

HOTĂRÂRE

privind aprobarea modificării și completării Regulamentului de organizare și funcționare al Centrului de Îngrijire de Zi Oradea

Analizând Raportul de specialitate înregistrat sub nr. 100028/23.01.2014 prin care Centrul de Îngrijire de Zi Oradea propune Consiliului Local al Municipiului Oradea aprobarea modificării și completării Regulamentului de Organizare și Funcționare al Centrului de Îngrijire de Zi Oradea, aprobat prin H.C.L nr. 414/2013,

Ținând cont de H.C.L. nr. 414/2013 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Centrului de Îngrijire de Zi Oradea,

Luând în considerare H.C.L. nr. 912 /2013 privind aprobarea organigramei și a statului de funcții pentru Centrul de Îngrijire de Zi Oradea,

Ținând seama de noua structură organizatorică a instituției, aprobată de Consiliul Local al Municipiului Oradea începând cu data de 1 ianuarie 2014,

Văzând proiectul de hotărâre și avizul comisiei de specialitate a Consiliului Local,

În baza prevederilor art.36 alin.(2) lit.a), lit.b) alin.(3) lit.c) alin. (4) lit. a) și art.45 alin.(2) lit. a) din Legea nr.215/2001 a administrației publice locale, republicată,

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ORADEA

Hotărâște:

Art.I. Se aprobă modificarea și completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Centrului de Îngrijire de Zi Oradea aprobat prin H.C.L nr. 414/2013, astfel:

Articolul nr. 1 Acte normative Centrul de Îngrijire de Zi

Articolul nr. 2 Descrierea Centrului de Îngrijire de Zi

Articolul nr. 3 Conducerea și coordonarea activității Centrului de Îngrijire de Zi

Articolul nr. 4 Termeni utilizați

Articolul nr. 6 Programul centrului

Articolul nr. 8 Categoriile de beneficiari

Articolul nr. 9 Atribuțiile Centrului de Îngrijire de Zi

Articolul nr.11 Încheierea contractului de acordare a serviciilor oferite de centru

Articolul nr.13 Criterii de integrare în centru

Articolul nr.14 Centrul colaborează cu instituții și organizații la nivelul comunității

Articolul nr.15 Procedura de acordare a serviciilor furnizate de centru

Articolul nr.16 Procedura de admitere a beneficiarilor în Centrul de Îngrijire de Zi

Articolul nr.17 Aprobarea planului de servicii

Articolul nr.18 Programul personalizat de intervenție

Articolul nr.19 Admiterea în situații excepționale

Articolul nr.21 Propunerea de reziliere a contractului

Articolul nr.22 Revenirea în centru

Articolul nr.23 Drepturile beneficiarilor

Articolul nr.24 Obligațiile beneficiarilor

Articolul nr.25 Structura organizatorică

Articolul nr.27 Funcțiile din structura organizatorică a Centrului de Îngrijire de Zi

Articolul nr.29 Atribuții, sarcini de serviciu , responsabilități-stabilite prin fișa postului

Articolul nr.30 Stabilirea altor atribuții de serviciu

Articolul nr.32 Seful de serviciu(sef centru)-ordonator terțiar de credite

Articolul nr.34 Evidența tehnico-operativă a cheltuielilor

Articolul nr.36 Exercițarea atribuțiilor de control financiar preventiv propriu

Articolul nr.37 Acte aprobate de Consiliul Local al Municipiului Oradea

Articolul nr.38 Managementul Centrului de Îngrijire de Zi

Articolul nr.39 Atribuțiile sefului de serviciu

Articolul nr.40 Atribuțiile principale ale fiecărui compartiment

Articolul nr.42 Identificarea unei situații de abuz, neglijare și exploatare

Articolul nr.45 Programul de consiliere

Articolul nr.47 Atribuțiile personalului

Articolul nr.53 Accesul presei in centru

Articolul nr.58 Elaborarea Codului Etic

Articolul nr.59 Instiintarea sefului de serviciu(sef centru) cu privire la evenimente importante și abateri

Articolul nr.60 Asigurarea asistentei juridice

Articolul nr.61 Instructajul cu privire la securitatea , sanatatea in munca , protectie civilă și PSI

Articolul nr.62 Personalul raspunde de intreaga activitate in fata sefului de serviciu

Art.II. Articolele mentionate sunt parte integrantă din Regulamentul de organizare și functionare al Centrului de Îngrijire de Zi Oradea si se regăsesc în, respectiv anexa nr. 1 a prezentei hotărâri.

Art.III. La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri HCL nr. 414/2013 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Centrului de Îngrijire de Zi Oradea, se abrogă.

Art.IV. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Centrul de Ingrijire de Zi Oradea;

Art.V. Prezenta hotărâre se comunică cu:

- Instituția Prefectului Județului Bihor,
- Primarul Municipiului Oradea,
- Centrul de Ingrijire de Zi Oradea,
- Administratia Socială Comunitară Oradea
- Se publică în Monitorul Oficial al Județului Bihor și pe site-ul www.oradea.ro

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Ioan Bonchiș

Oradea, 30 ianuarie 2014

Nr. 67

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR

Ionel Vila

Hotărârea a fost adoptată cu unanimitate de voturi „pentru”

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ORADEA

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL
CENTRULUI DE ÎNGRIJIRE DE ZI ORADEA**

**CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE**

Art.1 Centrul de Îngrijire de Zi funcționează în conformitate cu prevederile următoarelor acte normative:

- Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Oradea nr. 912/2013 privind aprobarea organigramei si a statului de funcții , valabile începând cu data de 01.01.2014
- Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Oradea nr. 1064/2004 privind aprobarea preluării de către Consiliul Local al Municipiului Oradea – Administrația Socială Comunitară Oradea a Centrului de Îngrijire de Zi Oradea, de la Consiliul Județean Bihor – Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului
- Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările si completările ulterioare
- Ordinul nr.24/2004 pentru aprobarea Standardelor Minime Obligatorii pentru centrele de zi
- H.G. nr.1438/2004 pentru aprobarea regulamentelor – cadru de organizare și funcționare a serviciilor de prevenire a separării copilului de familia sa, precum și a celor de protecție specială a copilului lipsit temporar sau definitiv de ocrotirea părinților săi
- Hotărârea nr. 1007/2005 privind modificarea Hotărârii Guvernului nr. 539/2005 pentru aprobarea Nomenclatorului instituțiilor de asistență socială și a structurii orientative de personal, a Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de asistență socială, precum și a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale
- Ordinul nr. 286/2006 pentru aprobarea normelor metodologice privind întocmirea planului de servicii și a normelor metodologice privind întocmirea planului individualizat de protecție
- Ordinul nr. 288/2006 pentru aprobarea Standardelor Minime Obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calitatii in domeniul serviciilor sociale
- Ordinul nr. 14/2007 pentru aprobarea Standardelor Minime Obligatorii privind serviciul pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă
- Legea nr. 477/2004 privind codul de conduită a personalului contractual din autoritățile publice
- Legea nr. 215/2001 – legea administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii (actualizat)
- Legea nr.213/2004 privind exercitarea profesiei de psiholog cu drept de liberă practică
- Legea nr.466/2004 privind statutul asistentului social
- H.G. nr. 23/2010 privind aprobarea Standardelor de cost pentru serviciile sociale
- O.G. nr. 34/2006 (actualizată) – privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii
- Legea contabilității nr. 82/1991 – republicată
- Ordinul MFP nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii

- Ordinul MFP nr.1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia , cu modificările și completările ulterioare
- OMS nr. 1955/1995 pentru aprobarea Normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor
- Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor .

