



ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT

Consiliul Local al comunei Sârbii-Măgura

Localitatea Sârbii-Măgura, Județul Olt, Cod 237302, Telefon / fax 0249 / 481.595, e-mail primariasarbiimagura@yahoo.com, web www.primariasarbiimagura.judetulolt.ro

ANEXA

REGULAMENT-CADRU

**de organizare si functionare a serviciului social de zi:
Centrul de îngrijire de zi pentru copii aflați în situații de risc**

Articolul 1

Definitie

(1) Regulamentul de organizare si functionare este un document propriu al Serviciului social „**Centrul de îngrijire de zi pentru copii aflați în situații de risc**“, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Sârbii-Măgura numărul 15/2010 privind aprobarea înființării în comuna Sârbii Măgura a Centrului de îngrijire de zi pentru copii aflați în situații de risc, in vederea asigurarii functionarii acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile si a asigurarii accesului persoanelor beneficiare la informatii privind conditiile de admitere și serviciile oferite.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atat pentru persoanele beneficiare, cat si pentru angajatii centrului si, dupa caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentantii legali/conventionali, vizitatori.

Articolul 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social „**Centrul de îngrijire de zi pentru copii aflați în situații de risc**“, cod serviciu social 8891CZ-C-II, infiintat si administrat de furnizorul Consiliul Local Sârbii-Măgura, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. seria AF nr. 002385, cu sediul in comuna Sarbii-Magura, strada Sarbi, nr. 4, judetul Olt.

Articolul 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „**Centrul de îngrijire de zi pentru copii aflați în situații de risc**“ este:

- Consiliere psihosociala si suport emotional
- Supraveghere
- Ingrijire
- Educare si dezvoltare timpurie
- Asistenta si recuperare medicala, dupa caz
- Alte terapii de recuperare
- Suport pentru dezvoltarea abilitatilor pentru viata independenta

- Socializare si petrecere a timpului liber
- Reintegrare familiala si comunitara
- Consiliere juridica, dupa caz
- Orientare vocationala
- Constientizare si sensibilizare a populatiei
- Alte activitati: masa si preparare hrana calda, menaj-gospodarie, alte activitati administrative etc.

Articolul 4

Cadrul legal de infiintare, organizare si functionare

(1) Serviciul social „**Centrul de îngrijire de zi pentru copii aflați în situații de risc**” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea [nr. 292/2011](#), cu modificările ulterioare.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Instrucțiune: Standardul aplicabil este standardul minim de calitate în baza căruia a fost eliberată licența de funcționare a serviciului social.

(3) Serviciul social „**Centrul de îngrijire de zi pentru copii aflați în situații de risc**” este înființat prin:

a) Hotărârea consiliului local al comunei Sârbii-Măgura nr. 15/2010 și funcționează în cadrul/subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului/Serviciul Public de Asistență Socială (DGASPC/SPAS);

Articolul 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „**Centrul de îngrijire de zi pentru copii aflați în situații de risc**” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „**Centrului de îngrijire de zi pentru copii aflați în situații de risc**” sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatarei persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare si luarea in considerare a acesteia, tinandu-se cont, dupa caz, de varsta si de gradul sau de maturitate, de discernamant si capacitatea de exercitiu⁵;

h) promovarea unui model familial de ingrijire a persoanei beneficiare;

i) asigurarea unei ingrijiri individualizate si personalizate a persoanei beneficiare;

j) preocuparea permanenta pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, in baza potentialului si abilitatilor persoanei beneficiare de a trai independent;

k) incurajarea initiativelor individuale ale persoanelor beneficiare si a implicarii active a acestora in solutionarea situatiilor de dificultate;

l) asigurarea unei interventii profesionale, prin echipe pluridisciplinare;

m) asigurarea confidentialitatii si a eticii profesionale;

n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentatilor legale cu privire la exercitarea drepturilor si indeplinirea obligatiilor de intretinere;

o) primordialitatea responsabilitatii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacitati de integrare sociala si implicarea activa in solutionarea situatiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea centrului/unitatii cu serviciul public de asistenta sociala.

