



ROMÂNIA
JUDEȚUL VASLUI
COMUNA BOGDĂNEȘTI
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE nr. 46/2017

pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Centrului de îngrijire de zi "Stejarul" pentru copii aflați în situații de risc din Comuna Bogdănești

În considerarea dispozițiilor art. 121 alin. (1) și alin. (2) din Constituția României, republicată, ale art. 3 și art. 4 din Carta europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 199/1997, ale art. 7 alin. (2) din Codul Civil, ale art. 21 lit. m) din Legea cadru a descentralizării nr. 195/2006;

Având în vedere Expunerea de motive a primarului comunei din care rezultă necesitatea adoptării regulamentului de organizare și funcționare a Centrului de îngrijire pentru copii aflați în situații de risc;

Văzând HCL nr. 77/2015 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Centrului de îngrijire de zi "Stejarul" pentru copii aflați în situații de risc din Comuna Bogdănești;

Având în vedere Hotărârea Guvernului României nr. 928/2007 pentru ratificarea Acordului – cadru de împrumut F/P 1566 (2006) din 29 ianuarie 2007, între România și Banca de Dezvoltare a Consiliului Europei destinat finanțării proiectului „Servicii comunitare de prevenire a separării copilului de familia sa și instruirea personalului aferent”;

În conformitate cu prevederile HG nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor - cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;

În temeiul prevederilor art. 36 alin. 1, 2 lit. "a" și alin. 3 lit. "b" și art. 115 alin.1 lit. "b" din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Consiliul local al comunei BOGDĂNEȘTI, județul Vaslui, adoptă prezenta hotărâre.

Art.1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al **Centrului de îngrijire de zi "Stejarul" pentru copii aflați în situații de risc din Comuna Bogdănești**, aflat în subordinea Consiliului Local, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Prevederile HCL nr. 77/2015 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Centrului de îngrijire de zi "Stejarul" pentru copii aflați în situații de risc din Comuna Bogdănești, își încetează valabilitatea.

Art.3. Ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri revine primarului Comunei, iar secretarul comunei Bogdănești va comunica prezenta hotărâre primarului comunei, Instituției Prefectului județului Vaslui pentru exercitarea controlului cu privire la legalitate, și se aduce la cunoștință publică prin afișare pe www.primariabogdanesti.ro.

Președinte de ședință,
Consilier,
CERNAT Viorel



Contrasemnează,
Secretar,

jr STÂNGĂ Gheorghică-Laurențiu

Bogdănești,
29.06. 2017

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
A CENTRULUI DE ÎNGRIJIRE DE ZI "STEJARUL" PENTRU COPII AFLAȚI ÎN
SITUAȚII DE RISC DIN COMUNA BOGDANEȘTI**

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Centrul de îngrijire de zi”, aprobat prin hotărârea emisă de către Consiliul Local Bogdănești 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 pentru copii aflați în situație de risc” cod serviciu social 8891CZ-C-II, este înființat și administrat de Consiliul Local Bogdănești și are sediul în satul Unțești, comuna Bogdănești, județul Vaslui.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

a) Scopul activității serviciului social de zi este acela de a preveni atât abandonul școlar cât și separarea copilului de familia sa prin creșterea calității vieții copiilor aflați în dificultate și totodată prin realizarea unor activități adecvate vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și a particularităților acestora, refacerea și dezvoltarea capacităților copiilor și ale părinților săi pentru depășirea situațiilor dificile.

b) Potrivit prevederilor art. 120 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, serviciile de zi sunt acele servicii prin care se asigură menținerea, refacerea și dezvoltarea capacităților copilului și ale părinților săi pentru depășirea situațiilor care ar putea determina separarea copilului de familia sa.



ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare al Serviciului social " *Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc* " funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, HG nr. 867/2015-aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale Ordinul nr. 24/2004, pentru aprobarea standardelor minime obligatorii pentru Centrul de zi;

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr.24 din 22 martie 2004, privind aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru centrele de zi. 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 zi pentru copii aflați în situație risc” este înființat prin Hotărârea Consiliului local al comunei Bogdănești, județul Vaslui și funcționează în subordinea Serviciului Public de Asistență Socială sau Primăriei comunei Bogdănești;

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Centrul de îngrijire 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 „Centrul de zi pentru copii aflați în situație 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 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 scurtarea 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 profesionale, 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 îngrijire de zi „Stejarul” din comuna Bogdănești sunt:

- a) Beneficiarii direcți sunt : 15 de copii cu clase cuprinse între I-IV care provin din familii nevoiașe, copii cu părinți plecați în străinătate, din familii monoparentale pentru a căror dezvoltare fizică, psihică și intelectuală sunt necesare condiții optime de îngrijire, educație și instruire fără a-i priva de climatul afectiv necesar dezvoltării emoționale ulterioare;
- b) Beneficiarii indirecti sunt: familiile ale căror copii vor primi îngrijire, sprijin și asistență prin intermediul serviciilor dezvoltate în cadrul centrului în vederea creșterii responsabilității parentale și dobândirea de noi aptitudini pentru educarea copiilor.

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

a) Admiterea în Centrul de zi “STEJARUL” pentru copii aflați în situație de risc se face pe baza unui dosar iar actele necesare sunt:

- cererea prin care se solicită înscrierea în Centrul de îngrijire de zi formulată de reprezentantul legal al copilului;

- declaratie de acord a copilului care a împlinit vârsta de 10 ani, cu privire la participarea în cadrul programelor desfășurate în Centru de Ingrijire de zi;

- copie certificat de naștere copil;

- copie documente de identitate și certificat de căsătorie, sentință de divorț, certificat de deces- părinți (în funcție de caz);

- adeverinta de venit, certificat de atestare fiscala, cupon de pensie, somaj ale parintilor/ reprezentantului legal;

- adeverința de elev;
- adeverință medicală de la medicul de familie pentru copilul care va beneficia de serviciile Centrului de Îngrijire de zi;
- avizul epidemiologic și vaccinurile, de la medicul de familie, pentru copilul care va beneficia de serviciile Centrului de Îngrijire de zi;

b) Criterii de admitere a copiilor la serviciile Centrului de Îngrijire de Zi : copii cu domiciliul în comuna Bogdănești, care se înscriu în cel puțin una din situațiile următoare:

- copii care beneficiază de o măsură de protecție specială;
- copii care provin din familii care prezintă relații disfuncționale (părinți cu comportament violent, consumatori de alcool, etc);
- copii aflați în situație de risc de abandon, abuz, neglijare și exploatare;
- copii aflați în situație de risc de abandon școlar;
- copii și părinți cărora li se acordă prestații și servicii destinate prevenirii separării lor;
- copii ai căror părinți sunt plecați în străinătate;
- copii ai căror părinți au nevoie de consiliere pentru îngrijirea și educarea copiilor;
- copii care provin din familii monoparentale sau în curs de divorț;

c) Identificarea beneficiarilor Centrului de Îngrijire de Zi „Stejarul” din comuna Bogdănești se realizează prin una din următoarele situații:

1. solicitare directă din partea copilului/familiei/reprezentantului legal;
2. referire din partea unui alt serviciu/instituții publice sau private;
3. semnalare scrisă/telefonică din partea unor alte persoane decât membrii familiei/reprezentantul legal.

c) Decizia de admitere/ respingere a copilului în Centrul de zi „Stejarul” pentru copii aflați în situație de risc este realizată de conducerea instituției căreia îi este subordonat, având în vedere criteriile mai sus enunțate.

d) Furnizarea serviciilor cuprinse în programul personalizat de intervenție se realizează în baza contractului încheiat între părinții/ reprezentantul legal al copilului și conducerea instituției căreia îi este subordonat centrul;

(3) Condiții de încetare a serviciilor.

a) Încetarea acordării serviciilor de asistență și sprijin se realizează pe baza unei dispoziții, emisă de conducerea Primăriei Bogdănești când :

- împrejurările care au condus la frecventarea CZ au încetat;
- părintele/ reprezentantul legal cere încetarea serviciilor;
- beneficiarul absentează maximum 10 zile lunar, din alte motive decât cele medicale, de la programul Centrului, fără sesizarea în forma scrisă a conducerii institutiei;

