

ROMÂNIA
JUDEȚUL SĂLAJ
COMUNA HOROATU CRĂȘNEI
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂREA NR. 8
din 26 ianuarie 2016

privind aprobarea regulamentului de organizare si functionare a
Centrului de zi pentru copii Stirciu

Consiliul local al comunei **Horoatu Crasnei:**

Având în vedere:

- expunerea de motive a primarului cu nr.229/20.01.2016
- raportul compartimentului de specialitate înregistrat la nr.230/20.01.2016
- art. 4 din H.G. nr.867/2015, pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale
- În temeiul art. 45 alin.(1) din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aproba regulamentul de organizare si functionare a Centrului de zi pentru copii Stirciu, conform anexei alaturate, care face parte integranta din Prezenta hotarare.

Art.2. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei se încredințează primarul comunei.

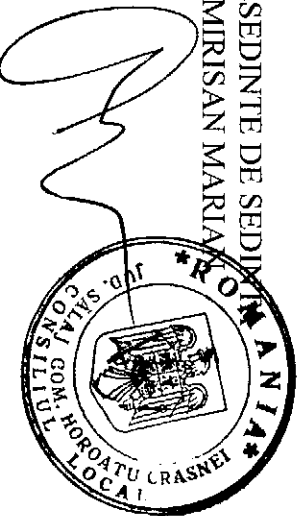
Art.3. Persoana nemulțumită se poate adresa împotriva prezentului act administrativ instanței competente în conformitate cu prevederile Legii nr.554/2004 privind contenciosul administrativ.

Art. 4.Prezenta se comunică cu:

- Instituția Prefectului județului Sălaj;
- Primar;
- Contabilitate.
- Dosar hotărâri.

PRESEDINTE DE SEDINTA

MIRISAN MARIANA



CONTRASEMNEAZA – SECRETAR,

CHIRILA ELISABETA

REGULAMENT-CADRU

de organizare și funcționare a serviciului social de zi:

"Centrul de zi"

ARTICOLUL.1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social "**Centrul de zi**", aprobat prin Hotărârea Consiliului Local nr. 60 din 01.10.2008 prin care a fost înființat, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ARTICOLUL.2

Identificarea serviciului social

Serviciul social "**Centrul de zi**", cod serviciu social 8899CZ-F-I., înființat și administrat de furnizorul Primaria Comunei Horoatu Crasnei, acreditat conform Certificatului de acreditare,Seria AF, Data eliberării: 24.06.2014.

ARTICOLUL.3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "**Centrul de zi**" este prevenirea abandonului și instituționalizării copiilor prin asigurarea pe timpul zilei a unor activitati de îngrijire,educație,abilitare-

reabilitare, recreere-socializare, consiliere, orientare școlară, servicii de asistență, sprijin și consiliere în vederea depășirii situațiilor de criză în care se află familia la un moment dat.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "Centrul de zi" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2014 precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 24 din 4 martie 2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru centrele de zi.

(3) Serviciul social "Centrul de zi" este înființat prin:

a) Hotărârea Consiliului Local nr. 60 din 1 octombrie 2008 și funcționează în subordinea PRIMĂRIEI COMUNEI HOROATU CRASNEI.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "Centrul de zi" 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 zi" 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 exploatării 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 și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu*5);
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru scutirea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;

- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

-) (1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul de zi" sunt:
 - a) Copiilor cu vârste cuprinse între 3 și 14 ani din familii monoparentale sau nucleare cu o situație materială precară, care frecventează învățământul de masă în Comuna Horoatu Crasnei.
 - (2) Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:
 - a) condiții de admitere în Centrul de zi:
 - situație material precară a familiei;
 - venituri cu caracter ocazional;
 - venit maxim 300 lei/ membru de familie;
 - condiții de locuit neadekvate (spațiu restrâns/ nr. de persoane, lipsa utilităților);
 - familii monoparentale cu un venit maxim de 350/ membru;
 - părinți cu problem de sănătate (încadrare în grad de handicap, boli cornice etc.);
 - familii cu risc crescut de maltratare;
 - violență domestic;
 - risc de abandon familial datorat violenței domestice;
 - risc de abuz asupra copilului;
 - copii în situație de abandon școlar.
 - b) acte necesare:
 - cerere scrisă de părinte/ reprezentant legal;
 - cerere scrisă de către copilul care are vârsta peste 10 ani;
 - adeverințe de venit ale membrilor familiei, care locuiesc cu copilul (inclusiv cupoane de pensie);
 - copie după actele de identitate ale copilului și părintelui (copie C.I. părinte și copil, copie certificat de naștere);
 - adeverință medicală de la medicul de familie;
 - alte acte privind situația copilului și familiei (sentințe civile, certificate de încadrare în grad de handicap, etc.).
- (3) Condiții de încetare a serviciilor oferite în Centrul de zi.
- Când situația socio-familială a familiei s-a îmbunătățit (starea locativă, material, loc de muncă etc.);
 - Nerespectarea contractului de servicii sociale semnat cu familia;
 - Nerespectarea programului centrului și a Regulamentului de ordine interioară;

