

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL SECTOR 5
CABINET PRIMAR

PROIECT DE HOTĂRÂRE

privind aprobarea regulamentului -cadru de organizare și funcționare a serviciului social de zi fără cazare Centrul de Zi „Sfânta Ana” aflat în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5

Având în vedere Referatul de aprobare Primarului sector 5 precum și raportul de specialitate nr. 22509/11. Febr 2019 întocmit de către directorul general al DGASPC sector 5 prin care se propune aprobarea regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social de zi fără cazare Centrul de Zi „Sfânta Ana” aflat în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5.

Luând în considerare avizul Comisiei Protecție Socială, Sănătate și Societate Civilă

Data fiind H.C.L. sector 5 nr. 04/31.01.2017 privind aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare al serviciului social de zi fără cazare Centrul de Zi „Sfânta Ana”,

Conform Ord.27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor

Potrivit prevederilor art. 34 din Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare.

În conformitate cu prevederile art. 1, art.2 alin. 1 și alin. 3, art. 3 alin. 1 și alin. 2 din H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelelor - cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, anexa nr. 1 la nomenclator Regulament cadru de organizare și funcționare a serviciului social de zi fără cazare.

În baza art. 64, alin. 1 și 5 și art. 65, alin. , precum și cu art. 80-83 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul prevederilor art. 136 (1), art. 139 alin. (1), art. 166 alin. (2) lit. f), lit. p), Teza I, art. 196 alin. (1) lit. a) din OUG nr.57/05.07.2019 privind Codul administrativ.

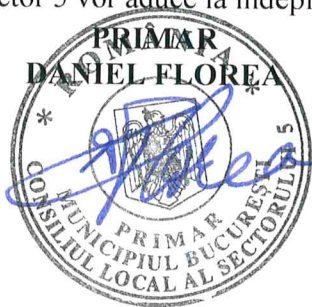
CONSILIUL LOCAL SECTOR 5

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al serviciului social de zi fără cazare **Centrul de Zi „Sfânta Ana”** conform Anexei nr. 1, care face parte din prezentul proiect de hotărâre.

Art. 2. Se abrogă anexa nr. 11 la HCL nr. 04/31.01.2017 Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a serviciului social de zi fără cazare **Centrul de Zi „Sfânta Ana”**

Art.3. Primarul sectorului 5, Serviciul Evidență Acte Administrative-Direcția de Asistență Tehnică și Juridică și D.G.A.S.P.C. Sector 5 vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.



Avizat

Secretar general Sector 5

Elena Luminîța Petrescu

Nr _____ / _____

Anexa nr. 1 la Proiect HCL nr...../.....

REGULAMENT - CADRU

de organizare și funcționare a serviciului social de zi fără cazare

Centrul de Zi „Sfânta Ana”

Cod Serviciu Social

8891 CZ-C-II

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Centrului de Zi „Sfânta Ana”, înființat prin decizia nr. 62/ 28.08.2003, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere și de încetare a serviciilor, serviciile oferite/activitățile desfășurate, personalul, 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

(1) Serviciul social Centrul de Zi, cod serviciu social 8891 CZ-C-II, înființat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, București, sector 5, acreditat conform Certificatului de Acreditare seria AF nr. 003267/06.11.2017, prin decizia Consiliului local 62/ 28.08.2003, acreditat conform Certificatului de acreditare nr.434/14.09.2012, cu sediul administrativ în Strada Bacău nr. 1, sector 5, București. Capacitatea centrului: 30 copii

Potrivit prevederilor 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” (art. 120).

Centrul de Zi este un serviciu pentru protecția copilului, a cărui *misune* este aceea de a preveni abandonul și instituționalizarea copiilor prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire, educație, recreere-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională pentru copii, în scopul de a răspunde nevoilor fizice, psihologice și sociale, cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare pentru părinți sau reprezentanți legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Centrul de Zi constă în înlocuirea treptată a centrelor de plasament de tip clasic, asigurând îngrijirea și securitatea pe timpul zilei, fiind un serviciu alternativ la instituționalizare și urmărește scăderea ratei abandonului familial, a numărului de copii instituționalizați, scăderea duratei de ședere a copiilor în instituții rezidențiale.

Potrivit prevederilor art. 27 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, serviciile sociale reprezintă „activitatea sau ansamblul de activități realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții”.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Centrul de Zi 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 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, Ord. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Centrul de Zi a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Local sector 5 nr. 62/28.08.2003 și funcționează în coordonarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, sector 5.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Centrul 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 Centrului de Zi 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 cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

- (1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Zi pot fi:
- copii și părinți cărora li se acordă prestații și servicii destinate prevenirii separării lor,
 - copii care beneficiază de o măsură specială de protecție,
 - copii care au beneficiat de o măsură de protecție specială și au fost reintegrați în familie,
 - copii ai căror părinți au domiciliul pe raza sectorului 5,
 - copii aflați în risc de eșec școlar (corigență, repetenție, absentism)

- copii aflați în risc de abandon școlar,
- copii care au nevoie de suport școlar și supraveghere,
- copii ai căror părinți au un nivel instructiv-educativ scăzut (analfabeți, număr mic de clase absolvite),
- copii ale căror familii au un nivel de trai scăzut,
- copii direcționați de către cadrele didactice ale școlii în care ne desfășurăm activitățile educative,
- copii direcționați de către alți profesioniști (cadre didactice, profesioniști din cadrul D.G.A.S.P.C., alte instituții),
- copii cu vârsta cuprinsă între 6-18 ani

(2) Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:

Acte necesare

- certificat de naștere/carte de identitate (copie) pentru toți copiii unei familii
- acte identitate părinți/ reprezentanți legali
- fișa medicală a copilului și analizele medicale stabilite de normele medicale în vigoare
- acte care să demonstreze veniturile familiei
- certificate de handicap (dacă este cazul)
- act de căsătorie, divorț, sentințe judecătorești etc.
- adeverință privind situația școlară la zi a copilului
- caracterizare școlară
- alte acte relevante pentru membrii familiei

Admiterea în cadrul programului educativ a unui beneficiar se face în baza unei cereri din partea părintelui/reprezentantului legal și a copilului care are 10 ani împliniți. Un specialist din cadrul Serviciului pentru Prevenirea Abandonului Copilului întocmește un dosar cu actele familiei. Serviciile sociale se adresează copiilor cu vârsta 6-18 ani.

SPAC instrumentează dosarul, se întocmește un Plan de servicii de către specialiști din cadrul echipei Serviciului pentru Prevenirea Abandonului Copilului și, respectiv, a Centrului de Zi, care este aprobat printr-o Dispoziție de Primarul sectorului 5, ulterior se întocmește Decizia privind admiterea în cadrul serviciului social, aprobată de Directorului General.

În cazul admiterii în Centrul de Zi, copilul va fi evaluat din punct de vedere psihologic și educativ de către membrii echipei pluridisciplinare din cadrul serviciului, această evaluare finalizându-se cu întocmirea Fișei de evaluare a nevoilor beneficiarului. După aceea, se elaborează un Program Personalizat de Intervenție, cu toate anexele sale, care cuprind obiectivele urmărite în asigurarea unei dezvoltări psihice și fizice armonioase a copilului în mediul familial, angajamentul părinților în îndeplinirea acestora, durata intervenției, setul de activități ce urmează a fi desfășurate, indicatorii obiectivelor, și care va fi monitorizat lunar prin Fișa de monitorizare și trimestrial prin Raportul trimestrial asupra evoluției situației beneficiarului. Acesta va fi avizat de șeful de centru.

Procedura de admitere este parte componentă a prezentului Regulament de organizare și funcționare, cuprinsă în Anexa nr. 1.

Serviciile sociale se prestează în baza Contractului privind acordarea de servicii sociale, semnat de reprezentantul D.G.A.S.P.C., părintele/reprezentantul legal al copilului și copilul, în funcție de vârsta acestuia și de capacitatea de discernământ.

