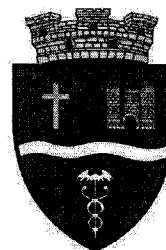




ORAȘUL ALEȘD CONSILIUL LOCAL

ALEȘD, STR. BOBĂLNA, NR. 3, COD 415100 JUD. BIHOR
C.I.F. 4348920
TEL: 0259-342539, FAX: 0259-342589
primaria.alesd@cjbihor.ro
www.alesd.ro



HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare
a Centrului de zi pentru copii, actualizat

Consiliul local al orașului Aleșd;

Luând act de referatul de aprobare al primarului orașului Aleșd în calitate sa de inițiator înregistrat sub nr. 14.550 din 23.10.2023, raportul compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Aleșd, înregistrat sub nr. 11.560 din 23.08.2023 și de avizul comisiei de învățământ a Consiliului local Aleșd;

Văzând dispozițiile HG nr. 867/2015, pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;

Ținând seama de Ordinul Ministerului Muncii și Solidarității Sociale nr. 27/2019, privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;

Luând în considerare dispozițiile Legii nr. 292/2011 a asistenței sociale și ale Legii nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului;

În temeiul prevederilor art. 129 alin(1), alin(2) lit. "d", alin(7) lit. "b", art. 139 alin(1) și art. 196 alin(1) lit. "a" din OUG nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE

Art. 1 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului de zi pentru copii, actualizat, potrivit anexei la prezenta, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 Începând cu data intrării în vigoare a prezentei se abrogă orice dispoziții contrare.

Art. 3 Cu ducerea la îndeplinirea a prezentei se încredințează directorul executiv DAS.

Art. 4 Prezenta se comunică cu: Instituția Prefectului Județul Bihor, Primarul orașului Aleșd, Director executiv DAS, pe site-ul instituției în Monitorul Oficial Local

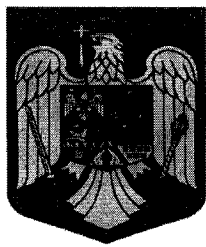
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
GORDAN CĂLIN



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL al orașului
LAURAN NICOLETA

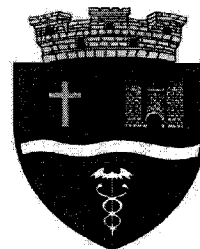
Aleșd, 30 octombrie 2023
Nr. 172

Hotărârea a fost adoptată în unanimitate cu 15 voturi "pentru" din 15 consilieri prezenți și 17 în funcție



ORAȘUL ALEȘD CONSILIUL LOCAL

ALEȘD, STR. BOBÂLNA, NR. 3, COD 415100 JUD. BIHOR
C.I.F. 4348920
TEL: 0259-342539, FAX: 0259-342589
primaria.alesd@cjbihor.ro
www.alesd.ro



Anexa la HCL nr. 172 din 30.10.2023

REGULAMENT-CADRU de organizare și funcționare a serviciului social de zi: "Centrul de zi pentru copii "

ART. 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social "**Centrul de zi pentru copii**" care funcționează ca un serviciu social licențiat în condițiile legii și care a fost înființat, conform HCL nr.23 din 2008, și are în vedere asigurarea funcționării acestuia, respectă standardelor minime de calitate aplicabile și asigură accesul 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 "**Centrul de zi pentru copii.**", cod serviciu social 8891 CZ – C- II, înființat și administrat de furnizorul Primăria orașului Aleșd, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.006159 din 2019 iar Centru de zi deține Licența de funcționare seria LF nr.0001261 din 17.10.2021, cu sediul în Aleșd, str.Oborului, nr.23/A

ART. 3

Scopul serviciului social

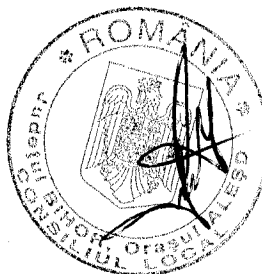
Scopul serviciului social "Centrul de zi pentru copii", este un serviciu social pentru protecția copilului iar misiune Centrului este de a crește participarea școlară și de a îmbunătăți performanțele școlare ale copiilor aflați în risc social, în risc de separare, copii foarte săraci lipsiți de ocrotirea de bază (haine, mâncare, rechizite de școală), copii a căror condiții de locuit sunt improprietăți – case insalubre, fără curent electric, cu mobilier impropriu, din familii cu părinți cu nivel scăzut de educație, părinți analfabeți, fără locuri de muncă, părinți care nu știu și nu reușesc fără asistență să acceseze o serie de instituții și facilități, ca de exemplu - de încadrare în grad de handicap; părinți care au abilități parentale slab dezvoltate, stări conflictuale intrafamiliale, etc

Prin urmare, Centrul de zi pentru copii ,vine în întâmpinarea tuturor acestor nevoi oferind sprijin educațional în efectuarea temelor pentru un număr de 48 de copii din comunitate.

