

ROMÂNIA
JUDEȚUL SĂLAJ
COMUNA CRASNA
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂREA Nr.55.

Din data de 18.05.2016.

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

Consiliul local al comunei Crasna;

Având în vedere:expunerea de otive nr.4566/13.05.2016, raportul compartimentului de specialitate nr.4567/13.05.2016, 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 Regulamentul privind organizarea și funcționarea a serviciului social "Centru de zi pentru copii aflați în situații de risc de separare de părinți" din localitatea Ratin nr.47, 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.2 Se aprobă regulamentul de ordine interioară a serviciului social "Centru de zi pentru copii aflați în situații de risc de separare de părinți" din localitatea Ratin nr.47, comuna Crasna județul Sălaj, conform anexei 2, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3.Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează primarul comunei.

Art.4. 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 a serviciului social de zi: ”Centru de zi pentru copii aflați în situații de risc de separare de părinți” din localitatea Ratin, comuna Crasna

ART. 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” aprobat prin Hotărârea de Consiliu Local nr.26 din 19.03.2009 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.

ART. 2. Identificarea serviciului social

Serviciul social ”Centru de zi pentru copii aflați în situații de risc de separare de părinți” cod serviciu social 8891 CZ-C-II, înființat și administrat de furnizorul Primăria Comunei Crasna, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.000747, deține Licența de funcționare definitivă/provizorie nr.CUI. 44995115, sediul: localitatea Ratin nr.47, Comuna Crasna, județul Sălaj.

ART. 3. Scopul serviciului social

Scopul serviciului social ”Centru de zi pentru copii aflați în situații de risc de separare de părinți” este asigurarea pe timpul zilei a unor activități de îngrijire, educație, recreere - socializare, consiliere menite să sprijine însușirea și dobândirea unor deprinderi și abilități, pentru dezvoltare armonioasă și o viață independent.

ART. 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. 272/2006, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 24 din 26.02.2004, Anexa 13.

(3) Serviciul social ”Centrul de zi pentru copii aflați în situații de risc de separare de părinți” este înființat prin:

b) Hotărârea de Consiliu Local nr. 26 din 19.03.2009.

ART. 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 ”Centrului 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 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;
- 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.

ART. 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 vârste între 6-16 ani;

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

a) acte necesare:

- adresa emisă de primărie/cererea de admitere în serviciu;
- certificate de naștere al copilului;
- copia BI/CI a reprezentantului legal;
- adeverință de venit reprezentant legal;
- adeverință medicală de la medicul de familie care să ateste starea de sănătate a copilului;
- anchetă socială realizată de asistentul social din cadrul primăriei;

b) Criterii de eligibilitate:

- să aibă domiciliul în localitatea Ratin;
- copii aflați în situație de risc (proveniți din familii numeroase, monoparentale, dezorganizate, cu un nivel scăzut de cultură și educație), existând posibilitatea de abandon școlar;
- situația socio-economică precară a familiei (părinți în șomaj, fără surse de venit sau limitate la nivelul minim garantat), nivelul de trai, condițiile locative ale familiei;
- părinți plecați la lucru în străinătate și copil rămas în îngrijirea altui aparținător

Documentele menționate mai sus din prezenta procedură se vor depune la sediul ”Centru de zi pentru copii aflați în situații de risc de separare de părinți”. Acestea vor fi verificate și analizate de către șeful de centru împreună cu asistentul social. În urma acestei verificări se va lua o decizie care- i va fi comunicată beneficiarului.

Se va semna un contract de furnizare a serviciilor desfășurate în cadrul Centrului.

Contribuția lunară de întreținere datorată de persoana beneficiară:

Serviciile de îngrijire prestate de către furnizor se realizează cu titlu gratuit, activitatea Centrului fiind asigurată din punct de vedere financiar de Primăria Comunei Crasna.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

- a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- b) acordul părților privind încetarea contractului;
- c) la reintegrarea în familie / comunitate;

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul 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 li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- c) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- d) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul 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;
- d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 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 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 ,în baza contractului încheiat cu acesta;
3. asigură accesul beneficiarilor la servicii de sănătate, educație, informare și cultură.

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

1. demararea de acțiuni care să produca un impact lărgit asupra comunității și opiniei publice prin informare și sensibilizare; ;
2. organizează activități psihosociale și culturale;
3. 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:

1. facilitează cunoașterea și respectarea de către beneficiari a drepturilor și obligațiilor ce le revin;

2. activități de recreere-socializare, formarea și dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;

3 promovarea participării copiilor și a familiei la viața socială și cultivarea relațiilor interumane.