Articolul 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate in „**Centrul de îngrijire de zi pentru copii aflați în situații de risc**“ sunt:

a) Centrul isi propune imbunatatirea conditiilor de trai ale copii cu risc de abandon scolar sau institutionalizare si constientizarea comunitatii locale vis-a-vis de aceasta categorie de persoane.

Pot fi beneficiari ai serviciilor sociale persoane si famili aflate in situatii de dificultate sau in risc de excluziune sociala, admise in centru dupa criteriile de eligibilitate stabilite de furnizorul de servicii sociale, cu respectarea legislatiei speciale si a misiunii/scopului centrului.

(2) Modalitatea de selectare a beneficiarilor

Nu exista o selectare propiu-zisa a beneficiarilor, in sensul strict al cuvantului, persoanele care doresc sa beneficieze de serviciile centrului trebuie sa fie copii cu risc de abandon scolar sau institutionalizare , sa dea dovada de interes si respect in relatia cu personalul centrului si sa nu se afle sub influenta bauturilor alcoolice sau a drogurilor.

Pentru fiecare persoana ce urmeaza sa fie asistata se intocmeste un dosar ce va cuprinde: cerere tip, copie certificat de incadrare intr-un grad de handicap, copii acte de identitate, copii acte medicale, adeverinta de elev, fisa de evaluare initiala, contractul de acordare de servicii sociale, planul de interventie, fisa de monitorizare, fisa inchidere caz si dispozitia privind acordarea de servicii sociale.

Capacitatea centrului este de 20 de beneficiari.

(3) Conditiiile de acces/admitere in centru sunt urmatoarele

- cererea de admitere semnată de beneficiar/reprezentant legal și aprobată de conducătorul centrului;

- copia cartii de identitate a beneficiarului si, dupa caz, a reprezentantului legal;

- contractul de furnizare servicii, semnat de părți, în original;

- adeverinta de elev;
- plan de servicii;
- plan personal de interventie.

După încetarea acordării serviciilor, în dosarul personal al beneficiarului se arhivează dosarul de servicii al beneficiarului care cuprinde fișa de evaluare/reevaluare și documentele aferente, planul personal de intervenție, fișa de monitorizare servicii, fise de închidere caz și fisele de consiliere ale personalului de specialitate

Centrul elaborează și utilizează o procedură proprie privind încetarea acordării serviciilor către beneficiar.

Procedura stabilește situațiile în care încetează acordarea serviciilor către beneficiar și modalitățile de realizare (la cererea sau prin decizia unilaterală a beneficiarului, prin decizia conducerii centrului, prin acordul ambelor părți, etc.).

Centrul se asigură că beneficiarii cunosc condițiile/situațiile în care încetează acordarea serviciilor.

Centrul informează beneficiarii asupra condițiilor/situațiilor de încetare a serviciilor.

Centrul asigură comunicarea cu serviciile publice de asistență socială de la nivelul autorităților administrației publice locale.

Centrul transmite semestrial către serviciul public de asistență socială care a trimis persoana pentru a beneficia de serviciile centrului, lista beneficiarilor pentru care au încetat serviciile, cu nume, prenume, adresa de domiciliu/reședință a acestora și motivele încetării serviciilor pe scurt.

Centrul arhivează într-un dosar special listele semestriale transmise către serviciile publice de asistență socială.

