

**REGULAMENT**  
**de organizare și funcționare a serviciului social de zi**  
**„Centru de zi pentru copii Podari”**

**ART. 1 Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social de zi „Centru de zi pentru copii Podari”, denumit în continuare Centru , aprobat prin Hotărâre a Consiliului Local Podari, 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.

**ART. 2 Scopul serviciului social**

Scopul serviciului social Centru de zi pentru copiii aflați în situație de risc de separare de părinți este prevenirea abandonului și instituționalizării copiilor care se află în situație de risc de separare de familia lor, prin asigurarea pe timpul zilei, pe o perioadă determinată de timp a unor activități de îngrijire, educație, recreere-socializare, consiliere, dezvoltarea deprinderilor de viață independente, cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare pentru părinți sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii.

**ART. 3 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**

(1) Serviciul social „Centru de zi pentru copii Podari,, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr.24/2004

(3) Serviciul social Centru de zi pentru copii Podari aflați în situație de risc de separare de părinți este înființat prin Hotărârea Consiliului Local Podari nr. 173 / 2009 ca serviciu public, fără personalitate juridică , în subordinea Consiliului Local al Comunei Podari. Centru de zi pentru copii în comuna Podari funcționează în colaborare cu Compartimentul de Asistență Socială din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Podari.

**ART. 4 Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

(1) Serviciul social „Centru de zi pentru copii Podari” 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 „Centru de zi pentru copii Podari” sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- b) protejarea și promovarea drepturilor copilului 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 copil;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copilului;
- 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 (cu respectarea prevederilor Legii nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată, etc.)
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a copilului;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
- j) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare (familia copilului asistat în cadrul centrului) și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- k) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- l) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- m) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- n) 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;
- o) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

### **ART. 5 Beneficiarii serviciilor sociale**

(1) Beneficiarii serviciilor sociale „**Centru de zi pentru copii Podari**” sunt copiii preșcolari/școlari aflați în situație de risc de separare de familia lor conform Legii 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare dar și familiile de proveniență ale acestora/reprezentanții legali, precum și alte persoane care au în îngrijire copii.

(2) Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

- a) acte necesare;
  - A. Copii xerox după actele de stare civilă ale familiei;
  - B. Cerere de înscriere în Centrul de Zi a copilului, după caz;
  - C. Adeverințe de venit/contract de muncă, după caz;
  - D. Adeverințe de sănătate pentru copilul în cauză eliberată de medicul de familie, pentru frecventare colectivitate;
  - E. Alte documente care sunt relevante pentru situația familiei (sentințe de divorț sau de încredințare a copilului în cauză, hotărâri ale Comisiei pentru Protecția Copilului privind copilul în cauză sau frații acestuia, certificat care atestă gradul de handicap a vreunui membru al familiei, etc.);
  - F. Ancheta Socială;
  - G. Raport de evaluare inițială întocmit de asistentul social al primăriei;
  - H. Dispoziția de asistare în centrul de zi;
- b) criterii de eligibilitate ale centrului;
  - Copiii preșcolari/ școlari aflați în situație de risc de separare de familia lor, conform Legii 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
  - Copiii care prin adeverință medicală dovedesc că nu suferă de boli cronice, psihice grave sau handicapuri severe și pot frecventa colectivitatea;
- c) cine ia decizia de admitere/respingere;

Decizia de admitere/respingere se ia de către Primăria comunei Podari prin aparatul de specialitate - responsabilul Compartimentului de Asistență Socială.

d) modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii și modelul acestuia  
 Contractul de furnizare de servicii sociale se încheie între UAT Podari și reprezentantul legal al copilului, conform modelului contractului de servicii prevăzut de actele normative în vigoare;

(3) Condiții de încetare a serviciilor

Încetarea serviciilor se poate face în mai multe situații:

- a) la expirarea contractului de servicii sociale;
- b) înainte de expirarea perioadei prevăzute în contractul de servicii sociale în următoarele situații:
  - îndeplinirea obiectivelor prevăzute în Planul Personalizat de Intervenție;

-identificarea unor alte soluții pentru copil/familie (alte servicii adecvate situației copilului/familiei);

- la solicitarea scrisă părinților/reprezentantului legal;

-încălcarea repetată a contractului de servicii;

(4) Persoanele beneficiare de serviciile sociale din „Centru de zi pentru copii Podari” 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 serviciile sociale „Centru de zi pentru copii Podari” din au următoarele obligații:

a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

b) să participe, în raport cu vârsta la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;

d) să respecte prevederile prezentului regulament.

## **ART. 6 Activități și funcții**

Principalele funcții ale serviciului social „Centru de zi pentru copii Podari” sunt următoarele:

a) furnizarea 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 de îngrijire, educație, recreere- socializare, consiliere, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă pentru copii;

3. activități de sprijin, consiliere, educare etc. pentru părinții sau reprezentanții legali ai copilului, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii.

4. asigurarea unei mese pentru copiii care frecventează centru de luni până vineri;

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

1. realizarea de broșuri, pliante, materiale de prezentare a activității centrului,

2. organizarea unor campanii de promovare a centrului;

3. activități comune cu diverse instituții pe teme ce țin de promovarea drepturilor copilului, educație pentru sănătate, educație parentală etc.