Art.2 (1) Centrul de Îngrijire de Zi este o unitate de asistență socială de interes local cu personalitate juridică, aflată în subordinea Consiliului Local al Municipiului Oradea.

(2) Centrul de Îngrijire de Zi Oradea este un serviciu pentru protecția copilului, a cărui misiune este de a preveni abandonul și instituționalizarea copiilor, prin asigurarea, pe timpul zilei a unor activități de îngrijire, educație, recreere, socializare, consiliere, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională.

(3) Beneficiarii serviciilor provin din familii cu domiciliul pe raza municipiului Oradea și care se găsesc în situații de risc social.

(4) Centrul de Îngrijire de Zi Oradea denumit în continuare *Centru* furnizează servicii sociale specializate pentru protecția copilului și familiei, cu titlu temporar, fără găzduire.

(5) Centrul funcționează în municipiul Oradea, pe str. Traian Lalescu, nr.3C.

Art. 3 (1) Centrul are personalitate juridică, ca atare dispune de cod fiscal, cont bancar propriu, de ștampilă și sigiliu propriu.

(2) Conducerea Centrului de Îngrijire de Zi este asigurată de sef serviciu (sef centru), care este ordonator terțiar de credite.

(3) Seful de serviciu (sef centru) asigură și răspunde de buna funcționare și de îndeplinirea atribuțiilor care revin Centrului de Îngrijire de Zi.

(4) Activitatea specifică a Centrului de Îngrijire de Zi privind protecția copilului este coordonată de către Administrația Socială Comunitară Oradea.

(5) Directorul General al Administrației Sociale Comunitare Oradea semnează toate documentele care vor fi înaintate spre aprobarea Primarului Municipiului Oradea: rapoarte de specialitate, anunțuri cu privire la organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul Centrului de Îngrijire de Zi; referate privind reincadrarea și stabilirea salariului sefului de serviciu (sef centru); fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru seful de serviciu (sef centru); fișa postului pentru seful de serviciu (sef centru) etc.

Art.4 Termenii utilizați în prezentul regulament au următoarele înțelesuri:

- centru – așezământ de protecție socială pentru copii proveniți din familii care se găsesc în situații de risc social;
- risc social – familiile lipsite de venit sau cu posibilități financiare reduse, care nu au posibilitatea de a se întreține, fiind puse în situația de a apela la serviciile sociale ale municipalității;
- capacitatea centrului - număr maxim de copii care pot fi deserviți și pentru care se asigură servicii;
- sef serviciu (sef centru)– persoana desemnată în condițiile legii, care asigură conducerea centrului și răspunde de buna funcționare și de îndeplinirea atribuțiilor care revin serviciului de zi;
- asistent social - persoana desemnată, în condițiile legii, pentru a asigura reintegrarea socială a beneficiarilor;
- psiholog - persoana desemnată, în condițiile legii, pentru a asigura asistență specializată pentru copii cât și pentru părinții/ reprezentanții legali ai acestora;
- educator – persoana desemnată pentru a asigura realizarea activităților educative, precum și supravegherea și îndrumarea copiilor;
- beneficiar – copilul și familia acestuia, aflați în situație de risc social;
- contract – înțelegere scrisă între părți cu privire la serviciile oferite, care va cuprinde:
 - părțile contractante;
 - obiectul contractului;

- durata contractului;
- drepturi și obligații ale părților,
- alte clauze convenite între părți;
- echipa pluridisciplinară – personalul de specialitate (psiholog, asistent social, educator)
- plan de servicii- cuprinde serviciile oferite de centru pe plan social, psihologic și educational
- program personalizat de intervenție - conține informații despre toate activitățile și serviciile oferite copilului și familiei acestuia.

Art. 5 Capacitatea maximă a centrului de zi este de 65 de locuri, dintre care:

- 40 locuri pentru copiii de vârstă școlară;
- 25 locuri pentru copiii de vârstă preșcolară.

Art.6 (1) Programul centrului se desfășoară între orele 8.00-18.00, atât în perioada școlii cât și în perioada vacanțelor școlare, personalul educativ, desfășurându-și activitatea în ture, conform planificării lunare întocmite de seful de serviciu (sef centru).

(2) În luna august a fiecărui an, activitatea desfășurată cu copiii este suspendată, în această perioadă realizându-se curățenia generală în centru, precum și acțiunile de deratizare, dezinsecție și dezinfecție.

CAPITOLUL II

PRINCIPII, BENEFICIARI ȘI SERVICII PRESTATE

Art.7 Principiile care stau la baza activității centrului sunt:

- a. Respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului, egalitatea șanselor și nediscriminarea
- b. Asistarea copiilor în realizarea și exercitarea drepturilor lor
- c. Respectarea demnității copilului
- d. Ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont de vârsta și de gradul său de maturitate
- e. Asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului
- f. Asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatarei copilului
- g. Asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare
- h. Asigurarea confidențialității și a eticii profesionale
- i. Responsabilizarea părinților cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor părintești
- j. Primordialitatea responsabilității părinților cu privire la respectarea și garantarea drepturilor copilului
- k. Respectarea drepturilor și a demnității omului
- l. Asigurarea autodeterminării și a intimității persoanelor beneficiare
- m. Asigurarea dreptului de a alege
- n. Abordarea individualizată și centrarea pe persoane
- o. Participarea persoanelor beneficiare
- p. Cooperarea și parteneriatul
- q. Recunoașterea valorii fiecărei persoane
- r. Abordarea comprehensivă, globală și integrată
- s. Orientarea pe rezultate
- t. Îmbunătățirea continuă a calității
- u. Combaterea abuzului asupra persoanelor beneficiare, în cadrul instituțiilor.