- prevederile prevăzute în contractul de furnizare de servicii sociale și în Regulamentul de Ordine Interioară nu sunt respectate;

- perioada pentru care a fost emisă dispoziția de admitere s-a încheiat sau dacă situația de risc a fost depășită de către copil/familie sau la absolvirea clasei a IV-a, decesul beneficiarului;

- echipa pluridisciplinară a centrului propune motivat încetarea acordării serviciilor, propunere supusă aprobării instituției căreia CZ îi este subordonat;

(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, situație 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 contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

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:

- reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- reprezintă furnizorul de servicii sociale în susținerea familiei în fața acestor instituții;
- îngrijire personală (Igienă și dezvoltarea deprinderilor de viață independentă);
- consiliere socială;

- activități educaționale corespunzătoare vârstei, nevoilor, gradului de dezvoltare și particularitățile copilului;

- activități de socializare;

- asigurarea mesei de prânz;

- asigurarea materialelor necesare desfășurării activităților centrului.

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

- de a preveni abandonul și instituționalizarea copiilor;

- de a asigura menținerea copilului în mijlocul familiei sale naturale;

- de a asigura servicii adecvate;

- îngrijire pe timpul zilei, programe educative și distractive, consiliere, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;

- oferirea de sprijin părinților, consiliere în vederea întăririi capacității parentale;

- 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:

- consilierea parintilor si colaborarea cu autoritatile locale in vederea ameliorarii situatiei psiho-socio-economice;

- informarea unității de învățământ;

- interacțiune copii/beneficiari și copiii din comunitate;

- parteneriate cu diverse instituții din comunitate;

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

- gestionarea eficientă a resurselor tehnice si informationale;

- gestionarea eficientă a resurselor umane, a echipelor multidisciplinare;

- eficientizarea resurselor financiare existente ;

- preocuparea de creșterea performanțelor personalului, propunând participarea acestuia la cursuri de formare profesională continuă;

- dezvoltă parteneriate și colaborează, în condițiile legii, cu alte servicii similare, precum și cu orice persoană fizică/juridică, de drept public sau privat, în vederea dezvoltării, diversificării și asigurării sustenabilității serviciului social.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social Centrul de zi funcționează în statul de funcții cu un număr de 5 angajați, din care:

- 1 asistent social (șef de centru);
- 2 instructori educativi;
- 1 bucătar și
- 1 îngrijitor.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de aproximativ de 1 angajat la 4 copii.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

a) șef de centru;

(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) asigura 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 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.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență

(1) Personalul de specialitate este:

a) asistent social (263501);

b) instructor de educație (263508);

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

2.1. Atribuții asistent social :

- a) Răspunde de siguranța fizică și psihică a beneficiarilor Centrului de Zi, pe perioada frecventării centrului ;
- b) Supravegheaza modul in care sunt respectate drepturile evaluand si colaborand cu ceilalti angajati la solutionarea suspiciunilor sau acuzatiilor de abuz, neglijare si exploatare a copilului in familie sau in care sunt implicati alti membrii ai personalului din centru sau din alte institutii la care apeleaza familia copilului;
- c) Intocmeste si actualizeaza documentatia beneficiarilor Centrului de îngrijire de zi ;
- d) Insoteste familia si copilul in vizita efectuata inainte de luarea deciziei de admitere, si informeaza viitorii beneficiari cu privire la drepturile si obligatiile ce ii revin pe perioada rezidentei;
- e) Faciliteaza prezentarea si cunoasterea copiilor noi admisi de grupul de beneficiari existent;
- f) Identifica nevoile de informare, comunicare, formare si consiliere parintilor pornind de la etapele de dezvoltare pe care le parcurge copilul;
- g) Comunica cu familia copilului pentru reusita planului personalizat de interventie;
- h) Colaboreaza cu instructorul de educatie in organizarea programelor de educare a parintilor, tinand cont de legislatia in vigoare si in functie de nevoile identificate de cunoastere ale parintilor.
- i) Colaboreaza cu instructorul de educatie la elaborarea, implementarea si reevaluarea planului personalizat de interventie implicand in mod activ si pozitiv familia si copilul;
- j) Colaboreaza cu instructorul de educatie la elaborarea, implementarea planului de servicii in vederea pregatirii incetarii serviciilor Centrului de Zi pentru beneficiari, implicand activ si pozitiv familia acesteia;
- k) Realizeaza consilierea beneficiarilor din centru;
- l) Apeleaza la specialisti (jurist, medic, psiholog) pentru a primi informatii de specialitate necesare in demersul activitatii de consiliere;
- m) Initiaza si organizeaza actiuni de informare a comunitatii in ceea ce priveste serviciile oferite, rolul sau in comunitate, accesarea si modul de functionare, precum si despre importanta existentei acestor servicii pentru copiii din comunitate si familiile acestora;
- n) Colaboreaza cu institutiile relevante de la nivelul comunitatii (primaria, unitatile de invatamant, unitatile sanitare, biserica, politia, etc.) in vederea identificarii potentialilor beneficiari;
- o) Initiaza relatii de colaborare activa cu familiile copiilor care frecventeaza Centrul de Zi;
- p) Informeaza beneficiarii cu privire la clauzele contractului cu familia si se asigura ca acestia sunt de acord cu respectarea si semnarea acestuia in cunostinta deplina a continutului său;

