

ROMÂNIA
JUDEȚUL SĂLAJ
COMUNA CRASNA
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂREA Nr.52.

Din data de 18.05.2016.

privind aprobarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului de ordine interioară a serviciului social "Centru de zi pentru copii aflați în situații de risc de separare de părinți" din localitatea Crasna, Comuna Crasna

Consiliul local al comunei Crasna;

Având în vedere: expunerea de motive nr.4560/13.05.2016 , raportul compartimentului de specialitate nr.4561/13.05.2016 și avizul comisiei de specialitate al consiliului local ;

-prevederile art.2, alin (1) și (3), art.3 alin.(1) și (2) , poziția 42 din Nomenclatorul serviciilor sociale și anexa nr.2 la nomenclator, din HG nr.867/14.10.2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;

- prevederile art. 27 alin. 2 din Legea nr. 292/ 2011 a asistenței sociale;

-prevederile Ordinului 24/2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru centrele de zi;

-prevederile art. 36, alin.(2), lit.d) si alin.(6), lit.a), pct.2 din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 45, alin.(1), Și ale art. 115, alin.(1), lit. b), din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

H O T Ă R Ă Ș T E

Art.1. Se aprobă înființarea "**Centrului de zi pentru copii aflați în situații de risc de separare de părinți**" din localitatea Crasna nr.13 comuna Crasna județul Sălaj având ca obiect de activitate (cod CAEN) Activități de îngrijire zilnică pentru copii (8891).

Art.2. Se aprobă Regulamentul privind organizarea și funcționarea a serviciului social "**Centru de zi pentru copii aflați în situații de risc de separare de părinți**" din localitatea Crasna nr.13 comuna Crasna județul Sălaj având ca obiect de activitate (cod CAEN) Activități de îngrijire zilnică pentru copii (8891) conform anexei 1 care face parte integrantă prezentei hotărâri.

Art.3 Se aprobă regulamentul de ordine interioară a "**Centrului de zi pentru copii aflați în situații de risc de separare de părinți**" din localitatea Crasna nr.13 comuna Crasna județul Sălaj având ca obiect de activitate (cod CAEN) Activități de îngrijire zilnică pentru copii (8891), conform anexei 2, care face parte integrantă prezentei hotărâri.

Art.4.Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează primarul comunei.

Art.5. Prezenta hotărâre se comunică cu:

- Instituția Prefectului Județului Sălaj ;
- Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Sălaj.
- Serviciul public de asistență socială;
- compartiment asistența socială;
- site: www.primariacrasna.ro;
- dosar hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Bogya Miklos

**Contrasemnează:
SECRETARUL comunei,
Lazar Veturia**

REGULAMENT

de organizare și funcționare *"Centru de zi pentru copii aflați în situații de risc de separare de părinți"*

ARTICOLUL 1 - Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social „*Centru de zi pentru copii aflați în situații de risc de separare de părinți*”, 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.

ARTICOLUL 2- Identificarea serviciului social

Serviciul social „*Centru de zi pentru copii aflați în situații de risc de separare de părinți*”, cod serviciu social 8891 Activitati de ingrijire zilnica pentru copii , înființat și administrat de furnizorul Comuna Crasna, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.000747 emis de Ministerul Muncii Protecției Sociale și Persoanelor Varstnice, având sediul: în localitatea Crasna nr.13, Comuna Crasna, județul Sălaj.

ARTICOLUL 3 - Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „*Centru de zi pentru copii aflați în situații de risc de separare de părinți*” este: îmbunătățirea calității vieții pentru copiii aflați în situație de risc de separare de părinți proveniți din familii aflate în risc social din Comuna Crasna prin acordare de servicii, sprijin și asistență . Este un serviciu destinat copilului și/sau familiei, a cărei misiune este de a preveni abandonul și instituționalizarea copiilor, prin asigurarea, pe timpul zilei a unor activități de îngrijire, educație, recreere, socializare, consiliere, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă. Beneficiarii Centrului sunt copiii cu vârsta între 6 și 15 ani care au domiciliul stabil în Comuna Crasna aflați în situații dificile fără posibilitate de susținere din partea familiilor.