ART.4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "Centrul de zi pentru copii" 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, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: ordinul 27 din 2019.

(3) Serviciul social "Centrul de zi pentru copii" este înființat prin:

a) Hotărârea consiliului local al orașului Aleșd, nr.23/2008 și funcționează în cadrul /subordinea/ coordonare /Direcției de Asistență Socială, a orașului Aleșd.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "Centrul de zi pentru copii " 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" 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 exploatarei persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asigurarea dreptului de a alege
- f) abordarea individualizată și centrarea pe persoane;
- g) participarea persoanelor beneficiare;
- h) cooperarea și parteneriatul;
- i) recunoașterea valorii fiecărei persoane;
- j) abordarea comprehensivă, globală, și integrată;
- k) orientarea pe rezultate;
- l) îmbunătățirea continuă a calității;
- m) combaterea abuzului asupra persoanelor beneficiare, în cadrul instituțiilor.
- n) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- o) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul de zi pentru copii." sunt:

- a) - copiii școlari în clasele I-IV cu risc de abandon școlar datorat frecvenței școlare reduse;
- copiii școlari în clasele I-IV cu performanțe școlare scăzute
- copiii care provin din familii cu probleme sociale grave (familii cu relații tensionate, părinți dependenți de alcool, etc),
- copiii a căror părinți au o situație materială slabă

Capacitate - maximă 48 de copii

b) părinții copiilor care beneficiază de serviciile Centrului de Zi pentru copii

2) Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele: a) acte necesare; copie după certificatul de naștere al copilului, copie după cartea de identitate a unuia dintre părinți, adeverință medicală de la medicul de familie pentru copilul care urmează să fie înscris în centru

b) admiterea în centru se face pe baza încheierii unui contract de acordare de servicii sociale între părinte și furnizor, Primăria orașului Aleșd. Sunt eligibili acei copii care îndeplinesc criteriile de selecție în centru. Decizia de admitere/respingere a copilului în centru îi revine coordonatorului centrului.



A handwritten signature in black ink, consisting of stylized letters.

- (3) Condiții de încetare a serviciilor a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
b) acordul părților privind încetarea contractului;
c) scopul contractului a fost atins;
d) forță majoră, dacă este invocată.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de zi pentru copii" au următoarele drepturi:

Beneficiarul are următoarele drepturi contractuale:

- 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 primească servicii sociale prevăzute în planul individualizat de asistență și îngrijire;
d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
e) să refuze, dar în condiții obiective, primirea serviciilor sociale;
f) să fie 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;
g) dreptul de a avea acces la propriul dosar;
h) de a-și exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.
i) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
j) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de zi pentru copii " au următoarele obligații:

- a) să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului individualizat de asistență și îngrijire;
b) 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;
c) să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului individualizat de asistență și îngrijire;
d) să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
e) să respecte regulamentul de ordine internă

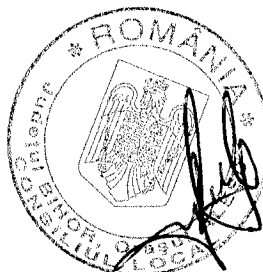
ART. 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social "Centrul de zi pentru copii" sunt următoarele

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:

- 1) reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 - 1) dezvoltarea campaniilor de informare la nivelul comunității în legătură cu serviciile oferite
 - 2) elaborarea de rapoarte de activitate lunare;
- 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:



A handwritten signature in black ink, consisting of stylized cursive letters.

- 1) evaluează nevoile familiilor care urmează să beneficieze de serviciile centrului, organizând întâlniri individuale și de grup, dar și vizite la domiciliul acestora.
- 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;
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
 - 1) achiziționarea de materiale didactice pentru copii în vederea desfășurării activităților psiho-pedagogice
 - 2) aprovizionarea instituției cu produse pentru igienă și curățenie

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social "Centrul de zi pentru copii" funcționează cu un număr total de 5- personal angajate, conform prevederilor Hotărârii consiliului local, din care:

- a) personal de specialitate:
 - Asistent social 1 norma – care este și responsabil centru stabilit prin fisa postului.
 - Educator 2 posturi unul cu norma întreagă și unul cu ½ normă
 - Psiholog ½ normă
 - Femeie de serviciu 1 normă
- b) voluntari: educator, medic stomatolog, frizer etc.