(3) Condiții de încetare a serviciilor

3.1. În cazul unei cereri din partea părintelui/reprezentantului legal și a copilului (în funcție de vârstă, cel puțin 10 ani împliniți, și gradul de înțelegere), prin care solicită încetarea acordării serviciilor, din diferite motive

3.2. în cazul unei schimbări de domiciliu, în sensul schimbării sectorului pe raza căruia este emisă cartea de identitate, ceea ce face imposibilă, din punct de vedere legal, decontarea cheltuielilor financiare

3.3. în cazul unei schimbări de domiciliu, în sensul părăsirii definitive a teritoriului țării, ceea ce face imposibilă acordarea serviciilor sociale

3.4. în cazul încălcării prevederilor stipulate în contract

3.5. în cazul ajungerii copilului la vârsta majoratului, întrucât acesta nu se mai încadrează în criteriile de eligibilitate pentru acordarea serviciilor în cadrul Centrului de Zi

Procedura de încetare a serviciilor este parte componentă a prezentului Regulament de organizare și funcționare, cuprinsă în Anexa nr.2.

(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 comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;

d) să respecte prevederile prezentului regulament și al oricărui act intern.

Drepturile și obligațiile beneficiarilor sunt detaliate în Contractul pentru acordarea de servicii sociale, conform modelului prezentat mai jos.

Model Contract cu Familia



MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 5

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului

Str. Fabrica de Chibrituri nr.9-11, sector 5

Tel./Fax: 021-310.17.31

Cod fiscal: 17104480

Operator de date cu caracter personal

Centrul de Zi "Sfânta Ana"
Strada Bacău nr.1, sector 5, București
Telefon/Fax: 021.423.28.36
Telefon mobil : 0736.500.531
Email : czsfana@yahoo.ro

Nr. înreg. ___/_____

CONTRACT

pentru acordarea de servicii sociale

Părțile contractante:

1. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 5, acronim D.G.A.S.P.C., denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în București, str. Fabrica de Chibrituri, nr. 9 - 11, sector 5, codul de înregistrare fiscală 17104480, contul nr. RO17TREZ70524680220XXXXX deschis la Trezoreria sector 5, certificatul de acreditare seria AF nr. 003267/06.11.2017, prin Centrul de Zi „Sfânta Ana”, reprezentat de doamna Brai Mihaela -Elena, în calitate de Șef Centru;

și

2. Părintele/reprezentantul legal al copilului....., denumit în continuare beneficiar, domiciliat în localitatea București, str.....

.....sector 5, CNP
posesor al C.I. seria.....nr....., eliberată la data de.....de.....

3. Copilul....., denumit în continuare beneficiar, CNP
posesor al C.N. seria.....nr.....eliberat la data de
de.....

având în vedere:

- Dispoziția privind aprobarea Planului de servicii nr...../data.....
- Dispoziția privind admiterea nr...../data.....;

convin asupra următoarelor:

1. Definiții:

1.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între o persoană fizică sau juridică, publică ori privată acreditată conform legii să acorde servicii sociale, denumită furnizor de servicii sociale, și o persoană fizică aflată în situație de risc sau de dificultate socială, denumită beneficiar de servicii sociale, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

1.2. furnizor de servicii sociale - persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii în vederea acordării de servicii sociale, prevăzută la art. 11 din Ordonanța Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare;

1.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situație de risc și de dificultate socială, împreună cu familia acesteia, care necesită servicii sociale, conform planului de servicii;

1.4. servicii sociale - ansamblu de măsuri și acțiuni realizate pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau de dependență pentru prezervarea autonomiei și protecției persoanei, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale și în scopul creșterii calității vieții, definite în condițiile prevăzute de Ordonanța Guvernului nr. 68/2003, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare;

1.5. reevaluarea situației beneficiarului de servicii sociale - activitatea obligatorie a furnizorului de servicii sociale de a evalua situația beneficiarului de servicii sociale după acordarea de servicii sociale pe o anumită perioadă;

1.6 revizuirea sau completarea Programului Personalizat de Intervenție - modificarea sau completarea adusă programului individualizat pe baza rezultatelor reevaluării situației beneficiarului de servicii sociale;

1.7. obligațiile beneficiarului de servicii sociale - totalitatea îndatoririlor pe care beneficiarul de servicii sociale și le asumă prin contract și pe care le va îndeplini valorificându-și maximal potențialul psiho-fizic;

1.8. standarde minimale de calitate - ansamblul de cerințe privind cadrul organizatoric și material, resursele umane și financiare în vederea atingerii nivelului de performanță obligatoriu pentru toți furnizorii de servicii sociale specializate, aprobate în condițiile legii;

1.9. modificări de drept ale contractului de acordare de servicii sociale - modificările aduse contractelor de acordare de servicii sociale în mod independent de voința părților, în temeiul prevederilor unui act normativ;

1.10. forța majoră - eveniment mai presus de controlul părților, care nu se datorează greșelii sau vinii acestora, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea acestuia;

1.11. evaluarea inițială - activitatea de identificare/determinare a naturii cauzelor, a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, precum și a prognosticului acestora, efectuată prin utilizarea de metode și tehnici specifice profesiilor sociale, de către furnizorul de servicii sociale. Scopurile evaluării sunt cunoașterea și înțelegerea problemelor cu care se confruntă beneficiarul de servicii sociale și identificarea măsurilor inițiale pentru elaborarea planului inițial de măsuri;

1.12. Programul Personalizat de Intervenție - ansamblul de măsuri și servicii adecvate și individualizate, potrivit nevoilor sociale identificate ca urmare a efectuării evaluării complexe, cuprinzând programarea serviciilor sociale, personalul responsabil și procedurile de acordare a serviciilor sociale;

1.13. evaluarea complexă - activitatea de investigare și analiză a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, a cauzelor care au generat și care întrețin situația de dificultate în care acesta se află, precum și a prognosticului acestora, utilizându-se instrumente și tehnici standardizate specifice domeniilor: asistență socială, psihologic, educațional, medical, juridic.

2. Obiectul contractului

2.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea următoarelor servicii sociale:

- ✓ servicii de informare
- ✓ servicii educaționale
- ✓ servicii de integrare/reintegrare a copilului în familie
- ✓ servicii de recreere și socializare
- ✓ servicii pentru dezvoltarea deprinderilor și pregătirea copiilor pentru viața independentă
- ✓ servicii de orientare școlară și profesională
- ✓ servicii de consiliere psihologică
- ✓ servicii de preparare și servire a hranei
- ✓ servicii de promovare a unui stil de viață sănătos/educație pentru sănătate

2.2. Descrierea serviciilor sociale acordate de furnizorul de servicii sociale:

a) Responsabilul de caz informează permanent copilul și părintele/reprezentantul legal asupra drepturilor și obligațiilor, oportunităților educative, evoluției individuale, etc.

b) Echipa pluridisciplinară din Centrul de Zi întocmește un Program Personalizat de Intervenție pe o

perioadă determinată (10 luni, un an școlar), cu obiective evaluate periodic, pe baza căruia se realizează activitățile zilnice din Centrul de Zi.

- c) Echipa educativă din Centrul de Zi elaborează un Program Educațional Individualizat cu obiective adaptate nivelului și potențialului de dezvoltare al fiecărui copil, oferind activități sau situații de învățare, inclusiv de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă.
 - d) Centrul de Zi oferă copiilor activități recreative și de socializare asigurându-se un echilibru între activitățile de învățare și cele de relaxare și joc.
 - e) În Centrul de Zi se asigură hrana copiilor (masa de prânz și o gustare) cu meniuri adaptate vârstei și nevoilor biologice ale copiilor.
 - f) Complementar serviciilor oferite de unitățile de învățământ și alți furnizori de servicii, Centrul de Zi oferă copiilor sprijin pentru orientarea școlară și profesională.
 - g) Copiii și părinții beneficiază de consiliere psihologică și sprijin la cerere sau ori de câte ori personalul de specialitate consideră că este în beneficiul copilului și familiei sale.
3. Costurile medii ale serviciilor sociale acordate, pentru capacitatea maximă a centrului (30 copii) este de cca lei/lună.

Costul pe lună pentru fiecare serviciu social acordat este după cum urmează:

- Pentru hrană lei /lună
- Pentru materiale de igienă lei/lună
- Costuri salariale lei/lună

4. Durata contractului

4.1. Durata contractului este pe toată perioada acordării serviciilor sociale în programul Centrului de Zi.

5. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale:

5.1. implementarea măsurilor prevăzute în Planul de servicii și în Programul Personalizat de Intervenție;

5.2. reevaluarea periodică a situației beneficiarului de servicii sociale;

5.3. revizuirea Programului Personalizat de Intervenție în vederea adaptării serviciilor sociale la nevoile beneficiarului.