Motivele de încetare a serviciilor furnizate de Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc sunt următoarele:

- schimbarea domiciliului;
- comportament neconform ROI;
- decesul;
- la expirarea contractului de furnizare de servicii sociale;
- la cererea beneficiarului;
- alte motive.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „ **Centrul de îngrijire de zi pentru copii aflați în situații de risc** “ au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe baza de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

Potrivit prevederilor art. 114 și 115 coroborate cu prevederile art. 113 și 112 din Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, autoritățile administrației publice locale furnizează servicii sociale numai prin DGASPC/SPAS.

e) sa fie protejati de lege atat ei, cat si bunurile lor, atunci cand nu au capacitate de exercitiu;

f) sa li se garanteze demnitatea, intimitatea si respectarea vietii intime;

g) sa participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) sa li se respecte toate drepturile speciale in situatia in care sunt minori.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate in „Centrul de îngrijire de zi pentru copii aflați în situații de risc “ au urmatoarele obligatii:

a) sa furnizeze informatii corecte cu privire la identitate, situatie familiala, sociala, medicala si economica;

b) sa participe, in raport cu varsta, situatia de dependenta etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) sa contribuie, in conformitate cu legislatia in vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, in functie de tipul serviciului si de situatia lor materiala;

d) sa comunice orice modificare intervenita in legatura cu situatia lor personala;

e) sa respecte prevederile prezentului regulament.

Articolul 7

Activitati si functii

Principalele functii ale serviciului social „Centrul de îngrijire de zi pentru copii aflați în situații de risc “ sunt urmatoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:

- Activitati de informare si consiliere sociala, privind cunoasterea drepturilor persoanelor cu dizabilitati, resocializarea, si evitarea institutionalizarii acestora.

- Consilire psihologica,

- Activitati recreative de petrecere a timpului liber atat in incinta Centrului (concursuri de table sah, desen, realizarea de felicitari pentru diverse ocazii, vizionari filme pe diverse tematici etc.) cat si in afara acestuia (vizite la muzee, drumetii, vizionarea unor spectacole de teatru, etc.).

- Initierea primara in folosirea unui calculator,

- Consiliere privind educatia pentru sanatate (sustinerea lunara a unor discutii cu beneficiarii Centrului privind igiena corporala si educarea sanitara privind specificul bolii fiecarui beneficiar),

- Masa si transport.

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

- distribuire materiale informative;

- afisare pe site-ul Primariei comunei Sarbii-Magura;

- elaborarea de rapoarte de activitate.

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

- sesiuni de instruire cu personalul angajat.

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- realizarea de monitorizari periodice.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

- auditare internă odată la 3 ani;
- elaborare raport de activitate;
- participarea la evenimente și programe comune cu alte servicii sociale din comunitate;
- desfășurarea de programe de pregătire profesională.

Verificarea gradului de satisfacție a beneficiarilor se realizează cu ajutorul chestionarului, odată la 6 luni.

Articolul 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social „Centrul de îngrijire de zi pentru copii aflați în situații de risc” funcționează cu un număr de total de 5 angajați, conform prevederilor Hotărârii consiliului local nr. 5/2010 modificată, din care:

- a) personal de conducere: coordonator centru - asistent social;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistentă; personal de specialitate și auxiliar: 3;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 1;

Instrucțiuni:

1. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul centrului se aprobă, după caz, prin:

- a) hotărâre a autorității administrației publice locale prin care s-a aprobat înființarea centrului în cadrul/subordinea/coordonarea DGASPC/SPAS;
- b) prin hotărârea organelor de conducere ale furnizorilor privați de servicii sociale.

2. Personalul de specialitate reprezintă minimum 80% din totalul personalului⁸.

3. Incadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statutul de funcții aprobat.

4. Numărul maxim de posturi pentru funcții de conducere este: un post pentru directorul sau șeful de centru și, după caz, un post pentru coordonatorul personalului de specialitate.

5. Raportul angajat/beneficiar este de 1/4.

Instrucțiune: Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului și se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

