CONSILIUL LOCAL ORAȘ MĂCIN
INTRARE Nr. 192
IEȘIRE
Ziua 20 Luna 08 Anul 2019

ANEXĂ

LA H.C. L. NR .....Din data

REGULAMENT-CADRU
de organizare şi funcţionare a serviciului social de zi: Centrul de Zi pentru copii aflati in situatie de risc de separare fata de parinti

ART. 1.
Definiţie:

Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social "Centrul de Zi pentru copii aflati in situatie de risc de separare de parinti,aprobat prin hotărârea Consiliului Local al orasului Macin nr..... /..... prin care a fost înfiinţat, în vederea asigurării funcţionării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ART. 2.
Identificarea serviciului social:

Serviciul social "Centrul de Zi pentru copii aflati in situatie de risc de separare fata de parinti, cod serviciu social 8891CZ-C-II este înfiinţat şi administrat de furnizorul reprezentat de Direcția de Asistență Sociala Macin .

ART. 3.
Scopul serviciului social:

Scopul serviciului social "Centrul de Zi pentru copii aflati in situatie de risc de separare fata de parinti este:

a) să acorde servicii de ingrijire,supraveghere si educație copiilor cu vârste cuprinse între 3 ani si 6 ani;
b) să dezvolte programe de educație timpurie adecvate vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare şi particularităților copiilor cu vârste cuprinse între 3 ani si 6 ani;
c) să asigure nutriția copiilor cu respectarea normelor legale în vigoare;
d) să colaboreze cu familiile copiilor care frecventează centrul şi să realizeze o relație de parteneriat activ cu părinții/reprezentanții legali, în vederea respectării interesului copilului;
e) să ofere consiliere şi sprijin pentru părinții/reprezentanții legali ai copiilor;
f) să contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi;
g) să asigure baza tehnico-materială necesară activităților de dezvoltare a deprinderilor şi abilităților copiilor cu vârste cuprinse între 3 ani si 6 ani;

ART. 4.

Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare:

Serviciul social "Centrul de Zi pentru copii aflati in situatie de risc de separare fata de parinti, funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr.272/2004 privind protecţia si promovarea drepturilor copiilor, republicată cu modificările şi complectările ulterioare,Ordinul nr. 24/2004 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii pentru centrele de zi .

Standard minim de calitate aplicabil: Ordin nr.24/2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru centrele de zi;

Serviciul social "Centrul de Zi pentru copii aflati in situatie de risc de separare fata de parinti, este înfiinţat prin Hotărârea consiliului local al orasului Macin nr. ...../..... şi funcţionează în subordinea Direcţiei de Asistenţă Socială Macin

ART. 5.

Principiile care stau la baza acordării serviciului social :

Serviciul social"Centrul de Zi pentru copii aflati in situatie de risc de separare fata de parinti se organizează şi funcţionazăcu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "Centrului de Zi pentru copii aflati in situatie de risc de separare fata de parinti sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului; egalitatea şanselor şi nediscriminarea;

b) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a copilului;
c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării copilului;
d) asigurarea unei intervenţii profesioniste prin echipe pluridisciplinare;
e) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
f) responsabilizarea părinţilor cu privire la exercitarea drepturilor şi îndeplinirea obligaţiilor părinteşti;
g) primordialitatea responsabilităţii părinţilor cu privire la respectarea şi garantarea drepturilor copilului.

ART. 6.

Beneficiarii serviciilor sociale:

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul de Zi pentru copii aflati in risc de separare fata de parinti, sunt copiii cu vârste cuprinse între 3 ani si 6 ani care provin din familii aflate în situaţii de dificultate sau în risc de excluziune socială.

Condiţiile de admitere în centru sunt următoarele:

a) acte necesare:
   - cerere tip
   - certificat de naştere copil
   - CI părinți
   - fișă medicală copil
   - adeverință salariat - părinți
   - adeverintă medicală – părinți

b) criteriile de admitere au la bază copiii aflați în situații cu risc de abandon, familiile uniparentale, ordinea depunerii cererii.

Condiţiile de încetare a serviciilor sunt:

a) împlinirea vârstei de 6 ani a copilului
b) nerespectarea Regulamentului
c) dorința părintelui/aparținătorului legal de a renunța la serviciile oferite de centrul de zi.