6. Drepturile furnizorului de servicii sociale:

6.1. de a verifica veridicitatea informațiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale;

6.2. de a sista acordarea serviciilor sociale către beneficiar în cazul în care constată că acesta i-a furnizat informații eronate;

6.3. de a utiliza, în condițiile legii, date denominalizate în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale;

6.4. de a crea bază de date manuală și informatică cu date personale;

6.5. de a realiza evaluări psihologice și pedagogice, prin aplicarea de teste specifice.

7. Obligațiile furnizorului de servicii sociale:

7.1. să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, precum și drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract;

7.2. să acorde servicii sociale prevăzute în Programul Personalizat de Intervenție, cu respectarea acestuia și a standardelor minimale de calitate a serviciilor sociale;

7.3. 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;

7.4. 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 interioară și asupra Codului etic privind relația personalului cu copiii și familiile acestora;
- oricărei modificări de drept a contractului;

7.5. să reevalueze periodic situația beneficiarului de servicii sociale, și, după caz, să completeze și/sau să revizuiască Planul de servicii în interesul acestuia;

7.6. să respecte, conform legii, confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;

7.7. să ia în considerare dorințele și recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;

7.8. de a informa serviciul public de asistență în a cărui rază teritorială locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate;

7.9. asigurarea confidențialității datelor cu caracter personal utilizate în dosarul personal și-n cel de servicii al beneficiarului;

7.10. să asigure spațiul, cadrul organizatoric și materialele didactice pentru desfășurarea procesului educațional și psihologic;

7.11. să protejeze copilul împotriva oricărei forme de violență, vătămare, abuz fizic, mental sau sexual.

8. Drepturile beneficiarului

8.1. În procesul de acordare a serviciilor sociale prevăzute la pct. 2, furnizorul de servicii sociale va respecta drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului de servicii sociale.

8.2. Beneficiarul are următoarele drepturi contractuale:

- a) de a primi servicii sociale prevăzute în Planul de servicii
- b) de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- c) de a refuza, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale;
- d) de a fi informat, în timp util și în termeni accesibili, asupra:

- drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc;
- modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;
- oportunității acordării altor servicii sociale;
- listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
- Regulamentului de ordine internă și asupra Codului etic privind relația personalului cu copiii și familiile acestora.

e) de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite și la luarea deciziilor privind intervenția socială care i se aplică, putând alege variante de intervenție, dacă ele există;

f) dreptul de a avea acces la propriul dosar;

g) de a-și exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale;

h) dreptul de a fi informat cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal prevăzute în Regulamentul UE 679/2016 al PE, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

9. Obligațiile beneficiarului:

9.1. să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;

- 9.2. să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul Planului de servicii și a Programului Personalizat de Intervenție;
- 9.3. să anunțe orice modificare intervenită în legătura cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
- 9.4. reprezentantul legal trebuie să însoțească minorul la începutul/sfârșitul programului, personalul centrului nu se face răspunzător pentru eventualele accidente petrecute înaintea/după terminarea programului ;
- 9.5. să informeze personalul centrului imediat ce apare o problemă specială (absentarea motivată de la programul centrului, probleme de sănătate, calificative slabe la școală, situații familiale de criză, etc.)
- 9.6. să asigure copilului o ținută vestimentară decentă ;
- 9.7. să monitorizeze starea de sănătate a copilului, astfel încât acesta să poată desfășura activități în colectivitate;
- 9.8. prin prezentul contract, reprezentantul legal și copilul își dau acordul pentru participarea copilului la toate activitățile de natură educativă și psihologică (evaluare,intervenție) desfășurate în cadrul Centrului de Zi;
- 9.9. să respecte prevederile Regulamentului de ordine interioară și Codului de etică, care îi sunt aduse la cunoștință de către persoana educativă ;
- 9.10. copilul are obligativitatea de a urma cursurile școlii la care este înscris și de a participa la toate activitățile organizate de aceasta și centru

10. Soluționarea reclamațiilor

- 10.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale.
- 10.2. Reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a Planului de servicii.
- 10.3. Furnizorul de servicii sociale 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 lucrătoare de la primirea reclamației.
- 10.4. Dacă beneficiarul de servicii sociale nu este mulțumit de soluționarea reclamației, acesta se poate adresa în scris superiorilor, care va clarifica prin dialog divergențele dintre părți sau, după caz, instanței de judecată competente.

11. Rezilierea contractului

În funcție de natura serviciilor sociale oferite de către furnizorul de servicii sociale, părțile contractuale pot conveni asupra daunelor care se vor plăti de către părțile responsabile.

11.1. Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

- a) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;
- b) nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a Regulamentului de ordine interioară și a Codului etic al furnizorului de servicii sociale;
- c) încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată și motivată obiectiv de beneficiarul de servicii sociale;
- d) retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;
- e) limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
- f) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care

este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale.

12. Închiderea contractului

12. 1. Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

- a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- b) acordul părților privind încetarea contractului;
- c) scopul contractului a fost atins;
- d) forța majoră, dacă este invocată.

Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul furnizorului de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

Furnizorul de servicii sociale,

D.G.A.S.P.C. sector 5 - Centrul de Zi „.....”

Șef Centrul de Zi ”.....”

Beneficiarul de servicii sociale,

Părintele/ reprezentant legal

Copilul

Data:

ARTICOLUL 7

Funcțiile serviciului

Principalele funcții ale serviciului social Centrul de Zi 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. reprezintă furnizorul de servicii sociale în relații cu alte instituții (școli, ONG etc.).

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

1. întâlniri periodice cu părinții copiilor,
2. organizarea unor sesiuni de informări asupra serviciilor acordate,
3. participarea la întruniri între instituții publice și neguvernamentale,
4. elaborarea de rapoarte de activitate.

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

1. dezvoltă programe specifice pentru prevenirea comportamentelor abuzive ale părinților și a violenței în familie,
2. asigură programe de abilitare/reabilitare,
3. depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi,
4. asigură părinților/reprezentanților legali sprijin și consiliere.

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 acordate,
3. reevaluarea periodică a gradului de realizare a obiectivelor individuale,
4. elaborarea și ajustarea Programului Personalizat de Intervenție, împreună cu reprezentanții legali ai copilului, în funcție de nevoile specifice fiecăruia.

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

1. întocmirea zilnică a actelor administrative necesare servirii mesei zilnice (NIR, LZ, BC etc.),

2. întocmirea, la nevoie, a unor referate prin care se solicită un minim necesar de resurse materiale necesare desfășurării în condiții optime a activităților centrului,
3. organizarea de întâlniri de lucru în cadrul echipelor (educativă, administrativă),
4. activități de evaluare/autoevaluare a eficienței lucrărilor individuale și/sau de grup.

Servicii oferite/activități desfășurate în cadrul Centrului de Zi „Sfânta Ana”

Personalul este format corespunzător pentru a contribui la dezvoltarea afectivă a copilului, prin comunicare verbală și non-verbală, consiliere, evaluări pozitive. Desfășoară activități în vederea diminuării vagabondajului și a delincvenței juvenile prin reintegrare familială, socială, socio-profesională, planificarea timpului liber, precum și prin colaborarea cu alte servicii și instituții în vederea rezolvării problemei copilului. În colaborare cu Serviciul pentru Prevenirea Abandonului Copilului identifică familiile aflate în dificultate, întocmește rapoarte statistice și, în baza acestora, programe specifice venite în sprijinul copiilor din familii aflate în dificultate.

A. Servicii pentru copil

Servicii de informare

Centrul de Zi asigură:

- informarea asupra normelor interne de funcționare a Centrului de Zi privind relația copil - familie – profesioniști,
- informarea cu privire la drepturi și obligații,
- informarea asupra serviciilor prestate în beneficiul său,
- informarea asupra Programului Personalizat de Intervenție, în funcție de vârstă și particularitățile sale,
- informarea asupra ofertelor educaționale pe care le poate accesa.