Articolul 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

- a) coordonator personal de specialitate.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își

indeplinesc in mod corespunzator atributiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizarii serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaboreaza rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementarii obiectivelor si intocmeste informari pe care le prezinta furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire si perfectionare;

d) colaboreaza cu alte centre/alti furnizori de servicii sociale si/sau alte structuri ale societatii civile in vederea schimbului de bune practici, a imbunatatirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calitatii serviciilor, precum si pentru identificarea celor mai bune servicii care sa raspunda nevoilor persoanelor beneficiare;

e) intocmeste raportul anual de activitate;

f) asigura buna desfasurare a raporturilor de munca dintre angajatii serviciului/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice si a numarului de personal;

h) desfasoara activitati pentru promovarea imaginii centrului in comunitate;

i) ia in considerare si analizeaza orice sesizare care ii este adresata, referitoare la incalcare ale drepturilor beneficiarilor in cadrul serviciului pe care il conduce;

j) raspunde de calitatea activitatilor desfasurate de personalul din cadrul serviciului si dispune, in limita competentei, masuri de organizare care sa conduca la imbunatatirea acestor activitati sau, dupa caz, formuleaza propuneri in acest sens;

k) organizeaza activitatea personalului si asigura respectarea timpului de lucru si a regulamentului de organizare si functionare;

l) reprezinta serviciul in relatiile cu furnizorul de servicii sociale si, dupa caz, cu autoritatile si institutiile publice, cu persoanele fizice si juridice din tara si din strainatate, precum si in justitie;

m) asigura comunicarea si colaborarea permanenta cu serviciul public de asistenta sociala de la nivelul primariei si de la nivel judetean, cu alte institutii publice locale si organizatii ale societatii civile active in comunitate, in folosul beneficiarilor;

n) numeste si elibereaza din functie personalul din cadrul serviciului, in conditiile legii;

o) intocmeste proiectul bugetului propriu al serviciului si contul de incheiere a exercitiului bugetar;

p) asigura indeplinirea masurilor de aducere la cunostinta atat personalului, cat si beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare si functionare;

q) asigura incheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

r) alte atributii prevazute in standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Functiile de conducere se ocupa prin concurs sau, dupa caz, examen, in conditiile legii.

(4) Candidatii pentru ocuparea functiei de conducere trebuie sa fie absolventi cu diploma de invatamant superior in domeniul psihologie, asistenta sociala si sociologie, cu vechime de minimum 2 ani in domeniul serviciilor sociale, sau absolventi cu diploma de licenta ai invatamantului superior in domeniul juridic, medical, economic si al stiintelor administrative, cu experienta de minimum 5 ani in domeniul serviciilor sociale.

(5) Sanctionarea disciplinara sau eliberarea din functie a conducatorilor institutiei se face in conditiile legii.

Articolul 10

Personalul de specialitate de ingrijire si asistenta Personal de specialitate si auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:

- asistent social (263501);
- educador-puericultor (234203);
- psiholog (263411);

(2) Atributii ale personalului de specialitate:

- a) asigura derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile si a prezentului regulament;
- b) colaboreaza cu specialisti din alte centre in vederea solutionarii cazurilor, identificarii de resurse;
- c) monitorizeaza respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizeaza conducerii centrului situatii care pun in pericol siguranta beneficiarului, situatii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- e) intocmeste rapoarte periodice cu privire la activitatea derulata;
- f) face propuneri de imbunatatire a activitatii in vederea cresterii calitatii serviciului si respectarii legislatiei;
- g) alte atributii prevazute in standardul minim de calitate aplicabil.

Articolul 11

Personalul administrativ, gospodarie, intretinere-reparatii, deservire

Personalul administrativ asigura activitatile auxiliare serviciului social este:

- a) îngrijitor;
 - atribuții de fochist pentru cazane de apă caldă și cazane abur de joasă presiune, paza obiectivelor,
 - menținerea curățeniei

Articolul 12

Finantarea centrului

(1) In estimarea bugetului de venituri si cheltuieli, centrul are in vedere asigurarea resurselor necesare acordarii serviciilor sociale cel putin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finantarea cheltuielilor centrului se asigura, in conditiile legii, din urmatoarele surse:

- a) bugetul local al judetului Olt;
- b) bugetul local al comunei Sârbii-Măgura;
- c) alte surse de finantare, in conformitate cu legislatia in vigoare.

Președinte,
Ionescu Ilie

Contrasemnează
Secretar,
Cristian Mihail Năstase