ART. 9

Personalul de conducere

(1) Centru este subordonat Direcției de asistență socială a orașului Aleșd

Personalul de conducere al centrului este Directorul executiv al DAS Alesd, acesta răspunde de buna lui funcționare în îndeplinirea atribuțiilor care îi revin. Directorul executiv al DAS Alesd îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a. Reprezintă centrul în relațiile cu autoritățile și cu instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate ;
- b. Întocmește proiectul bugetului propriu al centrului;
- c. Propune consiliului Consultativ numirea și eliberarea din funcție a personalului din cadrul centrului, în condițiile legii;
- d. Propune Consiliului Local al orașului Aleșd modificare structurii organizatorice și a numărului de persoane
- e. Controlează activitatea personalului și aplică sancțiunile disciplinare sau recompensele corespunzătoare în condițiile legii;
- f. Elaborează rapoartele generale privind activitatea centrului, stadiul implementării obiectivelor, pe care le prezintă Consiliului Local al orașului Aleșd;
- g. Prezintă informări la cererea Consiliului Local al orașului Aleșd;
- h. Asigura instruirea și perfecționarea personalului de specialitate;
- i. Colaborează cu formele organizate ale societății civile la acțiuni care vizează ameliorarea asistenței sociale a grupurilor vulnerabile;
- j. Întocmește rapoarte cu privire la activitatea centrului și le transmite tuturor factorilor interesați;
- k. Monitorizează și evaluează respectare prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale;
- l. Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului
- m) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare.



- n) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- o) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

ART. 10

Personalul de specialitate

- Asistent social – 263501
- Educator – 263508
- Psiholog - 263411

(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 conducerea 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.

Instrucțiune: Prezentul articol va cuprinde detaliat atribuțiile pentru fiecare post de specialitate aferent structurii organizatorice/organigramei.

Asistent social

Perioada: nedeterminată

Locul de muncă: Centrul de zi pentru copii

I. RELAȚII FUNCȚIONALE:

- este subordonat Directorului executiv DAS Aleșd

II. DESCRIERE POSTULUI:

a. Atribuții:

- asigură conducerea executivă a Centrului de zi pentru copii;
- oferă servicii specifice profesiei de asistent social în cadrul Centrului;
- asigură managementul de caz pentru beneficiarii serviciilor sociale;
- respectă manualul de proceduri al Centrului de zi pentru copii.

b. Exigențe ale postului:

- studii superioare
- abilități de comunicare și negociere
- utilizare PC
- implicare

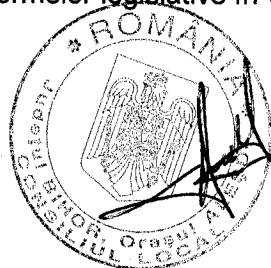
c. Responsabilitățile postului :

- îndeplinirea în parametri prestabiliți a obiectivelor și rezultatelor proiectului;
- asigurarea unui climat de lucru profesionist (relații deschise de colaborare, cooperare, mediu creativ de lucru care să faciliteze rezolvarea optimă a problemelor și a posibilelor situații conflictuale);
- Respectă manualul de proceduri și standardele serviciilor oferite;

d. Limitele de autoritate:

- Se supune deciziilor Directorului executiv al DAS Aleșd

III. PROGRAM DE LUCRU: 8 ore /zi , 5 zile pe săptămână. Există și situația de program prelungit în funcție de contractele aflate în lucru, cu respectarea normelor legislative în vigoare.



IV. NIVEL DE SALARIZARE: în conformitate cu legislația;

Psiholog

Perioada: nedeterminată

Norma de muncă – ½

Locul de muncă: Centrul de zi pentru copii

I. RELAȚII FUNCȚIONALE:

- este subordonat responsabilului de centru

II. DESCRIERE POSTULUI:

a. Atribuții:

- asigură serviciile specifice psihologului din cadrul Centrului de zi pentru copii;
- acordă servicii de informare și consiliere în identificarea unui loc de muncă;
- consiliere psihologică acordată copiilor / beneficiari ai serviciilor Centrului de zi pentru copii;
- acordă servicii de consiliere psihologică familiilor beneficiare ale Centrului de zi pentru copii;
- Respectă standardele Centrului de zi pentru copii, procedurile serviciilor de mediere;
- Respecte manualul de proceduri al Centrului de zi pentru copii;

b. Exigențe ale postului:

- studii superioare
- abilități de comunicare și negociere
- utilizare PC
- implicare

c. Responsabilitățile postului :

- îndeplinirea în parametri prestabiliți a obiectivelor și rezultatelor proiectului;
- asigurarea unui climat de lucru profesionist (relații deschise de colaborare, cooperare, mediu creativ de lucru care să faciliteze rezolvarea optimă a problemelor și a posibilelor situații conflictuale);
- Respectă manualul de proceduri și standardele serviciilor oferite;

d. Limitele de autoritate:

- Se supune deciziilor Directorului executiv al DAS Aleșd

III. PROGRAM DE LUCRU: ½ /zi , 5 zile pe săptămână. Există și situația de program prelungit în funcție de contractele aflate în lucru, cu respectarea normelor legislative în vigoare.

IV. NIVEL DE SALARIZARE: în conformitate cu legislația;

Educator

Perioada: nedeterminată

Norma de muncă – 1/1 un post

Norma de muncă – ½ un post

Locul de muncă: Centrul de zi pentru copii;

I. RELAȚII FUNCȚIONALE:

- este subordonat responsabilului de Centru

II. DESCRIERE POSTULUI:

a. Atribuții:

- asigură serviciile specifice educatorului din cadrul Centrului de zi pentru copii;
- acordă servicii educative și de petrecere a timpului beneficiarilor Centrului;
- Respectă standardele Centrului de zi pentru copii, procedurile serviciilor de mediere;



A handwritten signature in black ink, consisting of stylized, flowing letters.

- Respecte manualul de proceduri al Centrului de zi pentru copii;
- b. Exigențe ale postului:
 - studii pedagogice de specialitate
 - abilități de comunicare și negociere
 - utilizare PC
 - implicare
- c. Responsabilitățile postului :
 - îndeplinirea în parametrii prestabiliți a obiectivelor și rezultatelor proiectului;
 - asigurarea unui climat de lucru profesionist (relații deschise de colaborare, cooperare, mediu creativ de lucru care să faciliteze rezolvarea optimă a problemelor și a posibilelor situații conflictuale);
 - Respectă manualul de proceduri și standardele serviciilor oferite;
- d. Limitele de autoritate:
 - Se supune deciziilor Directorului executiv al DAS Aleșd

III. PROGRAM DE LUCRU: 8 ore sau 4 ore/zi , 5 zile pe săptămână(în funcție de Contractul de muncă). Există și situația de program prelungit în funcție de contractele aflate în lucru, cu respectarea normelor legislative în vigoare.

IV. NIVEL DE SALARIZARE în conformitate cu legislația;

ART. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

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

- femeie de serviciu

ART. 12

Finanțarea centrului

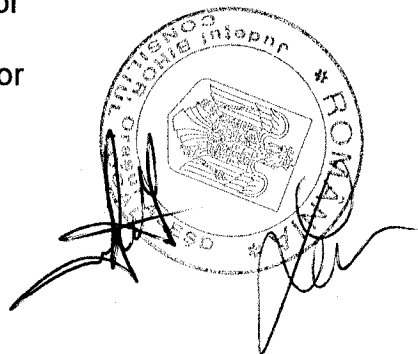
(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a. Bugetul local al orașului Aleșd;
- b. Donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- c. Fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- d. Alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare
- e. contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- f. donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- g. fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- h. alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ART 13 - Procedurile de lucru conform OMMJS nr. 27/20019, privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip centre de zi destinate copiilor și folosite în cadrul Centrului de zi pentru copii sunt:

1. Procedura Operațională (PO) privind admiterea în centru
2. PO – privind încetare a contractului de furnizare servicii sociale
3. PO – privind evaluare / reevaluare beneficiarilor
4. PO – privind relația personalului cu copiii
5. PO – privind controlul comportamentului copiilor



6. PO – privind, înregistrarea și rezolvarea sesizărilor/reclamațiilor și a oricăror forme de abuz
7. PO – Procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență în rândul propriilor beneficiari

Toate procedurile operaționale sunt anexă la Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului de zi pentru copii, conform OMMJS nr.27/2019, privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip centre de zi destinate copiilor.

Întocmit
Director executiv DAS
Cociorva Gheorghe