Servicii educaționale

Centrul de Zi oferă copilului numeroase activități sau situații de învățare, inclusiv de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, care sunt bine planificate dinainte de către personalul de specialitate. Își propune să prevină abandonul școlar și să asigure creșterea interesului pentru noi cunoștințe, prin alfabetizare, aducerea copilului la un nivel școlar corespunzător vârstei, îndrumarea în realizarea temelor, precum și aprofundarea cunoștințelor dobândite din curricula școlară, trezirea și menținerea interesului pentru cunoaștere. Programul Personalizat de Intervenție conține informații despre toate activitățile și serviciile oferite, obiectivele de lucru realiste, adaptate nivelului de dezvoltare individuală și utile pentru dezvoltarea armonioasă, fizică și psihică a copilului, în interiorul propriei familii. Părinții /reprezentanții legali sunt informați în ceea ce privește conținutul PPI și rolul ce le revine în operaționalizarea obiectivelor, asupra problemelor școlare ale copilului, abilităților de care dau dovadă, a punctelor tari și slabe. Se desfășoară permanent acțiuni menite să întărească relația școală-familie-comunitate. Centrul de Zi asigură:

- supraveghere și suport în procesul de învățare,
- suport pentru fixarea cunoștințelor predate la cursurile școlare,
- suport pentru integrarea în mediul școlar,
- implicarea și participarea copilului la interacțiuni verbale în diverse situații de comunicare prin receptarea și producerea textului oral,
- suport în vederea receptării și redactării textelor scrise, de diverse tipuri,
- suport pentru utilizarea corectă, adecvată și eficientă a limbii române în procesul comunicării orale și scrise,
- activități de cultivare a limbii române (atelier de lectură),
- suport pentru utilizarea numerelor în calcule,

- explicarea unor modele/regularități pentru crearea de raționamente proprii,
- explorarea caracteristicilor geometrice ale unor obiecte localizate în mediul apropiat,
- suport pentru însușirea/exersarea unor metode de lucru independent,
- suport în vederea diminuării deficitului informațional,
- suport pentru dezvoltarea culturii generale,
- activități remediale,
- monitorizarea factorilor de risc ai abandonului școlar (prezența la cursuri, performanțele școlare, comportament, etc),
- activități interactive pentru îmbunătățirea și modelarea sistemului axiologic individual,
- suport în vederea dezvoltării judecății morale.

Servicii de integrare/reintegrare a copilului în familie

Centrul de Zi sprijină copilul și familia, prin:

- întărirea relației de atașament cu părintele/reprezentantul legal/persoane importante pentru copil
- monitorizarea factorilor de risc ai abandonului familial (conflicte intrafamiliale, probleme medicale, părăsirea temporară a teritoriului țării de către părinți, etc)

Servicii de recreere și socializare

În cadrul Centrului de Zi se desfășoară activități recreative și de socializare pentru a se realiza un echilibru între activitățile de învățare și cele de relaxare și joc, necesar menținerii unui echilibru psihic și fizic, necesar unei dezvoltări armonioase. Personalul educațional elaborează programul activităților recreative și de socializare, inclusiv a perioadelor de somn și odihnă, ținând cont de preferințele și particularitățile fiecărui copil.

Activitățile recreative și de socializare sunt planificate, astfel încât să se evite suprasolicitarea copiilor. Copiii, potrivit vârstei și gradului de maturitate, precum și părinții, sunt informați asupra oportunităților recreative și de socializare promovate în Centrul de Zi și în afara acestuia, precum și asupra modului în care pot fi sprijiniți.

Centrul asigură condițiile și materialele necesare, conform vârstei și opțiunilor copiilor pentru derularea activităților recreative și de socializare în cadrul centrului și în comunitate. Fiecare copil este ajutat să dezvolte relații pozitive cu ceilalți, cu părinții/alți adulți importanți pentru copil, cu copiii din cadrul centrului, din unitatea de învățământ frecventată, alți copii din comunitate, cu personalul centrului, alți profesioniști implicați în derularea Planului de servicii .

Centrul de Zi susține:

- activități individuale și de grup pentru stimularea creativității și cultivarea simțului artistic/estetic,
- ateliere de creație organizate cu ocazia unor sărbători (1 martie, 8 martie, sărbătorile pascale, 1 iunie, 1 decembrie, Crăciun, etc.), constând în confecționarea unor produse specifice (mărțișoare, felicitări, decorațiuni, colaje, etc.),
- ateliere tip șezătoare pe tematici diverse (folclorice, literare, mitologie populară),
- activități pentru exersarea motricității fine (desene, pictură, decupaje, modelare plastilină, etc.) și stimularea coordonării oculo-motorie prin tehnici de împăturire a hârtiei (quilling, origami, tangram, kirigami),
- organizarea de petreceri tematice (1 iunie, sărbătorirea zilelor de naștere, etc.),
- activități sportive în aer liber,
- vizite la muzee, târguri tematice,
- excursii, tabere,
- activități pentru cultivarea sentimentului patriotic și întărirea sentimentului de identitate națională,

- activități pentru cunoașterea și stimularea interesului pentru respectarea și promovarea tradițiilor și obiceiurilor românești.

Servicii pentru dezvoltarea deprinderilor și pregătirea copiilor pentru viața independentă

Centrul de Zi asigură servicii destinate pregătirii beneficiarilor pentru viața independentă, facilitând astfel integrarea socială a acestora. Deține și aplică un Program pentru viața independentă, ca parte componentă a Programului Personalizat de Intervenție, prin care acordă/desfășoară:

- suport în vederea dobândirii/exersării unor deprinderi de igienă personală:
 - 👍 igiena corpului,
 - 👍 igiena îmbrăcăminteii/încălțăminteii.
- informare privind aplicarea unor norme de prevenire și combatere a principalelor boli infecțioase, a pediculozei, etc.
- suport în vederea dobândirii /exersării unor deprinderi și abilități sociale implicate în succesul personal și profesional (comunicare eficientă, cooperare, asertivitate, empatie, responsabilitate, autocontrol, negociere, capacitatea de a lua decizii, etc),
- activități interactive având ca scop creșterea gradului de integrare în grup, dezvoltarea capacității de relaționare interpersonală,
- suport în vederea dobândirii /exersării unor deprinderi de comportament civilizată (utilizarea formulelor de politețe, aplicarea unor reguli de comportament civilizată în diverse contexte, etc.),
- suport în vederea dobândirii /exersării unor deprinderi de management al resurselor material-financiare (jocuri de rol),
- suport în vederea dezvoltării unor atitudini și comportamente responsabile de protejare a mediului înconjurător.

Servicii de orientare școlară și profesională

Centrul de Zi asigură copilului consiliere vocațională și îl sprijină prin:

- informarea asupra domeniilor de activitate și tipurilor de profesii,
- asigurarea asistenței pentru alegerea traseului educațional/profesional corespunzător intereselor, valorilor și aptitudinilor individuale,
- clarificarea opțiunilor în alegerea viitoarei profesii,
- acordarea de suport în vederea completării fișelor de înscriere pentru absolvenții clasei aVIII- a, necesară pentru repartizarea computerizată.

Servicii de consiliere psihologică

Centrul de Zi, în funcție de nevoile beneficiarilor, are capacitatea de a oferi servicii de consiliere psihologică, prin personalul propriu. Pe baza informațiilor rezultate din evaluarea psihologică a beneficiarului direct, psihologul întocmește Programul Personalizat de Consiliere și după caz, un program pentru alte persoane implicate, persoane importante pentru copil, resurse pentru specialist. Acesta este reevaluat periodic și revizuit atunci când obiectivele terapeutice nu mai corespund nevoilor copilului.

În cadrul activităților desfășurate, psihologul intervine pe următoarele paliere:

- evaluare psihologică pentru aflarea nivelului de dezvoltare a copilului: dezvoltare intelectuală, cognitivă, motricitate, imaginație, limbaj, comunicare, profilul personalității, mecanisme defensive, etc, și identificarea nevoilor copilului,
- identificarea problemelor copilului și a cauzelor acestora,
- suport pentru gestionarea situațiilor de criză,
- suport pentru întărirea relației de atașament cu părintele/reprezentantul legal/ alte persoane importante pentru copil,

- suport pentru dezvoltarea abilităților sociale (comunicare eficientă, cooperare, responsabilitate, autocontrol, gestionarea conflictelor, etc.),
- suport pentru creșterea rezistenței la frustrare,
- identificarea/evaluarea/informarea asupra riscurilor de abuz, neglijare sau exploatare,
- informarea asupra fenomenului de bullying, cunoașterea efectelor,
- prevenirea comportamentelor predelincente, antisociale.