(2) Beneficiarii / potențialii beneficiari fac parte din următoarele categorii:

- a) copiii din mediul socio-economic foarte scăzut, în care există riscul de separare a copilului de familia sa;
- b) părinții, reprezentanții legali, precum și alte persoane care au în îngrijire acești copii și care beneficiază de servicii de consiliere și servicii destinate prevenirii separării lor;
- c) copiii care au beneficiat de o măsură de protecție specială și au fost reintegrați în familie;
- d) copiii din familii monoparentale sau în curs de divorț;
- e) familiile care se află într-o situație de dificultate, și în imposibilitatea de a depăși prin forțe proprii această situație;
- f) copiii din familie cu moral scăzut, părinți care consumă droguri, stupefiante;
- g) copiii maltratați, neglijăți sau abuzați în propria familie;
- h) copiii a căror părinți lucrează și nu există sprijinul familiei largite pentru îngrijirea, securitatea și educarea copilului;
- i) copiii din familii cu boli cronice grave.

ARTICOLUL 4 - Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social *"Centru de zi pentru copii aflați în situații de risc de separare de părinți"* 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 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 aflați în situații de risc de separare de părinți"** este înființat prin:

a) Hotărârea consiliului local comunei Crasna nr.53/18.07.2013 și funcționează în subordinea Consiliului Local al Comunei Crasna

ARTICOLUL 5 - Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social **"Centru de zi pentru copii aflați în situații de risc de separare de părinți"** 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 **"Centru de zi pentru copii aflați în situații de risc de separare de părinți"** 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 copilului
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- f) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- g) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor parintesti ;
- h) 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;
- i) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6 - Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în **"Centru de zi pentru copii aflați în situații de risc de separare de părinți"** sunt:

a) Copii cu vârsta cuprinsă între 6 și 15 ani, care au domiciliul stabil în Comuna Crasna; aflați în situații dificile fără posibilitate de susținere din partea familiilor.

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

a) acte necesare;

-cerere către Primaria Comunei Crasna

-anchetă socială întocmită de personalul de specialitate din cadrul Compartimentului social al Comunei Crasna din care să rezulte date privind părintii sau reprezentanții legali ai copilului, componența familiei, felul și dotarea locuinței, situația materială, aspecte privind condițiile de viață și sănătate ale membrilor familiei;

- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate a copilului precum și recomandarea medicului de specialitate atunci când este cazul;

- copii după actele de identitate - copil / părinți / reprezentanți legali

- adeverință de venit sau după caz, cupon pensie ori declarație venit ;

b) Admiterea beneficiarilor în centru, se face în baza planului de servicii și anchetei sociale, prin dispoziția primarului .

c. Se încheie contractul cu părintele/reprezentantul legal al copilului. Fiecare copil din centru beneficiază de un program personalizat de intervenție, reactualizat periodic, ce va fi elaborat de către echipa multidisciplinară în funcție de nevoile și particularitățile acestuia, și aprobat de primarul Comunei Crasna.

(3) Condiții de încetare a serviciilor din centru de zi :

- a) - la solicitarea scrisă a părintelui/reprezentantului legal;
- b) - când nu sunt respectate de către beneficiar obligațiile prevăzute în contractul de furnizare de servicii sociale și a Regulamentului de Ordine Interioară.
- c) - la expirarea perioadei menționate în contract

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **"Centru de zi pentru copii aflați în situații de risc de separare de părinți"** 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 minorii sunt persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **"Centru de zi pentru copii aflați în situații de risc de separare de părinți"** 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 comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală/familială pe parcursul acordării serviciilor sociale
- d) să respecte prevederile prezentului regulament, regulamentul de ordine internă și codul etic al furnizorului de servicii sociale (reguli de comportament, program, personal, etc.)