- q) Colaboreaza cu instructorii de educatie pentru initierea si organizarea intalnirilor individuale cu parintii atat la admiterea copilului in Centrul de Zi, cat si ulterior, pentru a stabili impreuna cu acestia activitatile ce se desfasoara cu si pentru copil;
- r) Colaboreaza cu instructorii de educatie pentru organizarea lunara a unor reuniuni generale, pentru consultarea si implicarea parintilor in activitatile desfasurate cu si pentru copii;
- s) Asigura membrilor familiei de origine/largita a copiilor consiliere si orientare spre alte institutii specializate;
- t) Realizeaza anchete sociale in cazul sesizarilor telefonice din partea comunitatii locale cu privire la abuz, maltratare, neglijare a copiilor;
- u) Face demersuri pentru obtinerea drepturilor banesti ale copiilor si familiilor acestora (alocatia de stat, alocatia suplimentara, ajutor social);
- v) Intocmeste in colaborare cu bucatarul si instructorul de educatie, meniul saptamanal al copiilor (numai o masa/zi - pranzul), tinand cont de preferintele copiilor;
- w) Asigura membrilor familiei de origine/largita a beneficiarului, consiliere si orientare spre alte institutii specializate referitor la alte servicii de care ar trebui sa beneficieze si pe care Centrul de Inghijire de Zi nu le poate furniza;
- x) Respecta codul deontologic, in special caracterul confidential al activitatii de asistenta sociala;
- y) Instiinteaza in timp util, seful ierarhic superior, despre existenta unor nereguli, dificultati in activitatea de asistenta sociala;
- z) Adopta in relatiile cu beneficiarii un comportament familial, de grija, protectie si intelegere;
- aa) Se informeaza in domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile;
- bb) Participa la cursuri de pregatire complementara, stagii de perfectionare in domeniile:
- cunoasterea stadiilor de dezvoltare a copilului si a personalitatii lui din toate punctele de vedere tinand cont de evolutia cerintelor profesionale si de noua abordare a copilului in dificultate;
 - problematica protejarii copilului impotriva abuzului, neglijarii, exploatarei;
 - reglementarilor juridice in domeniul asistentei sociale si protectia copilului;
- cc) Respecta regulamentul de ordine interioara a Centrului de Zi si fisa postului;
- dd) Va respecta programul de lucru stabilit;
- ee) Pastreaza in cadrul unitatii, relatii de colaborare, respect fata de ceilalti salariati;
- ff) Participa la actiunile de prim ajutor acordate in caz de incendiu;
- gg) Raspunde la orice solicitare aparuta intr-o actiune ce urmareste promovarea si protectia interesului superior al copilului;
- hh) Raspunde de toate obiectele materiale de pe fişa de inventar personală;
- ii) Nu permite persoanelor străine să intre în incinta centrului fără a consemna într-un registru de evidenta orice vizita efectuata, data, numele vizitatorului;

JJ) Cunoaște și respectă ROF,ROI a instituției.