Servicii de preparare și servire a hranei

În vederea asigurării copilului a unui aport nutritiv-caloric zilnic, optim susținerii fizice și psihice a acestuia, acesta beneficiază de o masă caldă și o gustare rece, preparate în blocul alimentar propriu, în sistem catering. Personalul administrativ:

- realizează proceduri intrare-ieșire marfă,
- respectă procedurile HACCP elaborate pentru serviciul de catering,
- asigură transportul alimentelor preparate, servirea mesei.

Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos/educație pentru sănătate

Centrul de Zi planifică, prin PPI, și organizează sesiuni de informare a copiilor privind noțiuni de bază și cunoștințe generale din domeniul sănătății, prevenirea bolilor transmisibile, a pediculozei, adoptarea unui stil de viață sănătos, combaterea unor obiceiuri nocive, prevenirea adicțiilor, etc.

B. Servicii pentru părinți/familie

Servicii de informare

- informare asupra normelor interne de funcționare a Centrului de Zi privind relația copil -famili - profesioniști
- informare cu privire drepturile și obligațiile beneficiarului
- informare cu privire la accesarea unor servicii destinate familiei și copilului
- informații asupra comportamentului, progreselor copilului

Servicii de consiliere psihologică

- informarea părinților/reprezentanților legali cu privire la rezultatelor obținute în urma evaluării psihologice a copilului și a nevoilor acestuia,
- informarea părinților/reprezentanților legali asupra oricăror aspecte comportamentale (pozitive și/sau negative), identificate în timpul ședințelor de consiliere cu copilul,
- identificarea/evaluarea/informarea asupra riscurilor de abuz, neglijare sau exploatare
- suport pentru gestionarea situațiilor de criză intrafamiliale
- suport pentru întărirea relației de atașament cu copilul
- suport pentru dezvoltarea abilităților parentale
- suport în gestionarea comportamentului negativ al copilului
- identificarea unor modalități de construire a unei relații pozitive durabile părinte - copil

Servicii de sprijin material

- acordarea de sprijin constând în materiale pedagogice, rechizite școlare, alimente, etc., în funcție de nevoile copilului și de posibilitățile Centrului de Zi (proprii și/sau donații),
- acordarea unei mese calde și a unei gustări din bugetul D.G.A.S.P.C.

C. Servicii pentru comunitate

Campanii de informare:

Centrul de Zi dezvoltă acțiuni de informare la nivelul comunității în ceea ce privește serviciile oferite și beneficiile acestora pentru copii și familiile acestora. Promovează serviciile acordate prin prezentări periodice în cadrul ședințelor cu părinții organizate de cadrele didactice, în cadrul consiilor profesoriale,

se amenajează panouri de prezentare la școlile din proximitate, se organizează activități comune cu copiii din școli. Principalele activități desfășurate în vederea furnizării acestor servicii sunt:

- prezentarea serviciilor acordate în Centrul de Zi membrilor comunității,
- facilitarea accesului în incinta proprie a potențialilor beneficiari pentru a cunoaște serviciile acordate, prin organizarea lunară a Zilei „Porților deschise”,
- distribuirea de pliante/materiale informative în comunitate,
- organizarea la avizierul școlii a unui panou în care sunt prezentate misiunea Centrului de Zi, activitățile desfășurate, modul de accesare a serviciilor, etc.,
- participarea la sesiuni de informare/ateliere de lucru organizate de alte instituții (prezentări rapoarte, prezentări power- point, alte lucrări tematice, etc.),
- informare cu privire la consecințele abandonului școlar, ca risc major de excluziune socială.

Campanii de sensibilizare

Centrul de Zi se angrenează în:

- organizarea unor campanii:
 - ✓ de promovare a dreptului la educație/școală gratuită pentru fiecare copil,
 - ✓ de sensibilizare privind problemele copiilor și nevoile acestora,
 - ✓ de sensibilizare cu privire la fenomenul de bullying, efectele asupra dezvoltării personalității copilului,
- atragerea de voluntari din domenii profesionale diferite.

Facilitarea accesării unor servicii complementare

Centrul de Zi își propune să creeze/extindă o rețea de servicii complementare, prin încheierea de parteneriate cu diverși actori sociali (cabinet logopedie, servicii educaționale alternative pentru petrecerea timpului liber, etc.).

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Centrul de zi funcționează cu un număr de 20 + 1 persoane, conform organigramei și ștatului de funcții, aprobate de Consiliul Local

a) personal de conducere: șef de centru

b) personal de specialitate

- psiholog - 2
- psihopedagog - 1
- educator - 2
- instructor educație - 3
- asistent medical - 1

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:

- administrator - 1
- magaziner - 1
- fochist - 4
- îngrijitoare - 1
- ajutor bucătar - 1
- bucătar - 2
- șofer - 1

2. Personal de specialitate reprezintă 45% din totalul personalului.

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

4. Numărul maxim de posturi pentru funcții de conducere este: un post pentru șeful de centru.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 21/30/0,7.

Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului și se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

ARTICOLUL 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, a Regulamentului de organizare și funcționare și a Codului de etică;

l) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul D.G.A.S.P.C., cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

m) întocmește fișa de post a personalului din cadrul serviciului, în condițiile legii;

n) întocmește referate pentru îmbunătățirea și întreținerea bazei materiale;

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

p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de acordare a serviciilor sociale;

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

(3) Funcția de conducere se ocupă prin concurs, în condițiile legii.

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul socio-uman, psihologie, asistență socială sau 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. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:

- a) psiholog - cod cor 263411
- b) psihopedagog - cod cor 263412
- c) educator - cod cor 263508
- d) instructor educație - cod cor 341202
- e) asistent medical - cod cor 222101

(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.

Atribuții psiholog

- respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară, Codului etic privind relația persoanelor cu copiii și familiile acestora
- promovează misiunea Centrului de Zi
- asigură întocmirea în condiții corespunzătoare și la timp a tuturor lucrărilor solicitate de Șeful de Centru, Directorul General Adjunct pentru Prevenirea Separării Copilului de Familie și/sau Directorul General, în acord cu pregătirea profesională și cu prevederile legale
- solicită și păstrează documentele și actele normative în vigoare (legi, decrete, hotărâri etc.) care îi reglementează activitatea
- propune teme de proiecte de restructurare/reorganizare a Centrului de Zi, în funcție de nevoile comunității
- stabilește instrumentele utilizate în evaluarea psihologică a beneficiarilor direcți (copilul), în acord cu
- profilul psihologic al acestora
- se informează cu privire la modul de aplicare/interpretare a testelor psihologice din dotare, cu licență de utilizare
- se preocupă de dezvoltarea bazei didactico-materiale a Centrului de Zi
- asigură respectarea drepturilor copilului în cadrul Centrului de Zi
- respectă prevederile legale aplicabile privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date
- registrele în care operează cu date cu caracter personal sunt dosarul individual personal și dosarul individual de servicii al beneficiarului de servicii