ARTICOLUL 7 - Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social **"Centru de zi pentru copii aflați în situații de risc de separare de părinți"** 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. asigură furnizarea serviciilor sociale în interesul beneficiarului;
 3. asigură furnizarea serviciilor sociale cu titlu temporar, fără găzduire;
 4. asigură întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și a bunurilor din dotare;
 5. întocmește proiecte și programe proprii care să asigure creșterea calității activității, potrivit politicilor și strategiilor naționale, județene și locale;
 6. organizează activități de socializare, în vederea relaționării beneficiarilor cu mediul exterior instituției;
 7. acordă sprijin și asistență de specialitate în vederea prevenirii situațiilor ce pun în pericol siguranța beneficiarilor;
 8. dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații, instituții și orice forme organizate ale societății civile, în condițiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate;
 9. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a

prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

10. elaborează cartă drepturilor, specifică tipurilor de beneficiari cărora li se adresează

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

1 inițiază și organizează acțiuni de informare a comunității în ceea ce privește serviciile oferite, rolul său în comunitate, accesarea și modul de funcționare, precum și despre importanța existenței acestor servicii pentru copiii din comunitate și familiile acestora.

2. elaborarea de rapoarte de activitate;

3. colaborează cu celelalte servicii comunitare pentru asistența copiilor și familiilor lor, inclusiv cu profesioniștii din domeniu;

4. promovare prin publicitate, afișe, site www.virșolț.ro

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. contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul de servicii sau, după caz, în planul individualizat de protecție;

2. promovează și aplică măsuri de protejare a copiilor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman și degradant;

3. asigură copiilor consiliere psihologică;

4. asigură părinților consiliere și sprijin;

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. asigură un program educațional adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor;

4. asigură activități recreative și de socializare;

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

1. ajutor nutrițional, o masă principală pe zi asigurată prin firma de catering, fișă meniu.

2. conduce registrul de evidență, registrul de observații zilnice;

3. întocmește fișa postului, fișa de evaluare a personalului;

4. Ține evidența în fișă magazine intrări/ieșiri, formulare tipizate, registrul de evidență a actelor oficiale, financiare și caritabile, liste de inventar, alte documente pe care legislația în vigoare le cere;

ARTICOLUL 8 - Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social *”Centru de zi pentru copii aflați în situații de risc de separare de părinți”* funcționează cu un număr total de 8 posturi, conform prevederilor Hotărârii consiliului local nr 53/18.07.2013 din care:

a) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 7;

b) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 1;

c) voluntari: 2

2. Personal de specialitate reprezintă 80% din totalul personalului.

3. Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.

ARTICOLUL 9- Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere poate fi:

a) coordonator personal de specialitate.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

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

ARTICOLUL 10- Personalul de specialitate de îngrijire și asistență,

(1) Personalul de specialitate este:

- educator (234203);

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.

1).Atribuții generale:

- a) asigură furnizarea serviciilor sociale în interesul beneficiarului;
- b) asigură furnizarea serviciilor sociale cu titlu temporar, fără găzduire;
- c) asigură întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și a bunurilor din dotare;
- d) întocmește proiecte și programe proprii care să asigure creșterea calității activității, potrivit politicilor și strategiilor naționale, județene și locale;
- e) organizează activități de socializare, în vederea relaționării beneficiarilor cu mediul exterior instituției;
- f) acordă sprijin și asistență de specialitate în vederea prevenirii situațiilor ce pun în pericol siguranța beneficiarilor;
- g) dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații, instituții și orice forme organizate ale societății civile, în condițiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate;
- h) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- i) elaborează cartea drepturilor, specifică tipurilor de beneficiari cărora li se adresează

2) Atribuții specifice:

1. asigură un program educațional adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor;
2. asigură activități recreative și de socializare;
3. asigură copiilor consiliere psihologică și orientare școlară și profesională;
4. asigură părinților consiliere și sprijin;
5. dezvoltă programe specifice pentru prevenirea comportamentelor abuzive ale părinților și a violenței în familie;
6. asigură programe de abilitare și reabilitare;
7. contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi;
8. contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul de servicii sau, după caz, în planul individualizat de protecție;
9. promovează și aplică măsuri de protejare a copiilor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman și degradant;
10. colaborează cu celelalte servicii comunitare pentru asistența copiilor și familiilor lor, inclusiv cu profesioniștii din domeniu;
11. inițiază și organizează acțiuni de informare a comunității în ceea ce privește serviciile oferite, rolul său în comunitate, accesarea și modul de funcționare, precum și despre importanța existenței acestor servicii pentru copiii din comunitate și familiile acestora.