2.2 Atribuții instructor de educație:

a) Supraveghează modul în care sunt respectate drepturile copilului identificând, semnalând șefului centru, evaluând și colaborând la soluționarea suspiciunilor sau acuzațiilor de abuz, neglijare și exploatare a copilului în familie sau în situații în care sunt implicați alți membri ai personalului din centru sau din alte instituții la care apelează familia copilului;

b) Insoțește familia și copilul în vizita efectuată înainte de luarea deciziei de admitere și informează viitorii beneficiari cu privire la drepturile și obligațiile ce le revin pe perioada apelării serviciilor;

c) Facilitează prezentarea și cunoașterea copiilor nou admiși de grupul de beneficiari existent;

d) Se preocupă de crearea unui climat de viață cât mai apropiat de cel familial împreună cu copiii;

e) Colaborează cu asistentul social la elaborarea, implementarea și reevaluarea planului personalizat de intervenție implicând în mod activ și pozitiv familia și copilul;

f) Colaborează cu asistentul social la elaborarea, implementarea planului de servicii în vederea pregătirii/încetării serviciilor Centrului de Zi pentru beneficiari, implicând activ și pozitiv familia copilului;

g) Urmărește evoluția școlară, psihosocială a fiecărui copil;

h) Inițiază relații de colaborare și comunicare cu grădinița, școala, clubul copiilor, organizații neguvernamentale, în vederea dezvoltării unor relații de parteneriat cu comunitatea pentru integrarea socială a copiilor;

i) Organizează și supraveghează programul de activități al copilului învățarea, joaca, respectând pe cât posibil, ritmul biologic al fiecărui copil, fără a-i impune o activitate pe care copilul nu o dorește;

j) Întocmește în colaborare cu bucătarul și asistentul social meniul săptămânal al copiilor (numai o masă/zi - prânzul), ținând cont de preferințele copiilor;

k) Apelează la sprijinul asistentului social în vederea depășirii unor dificultăți de comunicare și adaptare;

l) Participă la pregătirea copilului la plecarea acestuia din centru sau la sosirea părinților pentru a-l lua seara în familie;

m) Desfășoară conform planificărilor săptămânale următoarele tipuri de activități:

- activități ludice;
- activități de socializare;
- activități de formare a autonomiei personale și sociale;
- activități de abilitate manuală;

n) Desiașoara în funcție de grupa de copii, de personalitatea acestora, concomitent, mai multe categorii de sarcini pe următoarele planuri:

1. În planul cunoașterii copiilor și a situației socio-familiale a acestora:

- studiază dosarul social și fișa medicală pentru cunoașterea stării sănătății copiilor din grupa repartizată;

- studiază comportamentul copiilor pentru prevenirea diferitelor abateri comportamentale;

- întocmește, împreună cu ceilalți membri ai echipei programul de intervenție personalizat;

- ține legătura cu părinții copiilor și întocmește împreună cu aceștia și în colaborare cu asistentul social programul de vizită la domiciliul beneficiarilor;

- identifică nevoile de informare, comunicare, formare și consiliere ale părinților pornind de la etapele de dezvoltare pe care le parcurge copilul;

- comunică cu familia copilului pentru reușita programului personalizat de intervenție;

- colaborează cu asistentul social în organizarea programelor de educare a părinților, ținând cont de legislația în vigoare și în funcție de nevoile identificate de cunoaștere ale părinților.

2. În planul socializării și dezvoltării afective a copilului:

- desfășoară activități ludice, recreative, de ocupare a timpului liber, activități sportive, culturale, distractive;

- ajută copiii să dezvolte relații pozitive cu ceilalți: cu părinții, cu alți adulți importanți pentru ei, cu copiii din Centrul de Zi și din unitatea de învățământ pe care o frecventează, cu personalul din centru, și, după caz, cu alți profesioniști implicați în derularea planului de servicii;

- desfășoară activități de dezvoltare afectivă a copilului prin comunicare verbală și non-verbală, prin consiliere, activități de socializare și relaționare/evaluare pozitivă;

3. În plan educativ cu caracter formativ-informativ:

- desfășoară activități de dezvoltare a autonomiei personale și sociale;