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de Zi pentru copii aflati in situatie de risc de separare fata de parinti

au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
b) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
c) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin
d) condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
e) să beneficieze de toate serviciile oferite în cadrul centrului prevăzute din prezentul regulament;

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Zi pentru copii aflati in situatie de risc de separare fata de parinti şi reprezentanții legali ai acestora au următoarele obligații:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială,medicală şi economică;
b) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale
c) furnizate în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu componența familiei, venituri realizate;
e) să respecte prevederile prezentului regulament;
f) să participe activ la activitățile organizate de instituție, la solicitarea personalului centrului;
g) să respecte orarul Centrului de Zi
h) să aibă un comportament civilizat;

ART. 7.

Activităţi şi funcţii :

Principalele funcţii ale serviciului social "Centrul de Zi pentru copii aflati in situatie de risc de separare fata de parinti sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general, prin asigurarea următoarelor activităţi:
   - reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
   - acordă servicii de calitate de îngrijire, supraveghere şi educare a copiilor cu vârste cuprinse intre 3- 6 ani;
   - colaborează cu familiile copiilor care frecventează centrul şi realizează o relaţie de parteneriat activ (cu părinţii/reprezentanţii legali), în vederea respectării interesului copilului;
   - oferă consiliere şi sprijin pentru părinţii/reprezentanţii legali ai copiilor;

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţile publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:
   - organizare de campanii de sensibilizare a comunităţii referitoare la prevenirea abandonului şi instituţionalizării copiilor;
   - elaborarea de rapoarte de activitate;

c) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:
   - elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
   - realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

ART. 8.

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal : Serviciul social "Centrul de Zi pentru copii aflati in situatie de risc de separare fata de parinti funcţionează cu un număr de 6 total personal, conform prevederilor Hotărârii consiliului local Macin:

a) personal de conducere: şef de centru/Expert CMAI = 1post,
b) personal de specialitate – 5 posturi ;

Raportul angajat/beneficiar este de 1/3

ART. 9.

Personalul de conducere:

Personalul de conducere este : - şef de centru/Expert CMAI

Atribuţiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalulserviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru

salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social;
c) stabileste şi programeaza activităţile educativ-recreativ pentru copii ;
d) implementează obiectivele şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
e) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
f) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
g) întocmeşte raportul anual de activitate;
h) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii centrului;
i) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi anumărului de personal;
j) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
k) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
l) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şidispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
m) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a
n) regulamentului de organizare şi funcţionare;
o) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi după caz, cu
p) autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
q) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
r) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi
s) beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

t) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
u) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

ART. 10.

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă:

Personalul de specialitate poate fi:
a) asistent medical generalist (325901),
b) educator-puericultor (234203);
c) asistent social (263501)
d) psiholog (263411);

e) mediator(243202)

Atribuţii ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea
b) prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
c) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;
d) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
e) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului ;
f) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
g) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şirespectării legislaţiei;
h) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

a)Atributiile asistentului medical generalist:

- cere relații părinților în legătură cu starea de sănătate a copiilor și a modului în care s-au comportat la domiciliu; se informează asupra stării de sănătate a familiilor pentru a evita eventualele boli transmisibile.
- consemnează eventualele schimbări de adresă la locul de muncă sau telefoane ale părinților și le va consemna în fișa medicală a copilului verificând aceste date periodic.
- informează șeful de centru asupra cazurilor de imbolnăvire depistate cât si a cazurilor de boli contagioase luând măsurile necesare pentru izolarea cazului;
- va efectua educația sanitară cu părinții și cu personalul din subordine explicând acestora anumite atitudini și manevre medicale în folosul copilului;
- în relațiile cu părinții și cu copiii va avea un comportament nediscriminator folosind un limbaj și formule de adresabilitate adecvate.
- semnalează șefului de centru orice suspiciune de abuz, exploatare sau neglijența asupra copilului;
- respectă regimul de viață al copiilor;
- administrează și supraveghează distribuirea corectă a mesei copiilor respectând regulile de igienă și prescripțiile alimentare (eventuale alergii) cu veselă individualizată;
- urmărește, supraveghează și participă la modul în care se face curățenia, aerisirea, spălarea și dezinfectarea incăperilor, obiectelor și a mobilierului de către personalul în subordine;
- participă la modul in care se pregatesc și se schimbă soluțiile dezinfectante din grupă;
- se ingrijește de bună gospodărire a inventarului grupei și de păstrarea lui in bună stare colaborând cu administratorul centrului;