Art.8 De serviciile oferite de centru beneficiază următoarele categorii de persoane:

- a) Copii preșcolari cu vârsta cuprinsă între 3 ani și 6 ani, și părinții cărora li se acordă prestații și servicii destinate prevenirii separării lor;
- b) Copii de vârstă școlară, încadrați în învățământul de masă și părinții cărora li se acordă prestații și servicii destinate prevenirii separării lor;

- c) Copii care au beneficiat de o măsură de protecție specială și au fost reintegrați în familie;
- d) Copii care beneficiază de o măsură de protecție specială;
- e) Părinții ai căror copii beneficiază de o măsură de protecție specială;
- f) Copii neînsoțiți de părinți sau de alt reprezentant legal, care solicită o formă de protecție în condițiile reglementărilor legale privind statutul și regimul refugiaților;
- g) Copii aflați în situație de risc (proveniți din familii numeroase, monoparentale, dezorganizate, cu un nivel scăzut de cultură și educație), existând posibilitatea de abandon școlar și familial;
- h) Alte categorii de persoane cu situații similare propuse de către comisie .

Art. 9 Atribuțiile Centrului de Îngrijire de Zi Oradea sunt :

- a) asigura un program educational adecvat vârstei, nevoilor, potentialului de dezvoltare si particularitatilor copiilor;
- b) asigura activitati recreative si de socializare;
- c) asigura copiilor consiliere psihologica si orientare scolara si profesionala;
- d) asigura parintilor consiliere si sprijin;
- e) dezvolta programe specifice pentru prevenirea comportamentelor abuzive ale parintilor si a violentei în familie;
- f) asigura programe de abilitare si reabilitare;
- g) contribuie la depistarea precoce a situatiilor de risc care pot determina separarea copilului de parintii sai;
- h) contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul de servicii sau, dupa caz, în planul individualizat de protectie.
- i) asigura furnizarea serviciilor sociale în interesul beneficiarului și în baza contractului încheiat cu acesta;
- j) întocmește proiecte și programe proprii care să asigure creșterea calității activității, potrivit politicilor și strategiilor naționale, județene și locale;
- k) dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații, instituții și orice forme organizate ale societății civile, în condițiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate ;
- l) asigura îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor prevederile din regulamentul propriu de organizare și funcționare .

Art.10 Serviciile sociale oferite de Centrul de Ingrijire de Zi trebuie sa indeplineasca standardele minime obligatorii conform Ordinului 24/2004.

Serviciile oferite de Centrul de Ingrijire de Zi sunt:

- a) asistență socială - informații și sprijin pentru a beneficia și de alte servicii sociale, în funcție de nevoile specifice ale fiecărei familii ; sprijin în integrarea în muncă a părinților sau reprezentanților legali, în limita posibilităților existente, prin îndrumarea acestora către serviciul public specializat în medierea muncii ;
- b) îngrijire pe timpul zilei - existența unui program zilnic organizat, elaborat în funcție de nevoile și particularitățile fiecărui copil în parte;
- c) acordarea mesei – hrana este asigurata în funcție de numărul de ore petrecute în centru ;
- d) activități educaționale ;
- e) activități de recreere și socializare;
- f) activități de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă;
- g) consiliere psihologică - oferită copiilor la nivel individual și de grup ;
- h) orientare școlară și profesională ;
- i) consiliere și sprijin pentru părinți.

Art. 11 Serviciile oferite de Centrul de Îngrijire de Zi se acordă în baza unui contract încheiat între părinte/reprezentantul legal al copilului și seful de serviciu (sef centru), prin care se stabilesc drepturi și obligații ale părților.

Art. 12 Contractul de acordare de servicii se încheie pe o perioadă de maxim 1 an , cu posibilitatea prelungirii acestuia în condițiile prezentului regulament.

Art. 13 Beneficiarii serviciilor oferite de Centrul de Îngrijire de Zi trebuie sa fie clinic sanatosi , conform atestării medicului de familie, și fără grad de handicap accentuat și grav cu însoțitor si sa indeplineasca cel puțin unul din criteriile mentionate mai jos.

- a) să fie lipsiti temporar de venituri sau să realizeze venituri reduse, insuficiente pentru a se întreține și pentru a-și asigura necesarul de trai zilnic;
- b) să existe riscul instituționalizării copiilor;
- c) să se afle în situație cu risc de abandon familial și școlar;
- d) să fie asistati social;
- e) să existe o situație de vulnerabilitate\ dificultate, pentru depășirea căreia este nevoie de măsuri de suport și asistență din partea comunității locale (existența unei disproporții vădite între nivelul resurselor financiare\materiale și nevoile reale ale familiei; situații medicale grave în familia beneficiarului care afectează capacitatea de munca a reprezentanților legali ai acestuia; posibilitatea agravării problemelor familiale de natură locativă, etc.)

Art.14 Centrul colaborează cu instituții și organizații la nivelul comunității :

- Primăria Municipiului Oradea
- Administrația Socială Comunitară Oradea
- Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului
- Direcția pentru Muncă, Solidaritate Socială și Familie Bihor
- Inspectoratul Școlar Județean Bihor – instituții de învățământ, Palatul Copiilor și Elevilor Oradea
- Inspectoratul de Poliție al Județului Bihor
- Poliția Comunitară Oradea
- Agentia pentru Protectia Mediului Bihor
- ONG - uri
- Direcția de Sănătate Publică
- Alte instituții de pe raza Municipiului Oradea.

CAPITOLUL III

PROCEDURA DE ACORDARE ȘI REVOCARE A SERVICIILOR OFERITE DE CENTRUL DE ZI

Art. 15 Procedura de acordare a serviciilor furnizate de centru se realizeaza in urma:

- (1) solicitarii directe a parintelui/ reprezentantului legal al copilului;
- (2) referirii din partea autorităților din comunitate;
- (3) autosesizării.

Art.16 Procedura de admitere a beneficiarilor în Centrul de Îngrijire de Zi:

(1) Admiterea în centru se face pe baza unui dosar întocmit de personalul de specialitate din cadrul Centrului de Îngrijire de Zi, care va conține următoarele acte:

- cerere către Centrul de Îngrijire de Zi Oradea;
- anchetă socială întocmită de personalul de specialitate din cadrul Centrului de Îngrijire de Zi, din care să rezulte date privind părintii sau reprezentanții legali ai copilului, componența familiei, felul și dotarea locuinței, situația materială, aspecte privind condițiile de viață și sănătate ale membrilor familiei;
- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate a acestora, precum și recomandarea medicului de specialitate atunci când este cazul;
- aviz epidemiologic;
- copii după actele de identitate - copil / părinți / reprezentanți legali
- adeverință de venit sau după caz, cupon pensie ori declarație venit ;

- adeverință de la unitatea de învățământ frecventată de copil, pentru copiii de vârstă școlară;
- certificat de căsătorie, sentință de divorț, certificat de deces- părinti (în funcție de caz);
- declarația părintelui/reprezentantului legal privind existența deprinderilor de igiena personală, pentru copiii de vârstă preșcolară.