- desfășoară activități pentru abilitatea manuală și pentru formarea deprinderilor practice, abilități de abilitare motrică generală, activități de servire și autoservire, activități igienico-sanitare, personale și colective;

- desfășoară activități pentru cunoașterea mediului înconjurător și a vieții economico-sociale din comunitate;

- desfășoară activități pentru formarea autocontrolului, a autonomiei personale, a responsabilității;

- colaborează cu ceilalți instructori și participă la organizarea activităților comune cuprinse în planificarea generală (excursii, drumeții);

- colaborează cu asistentul medical comunitar/ medicul de familie pentru alcătuirea unor programe de educație pentru sănătate (prevenirea îmbolnăvirilor, formarea corectă a deprinderilor de igienă personală în ceea ce privește alimentația și viața sănătoasă);

- cunoașterea activității de socializare și activități educative pentru adaptarea copiilor la viața socială și pentru formarea conduitei civilizate;

- pregătește integrarea profesională și socială a copilului prin organizarea unor vizite pentru cunoaștere a principalelor instituții ale comunității, ajută copilul în alegerea unor profesii potrivit capacității și deprinderilor sale, stimulează activitățile în comun ale copiilor din Centrul de Zi cu ceilalți copii din comunitate.

4. In plan administrativ:

- răspunde de necesarul de rechizite, materiale didactice și materiale destinate petrecerii timpului liber și a desfășurării în bune condiții a activităților din cluburi;

- elaborează documente și realizează materiale educative necesare desfășurării activităților planificate.

5. In plan informativ:

- cunoașterea stadiilor de dezvoltare a copilului și a personalității lui din toate punctele de vedere;

- informarea în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile, ținând cont de evoluția cerințelor profesionale, de noua abordare a copilului în dificultate;

- participarea la cursuri de perfecționare, de pregătire complementară privind problematica protejării copilului împotriva abuzului, neglijării, exploatării;

- cunoașterea reglementărilor juridice în domeniu;

o) cunoașterea regulamentului de ordine interioară a centrului ;

p) Înștiințează în timp util șeful de centru despre existența unor nereguli, dificultăți în activitatea instructiv-educativă;

o) Colaborează cu asistentul social, bucătarul pentru întocmirea meniurilor zilnice;

p) Adoptă în relațiile cu beneficiarii un comportament familial, de grijă, protecție și înțelegere;

q) Respectă codul etic deontologic, păstrează confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

r) Verifică respectarea de către copii a regulamentului de ordine interioară, făcându-le cunoscut, într-o formă accesibilă, drepturile, obligațiile și îndatoririle prevăzute de regulament;

s) Crează un mediu securizant, prevede și evită posibilele accidente prin îndepărtarea surselor posibile de pericol, pentru securitatea fizică și psihică a copiilor din mediul lor de activitate;

t) Va respecta programul de lucru stabilit;

u) Păstrează în cadrul unității, relații de colaborare, respect față de ceilalți salariați;

v) Respectă normele de protecție a muncii și P.S.I.;

w) Participă la acțiunile de prim ajutor acordate în caz de incendiu;

x) Răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea și protecția interesului superior al copilului;

- y) Realizeaza raporte de progres lunare si planificari ale activitatilor viitoare;
- z) Răspunde de toate obiectele materiale de pe fișa de inventar personală;
- aa) Nu permite persoanelor străine să intre în incinta centrului fără a consemna într-un registru de evidenta orice vizita efectuata, data, numele vizitatorului;
- bb) Cunoaște și respectă ROF,ROI a instituției.