- în cadrul bazei de date cu caracter personal prin sisteme manuale la care are acces (dosarul individual al beneficiarilor) desfășoară următoarele acțiuni: scriere, modificare, citire, ștergere
 - în calitate de responsabil de caz, organizează și participă la întâlnirile de lucru alături de ceilalți membri ai echipei multidisciplinare (psihopedagog, educator, instructor de educație) la clarificarea datelor obținute în urma evaluărilor/monitorizărilor/ reevaluărilor și întocmește Fișa de evaluare/reevaluare a nevoilor beneficiarului, PPI-ul, cu toate anexele sale, Fișa de monitorizare, Raportul trimestrial privind evoluția situației beneficiarului, Raportul final de evaluare a evoluției beneficiarului și orice alt document necesar
 - în calitate de responsabil de caz răspunde de toate demersurile psiho-educative întreprinse
 - acționează și răspunde conform Procedurilor operaționale și a Metodologiei de măsurare a gradului de satisfacție al beneficiarului, întocmite pentru Centrul de Zi, verificate de către Șeful de Centru și aprobate de către Directorul General
 - acordă serviciile de natură psihologică din Centrul de Zi, conform standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor (ord.27/2019)
 - în calitate de responsabil de caz susține toate sesiunile de informare/instruire și consiliere a beneficiarilor, inclusiv informarea inițială (la includerea în programul centrului)
 - inițiază și păstrează o relație profesională cu părinții copiilor ce frecventează programele Centrului de Zi
 - organizează întâlniri periodice cu părinții copiilor din centru
 - informează familia copilului cu privire la problemele identificate, indiferent de natura acestora (medicale, de relaționare, psihice etc.)
 - evaluează periodic progresele copiilor din centru
 - realizează periodic evaluările psihologice ale copiilor și întocmește Raportul de evaluare psihologică (inițial, periodic, final)
 - însoțește copiii la activitățile din afara Centrului de Zi (vizite la muzee, excursii, activități în parcuri etc.)
 - organizează programe festive cu ocazia marilor sărbători religioase, a zilei copilului etc.
 - identifică nevoile, dificultățile cu care se confruntă copilul și familia acestuia
 - susține activități de consiliere individuală și de grup, atât cu copiii, cât și cu familiile acestora, conform planificării din Programul Personalizat de Consiliere Psihologică
 - urmărește evoluția/dezvoltarea personalității copilului
 - informează familia cu privire la evoluția copilului
 - mediază orice conflict ce poate apărea între copii/familie/cadrele didactice ale școlilor frecventate de către copii
 - oferă sprijin metodologic și informațional instructorului de educație, educatorului
 - asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile
 - colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
 - sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța/integritatea beneficiarului
 - face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației
 - este responsabil de registru în cazul Registrului de evidență zilnică a beneficiarilor-cabinet de specialitate-psiholog
- Atribuții psihopedagog, educator, instructor educație*
- respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară, Codului etic privind relația persoanelor cu copiii și familiile acestora

- promovează misiunea Centrului de Zi
- asigură întocmirea în condiții corespunzătoare și la timp a tuturor lucrărilor solicitate de Șeful de Centru și de directorii DGASPC sector 5, în acord cu pregătirea profesională și cu prevederile legale
- solicită și păstrează documentele și actele normative în vigoare (legi, decrete, hotărâri etc.) care îi reglementează activitatea
- propune teme de proiecte de restructurare/ reorganizare a Centrului de Zi, în funcție de nevoile comunității
- participă, în cadrul echipei, la întocmirea instrumentelor de lucru educative
- se preocupă de dezvoltarea bazei didactico-materiale a Centrului de Zi
- asigură respectarea drepturilor copilului în cadrul Centrului de Zi
- respectă prevederile legale aplicabile privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date
- registrele în care operează cu date cu caracter personal sunt dosarul personal și dosarul de servicii, individual, al beneficiarului de servicii
- în cadrul bazei de date cu caracter personal prin sisteme manuale la care are acces desfășoară următoarele acțiuni : scriere, modificare, citire, ștergere
- în calitate de responsabil de caz, organizează și participă la întâlnirile de lucru alături de ceilalți membri ai echipei multidisciplinare (psiholog, instructor de educație) la clarificarea datelor obținute în urma evaluărilor/monitorizărilor/ reevaluărilor și întocmește Fișa de evaluare/reevaluare a nevoilor beneficiarului, PPI-ul, cu toate anexele sale, Fișa de monitorizare, Raportul trimestrial privind evoluția situației beneficiarului, Raportul final de evaluare a evoluției beneficiarului și orice alt document necesar
- în calitate de responsabil de caz răspunde de toate demersurile educative întreprinse
- acționează și răspunde conform Procedurilor operaționale și a Metodologiei de măsurare a gradului de satisfacție al beneficiarului, întocmite pentru Centrul de Zi, verificate de către Șeful de Centru și aprobate de către Directorul General
- acordă serviciile de natură educativă din Centrul de Zi, conform standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor (ord.27/2019)
- în calitate de responsabil de caz susține toate sesiunile de informare/instruire și consiliere a beneficiarilor, inclusiv informarea inițială (la includerea în programul centrului)
- inițiază și păstrează o relație profesională cu părinții copiilor ce frecventează programele Centrului de Zi
- organizează întâlniri periodice cu părinții copiilor din centru
- informează familia cu privire la evoluția educativă a copilului
- informează familia copilului cu privire la problemele identificate, indiferent de natura acestora (medicale, de relaționare, psihice etc.)
- merge la școlile unde învață copiii pentru a completa Fișa de monitorizare a rezultatelor școlare
- evaluează periodic progresele educative ale copiilor din centru
- însoțește copiii la activitățile din afara Centrului de Zi (vizite la muzee, excursii, activități în parcuri etc.)
- organizează programe festive cu ocazia marilor sărbători religioase, a zilei copilului etc.
- supraveghează copiii în timpul servirii mesei de prânz
- furnizează informații ce privește Centrul de Zi doar cu acordul Șefului de centru și/sau al Directorului General, Directorului General Adjunct pentru Prevenirea Separării Copilului de Familie
- oferă sprijin metodologic și informațional instructorului de educație

- întocmește rapoarte statistice și, în baza acestora, programe specifice, de natură să vină în ajutorul copiilor familiilor aflate în dificultate
- este responsabil de registru în cazul Registrului privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor și în cazul Registrului de evidență a cazurilor de abuz și a incidentelor deosebite
- în cazul solicitării concediului de odihnă, atribuțiile ce decurg din postura de responsabil caz, respectiv, responsabil de registru, sunt preluate de un alt membru al echipei pluridisciplinare, conform procesului verbal anexat cererii de concediu, ce va fi semnat de ambele părți

Atribuții asistent medical

- respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară, Codului etic privind relația persoanei cu copiii și familiile acestora
- promovează misiunea Centrului de Zi
- asigură întocmirea în condiții corespunzătoare și la timp a tuturor lucrărilor solicitate de Șeful de Centru și de directorii DGASPC sector 5, în acord cu pregătirea profesională și cu prevederilor legale
- solicită și păstrează documentele și actele normative în vigoare (legi, decrete, hotărâri etc.) care îi reglementează activitatea
- propune teme de proiecte de restructurare/ reorganizare a Centrului de Zi, în funcție de nevoile serviciului și ale comunității
- participă la întocmirea zilnică a meniurilor/listelor de alimente
- supraveghează procesul de preparare a alimentelor în blocul alimentar
- participă la preluarea mărfurilor în gestiunile Centrelor de Zi „Sfânta Ana”, „George Călinescu” și „Mihail Sadoveanu”, precum și la eliberarea acestora
- întocmește, conform legislației în vigoare, ancheta alimentară pentru cele trei centre
- face parte din echipa HACCP, elaborată la nivelul centrului, însușindu-și toate responsabilitățile ce decurg din obligația de a respecta și îndeplini procedurile elaborate pentru serviciul de catering din Centrul de Zi „Sfânta Ana”
- propune activități specifice cu copiii și familiile acestora, pentru promovarea unui stil de viață sănătos
- verifică periodic starea de sănătate generală a copiilor
- informează familiile beneficiarilor cu privire la orice problemă de sănătate identificată
- consiliază copilul și familia cu privire la problemele igienico- sanitare
- este responsabil de educația sanitară a copiilor în cadrul centrului
- participă alături de ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare la întocmirea și implementarea Fișei de evaluare/reevaluare a nevoilor și a PPI-lui, precum și la monitorizarea gradului de îndeplinire a obiectivelor planificate
- respectă prevederile legale aplicabile privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date
- registrul în care operează cu date cu caracter personal este dosarul individual al beneficiarului de servicii
- în cadrul bazei de date cu caracter personal prin sisteme manuale la care are acces (dosarul individual al beneficiarilor) desfășoară următoarele acțiuni: scriere, modificare, citire, ștergere
- informează șeful de centru cu privire la orice problemă apărută
- verifică calitatea produselor din gestiuni, etichetează, clasifică