(2) Dosarul va fi analizat de către o comisie.

(3) Componența comisiei este următoarea:

Președinte: -Președintele comisiei de muncă, sănătate, familie, protecție socială și protecția copilului din cadrul Consiliului Local al Municipiului Oradea

- Membrii:
- Consilier juridic – Direcția Juridică , Primaria Municipiului Oradea
 - Șef Serviciu Protecția Copilului - Administrația Socială Comunitară Oradea
 - Asistent social - Centrul de Îngrijire de Zi
 - Psiholog - Centrul de Îngrijire de Zi

(4) Comisia se întrunește periodic sau ori de câte ori e nevoie, în scopul admiterii în centru.

(5) În situația în care există mai multe solicitări de acordare a serviciilor sociale decât locurile disponibile , selecția beneficiarilor se realizează în urma departajării în ordine descrescătoare a punctajului acumulat în urma evaluării următoarelor criterii:

Nr. crt.	Criterii	Punctaj
1.	Familia: - Plasament familial; - Familia monoparentală; - Familia constituită din 2 părinți;	3 2 1
2.	Număr de membri ai familiei: - Familie cu 5 sau mai mulți copii ; - Familie cu 3 sau 4 copii ; - Familie cu cel mult 2 copii.	3 2 1
3.	Situația financiară: - Fără nici un venit ; - Doar un părinte are venit ; - Ambii părinți au venit.	3 2 1
4.	Situația locativă: - Familie fără locuință proprie ; - Locuință socială/chirie ; - Locuință proprietate personală.	3 2 1

(6) Este interzisă admiterea în centru a bolnavilor psihici și a celor cu afecțiuni neurologice (schizofrenie, epilepsie etc.), precum și a purtătorilor de boli infecto-contagioase sau dermato-venerice (TBC, virus hepatic C , HIV etc.).

(7) Comisia va analiza fiecare dosar în vederea admiterii sau respingerii acestuia.

(8) În urma întrunirii comisiei se încheie procesul verbal privind admiterea sau respingerea dosarului.

(9) Pe baza procesului verbal , seful de serviciu (sef centru) emite decizia de admitere în centru, întocmindu-se apoi planul de servicii cu serviciile oferite de Centrul de Îngrijire de Zi.

Art.17 Planul de servicii se întocmește de personalul de specialitate din Centrul de Îngrijire de Zi, în baza procesului verbal încheiat ca urmare a întrunirii comisiei și este aprobat prin decizia sefului de serviciu (sef centru) al Centrului de Îngrijire de Zi.

Art. 18 După întocmirea planului de servicii , fiecare copil este evaluat si i se întocmeste , în cadrul echipei pluridisciplinare, un program personalizat de intervenție.

Art. 19 În situații excepționale se pot admite în centru persoane, la solicitarea acestora sau a unor instituții, înainte de analizarea dosarului în cadrul comisiei numai cu aprobarea sefului de serviciu (sef centru) al Centrului de Îngrijire de Zi, ulterior cazul urmând a fi analizat și de comisie .

Art. 20 Încetarea acordării serviciilor centrului se realizează în următoarele situații:

- la expirarea perioadei menționate în contract și îndeplinirea obiectivelor stabilite în programul personalizat de intervenție;
- când în urma reactualizării situației socio-familiale, nu se îndeplinesc criteriile prevăzute la art.13;
- când absenteaza nemotivat 10 zile lunar, de la programul Centrului, fără sesizarea în forma scrisa a conducerii institutiei;
- la solicitarea scrisă a părintelui/reprezentantului legal;
- când nu sunt respectate de către beneficiar obligațiile prevăzute în contractul de furnizare de servicii sociale și a Regulamentului de Ordine Interioară.

Art. 21 În cazul încetării acordării serviciilor oferite de centru, echipa pluridisciplinară analizează situația și prezintă propunerea de reziliere a contractului , spre aprobarea sefului de serviciu (sef centru).

Art. 22 Revenirea în centru presupune respectarea criteriilor pe care beneficiarii trebuie sa le îndeplineasca pentru a putea fi integrați în centru conform art. 13 din prezentul regulament și a procedurii de admitere, conform art. 16 din prezentul regulament.

CAPITOLUL IV

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE BENEFICIARILOR SERVICIILOR

Art.23 Drepturile beneficiarilor:

- Să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără nici o discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie politică sau altă opinie, de naționalitate, apartenență etnică sau origine socială, de situație materială, de statutul la naștere sau statutul dobândit, de dificultățile de formare și dezvoltare sau de alt gen ale copilului, ale părinților sau ale altor reprezentanți legali
- Să beneficieze de toate serviciile sociale oferite în cadrul centrului, prevăzute la art.10 din prezentul regulament
- Să foloseasca baza tehnico-materiala existentă în condițiile prezentului regulament
- Să fie tratați cu respect și să nu fie supusi unor tratamente discriminatorii
- Să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite
- Să le fie luate în considerare, în limita posibilităților, propunerile cu privire la programul și activitățile desfășurate în cadrul centrului
- Să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică
- Să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate
- Să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime
- Să participe la evaluarea serviciilor sociale primite
- Să aibă acces la toate informațiile cu privire la copilul lor
- Să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor atunci când nu au capacitate de decizie
- Să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt persoane adulte cu handicap(parinte/ reprezentant legal al copilului).

Art.24 Obligațiile beneficiarilor:

- Să respecte Regulamentul intern al centrului

- Să respecte clauzele și termenele menționate în contractul de furnizare a serviciilor sociale încheiat cu Centrul de Îngrijire de Zi
- Să respecte programul Centrului de Îngrijire de Zi
- Să respecte ora de sosire și de plecare în și din incinta centrului
- Să participe la activitățile organizate de instituție
- Să anunțe din timp centrul în situația în care copilul este în imposibilitatea frecventării programul centrului mai mult de o zi.
- Să aibă un comportament civilizat , vocabular corespunzător și o ținută vestimentară decentă
- Să folosească și să păstreze cu grijă dotările din centru
- Să folosească și să păstreze cu grijă jocurile, cărțile și celelalte bunuri puse la dispoziția lor în cadrul instituției
- Să furnizeze informații concrete cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică
- Să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală
- Să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale
- Să stabilească o relație de colaborare cu personalul centrului în acordarea serviciilor sociale, în interesul superior al copilului
- Părinții au obligația de a participa la sedințele stabilite de comun acord cu personalul centrului în vederea interesului superior al copilului.
- Părinții/reprezentanții legali sunt responsabili pentru îngrijirea copiilor și pentru supravegherea lor în afara centrului .