ARTICOLUL 11

Personalul gospodărie, întreținere-reparații, deservire

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

- a) personal pentru curățenie spații: îngrijitor
- b) muncitor calificat: bucătar

Atribuții îngrijitor:

- a) Răspunde de siguranța fizică și psihică a tuturor beneficiarilor;
- b) Curăță și dezinfectează zilnic grupurile sanitare cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
- c) Îngrijește și răspunde de buna funcționare a obiectelor de inventar pe care le are în primire;
- d) Transportă gunoiul la ghenă, curăță și dezinfectează vasele în care se transportă sau se păstrează gunoiul;
- e) Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are personal în grijă;
- f) Solicită prin referat materialele necesare desfășurării în bune condiții a activității;
- g) Sesizează în timp util, șefului de centru, orice defecțiune apărută la instalațiile sanitare, deteriorarea mobilierului, uși, geamuri sparte, etc.;
- h) Va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzisă executarea de lucrari personale;
- i) Păstrează în cadrul unității, relații de colaborare, respect față de ceilalți salariați;
- j) Respectă normele de protecție a muncii și P.S.I.;
- k) Participă la acțiunile de prim ajutor acordate în caz de incendiu;
- l) Răspunde de toate obiectele materiale existente pe fișa de inventar personală;
- m) Răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea și protecția interesului superior al copilului;
- n) În relațiile cu beneficiarii are o atitudine corectă, familială, adoptă un comportament, de grijă, protecție și înțelegere;
- o) Răspunde de toate obiectele materiale de pe fișa de inventar personală;

- p) Nu permite persoanelor străine să intre în incinta centrului fără a consemna într-un registru de evidența orice vizita efectuată, data, numele vizitatorului;
- q) Cunoaște și respectă ROF,ROI a instituției.

b. Atribuții muncitor calificat bucătar:

- a) Se asigură de calitatea hranei și a alimentelor folosite, de respectarea normelor igienice de preparare;
- b) Proporționează cantitatea de alimente în funcție de necesarul nutritiv și caloric al copiilor, de vârsta, de starea de sănătate, conform foilor de alimente;
- c) Colaborează instructorul de educație și asistentul social pentru întocmirea meniurilor zilnice;
- d) Asigură îngrijirea și curățenia mobilierului, a veselei, tacâmurilor, vaselor și utilajelor folosite în activitate;
- e) Respectă instrucțiunile de folosire a aparaturii pe care o folosește, în vederea prevenirii deteriorării acesteia și a prevenirii oricăror incidente;
- f) Efectuează examenul medical periodic, respectă regulile de igienă individuală și colectivă impuse de normativele de lucru din blocul alimentar;
- g) Nu permite persoanelor străine să intre în incinta spațiului de păstrare și pregătire a hranei;
- h) Se perfecționează și se autoperfecționează permanent;
- i) Răspunde de bunurile materiale aflate pe fișa de inventar;
- j) Va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrări personale;
- k) Pastrează în cadrul unității, relații de colaborare, respect față de ceilalți salariați;
- l) Răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea și protecția interesului superior al copilului;
- m) În relațiile cu beneficiarii are o atitudine corectă, familială, adoptă un comportament, de grijă, protecție și înțelegere;
- n) Nu permite persoanelor străine să intre în incinta centrului fără a consemna într-un registru de evidența orice vizita efectuată, data, numele vizitatorului;
- o) Cunoaște și respectă ROF,ROI a instituției.

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului de îngrijire de zi

(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) buget local al comunei Bogdănești, județul Vaslui;
- b) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- c) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ARTICOLUL 13

Reguli de ordine interioară

- 1) Personalul și beneficiarii serviciilor acordate de Centrul de Îngrijire de Zi au obligația de a respecta programul de activități al centrului.
- 2) În centru este interzisă introducerea băuturilor alcoolice, a substanțelor toxice, a obiectelor ascuțite sau contondente susceptibile de a fi utilizate ca arme.
- 3) Fumatul în incinta centrului este strict interzis.
- 4) În centru mai sunt interzise următoarele:
 - a) accesul persoanelor care nu fac obiectul activității centrului;
 - b) violența verbală și fizică, adresarea de expresii injurioase sau jignitoare;
 - c) orice forme de discriminare pe criterii etnice, morale sau religioase.
- 5) Atât personalul centrului cât și beneficiarii au obligația de a respecta normele privind ordinea și liniștea în incinta centrului.
- 6) (a) În incinta centrului este obligatorie păstrarea curățeniei de către beneficiari și personal.
 - (b) În centru este permisă introducerea obiectelor personale (cu depozitarea acestora în spații special amenajate în acest sens).
 - (c) Alte reguli, prevăzute în regulamentul intern.

Președinte de ședință,
Cernat Viorel