- organizează programul de joc al copiilor conform tematicii afișate precum si alte jocuri la libera alegere în vederea insușirii diferitelor deprinderi (limbaj, motricitate, cunoaștere, manualitate), supraveghează și organizează jocuri in aer liber;

- coordonează și răspunde de activitatea din grupa având o relație de colaborare cu persoanele in subordine;
- cooperează cu celelalte cadre medicale pentru buna desfașurare a activității, informând șeful de centru asupra oricarei probleme ce-i depașește competența;
- răspunde de vizarea zilnică a caietelor – evidențe din grupă de către șeful de centru;
- are sarcina de a se instrui permanent, fiind la curent cu noutățile medicale;
- asistenta va purta echipamentul de protecție curat si va avea o ținută decentă în fața părinților;
- respectă deontologia medicală, secretul profesional;
- sesizează conducerea/echipa pluridisciplinară din centru despre orice tentative sau situatie de abuz, neglijare sau exploatare a copilului;
- asigură, alături de tot personalul din centru, realizarea măsurilor privind siguranța și securitatea copiilor din centru , conform Standardelor Minime Obligatorii și a Regulamentului de Organizare si Funcționare.

a) Atribuții educator puericultor:
- organizarea și participarea la programul de joc al copiilor conform tematicii afișate precum si alte jocuri la libera alegere – in vederea insușirii diferitelor deprinderi (limbaj, motricitate, cunoastere, manualitate) supraveghează si organizează jocuri in aer liber;
- participă alături de asistenta grupei la toate activitățile si colaborează cu celelalte colege pentru o eficiența maximă;
- participă la realizarea corectă a programului de viața al copiilor;
- participă la formarea bunelor deprinderi ale copiilor (să mănânce singur, să stea la oliță și să ceară, să se imbrace și să se dezbrace, etc.) respectând regulile de igienă in vigoare și cu atenție la sănătatea copiilor;
- informează eventualele schimbări de adresă și a locului de muncă sau telefoane ale părinților pentru a fi consemnate in fișa copilului;
- în relația cu părinții și cu copii va avea un comportament nediscriminator folosind un limbaj și formule de adresabilitate adecvate;
- supraveghează in mod activ somnul copiilor;
- semnalează asistentele de la grupă sau de tură orice suspiciune asupra stării de sănătate a copiilor;
- răspunde de felul in care sunt predați copiii părinților

- asigură protecția și siguranța copiilor mentinând un mediu calm și echilibrat;

- lucrează colaborând cu colegele la realizarea programelor de dezvoltare psiho-motorie si a serbărilor de la grupă;
- pregateşte copiii pentru a merge in curte, supraveghindu-i in timpul jocului – pentru a preveni eventualele accidentari;
- se va preocupa de ridicarea nivelului profesional;
- se va purta nediscriminator cu copiii folosind un limbaj adecvat;
- respectă şi se conformează oricăror altor observaţii, indicaţii, solicitări ale şefului de centru în ceea ce priveşte obiectul activităţii sale sau in oricare alte situaţii;
- anunţă administratorul din centru privind eventuale defecţiuni sau proasta funcţionare a instalaţiilor igienico-sanitare sau oricare alte deteriorări sau lipsuri din centru;
- va aborda relaţiile cu copiii in mod nediscriminatoriu, fără antipatii sau favoritisme, folosind un limbaj si formule de adresabilitate adecvate, respectând in totalitate standardele si prevederile Legii 272/2004;
- sesizează conducerea centrului despre orice tentative sau situaţie de abuz, neglijare sau exploatare a copilului;
- asigură alături de tot personalul din centru realizarea măsurilor privind siguranţa şi securitatea copiilor din centru, conform Standardelor Minime Obligatorii si Metodologiei de Organizare si Funcţionare.