CAPITOLUL V

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A CENTRULUI DE ÎNGRIJIRE DE ZI

Art. 25 Structura organizatorică a Centrului de Îngrijire de Zi este:

- Sef serviciu (sef centru)
- Compartimentul Consiliere Psihologică și Asistență Socială
- Compartimentul Educație Școlară
- Compartiment Financiar- Contabilitate
- Compartiment Administrativ

Art. 26 Personalul din cadrul Centrului de Îngrijire de zi Oradea este alcătuit din personalul angajat cu contract individual de muncă, în condițiile legii.

Art. 27 Funcțiile din structura organizatorică a Centrului de Îngrijire de Zi se clasifică astfel:

- funcții contractuale:
 - a) de conducere (șef serviciu -sef centru)
 - b) de execuție (inspector de specialitate, referent)
 - c) de deservire (îngrijitoare, muncitor calificat)

Art.28 Salarizarea personalului se face potrivit legislației în vigoare privind salarizarea personalului din unitățile bugetare.

Art.29 Atribuțiile, sarcinile de serviciu, responsabilitățile personalului din cadrul Centrului se stabilesc prin fișa postului aprobată de către seful de serviciu (sef centru).

Art.30 Seful de serviciu (sef centru) poate stabili pentru personalul din subordine, și alte atribuțiuni de serviciu, în funcție de modificările ce intervin în domeniul de activitate, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art.31 În raport cu modificările intervenite în structura sau activitatea instituției, fișele posturilor personalului din centru vor fi reactualizate în conformitate cu legislația în vigoare.

Art.32 Seful de serviciu (sef centru) are calitatea de ordonator terțiar de credite revenindu-i în acest sens toate răspunderile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare privind gestionarea resurselor publice.

Art.33 Finanțarea cheltuielilor necesare organizării și funcționării centrului se realizează din următoarele surse:

- din bugetul local
- din donații și sponsorizări
- din alte surse constituite în condițiile prevăzute de actuala legislație în vigoare.

Art.34 Evidența tehnico-operativă a cheltuielilor centrului se face de către Compartimentul Financiar-Contabilitate.

Art.35 Veniturile din donații și sponsorizări sunt venituri cu destinație specială fiind utilizate cu respectarea destinației pentru care au fost aprobate.

Art.36 Exercitarea atribuțiilor de control financiar preventiv propriu se realizează de către un inspector de specialitate din cadrul Compartimentului Financiar-Contabilitate.

Art.37 Consiliul Local al Municipiului Oradea aprobă următoarele:

- a. Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de Îngrijire de Zi Oradea, precum și modificarea și completarea acestuia;
- b. Structura organizatorică a Centrului de Îngrijire de Zi - organigrama, statul de funcții și numărul de personal al centrului, la propunerea sefului de serviciu (sef centru).
- c. Bugetul de venituri și cheltuieli ale Centrului de Îngrijire de Zi.

CAPITOLUL VI

MANAGEMENTUL CENTRULUI DE ÎNGRIJIRE DE ZI

Art.38 (1) Conducerea curentă a Centrului de Îngrijire de Zi este asigurată de sef serviciu (sef centru).

(2) Seful de serviciu (sef centru) este ordonator terțiar de credite.

(3) În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, seful de serviciu (sef centru) emite decizii. Deciziile vor fi contrasemnate din punct de vedere al legalității de către un consilier juridic delegat cu aceste atribuții din cadrul Direcției Juridice din cadrul Primăriei Municipiului Oradea.

(4) Seful de serviciu (sef centru) asigură conducerea Centrului și răspunde de buna funcționare și de îndeplinirea atribuțiilor ce revin acestuia.

Art.39 Seful de serviciu (sef centru) îndeplinește, în condițiile legii și a prezentului regulament următoarele atribuții principale:

- a). Reprezintă serviciul în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate;
- b). Exerciță atribuțiile ce revin serviciului în calitate de persoană juridică;
- c). Exerciță funcția de ordonator terțiar de credite;
- d). Propune proiectul bugetului propriu al serviciului și aprobă contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- e). Propune Consiliului Local al Municipiului Oradea structura organizatorică și numărul de personal pentru centru;
- f). Angajează și eliberează personalul din cadrul serviciului;
- g). Desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului de zi în comunitate;
- h). Asigură, în cadrul centrului, promovarea principiilor și normelor prevăzute în Convenția O.N.U. cu privire la drepturile copilului; ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor copilului în cadrul instituției pe care o conduce;
- i). Răspunde, coordonează, îndrumă și asigură controlul activităților desfășurate în centru;
- j). Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau prin hotărârea Consiliului Local al Municipiului Oradea;
- k). Elaborează rapoartele generale privind activitatea instituției, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă autorității administrației publice locale care asigură administrarea și finanțarea ;
- l) Elaborează și implementează proiecte care au ca scop îmbunătățirea activității de asistență socială în instituție ;
- m) Propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire și perfecționare;
- n) Evaluează anual personalul contractual al centrului;

- o) Colaborează cu formele organizate ale societății civile la acțiuni care vizează ameliorarea asistenței sociale a grupurilor vulnerabile;
- p) Întocmește raportul anual de activitate al Centrului de Îngrijire de Zi,
- r) Asigură respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale.

CAPITOLUL VII

ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR DIN CADRUL CENTRULUI DE ÎNGRIJIRE DE ZI

Art.40 Atribuțiile principale ale fiecărui compartiment sunt următoarele:

A. Compartimentul Consiliere psihologică și Asistență socială este direct subordonat sefului de serviciu (sef centru) și are următoarele atribuții principale:

- asigură consiliere psihologică pentru copii de vârstă preșcolară în raport cu vârsta, nivelul de dezvoltare și nevoile acestora;
- asigură consiliere psihologică și orientare școlară și profesională pentru copiii de vârstă școlară ;
- asigură consiliere și sprijin pentru părinții / reprezentanții legali ai copiilor în scopul discutării și soluționării problemelor cu care se confruntă, în ceea ce privește dezvoltarea psihologică a copilului, precum și diverse aspecte juridice, medicale, sociale, dar și derularea programului Școala Părinților ;
- realizează evaluarea capacității parentale și a riscurilor și factorilor protectivi ai familiei;
- realizează intervenții psihologice familiale pentru depășirea/compensarea dificultăților emoționale și de comportament a copiilor și a părinților care pun familia la risc sau au impact major asupra creșterii și educării copiilor;
- realizează programe de educație parentală pentru părinți ai căror copii au dificultăți de comportament și emoționale;
- asigură pregătirea și susținerea personalului pentru depășirea dificultăților de comportament ale copiilor din timpul activităților de la grupă; planifică, susține și urmărește aplicarea metodelor de control al dificultăților de comportament ale copiilor de la grupă;
- realizează programe pentru părinții și familiile aflate la risc în vederea prevenirii separării și a abuzului asupra copilului;
- întocmește procedura de admitere a copiilor în centru ;
- pregătește dosarul cu actele necesare și întocmește ancheta socială;
- prezintă în cadrul comisiei dosarul și situația fiecărui copil în parte, în scopul admiterii în centru ;
- întocmește planul de servicii, cu serviciile oferite de Centrul de Îngrijire de Zi ;
- încheie contract cu părintele/reprezentantul legal al copilului ;
- stabilește relații de colaborare activă cu familiile copiilor care frecventează centrul primând importanța stabilirii unui parteneriat real pentru dezvoltarea armonioasă a copiilor (elaborarea Codului Etic pentru relația cu copii și familiile acestora, reuniuni generale și individuale, sprijinirea și întărirea relației copil-părinte, încheierea unui contract între reprezentanții centrului și părinții/reprezentanții legali ai copiilor) ;
- întocmește programul personalizat de intervenție, în echipă – elaborat în funcție de nevoile și particularitățile fiecărui copil și reactualizat periodic;
- realizează , în cadrul echipei pluridisciplinare, procedura de încetare a acordării serviciilor centrului ;
- stabilește relații de colaborare și parteneriate cu alte instituții din comunitate ;
- organizează și participă la diferite acțiuni și activități desfășurate în parteneriat cu alte instituții din comunitatea locală;
- menține o relație de colaborare activă cu instituțiile de învățământ monitorizând situația școlară a copiilor ;
- întocmește diferite situații solicitate, rapoarte de activitate, referate și procese verbale.

B. Compartimentul Educație Școlară este direct subordonat sefului de serviciu (sef centru) si are următoarele atribuții principale:

- raspunde de viata si securitatea copiilor pe timpul sederii in centru ;
- supravegherea , îngrijirea și educarea copiilor ;
- realizează procesul de integrare socială și adaptarea la un program organizat de activități ;
- întocmește programul zilnic al copiilor-cuprinzând activități diversificate, adaptate vârstei lor și care răspund nivelului și potențialului lor de dezvoltare, acesta realizându-se în echipă, de personalul de specialitate ;
- întocmește programul educational al fiecarui copil in parte ;
- planifică activitățile desfășurate la grupă ;
- desfășoară diferite activități cu caracter instructiv-educativ ;
- desfășoară activități educaționale prin oferirea de suport la meditații și sprijin în efectuarea temelor și în procesul de învățare a lecțiilor ;
- stimulează și dezvoltă comunicarea și relationarea la nivel de grup;
- desfășoară activități de recreere și socializare cu menirea de a realiza un echilibru între activitățile de învățare si cele de relaxare pentru dezvoltarea armonioasă a copiilor ;
- desfășoară activități de dezvoltare a unor deprinderi de viață independentă, igienă personală și stil de viață sănătos;
- desfășoară activități de educație sanitară;
- desfășoară activități de dezvoltare a psihomotricității și abilității manuale;
- exersarea aptitudinilor si a abilităților de care dispune fiecare copil prin jocuri logice, discutii libere și conversații;
- participă în echipă la elaborarea planului de servicii;
- întocmește programul personalizat de intervenție, in echipa, elaborat în funcție de nevoile și particularitățile fiecărui copil și reactualizat periodic ;
- stabilește relații de colaborare activă cu familiile copiilor care frecventează centrul în scopul informării cu privire la atitudinea și comportamentul copiilor, progrese înregistrate ;
- tine legătura cu institutiile de învățământ la care sunt înscriși copiii și cadrele didactice ;
- participa la diferitele acțiuni și activități organizate în parteneriate cu alte instituții ;
- dezvoltă și aplică metode de stimulare și creștere a interesului pentru procesul instructiv-educativ ;
- aplică metode de control a problemelor de comportament a copiilor ce interferează cu învățarea și activitățile de la grupă ;
- întocmește referate, rapoarte, planificări și planuri de activitate.

C . Compartiment Financiar-Contabilitate este direct subordonat sefului de serviciu (sef centru) și are următoarele atribuții principale:

- conducerea evidentei angajamentelor bugetare si legale
- evidenta creditelor bugetare aprobate in exercițiul bugetar curent si a modificărilor intervenite pe parcursul exercițiului bugetar curent si a angajamentelor bugetare
- compararea datelor din conturile "Credite bugetare aprobate" si "Angajamente bugetare" si determinarea creditelor bugetare disponibile care pot fi angajate
- evidenta angajamentelor legale
- întocmirea raportului explicativ privind angajamentele efectuate in cursul exercițiului bugetar
- verificarea existentei angajamentelor, determinarea sau verificarea realității sumei datorate, verificarea condițiilor de exigibilitate ale angajamentului legal pe baza documentelor justificative care atestă operațiile respective
- verificarea existentei mențiunii "Bun de plata" pe documentele care atesta bunurile livrate, lucrările executate si serviciile prestate
- emiterea, verificarea si evidenta formularelor "Propunere", "Angajament" si "Ordonanță de plată" în vederea efectuării plății