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și este următorul:

- a) administrator - cod cor 515104
- b) magaziner - cod cor 432102
- d) fochist - cod cor 818204
- e) bucătar - cod cor 512001
- f) ajutor bucătar - cod cor 941201
- g) îngrijitoare - cod cor 532104
- h) șofer - cod cor 8322

Atribuții administrator, magaziner

- respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară, Codului etic privind relația personalului cu copiii și familiile acestora
- promovează misiunea Centrului de Zi
- întocmește meniul zilnic împreună cu cadrul medical și bucătarul, conform legislației în vigoare și-l supune spre aprobare Șefului de Centru
- efectuează toate operațiile de intrare- ieșire în/din gestiune, în funcție de necesitățile serviciului
- eliberează alimentele din gestiune, conform listei zilnice aprobată de Șeful de Centru
- se îngrijește de buna desfășurare a activităților de natură administrativă (curățenie, prepararea alimentelor la timp)
- îndeplinește toate sarcinile care decurg din statutul de membru al echipei HACCP, conform procedurilor stabilite pentru serviciul de catering
- informează Șeful de Centru în cazul în care sesizează deficiențe în activitatea administrativă
- informează Șeful de Centru în cazul în care se înregistrează deteriorări severe ale obiectelor aflate în dotarea centrului de zi
- propune casări ale obiectelor de inventar ce nu mai pot fi folosite datorită uzurii avansate
- întocmește estimările anuale de alimente și materiale și le supune spre aprobare Șefului de Centru
- întocmește necesarul lunar de alimente și materiale și îl supune spre aprobare
- nu are acces la baze de date personale
- întocmește referate pentru solicitarea achiziționării unor materiale ce nu sunt cuprinse în estimările anuale (becuri, yale, cuie etc.)
- nu furnizează informații despre activitatea centrului persoanelor din afara DGASPC sector 5 decât cu acordul Șefului de Centru și/sau al Directorului General, Directorului General Adjunct pentru Prevenirea Separării Copilului de Familie

Atribuții fochist

- respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară, Codului etic privind relația personalului cu copiii și familiile acestora
- promovează misiunea Centrului de Zi „Sfânta Ana”
- asigură întocmirea în condiții corespunzătoare și la timp a tuturor lucrărilor solicitate de Șeful de Centru și de directorii DGASPC sector 5 în acord cu pregătirea profesională și cu prevederile legale
- solicită și păstrează documentele și actele normative în vigoare (legi, decrete, hotărâri etc.) care îi reglementează activitatea
- propune teme de proiecte de restructurare/ reorganizare a Centrului de Zi, în funcție de nevoile serviciului
- asigură și răspunde de buna funcționare a centralei termice aflate în incinta instituției
- asigură și răspunde de buna funcționare a hidroforului și a bazinului de acumulare
- se ocupă de golirea și spălarea instalației de încălzire

- acordă sprijin, dacă se solicită, la efectuarea reparațiilor la centrala termică, hidrofor, vas acumulare, instalația sanitară și electrică de către persoanele autorizate
- monitorizarea și verificarea informațiilor provenite de la materiale, din evenimente sau din mediu pentru a detecta și evalua problemele
- înregistrarea, stocarea și păstrarea informațiilor în forma scrisă cu privire la modul și orarul de funcționare zilnică a echipamentelor
- întreține curățenia și ordinea în spațiile în care își desfășoară activitatea
- răspunde de obiectele de inventar pe care le are în dotare
- respectă normele de securitate, sănătate în muncă, în situații de urgență, precum și cele pentru prevenirea și stingerea incendiilor
- se prezintă la controlul medical ori de câte ori i se solicită

Atribuții îngrijitoare

- respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară, Codului etic privind relația personalului cu copiii și familiile acestora
- promovează misiunea Centrului de Zi
- asigură igienizarea zilnică a spațiului alocat Centrului de zi
- îngrijește și răspunde de toate materialele pe care le are în dotare
- respectă prevederile legale legate de normele de protecția muncii și a normelor de prevenire a incendiilor
- solicită lunar materialele și echipamentele de care are nevoie pentru îndeplinirea sarcinilor specifice
- aduce la cunoștința Șefului de centru dacă observă deteriorări severe ale echipamentelor aflate în îngrijirea sa
- răspunde de buna utilizare a materialelor igienice ce i se acordă periodic
- furnizează informații în ceea ce privește Centrul de Zi doar cu acordul Șefului de centru și/sau al Directorului General, Directorului General Adjunct pentru Prevenirea Separării Copilului de Familie
- îndeplinește și alte sarcini de serviciu primite de la Șeful Centrului de Zi și/sau de la Directorul General, Directorul General Adjunct pentru Prevenirea Separării Copilului de Familie în acord cu pregătirea profesională și cu prevederilor legale

Atribuții bucătar, ajutor bucătar

- respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară, Codului etic privind relația personalului cu copiii și familiile acestora
- promovează misiunea Centrului de Zi
- solicită și păstrează documentele și actele normative în vigoare (legi, decrete, hotărâri etc.)
- face parte din echipa HACCP
- îndeplinește toate sarcinile ce decurg din procedurile HACCP stabilite pentru serviciul de catering
- informează Șeful de Centru asupra oricărei probleme apărute în cadrul activităților sale
- preia alimentele scoase din gestiune zilnic, conform listei de alimente
- proporționează, preparară alimentele zilnic
- răspunde de calitatea și cantitatea alimentelor înainte și după prelucrare
- răspunde de curățenia în cantină și a dependințelor acesteia
- efectuează igienizarea veselei și a vaselor în care se prepară hrana, conform standardelor igienice, prevăzute în procedurile HACCP
- are o ținută vestimentară corectă, curată și îngrijită
- îndrumă copiii care participă la activitățile de servire a mesei
- asigură o bună desfășurare a servirii mesei de prânz

- relațiile cu copiii să aibă o bază sănătoasă ce răspunde normelor de conduită morală, profesională și socială
- îngrijește și răspunde de obiectele de inventar pe care le are în dotare
- se deplasează zilnic cu alimentele preparate la Centrul de Zi, în cadrul Școlii Gimnaziale nr. 127
- respectă prevederile legale referitoare la normele de protecția muncii și a celor de prevenire și stingere a incendiilor
- nu furnizează informații despre activitatea centrului de zi persoanelor din afara DGASPC sector 5 decât cu acordul șefului de centru și/sau a Directorului General, Directorului General Adjunct pentru Prevenirea Separării Copilului de Familie
- îndeplinește și alte sarcini de serviciu primite de la Șeful Centrului de Zi și/sau de la Directorul General, Directorul General Adjunct pentru Prevenirea Separării Copilului de Familie, în acord cu pregătirea profesională și cu prevederilor legale

Atribuții șofer

- respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară, Codului etic privind relația personalului cu copiii și familiile acestora
- promovează misiunea Centrului de Zi
- solicită și păstrează documentele și actele normative în vigoare (legi, decrete, hotărâri etc.)
- transportă zilnic (luni-vineri) alimentele preparate în serviciul de catering către Centrele de Zi "Sfânta Ana", "George Călinescu" și "Mihail Sadoveanu"
- se îngrijește de igienizarea periodică a mașinii pe care o are în utilizare, conform normelor igienico-sanitare impuse de emiterea autorizației sanitar-veterinare
- își întocmește un dosar care conține setul de acte solicitate în controalele sanitar-veterinare (autorizația mașinii, proces verbal dezinfectie)
- informează Șeful de Centru asupra oricărei probleme apărute în cadrul activităților sale
- nu furnizează informații despre activitatea centrului de zi persoanelor din afara DGASPC sector 5 decât cu acordul șefului de centru și/sau a Directorului General, Directorului General Adjunct pentru Prevenirea Separării Copilului de Familie
- îndeplinește și alte sarcini de serviciu primite de la Șeful Centrului de Zi și/sau de la Directorul General, Directorul General Adjunct pentru Prevenirea Separării Copilului de Familie, în acord cu pregătirea profesională și cu prevederilor legale

ARTICOLUL 12

Programul de lucru al centrului/personalului

Programul de lucru al Centrului Zi "Sfânta Ana" este în intervalul orar 6.00 -16.00, de luni până vineri, și pe fiecare funcție după cum urmează:

Nr.crt	Funcție	Interval orar: Luni- Vineri
1	Șef Centru	07,00 – 15,00
2.	Educator	8,00-16,00
3.	Psiholog	8,00-16,00
4.	Psihopedagog	8,00-16,00
5.	Instructor educație	8,00-16,00
6.	Asistent medical generalist	08,00 – 16,00
7.	Magaziner	8,00-16,00
8.	Administrator	8,00-16,00

9.	Bucătar	07,00 – 15,00
10.	Ajutor bucătar	07,00 – 15,00
11.	Îngrijitoare	07,00 – 15,00
12.	Fochist	06,00 – 14,00
13.	Șofer	8,00-16,00

ARTICOLUL 13

Abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile

1) Abaterile disciplinare este o faptă săvârșită cu vinovăție de personalul angajat în legătură cu munca sa și care constă într-o acțiune prin care au fost încălcate obligațiile ce decurg din raporturile de muncă sau de serviciu prevăzute în actele normative în vigoare, în fișa postului și în prezentul regulament.