b) Atribuţii Pshiolog :

- observarea,evaluarea şi reevaluarea psihologică prin aplicarea de teste şi chestionare specifice în vederea realizării profilului psihologic al fiecărui beneficiar,a depistării modificărilor de comportament şi a stabilirii modalitatilor de interventie;
- identifică nevoile de formare şi informare a părinţilor privind drepturile copilului, dezvoltarea psiho-socială a acestuia;
- dezvoltă şi susţine programe de instruire a părinţilor în funcţie de aceste nevoi;
- participă la stabilirea şi programarea activităţilor educativ-recreativ pentru copii ;
- propune activităţi,exercitii,ateliere specific grupelor de vârstă ale copiilor,şi nevoilor acestora;
- evaluează prin metode adecvate vârstei copiilor, conform legislaţiei psihologilor,evoluţia psihică a copiilor iniţiala si periodică;
- identifică nevoile de dezvoltare a copiilor şi propune soluţii viabile pentru asigurarea acestora,în urma observaţiilor realizate;
- asigură consilierea copiilor,în funcţie de nevoile şi problematica identificată;
- dezvoltă programe de educaţie parentală pentru părinţi sau reprezentanţi legali;
- acordă consiliere psihologică părinţilor cu privire la dezvoltarea psiho-socială a copiilor;
- sprijină echipa multidisciplinară prin oferirea de informaţii de psihologie a vârstelor şi suport emoţional;

- identifică situaţiile de risc de separare a copilului de familie şi le sesizează şefului ierarhic;
- dezvoltă şi susţine programe de terapie de grup pentru părinţi;
- dezvoltă şi susţine ateliere de lucru copii-părinţi care să faciliteze creşterea calităţii relaţiei copil-părinte;
- colaborează cu organizaţii nonguvernamentale în extinderea programelor oferite copiilor;
- complectează fişe de evaluare psihologică pentru fiecare copil sau alte rapoarte specifice profesiei ;
- complectează informaţii despre beneficiari / client utilizând interviul, istoricul de caz, tehnicile de observaţie şi alte metode specifice de evaluare;
- evaluează rezultatele intervenţiilor proprii şi determina gradul de adecvare şi validitate a metodelor aplicate,în scopul identificării unei abordări corespunzătoare nevoilor beneficiarilor / clienţilor;
- recomandă metode individuale de lucru cu copiii care au nevoie de o atenţie deosebita şi contribuie la realizarea instrumentelor de monitorizare;
- participă, alături de restul personalului de specialitate , la iniţierea şi derularea programelor de activităţii socio-cultural-educative;
- întocmeşte rapoarte cu privire la evenimentele şi situaţiile sesizate , precum şi ori de câte ori este solicitat şi face propuneri cu privire la modalitatea de intervenţie;
- are obligaţia să respecte si sa promoveze principiile eticii şi justiţiei sociale ,să folosească la maximum calităţile umane şi cunoştinţele profesionale pentru a-şi ajuta semenii;
- are o ţinuta corespunzătoare faţă de colegi, beneficiari;
- îi este interzis agresarea verbal sau fizică a beneficiarilor.
- anunţă administratorul centrului privind eventuale defecţiuni sau proasta funcţionare a instalaţiilor igienico-sanitare sau oricare alte deteriorări sau lipsuri din centru;
- va aborda relaţiile cu beneficiarii (copii sau adulţi) în mod nediscriminatoriu,fără antipatii sau favoritisme,folosind un limbaj şi formule de adresabilitate adecvate;
- sesizează conducerea centrului despre orice tentative sau situaţie de abuz , neglijare sau exploatare a copilului;
- asigură,alături de tot personalul din centru , realizarea măsurilor privind siguranţa şi securitatea copiilor din centru,conform Standardelor Minime Obligatorii şi Metodologiei de Organizare şi Funcţionare.

ART. 11.

Finanţarea centrului:

În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul proiectului POCU 140/4/2/114715
b) bugetul local al Consiliului Local Macin

c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;

d) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Intocmit
Lungu Florin Dumitrel

Manager de Proiect
Voicu Cristina

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ,

Secretar