- verificarea, analizarea legalității, necesității și oportunității angajării și utilizării creditelor bugetare în limita și cu destinația aprobată prin bugetul propriu.
- întocmirea periodică de situații informative privind execuția cheltuielilor pe fiecare capitol și subcapitol bugetar.
- ținerea la zi a plăților pe articole și alineate, întocmind situații informative privind execuția bugetară.
- întocmirea de referate pentru virări de credite bugetare și modificări de alocații bugetare.
- întocmirea justificărilor pentru rectificări de buget.
- întocmirea situațiilor privind monitorizarea cheltuielilor de personal lunar.
- verificarea și înregistrarea extraselor de cont, întocmirea notelor contabile conform clasificății bugetare .
- întocmirea registrului de casă;
- întocmirea bonurilor de consum și a bonurilor de transfer;
- conducerea fișelor de magazie și fișelor cu regim special ;
- prelucrarea în contabilitate a actelor de casă , respectiv preluarea de la casieria unității a registrului de casă și întocmirea notelor contabile verificând actele justificative care însoțesc documentele de plată sau de încasare;
- evidențierea în contabilitate a salariilor angajaților, respectând articolele clasificății bugetare pe baza centralizatorului.
- conducerea evidentei contabile și extracontabil pentru garanția materială constituită, în baza extraselor de cont
- evidența sintetică și analitică a conturilor de debitori, urmărirea și recuperarea lor la termenele stabilite;
- evidența sintetică și analitică a conturilor creditori;
- evidența sintetică și analitică a conturilor furnizori;
- evidența sintetică a conturilor de materiale, conform clasificății bugetare și confruntarea lunară a stocurilor cu evidența tehnic-operativă ;
- evidența sintetică a obiectelor de inventar în magazie și folosință și confruntarea lunară cu evidența analitică ;
- verificarea și confirmarea valorii a soldului activelor fixe, validarea inventarului anual al elementelor de natură activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- întocmirea registrului inventar;
- evidența sintetică a mijloacelor fixe și a fondului acestora, diferențiat pe domeniul public și privat și confruntarea cu evidența tehnic-operativă .
- evidența sintetică și analitică a bonurilor cantități fixe și confruntarea lunară cu evidența tehnic-operativă;
- evidența sintetică a conturilor de cheltuieli, conform clasificății bugetare;
- evidența contabilă a conturilor de finanțare bugetară
- întocmirea balanței de verificare lunară;
- verificarea avizelor de însoțire emise de prestatorul de servicii de catering și stabilirea concordanței lor cu facturile emise de către acesta și cu prezenta copiilor;
- întocmirea proceselor verbale de recepție a serviciilor de catering la finele fiecărei luni;
- verificarea condițiilor de eligibilitate ale angajamentului legal pe baza documentelor justificative care atestă operațiile respective și exercitarea controlului financiar preventiv pentru ordonanțarea cheltuielilor;
- evidența dosarelor personale ale angajaților din cadrul instituției;
- preluarea și verificarea dosarelor de concurs;
- organizarea concursurilor de recrutare pentru ocuparea funcțiilor contractuale din cadrul instituției;
- întocmirea contractelor de muncă pentru personalul nou angajat;
- înregistrarea și repartizarea corespondenței;
- operarea în registrul general de evidență al salariaților (Revisal) a tuturor modificărilor intervenite în raporturile de muncă;
- întocmirea lunară a statelor de personal pentru angajații Centrului de Zi;

- întocmirea rapoartelor de specialitate și a notelor de fundamentare cu privire la modificările intervenite în organigrama și statul de funcții;
- întocmirea notelor interne;
- evaluarea anuală a personalului contractual;
- întocmirea și verificarea pontajului lunar, în baza centralizării datelor din pontaj, cererilor de concediu de odihnă și concedii de boală;
- verificarea concediilor medicale și introducerea în baza de date a acestora, verificarea stagiului de cotizare pentru calculul concediilor medicale și introducerea în baza de date a stagiului de cotizare pentru noi angajați;
- verificarea concediilor de odihnă;
- întocmirea lunară a statelor de plată pentru salariații Centrului de Zi;
- completarea concediilor medicale pentru depunerea acestora la Casa de Sănătate;
- întocmirea situației privind fondul de salarii pe semestru și anual;
- întocmirea adeverințelor privind drepturilor salariale, adeverințelor cu zilele de concediu medical pe ultimele 12 luni;
- întocmirea și transmiterea către Instituțiile Bancare a fișierelor privind încasarea drepturilor salariale;
- actualizarea documentelor justificative care stau la baza calculului coeficientului de deduceri personale suplimentare
- calculul vechimii pentru acordarea sporului de vechime;
- întocmirea referatelor și deciziilor privind reîncadrările în funcție și modificările salariale ale angajaților;
- întocmirea diverselor situații solicitate de către Primăria Municipiului Oradea;
- întocmirea și transmiterea declarației privind obligațiile de plată, a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate;
- întocmirea dosarului pentru recuperarea din Fondul Național Unic de Asigurări Sociale de Sănătate a contribuției pentru concedii și indemnizații;
- asigurarea aprovizionării cu materiale consumabile, furnituri, obiecte de inventar, materiale de curățenie pentru instituție;
- întocmirea planului anual de achiziții publice pentru Centrul de Zi;
- întocmirea referatelor și caietelor de sarcini în vederea participării la licitații pentru atribuirea contractelor de bunuri și servicii;
- depistarea și soluționarea oricăror defecțiuni sau disfuncțiuni care ar putea influența buna desfășurare a activităților de orice fel din cadrul Centrului de Îngrijire de Zi;
- întocmirea lunară a situației pentru planificarea plăților;
- întocmirea situației privind corectitudinea soldurilor conturilor de venituri, cheltuieli și disponibil din extrasele de cont eliberate de trezorerie;

D. Compartimentul Administrativ este direct subordonat sefului de serviciu (sef centru) și are următoarele atribuții principale:

- asigură curățenia în unitate;
- răspunde direct de păstrarea, depozitarea și igiena alimentelor în aparatul frigorific și locurile în care sunt depozitate acestea ;
- asigură repartizarea meniurilor conform prevederilor legale;
- răspunde de evidența porțiilor primite;
- răspunde de corecta păstrare a alimentelor în spațiile destinate păstrării și servirii hranei;
- asigură respectarea cerințelor igienico-sanitare în bucătărie și oficii, precum și a aparaturii specifice: aragaz, chiuveta, frigider, congelator, hota și altele;
- asigură curățarea și dezinfectarea veselei și a tacamurilor conform normelor specifice ori de câte ori este nevoie;

- raspunde de toate neregulile care sunt depistate in bucatarie in orice moment al programului de lucru;
- răspunde de securitatea autoturismului;
- are obligația de a exploata în bune condiții autoturismul;
- are obligația de a respecta regulile de circulație și a conduce preventiv fără a pune în pericol securitatea autoturismului și a persoanelor din autoturism;
- respectă capacitatea mașinii ca număr de locuri la transportul persoanelor;
- nu va părăsi unitatea fără foaie de parcurs zilnică și fără verificarea tehnică a autoturismului în termen;
- orice deplasare cu autoturismul se va face cu înștiințarea conducerii unității;
- în timpul transportului răspunde de viața și securitatea persoanelor din autoturism (a copiilor);
- asigura paza institutiei in timpul programului de lucru cu exceptia cazului in care este plecat din institutie;
- asigura intretinerea spatiului verde din curtea centrului;
- raspunde de buna functionare a ansamblului de joaca din curtea centrului;
- asigura intretinerea si repararea micilor defectiuni in cadrul centrului;
- raspunde de colectarea deseurilor selective.

CAPITOLUL VIII

PROCEDURI DE PROTEJARE A COPILULUI DE ABUZ, NEGLIJARE ȘI EXPLOATARE

Art. 41 În centru este interzisă aplicarea pedepselor fizice de orice formă, precum și privarea copilului de drepturile sale. De asemenea, este interzisă utilizarea oricăror forme de intimidare și discriminare, a tratamentelor inumane sau degradante și a agresiunilor verbale sau fizice conform legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului.