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. întocmește proiecte și programe proprii care să asigure creșterea calității activității;

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

1. asigură furnizarea serviciilor sociale cu titlu gratuit;

ART. 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 de 5 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliul Local nr. 26 din 19.03.2009, din care:

- a) personal de conducere: șef de centru:1;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 4 ;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:-;
- d) voluntari: 2

Instrucțiuni:

1. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul centrului se aprobă, după caz, prin:

- b) prin Hotărârea Consiliul Local nr. 26 din 19.03.2009.

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.

4. Numărul maxim de posturi pentru funcții de conducere este: un post pentru directorul sau șeful de centru și, după caz, un post pentru coordonatorul personalului de specialitate.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/5 .

ART. 9. Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere poate fi:

- 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) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;

o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

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

(3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ART. 10. Personalul de specialitate este reprezentat de asistent social, educator și consilier psihologic-voluntar.

(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.

Asistentul social are următoarele atribuții:

a) face evaluarea inițială a nevoilor copilului pentru cazurile în care se solicită în vederea întocmirii referatului de situație;

b) ține evidența dosarelor copiilor, le completează și reactualizează conform procedurilor;

c) face demersuri pentru obținerea de informații suplimentare, atunci când este cazul;

d) facilitează contactele cu familia lărgită și se implică în punerea în practică a programului de integrare familială și socială a copilului

e) acordă consiliere copilului atunci când este cazul.

Educatorul are următoarele atribuții:

- a) organizează activități de grup, în funcție de propunerile și preferințele personale ale copiilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipa, la promovarea întrajutorării a comunicării între copii/tineri;
- b) întocmește caietul de observații asupra copiilor și fișele de evaluare;
- c) menține permanent legătura cu școala, educatorii, învățătorii și profesorii devenind un partener în instruirea și educarea copiilor;
- d) ajută copiii să-și efectueze temele, face demersuri pentru o pregătire cât mai bună individuală și particularizată ritmului și posibilităților fiecărui copil;
- e) colaborează îndeaproape cu asistentul social al centrului de zi, responsabil de intervenție;

Consilierul psihologic are următoarele atribuții:

- a) identifică problemele de natură familială (abuz, neglijență) care pot afecta dezvoltarea și performanța școlară a elevului, comportamentul, dezvoltarea personală;
- b) oferă intervenții cu caracter suportiv în situații de criză copiilor care se confruntă cu dificultăți specifice mediului școlar și familial: dificultăți de învățare, dificultăți de adaptare școlară, incluziune socială, absentism, dezvoltare personală, etc.;
- c) recomandă și încurajează copiii și părinții acestora să solicite și să accepte asistență specializată în cazul în care se confruntă cu probleme de sănătate fizică și/sau psihică;
- d) observă și evaluează performanța școlară, comportamentul și dezvoltarea copilului, utilizând metode și instrumente specifice;
- e) implică copiii în activități de autocunoaștere și dezvoltare personală și îi asistă în formarea și dezvoltarea deprinderilor și atitudinilor utile în luarea deciziilor legate de carieră;

ART. 11. Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și este format din muncitorii de întreținere voluntari.

Principalele atribuții ale muncitorilor de întreținere sunt:

- asigurarea igienei pentru spațiile centrului de zi
- asigurarea condițiilor de funcționare pentru centru – caldura, utilități, etc.
- aprovizionarea cu materii prime, materiale
- distribuirea hranei
- asigurarea întreținerii spațiilor
- verificarea și întreținerea echipamentelor de lucru.

ART. 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 poate asigura, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) bugetul local al Comunei Crasna;
- b) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- b) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Bogya Miklos

**Contrasemnează:
SECRETARUL comunei,
Lazar Veturia**

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA
a "Centru de zi pentru copii aflați în situații de risc de separare de părinți"
din loc. Ratin, 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 satul Ratin, Comuna Crasna, are obligația respectării cu strictețe a regulilor generale și permanente de conduită și disciplină stabilite potrivit dispozițiilor prezentului regulament. Toți salariații sunt obligați 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 copii cu vârsta cuprinsă între 6 și 15 ani, care:

- a) au domiciliul stabil în localitatea Ratin
 - 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 lărgite 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 reperi:
- servirea mesei de prânz;
 - pregătirea lecțiilor pentru a doua zi;
 - pregătirea suplimentară, activități educative sau distractive.
- Programul Centrului se desfășoară între orele 12,00-16,00

Capitolul III

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

Art. 7. Drepturile Centrului de zi pentru copiii aflați în situații de risc 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 Centrului de zi pentru copiii aflați în situații de risc 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 minimale 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

- 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 copiii aflați în situații de risc direct.Centrul de zi pentru copiii aflați în situații de risc 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.Obligatiile salariatilor

1.Personalul din cadrul ”Centrului de zi pentru copii aflați în situații de risc de separare de părinți” are obligatia 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**