- Neimplicarea părinților în rezolvarea problemelor de comportament ale copiilor, la solicitarea șefului de centru, educatorului
- Refuzul familiei de a colabora cu școala;
- Absențe nejustificate din Centrul de zi (mai mult de 5 zile consecutive pe lună);
- Refuzul repetat al copilului de a-și realiza responsabilitățile școlare;
- Contractual de servicii sociale încetează după o perioadă de 3-5 ani, de la data încheierii, în funcție de situația socio-familială a beneficiarului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de zi" au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază 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;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de zi" au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să cunoască, în funcție de nivelul dezvoltare cognitivă a fiecărui beneficiar, și să respecte Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului de zi și consecințele în cazul nerespectării acestuia;
- e) să nu părăsească centrul fără permisiunea educatoarei;
- f) să păstreze și să folosească cu grijă bunurile de uz personal și colectiv;
- g) să participe la activitățile desfășurate în Centrul de zi, inclusiv la întâlnirile planificate dintre părinți și personalul de specialitate, pentru rezolvarea unor situații problematice;
- h) să participe la activitățile stabilite de comun acord cu personalul de specialitate
- i) părinții beneficiarilor să participe la întâlnirile organizate de către personalul de specialitate al Centrului de zi;

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social "Centrul de zi" sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
1. Reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 2. Activități educaționale;
 3. Activități recreative și de socializare
 4. Consiliere și sprijin pentru copii
 5. Consiliere pentru părinții copiilor;
 6. Activități de educare a limbajului;
 7. Activități de sprijin educațional;

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

1. Activități de informare la nivelul comunității (distribuire de pliante, campanii de prezentare a serviciilor);
2. Relații de colaborare activă cu familiile copiilor care frecventează centrul de zi.

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:

1. Activități de colaborare cu profesioniști și instituții relevante;
2. Activități specifice pe diferite teme de interes pentru beneficiari (drepturile copilului, consumul de tutun și droguri, trafic de persoane, prostituție etc.).

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

1. Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor (Chestionar de satisfacție a beneficiarilor cu privire la serviciile oferite);
2. Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. Revizuirea periodică PIP sau atunci când obiectivele sale nu mai corespund nevoilor clientului;

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

1. Supervizarea personalului de specialitate din cadrul Centrului de zi este realizată de către șeful de centru.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

- (1) Serviciul social "Centrul de zi " funcționează cu un număr total de 4 persoane, conform prevederilor Hotărârii consiliului local Horoatu Crasnei
- a) personal de conducere –sef : 1;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 2;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 1;
- d) voluntari: -2.

Observație: Serviciul social "Centrul de zi" funcționează și cu personalul din Cadrul Primăriei Comunei Horoatu Crasnei.

ARTICOLUL.9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere poate fi:

- a) director sau sef de centru
 - b) coordonator personal de specialitate
- Funcția de conducere a Centrului de zi este asigurată de asistentul social din Cadrul Primăriei Horoatu Crasnei

(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 îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

- q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- (3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- (4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
- (5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ART. 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență*9). Personal de specialitate și auxiliar

- (1) Personalul de specialitate poate fi:
 - a) Educator-puericulor (234203);
- (2) Atribuții 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 conducerea 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 atribuții prevazute in standardul minim de calitate aplicabil.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și poate fi:

- A) Personal pentru curatenie
- Atribuțiile personalului administrativ;
- Asigura curatenia in birouri si dependinte,pastrarea in bune conditii a mobile si echipamentelor
 - Asigura curatenia si functionalitatea toaletelor, baii, bucatariei .
 - Goleste zilnic cosurile de gunoi
 - Curata periodic interiorul ferestrelor
 - Curata peretii de doua ori pe an
 - Executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic

ARTICOLUL.12

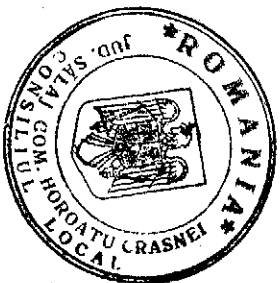
Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) Bugetul local al comunei Horoatu Crasnei
- b) Bugetul de stat:
- c) donatii, sponsorizari sau alte contributii din partea persoanelor fizice sau juridice din tara si din strainatate.
- d) alte surse de finantare, in conformitate cu legislatia in vigoare.

PRESEDINTE DE SEDINTA,
MIRISAN MARIAN



CONTRASEMNEAZA-SECRETAR,
CHIRILA ELISABETA