Art. 42 Persoana care intră în contact direct cu copilul, la sosirea acestuia în centru și are suspiciunea sau identifică existența unei situații de abuz , neglijare si exploatare, are obligația de a înștiința imediat seful de serviciu (sef centru) . După înștiințarea sefului de serviciu (sef centru) , cu acordul acestuia, inspectorul de specialitate cu atribuții de psiholog asigură completarea fișei de semnalare obligatorie și evaluare inițială a situațiilor de abuz, neglijare și exploatare a copilului, care va fi transmisă DGASPC în termen de 48 de ore de la data evaluării inițiale. Inspectorul de specialitate va înștiința părinții copilului despre situația apărută.

După caz, seful de serviciu (sef centru) anunță Salvarea, Poliția și/sau Procuratura. În cazul în care seful de serviciu (sef centru) nu semnalează aceste situații, persoana care a înștiințat seful de serviciu (sef centru) are obligația efectuării acestei semnalări. De asemenea, inspectorul de specialitate îi asigură copilului implicat în astfel de situații sprijin psihologic și consiliere conform procedurilor de lucru în cazul copilului abuzat și neglijat. Evidența cazurilor de intimidare, discriminare, abuz, neglijare este consemnată în registrul de sesizări și reclamații.

Art. 43 Pentru a preveni situațiile de abuz și pentru a evita posibile complicații ale problemelor (în special în cazurile în care există istoric de abuz sexual/fizic) personalul centrului cunoaște și respectă regulile de interacțiune și contact fizic cu copiii beneficiari ai centrului cum ar fi respectarea spațiului personal și a intimității copilului, îmbrățișarea copilului cu acordul acestuia și de preferință evitarea îmbrățișărilor frontale, în favoarea celor laterale.

Art. 44 Centrul dispune de reguli și proceduri de prevenire a abuzului între copii și stabilește modalități concrete de reacție pentru prevenirea abuzului în cazul copiilor aflați la risc de a fi abuzat sau de a abuza.

Art. 45. În cadrul programului de consiliere, inspectorul de specialitate cu atribuții de psiholog dezvoltă abilitățile copiilor necesare evitării abuzului, neglijării și exploatării și informează personalul care vine în contact cu copilul despre reacțiile la comportamentele abuzive manifestate de către copii.

CAPITOLUL IX

DREPTURILE, OBLIGAȚIILE ȘI SANCTIUNILE PERSONALULUI CONTRACTUAL AL CENTRULUI

Art. 46 Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, în cadrul contractelor individuale de muncă și a regulamentului intern aplicabil.

Art.47 Atribuțiile personalului din cadrul instituției sunt stabilite prin fișa postului , aprobată de seful de serviciu (sef centru) . Șeful de serviciu (sef centru) poate stabili pentru personalul și alte atribuțiuni de serviciu, în funcție de modificările ce intervin în domeniul de activitate, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art.48 Faptele care constituie abateri disciplinare și sancțiunile aplicabile sunt prevăzute în Regulamentul Intern al Centrului de Îngrijire de Zi.

Art.49 Pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, personalul răspunde, după caz, disciplinar, material, administrativ, civil sau penal.

CAPITOLUL X

ACCESUL ÎN INSTITUȚIE

Art.50 Accesul în instituție se face numai pe poarta principală.

Art.51 Persoanele fizice, reprezentanți legali ai copilului au acces în instituție în baza actului de identitate.

Art.52 În centru sunt interzise următoarele:

- a) accesul persoanelor care nu fac obiectul activității centrului;
- b) accesul persoanelor straine , care însoțesc parintele sau reprezentantul legal al copilului , fără să aibă însă vreo legătură cu copilul ;
- c) accesul cu animale;
- d) intrarea persoanelor în stare de ebrietate sau cu ținută indecentă ;
- e) introducerea băuturilor alcoolice, a substanțelor toxice, a obiectelor ascuțite sau contondente susceptibile de a fi utilizate ca arme;
- f) comportamentul agresiv, violent, atât al beneficiarilor cât și a personalului care deservește centrul;
- g) violența verbală, adresarea de expresii injurioase sau jignitoare;
- h) orice formă de discriminare pe criterii etnice, morale sau religioase etc.

Art.53 Presa are acces în instituție cu aprobarea sefului de serviciu (sef centru) .

Art.54 Fumatul în incinta centrului este strict interzis.

Art.55 În incinta centrului este obligatorie păstrarea curățeniei de către beneficiari și personal.

Art.56 Paza Centrului de Îngrijire de Zi este asigurată prin sistem de alarmă și monitorizare video.

CAPITOLUL XI

DISPOZIȚII FINALE

Art.57 Antetul documentelor și corespondenței Centrului de Îngrijire de Zi va avea următorul conținut:
„, Consiliul Local al Municipiului Oradea, Centrul de Îngrijire de Zi,,.

Art. 58 Centrul de Zi are un Cod Etic pentru relația cu copiii și familiile acestora, elaborat de seful de serviciu (sef centru) în colaborare cu personalul de specialitate.

Art.59 Evenimentele importante, abaterile de la dispozițiile prezentului regulament sunt aduse imediat la cunoștința sefului de serviciu (sef centru).

Art.60 Direcția Juridică din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Oradea va asigura asistența juridică și reprezentarea intereselor Centrului de Îngrijire de Zi în justiție.

Art.61 Instructajul cu privire la securitatea , sanatatea in munca , protectie civilă și P.S.I sunt asigurate, în baza unui contract de colaborare, de către Compartimentul Protectie Civila din cadrul Primariei Municipiului Oradea prin personal de specialitate.

Art.62 Personalul Centrului de Îngrijire de Zi răspunde de întreaga activitate pe care o desfășoară în fața sefului de serviciu (sef centru) .

Art.63 Aplicarea de rele tratamente minorului, punerea în primejdie grava , prin măsuri sau tratamente de orice fel, a dezvoltării fizice, intelectuale sau morale a minorului, de către părinți sau de către orice persoană căreia minorul i-a fost încredințat spre creștere și educare se pedepsește ,conform art. 306 din Codul Penal.

Art.64 La data aprobarii de catre Consiliul Local al Municipiului Oradea a prezentului regulament se modifica Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de Îngrijire de Zi , adoptat prin H.C.L. nr. 414/2013.

Art. 65. Prezentul regulament se completează cu legislația în vigoare.

Sef Centru
Hodosan Daniela

Inspector de specialitate
Zgird Ioana

Vizat
Directia Juridica PMO