Activitatea zilnică a Centrului de zi se particularizează în jurul a 3 axe :

a) Asistență socială :

- ajutor nutrițional- o masă principală pe zi asigurată prin firma de catering;
- consiliere, suport psihologic, mediere, , întâlnire cu asistenți sociali, în funcție de nevoie cu copilul, cu familia, copilul împreună cu unul dintre părinți ;
- asistare socială pe lângă familia în criză ;
- implicarea părinților în activitățile centrului.

b) Activități educative :

- pregătirea lecțiilor ;
- alfabetizare ;

- meditații în vederea unor verificări ;
- orientare școlară și profesională ;
- terapie ocupațională ;
- menținerea permanentă a legăturii cu cadrele instituției de învățământ.

c) Activități de recreative :

- inițierea și utilizarea computerului ;
- vizite, serbări festive, lecturi, audiții muzicale, urmărirea programelor TV, dans, limbi străine, utilizarea jocurilor logice, exersarea aptitudinilor și a abilităților de care dispune fiecare copil, discuții libere, conversații.

Personal de specialitate și auxiliar

- îngrijitor(531101)

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

1. Asigurarea încălzirii corespunzătoare a spațiilor din Centrul de zi, prin tăierea lemnului, cărarea lor aprinderea focului,
2. Aspirarea prafului,
3. Stergerea prafului,
4. Măturarea spațiilor care nu se aspiră,
5. Spălat Geamuri, uși, mobilier, dușumele ,gresie,
6. Dezinfectarea grupurilor sanitare zilnic(WC- uri , ghiuvete, faianță gresie)
7. Dezinfecția jucăriilor din sălile de lectură holuri și curte,
8. Îngrijește florile din sălile de lectură holuri și curte,
9. Păstrează instalațiile sanitare și de încălzire centrală în condiții normale de funcționare,
10. Asigură curățirea aparatelor de joacă, din spațiile de joacă din curtea Centrului de zi
11. Asigură curățenia în toată incinta Centrului de zi,
12. Execută mici lucrări de raparații(vopsit mobilier,varuit),
13. Respectă normele PSI,
14. Încalță și descaltă copii,
15. Supraveghează copii în lipsa educatorului și răspunde de securitatea acestora,
16. Însoteste copii la toaletă , la baie, la sala de mese, în curtea de joacă, în excursii, plimbări,
17. Ajută educatorul la pregătirea și distribuirea materialelor didactice, la ascuțirea creioanelor,

ARTICOLUL 11 - Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

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

- a) administrator; (411001) asistent social

Atributribuții administratorului

- 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.
 - s) Întocmește documente de funcționare a **"Centru de zi pentru copii aflați în situații de risc de separare de părinți"** Crasna având funcția de administrator:
 - registru de evidență;
 - registru de observații zilnice;
 - regulament de ordine interioară;
 - regulament organizator funcțional;
 - fișă magazie intrări/ieșiri;
 - fișă meniu;
 - fișă postului;
 - fișă de evaluare a personalului;
 - formulare tipizate;
 - registru de evidență a actelor oficiale, financiare și caritabile;
- liste de inventar;
- alte documente pe care legislație în vigoare le cere;

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 județului,
 - b) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București;
 - c) bugetul de stat;
 - d) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
 - e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
 - f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
 - g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ARTICOLUL 13 - În vederea îndeplinirii misiunii sale, "Centrul de zi pentru copii aflați în situații de risc de separare de părinți" pentru copii colaborează cu :

1. serviciile din cadrul D.G.A.S.P.C. Sălaj;

2. compartimentul de asistență socială din cadrul Primăriei;
3. cu instituțiile din comună; școală, unitatea sanitară, poliția, biserica.
4. colaborează cu organizații, instituții și orice forme organizate ale societății civile, în condițiile legii, în vederea diversificării serviciilor furnizate.

