



ROMÂNIA JUDEȚUL BIHOR



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ORADEA

Municipiul Oradea, județul Bihor, Piața Unirii, nr. 1, C.P. 410 100, Tel. +40 0259-437 000, Fax. +40 0259-437 544, E-mail: primarie@oradea.ro

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Centrului de Îngrijire de Zi Oradea

Analizând Referatul de aprobare al primarului Municipiului Oradea, în calitate de inițiator, înregistrat cu nr. 409763/21.11.2022 și Raportul de specialitate nr. 409755/21.11.2022 prin care se supune spre aprobarea Consiliului Local al Municipiului Oradea Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de Îngrijire de Zi Oradea, serviciu în structura Direcției de Asistență Socială Oradea,

Ținând cont de prevederile:

- Ordinului nr. 27/ 2019 privind Standardele Minime de Calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre de zi pentru copiii în familie și/sau copiii separați sau în risc de separare de părinți,
- H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

Văzând proiectul de hotărâre și avizul consultativ al Comisiei de Specialitate a Consiliului Local;

În baza art. 129 alin. (2) lit. a), lit. d), alin. (3) lit. c), alin. (7) lit. b), art. 139 alin. (1) și art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ORADEA

Hotărâște:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de Îngrijire de Zi Oradea, serviciu în structura Direcției de Asistență Socială Oradea, conform anexei, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Centrul de Îngrijire de Zi Oradea-Direcția de Asistență Socială Oradea

Art.3. Prezenta hotărâre se comunică cu:

- Instituția Prefectului județului Bihor
- Primarul municipiului Oradea
- Direcția de Asistență Socială Oradea
- Centrul de Îngrijire de Zi Oradea, prin grija D.A.S.O.
- Se publică în Monitorul Oficial Local al municipiului Oradea.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Filimon Teofil-Lavinu

Oradea, 24 noiembrie 2022
Nr. 1042

Hotărârea a fost adoptată cu unanimitate de voturi „pentru”



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
Eugenia Borbei

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
"CENTRULUI DE ÎNGRIJIRE DE ZI ORADEA"**

ARTICOLUL 1. Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social, "**CENTRUL DE ÎNGRIJIRE DE ZI ORADEA**".

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali, vizitatori.

ARTICOLUL 2. Identificarea serviciului social

Serviciul social "Centrul de Îngrijire de Zi Oradea", cod serviciu social 8891CZ-C-II, administrat de furnizorul de servicii sociale Direcția de Asistență Socială Oradea, cu sediul în Oradea str. Primăriei nr. 42, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF Nr. 004124/29.04.2018, deține Licența de funcționare seria LF nr. 000516 din 18.12.2020, fiind un serviciu social fără personalitate juridică și având sediul în municipiul Oradea, str. Lalescu 3 C.

ARTICOLUL 3. Scopul serviciului social

Scopul serviciului "Centrul de Îngrijire de Zi Oradea" este de a preveni abandonul și instituționalizarea copiilor care provin din familii cu domiciliul pe raza municipiului Oradea și care se găsesc în situații de risc social, prin asigurarea, pe timpul zilei a unor activități de îngrijire, educație, recreere, socializare, consiliere, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională.

ARTICOLUL 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Centrul își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament de Organizare și Funcționare și a prevederilor legale în vigoare.

(1) Serviciul social "Centrul de Îngrijire de Zi Oradea" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de :

- Legea nr. 292/2011, a asistenței sociale, cu modificările ulterioare;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 27/2019 - Standarde Minime de Calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre de zi pentru copiii în familie și/sau copiii separați sau în risc de separare de părinți,
- Hotărârea nr. 867 din 14 octombrie 2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului cum sunt:

- 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 calității în domeniul serviciilor sociale
- Legea nr. 217/2003 privind prevenirea și combaterea violenței în familie, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 477/2004 privind codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice
- Legea nr. 215/2001 – legea administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii (actualizat)
- Ordin nr. 1456/2020 pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor.

(2) Serviciul social „Centrul de Îngrijire de Zi Oradea” este înființat prin:

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. ”Centrul de Îngrijire de Zi” funcționează ca serviciu în cadrul furnizorului de servicii sociale Direcției de Asistență Socială Oradea și funcționează cu o capacitate de 65 de locuri.

Prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Oradea nr. 164/31.03.2016 activitatea serviciului social ”Centrul de Îngrijire de Zi” cu personalitate juridică a încetat și a fost preluat ca serviciu social fără personalitate juridică în structura Administrației Sociale Comunitare Oradea, în prezent Direcția de Asistență Socială Oradea.

Capacitatea serviciului ”Centrul de Îngrijire de Zi” este de 65 de locuri.