4. 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 ;

1. activități de informare la nivelul orașului, la nivelul fiecărui beneficiar;

2. comunicate de presă, articole în presa scrisă

3. spectacole, evenimente, manifestări organizate cu ocazia unor date/zile importante de peste an;

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. întocmirea de convenții de colaborare cu instituții relevante pentru centru;

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

1. întocmirea necesarului de buget propriu al serviciului;

2. propuneri de achiziții produse și materiale;
3. întocmirea fișelor de post pentru fiecare angajat;
4. evaluarea anuală a performanțelor individuale a personalului;
5. propuneri privind necesarul de resursă umană;

#### **ART. 7 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal**

Serviciul social "Centru de zi pentru copii Podari" funcționează cu un număr total de 4 persoane, conform Organigramei aprobate în Anexa la HCL nr. 173/2009 de înființare a Centrului de zi pentru copii., respectiv :

- a) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar:
    - 2 educatori
    - 1 asistent social;
  - b) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire :
    - 1 îngrijitor ( o activitate asigurată prin rotație de un beneficiar al Legii nr. 416/2001 )
- La aceștia se adaugă voluntari;

#### **ART. 8 Personalul de conducere**

(1) Personalul de conducere este reprezentat de către responsabilul de centru numit prin Hotărârea Consiliului Local; Acesta este ales dintre cei doi educatori, potrivit dispozițiilor Proiectului aprobat la secțiunea Rolul echipei. ( *Unul dintre educatori va avea și atribuții de coordonare și administrare a activității* )

(2) Atribuțiile responsabilului de centru sunt următoarele:

1. asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii, Sistemul de Control Intern Managerial, etc.;
2. elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă Consiliului Local al comunei Podari
3. propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
4. 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;
5. întocmește raportul anual de activitate;
6. asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă în cadrul centrului;
7. propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
8. face propuneri pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
9. ia în considerare și analizează orice sesizare care este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul Centrului și întocmește Raport cu propunere motivată pe care îl supune Avizării Compartimentului Asistență Socială și Aprobării Primarului comunei Podari.;
10. 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;
11. organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
12. reprezintă Centrul 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, cu încuviințarea prealabilă a Primarului comunei Podari.
13. asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu Compartimentul 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;
14. propune proiectul bugetului propriu al Centrului și proiectul Planului de achiziții / investiții pe care îl supune aprobării Consiliului Local al Comunei Podari cu Avizul prealabil al Serviciului CBTIAIP – Compartimentul Contabilitate – Buget și Compartimentul Achiziții – investiții.

15. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
16. elaborează modelul contractului de furnizare a serviciilor sociale și îl supune aprobării Consiliului Local al Comunei Podari.
17. alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

**ART. 9 Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar în cadrul Centrului.**

(1) Atribuții generale și specifice ale personalului de specialitate:

1. asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
2. colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
3. monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
4. sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
5. întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
6. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
7. alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

**Asistent social:**

1. face evaluările inițiale ale solicitărilor de servicii din partea potențialilor beneficiari ai centrului și face recomandări de admitere a copiilor în centrul de zi;
2. întocmește dosarele de admitere a copiilor în centru;
3. alcătuiește, în colaborare cu restul echipei, Programul personalizat de intervenție pentru fiecare copil în parte;
4. evaluează, în colaborare cu ceilalți membri ai echipei, progresul realizat, revizuieste Programul personalizat de intervenție;
5. organizează și susține împreună cu personalul educativ specializat programe educative pentru părinții copiilor asistați în centru;
6. mediază relația cu familia, cu comunitatea, cu alte instituții sau organizații prin consilierea părinților și a altor membri ai familiei și comunității;
7. urmărește clarificarea situației juridico- administrative a familiei;
8. oferă sprijin beneficiarilor în obținerea drepturilor sociale;
9. urmărește reintegrarea socio- profesională a beneficiarilor;
10. urmărește integrarea copilului după părăsirea centrului, într-o unitate de învățământ de masă, grădiniță- după caz;
11. întocmește fișele de monitorizare lunară și trimestrială;
12. ține evidența cazurilor, completând registrul de evidență al beneficiarilor;

**Educator:**

1. elaborează programul educațional, programul activităților recreative și de socializare pentru fiecare copil în parte, ținând cont de nevoile identificate, preferințele și particularitățile fiecărui copil;
2. participă alături de restul echipei la elaborarea și implementarea programului personalizat de intervenție, urmare a evaluării realizate;
3. supraveghează îndeaproape și evaluează periodic programul și evoluția copiilor, notând observațiile în dosarul copiilor;
4. asigură supravegherea permanentă a copiilor;
5. participă la programele de educare a părinților;

**Asistent medical comunitar:**

1. monitorizează starea de sănătate a beneficiarilor și asigură accesul acestora la servicii de îngrijire a sănătății, ca răspuns la nevoile identificate;
2. participă alături de echipa multidisciplinară a centrului la întocmirea/ revizuirea și implementarea Programul personalizat de intervenție/Plan individualizat de protecție, după caz, pentru fiecare beneficiar în parte;
3. verifică și actualizează dosarele cu documentele medicale ale beneficiarilor;
4. realizează triajul epidemiologic zilnic în cazul copiilor ;

5. se implică în stabilirea meniurilor cu respectarea reglementărilor legale în acest sens și în buna organizare a programului zilnic;
6. organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice, pentru beneficiarii centrului;
7. calculează kaloriile din lista de alimente și ține o evidență zilnică a acestora, efectuează ancheta alimentară conform normelor în vigoare;
8. controlează și răspunde de respectarea condițiilor igienico-sanitare impuse de legislația în vigoare în incinta centrului;

**ART. 10 Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire.**

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social respectiv mentenanță etc. și cuprinde :

- a) muncitor calificat (curatenie);

**ART. 11 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,
- b) bugetul de stat;
- c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Președinte de ședință,