ARTICOLUL 14. - *”Centrul de zi pentru copii aflați în situații de risc de separare de părinți”* pentru copii menține permanent legătura cu comunitatea în scopul ajustării activităților și programelor în domeniul prevenirii separării copilului de familia sa și instituționalizării acestora.

ARTICOLUL 15. - Modificarea și completarea Regulamentului se va face de fiecare dată când actele normative o impun, dacă după aprobarea acestuia rezultă sarcini importante care nu au fost prevăzute la data întocmirii acestuia.

ARTICOLUL 16. - Prezentul Regulament se completează de drept cu reglementările legale în vigoare.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Bogya Miklos

Contrasemnează:
SECRETARUL comunei,
Lazar Veturia

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA
Privind funcționarea ”Centrului de zi pentru copii aflați în situații de risc de separare de părinți” din Comuna Crasna

CAPITOLUL I
DISPOZITII GENERALE

Art.1. Regulamentul intern stabilește dispozițiile referitoare la organizarea și disciplina muncii în baza Codului muncii, a legislației muncii în vigoare pentru serviciul ”*Centru de zi pentru copii aflați în situații de risc de separare de părinți*”.

Art.2. Personalul centrului de zi pentru copii din Comuna Crasna, are obligația respectării cu strictețe a regulilor generale și permanente de conduită și disciplină stabilite potrivit dispozițiilor prezentului regulament. Toți salariații sunt obligate să cunoască prevederile prezentului Regulament intern.

Art.3. Dispozițiile prezentului Regulament intern pot fi completate prin norme interne de serviciu, norme generale sau specifice în domeniul conduitei salariaților, în măsura în care acestea sunt necesare, precum și prin fișa postului.

Art.4. Prezentul regulament de ordine interioară se aplică tuturor salariaților din ”*Centru de zi pentru copii aflați în situații de risc de separare de părinți*”, precum și beneficiarilor

Capitolul II - Obiective generale, grupul țintă

Art. 5. Obiective generale:

- 1) inițierea unei alternative de ajutor pentru copiii aflați în situații de risc social de asigurare a sprijinului și a consilierii familiilor copiilor beneficiari pentru depășirea impasului social;
- 2) prevenirea abandonului prin creșterea calității vieții copiilor aflați în dificultate;
- 3) reducerea riscului de excludere socială pentru copiii din familii marginalizate social și stimularea dezvoltării personalității acestora
- 4) sensibilizarea societății cu privire la problematica copilului aflat în dificultate

Art. 6. (1) Grupul țintă sunt copiii cu vârsta cuprinsă între 6 și 15 ani, care:

- a) au domiciliul stabil în localitatea Crasna
 - b) aflați în situații dificile fără posibilitate de susținere din partea familiilor.
- (2) Beneficiarii / potențialii beneficiari fac parte din următoarele categorii:
- a) copiii din mediul socio-economic foarte scăzut, în care există riscul de separare a copilului de familia sa;
 - b) părinții, reprezentanții legali, precum și alte persoane care au în îngrijire acești copii și care beneficiază de servicii de consiliere și servicii destinate prevenirii separării lor;
 - c) copiii care au beneficiat de o măsură de protecție specială și au fost reintegrați în familie;
 - d) copiii din familii monoparentale sau în curs de divorț;
 - e) familiile care se află într-o situație de dificultate, și în imposibilitatea de a depăși prin forțe proprii această situație;
 - f) copiii maltratați, neglijați sau abuzați în propria familie;

g) copiii a căror părinți lucrează și nu există sprijinul familiei largite pentru îngrijirea, securitatea și educarea copilului;

h) copiii din familii cu boli cronice grave

Programul zilnic al copiilor înscriși la centrul de zi cuprinde 3 repere:

- servirea mesei de prânz;
- pregătirea lecțiilor pentru a doua zi;
- pregătirea suplimentară, activități educative sau distractive.