Constituie abateri disciplinare:

- absențele nemotivate
- întârzierile nemotivate la program sau nerespectarea acestuia, în mod repetat
- desfășurarea în timpul programului normal de lucru a activităților care nu au legătură cu atribuțiile postului ocupat
- părăsirea fără aprobare a centrului de zi înainte de terminarea programului
- agresarea verbală sau fizică a copiilor
- atitudinile ireverențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu
- refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile de serviciu
- manifestările ce aduc atingere prestigiului centrului de zi

2) Sancțiunile se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data săvârșirii abaterilor și acestea, în funcție de gradul de vinovăție sau indisciplină sunt :

- avertisment scris
- suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare
- retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o perioadă ce nu poate depăși 60 zile
- penalizare conform Codului Muncii și a legislației în vigoare, între 5-10% din salariul de bază pe o perioadă de 1-3 luni
- desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă

3) Ca urmare a referatelor de constatare înaintate de către Șeful centrului, Directorul General constată contravenția și aplică sancțiuni conform codului muncii.

ARTICOLUL 14

Finanțarea centrului

Resursele materiale și financiare

☛ Sunt asigurate de către Consiliul Local sector 5 prin Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului - sector 5.

☛ Centrul își desfășoară activitățile psiho-educative într-o sală din cadrul Școlii Gimnaziale nr.127, strada Munții Carpați nr.68, conform convenției de colaborare cu aceasta, cu nr. 16155/12.09.2018. Centrul de Zi dispune de o sală pentru activitățile administrative în strada Bacău nr.1 (Șef centru, personal de specialitate), două săli pentru activități administrative în strada Munții Carpați nr.72 (magaziner) și un spațiu adecvat pentru blocul alimentar, în strada Munții Carpați nr. 72. Acestea sunt dotate cu mobilier adecvat (birouri de lucru, scaune, dulapuri) și echipament (frigidere, congelatoare, aragaze, etc.).

➤ Provin și din sponsorizări și donații din partea ONG-urilor ce doresc să contribuie, precum și a agenților comerciali, alte instituții (de ex., FICE, WorldVision, Fundația „Nadia Comănești”, Carrefour, Grădinița nr. 72, Școala Gimnazială nr. 96, Liceul „Mihail Sadoveanu”, Patriarhia Română, Clubul Sportiv al Armatei, Steaua ș.a.)

➤ Voluntari recrutați de Centrul Unic de Voluntariat sector 5 sau care se adresează direct șefului 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 sectorului 5 al Municipiului București;

b) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate.





MUNICIPIUL BUCUREȘTI
PRIMĂRIA SECTORULUI 5
Cabinet Primar

Str. Fabrica de Chibrituri nr.9-11, Sector 5
Tel. 021 314 46 80 021 314 43 18
Fax:021 314 49 90 021 311 04 65

Cod fiscal: 4433953
E-mail:primarie@sector5.ro

Nr. R48553/11.12.2019

REFERAT de APROBARE

Având în vedere raportul de specialitate al Directorului General al DGASPC Sector 5, luând în considerare cadrul legislativ ce reglementează cadrul de organizare și funcționare al serviciilor sociale, respectiv Legea asistenței sociale nr. 292/2011, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale destinate copiilor, H.G. nr. 867/2015, privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor – cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, furnizorii de servicii sociale au obligația să revizuiască regulamentele de organizare și funcționare ale serviciilor sociale furnizate.

În conformitatea cu prevederile art. 3 din H.G. nr. 867/2015, ce statuează că furnizorii publici au obligația de a elabora, pentru fiecare tip de serviciu social aflat în administrare, regulamente proprii de organizare și funcționare, pe care le aprobă prin hotărâre/decizie a organului de conducere prevăzut de lege, elaborarea regulamentelor proprii de organizare și funcționare se realizează cu respectarea modelului-cadru al regulamentului aplicabil, a legislației specifice, convențiilor internaționale ratificate prin lege și a celorlalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și a standardelor minime de calitate aplicabile,

Față de cele anterior expuse, propun Consiliului Local al Sectorului 5, să aprobe Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social de zi fără cazare Centrul de Zi „Sfânta Ana”, aflat în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5, cod serviciu social 8891 CZ-C-II.

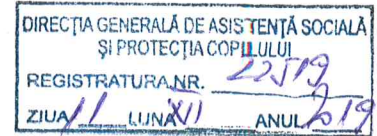




MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 5
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului

Str. Fabrica de Chibrituri nr.9-11, sector 5
Tel./Fax: 021-310.17.31

Cod fiscal: 17104480
Operator de date cu caracter personal



RAPORT DE SPECIALITATE

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Centrului de Zi „Sfânta Ana” aflat în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5

Având în vedere cadrul legislativ actual ce reglementează materia serviciilor sociale, în speță Ordinul 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, Standard 2-Admitere, S2.2 și Standard 3-Încetarea Serviciilor S3.1, Legea asistenței sociale nr. 292/2011, Legea nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și Hotărârea Guvernului nr. 867/2015, privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor – cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, furnizorii de servicii sociale au obligația să elaboreze regulamente de organizare și funcționare ale serviciilor sociale furnizate.

Potrivit prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare-cadru, regulamentele de organizare și funcționare ale serviciilor sociale trebuie să respecte următoarea structură:

- Art. 1 Definiție
- Art. 2 Identificarea serviciului social, potrivit Nomenclatorului
- Art. 3 Scopul serviciului social
- Art. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare
- Art. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social
- Art. 6 Beneficiarii serviciilor sociale
- Art. 7 Activități și funcții
- Art. 8 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal
- Art. 9 Personalul de conducere
- Art. 10 Personal de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar
- Art. 11 Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire
- Art. 12 Programul de lucru al centrului/personalului
- Art. 13 Abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile
- Art. 14 Finanțarea serviciului

În conformitate cu dispozițiile art. 3 din H.G. nr. 867/2015, se statuează că furnizorii publici au obligația de a elabora, pentru fiecare tip de serviciu social aflat în administrare, regulamente proprii de organizare și funcționare, pe care le aprobă prin hotărâre/decizie a organului de conducere prevăzut de lege. Elaborarea regulamentelor proprii de organizare și funcționare se realizează cu respectarea modelului-cadru al regulamentului aplicabil, a legislației specifice, convențiilor internaționale

ratificate prin lege și a celorlaltor acte internaționale în materie la care România este parte, precum și a standardelor minime de calitate aplicabile

Tinând cont de modificările legislative impuse de Ordinul nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, față de cele anterior menționate, propunem Consiliului Local Sector 5 spre aprobare noul Regulament de organizare și funcționare al serviciului social Centrul de Zi „Sfânta Ana”, cod serviciu social 8891 CZ-C-II, și abrogarea Regulamentului de Organizare și Funcționare anterior, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Sector 5 nr. 04/31.01.2017.

**DIRECTOR GENERAL
FLORENȚA POPESCU**



Director General Adjunct
pentru Prevenirea Separării Copilului de Familie
GABRIELA MARC

Șef Centrul de Zi „Sfânta Ana”

Brai Mihaela-Elena