Programul **"Centrul de zi pentru copii aflați în situații de risc de separare de părinți"** se desfășoară între orele 12,00-16,00

Capitolul III

Drepturile și obligațiile "Centrul de zi pentru copii aflați în situații de risc de separare de părinți" pentru copiii aflați în situații de risc, drepturile și obligațiile beneficiarilor, soluționarea reclamațiilor

Art. 7. Drepturile "Centrul de zi pentru copii aflați în situații de risc de separare de părinți" în relația cu beneficiarii:

- (1) de a verifica veridicitatea informațiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale;
- (2) de a sista acordarea serviciilor sociale către beneficiar în cazul în care constată că acesta i-a furnizat informații eronate;
- (3) de a utiliza, în condițiile legii, date denominalizate în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.

Art. 8. Obligațiile "Centrul de zi pentru copii aflați în situații de risc de separare de părinți" în relația cu beneficiarii:

- (1) să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale
- (2) să acorde servicii sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate a serviciilor sociale;
- (3) să fie receptiv și să țină cont de toate eforturile beneficiarului de servicii sociale în îndeplinirea obligațiilor contractuale și să considere că beneficiarul și-a îndeplinit obligațiile contractuale în măsura în care a depus toate eforturile;
- (4) să informeze beneficiarul de servicii sociale asupra: - conținutului serviciilor sociale și condițiilor de acordare a acestora; - oportunității acordării altor servicii sociale; - listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale; - regulamentului de ordine internă, codul etic; - oricărei modificări de drept a contractului;
- (5) să reevalueze periodic situația beneficiarului de servicii sociale, și, după caz, să completeze și/sau să revizuiască programul personalizat de intervenție exclusiv în interesul acestuia;
- (6) să respecte, conform legii, confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;
- (7) să ia în considerare dorințele și recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale.

Art.9. Obligațiile beneficiarilor serviciilor oferite de **"Centru de zi pentru copii aflați în situații de risc de separare de părinți"**.

- a. să respecte regulamentul de ordine interioară a centrului;
- b. să participe la activitățile organizate de instituție;
- c. să respecte orarul centrului ;
- d. să aibă un comportament civilizată și o ținută vestimentară decentă;
- e. să folosească și să păstreze cu grijă dotările din centru;
- f. să folosească și să păstreze cu grijă bunurile puse la dispoziția lor în cadrul centrului;
- g. să folosească încălțăminte adecvată activităților pe care le desfășoară în centru.

Art.10. Drepturile beneficiarilor:

- a. să beneficieze de toate serviciile oferite în cadrul centrului;
- b. să folosească baza tehnico-materială existentă în condițiile prezentului regulament;
- c. să fie tratați cu respect și să nu fie supuși unor tratamente discriminatorii;
- d. să li se asigure confidențialitatea datelor și informațiilor personale, în condițiile legii;

Art. 11. Soluționarea reclamațiilor:

Beneficiarul/familia are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale. Reclamațiile pot fi adresate **”Centrului de zi pentru copii aflați în situații de risc de separare de părinți”** pentru copiii aflați în situații de risc direct. **”Centrul de zi pentru copii aflați în situații de risc de separare de părinți”** are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați, și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației.

Art.12.Obligațiile salariaților

1. Personalul din cadrul **”Centrului de zi pentru copii aflați în situații de risc de separare de părinți”** are obligația de a respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, de a îndeplini toate sarcinile de serviciu ce îi revin potrivit fișei postului, contractului individual de muncă.

2. Principalele obligații ale salariaților sunt:

- să respecte normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege
- să-și îndeplinească cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu
- să execute obligațiile de serviciu
- să păstreze secretul de serviciu și confidențialitatea, în legătură cu documentele de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Bogya Miklos

**Contrasemnează:
SECRETARUL comunei,
Lazar Veturia**