ARTICOLUL 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social ”Centrul de Îngrijire de Zi Oradea” 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 în cadrul ”Centrului de Îngrijire de Zi “ Oradea sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului copilului;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copilului;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea copiilor 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 copilului;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
- 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 multidisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6 . Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul de Îngrijire de Zi Oradea" sunt:

- a) Copii de vârstă școlară, încadrați în învățământul de masă și părinții copiilor cărora li se acordă prestații și servicii destinate prevenirii separării lor;
- b) Copii care au beneficiat de o măsură de protecție specială și au fost reintegrați în familie;
- c) Copii care beneficiază de o măsură de protecție specială;
- d) Părinții ai căror copii beneficiază de o măsură de protecție specială;
- e) Copii aflați în situație de dificultate sau de risc de excluziune socială (proveniți din familii numeroase, monoparentale, dezorganizate, cu un nivel scăzut de educație), existând posibilitatea de abandon școlar și familial;
- f) Alte categorii de persoane cu situații similare propuse de către comisie.

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

(a) Acte necesare :

- cerere privind admiterea în centru;
- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate a beneficiarului(faptul că este apt pentru intrarea în colectivitate);
- recomandarea medicului de specialitate(dacă este cazul);
- fișa de vaccinare care să cuprindă schema completă de vaccinare;
- copii după actele de identitate - copil / părinți / reprezentanți legali;
- dovada privind veniturile nete realizate de către părinți/reprezentanți legali, cupon pensie ori declarație pe proprie răspundere privind veniturile;
- adeverință de la unitatea de învățământ frecventată de copil;
- certificat de căsătorie, sentință de divorț, certificat de deces- părinți (în funcție de caz);
- alte acte privind situația familiei.

(b) Beneficiarii serviciilor oferite de "Centrul de Îngrijire de Zi" trebuie să îndeplinească cel puțin unul din criteriile menționate mai jos:

- să fie lipsiți temporar de venituri sau să realizeze venituri reduse, insuficiente pentru a se întreține și pentru a-și asigura necesarul de trai zilnic;
- să existe riscul instituționalizării copiilor;
- să se afle în situație cu risc de abandon familial și școlar;
- să fie asistați social;
- 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 muncă a reprezentanților legali ai acestuia; posibilitatea agravării problemelor familiale de natură locativă, etc.).

Procedura de admitere a copilului în cadrul Centrului de Îngrijire de Zi se finalizează prin încheierea unui contract de furnizare de servicii care va cuprinde clauzele inserate în prezentul regulament dar fără a se limita la acestea .

Procedura de admitere a copilului în cadrul Centrului de Îngrijire de Zi reprezintă anexa 1 la prezentul Regulament de Organizare și Funcționare, conform Ordinului 27/2019.

(3) Condițiile de încetare, respectiv de reziliere a contractului de furnizare sunt următoarele:

Contractul de furnizare de servicii încetează în următoarele cazuri:

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

Contractul de furnizare de servicii se reziliază în următoarele cazuri:

În cazul nerespectării de către persoanele beneficiar (copil, părinte/reprezentant legal) a obligațiilor prevăzute în prezentul regulament la art.6, alin.5, lit. a, b, c, d.,e, f, reiterate și în contractul de furnizare de servicii, se dispune rezilierea contractului.

Procedura de încetare a acordării serviciilor în cadrul Centrului de Îngrijire de Zi reprezintă anexa 2 la prezentul Regulament de Organizare și Funcționare, conform Ordinului 27/2019.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de Îngrijire de Zi Oradea" 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, atâta 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.

(l) să fie informați în timp util asupra modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale furnizate în centru.

(5) Persoanele beneficiare (copil, părinte/reprezentant legal) de serviciile furnizate în "Centrul de Îngrijire de Zi Oradea" au următoarele **obligatii**:

a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

b) să participe, zilnic, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale; se admite un număr maxim de 10 absențe consecutive/lună, fără notificarea scrisă a conducerii „Centrul de Îngrijire de Zi Oradea” și nu mai mult de 30 de absențe/an școlar;

c) să aibă o atitudine disciplinată și o conduită civilizată în cadrul activităților desfășurate în centru; se admite un număr maxim de 3 abateri disciplinare minore sau o abatere disciplinara gravă/an școlar;

d) părintele/reprezentantul legal au obligația de a colabora permanent cu "Centrul de Îngrijire de Zi Oradea" cu privire la serviciile sociale furnizate; colaborarea deficitară sau lipsa acesteia se sancționează potrivit prevederilor prezentului regulament și a dispozițiilor contractuale;

e) să participe activ la operaționalizarea obiectivelor stabilite prin programul personalizat de intervenție;

f) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală (înțelegând prin aceasta, dar fără a ne limita: situația familială, socială, medicală și economică);

g) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7. Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social "Centrul de Îngrijire de Zi Oradea" 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) asistență socială - informații și sprijin pentru a beneficia și de alte servicii sociale, în funcție de nevoile specifice ale fiecărei familii ;
- 3) sprijin în integrarea în muncă a părinților sau reprezentanților legali, în limita posibilităților existente, prin îndrumarea acestora către serviciul public specializat în medierea muncii;
- 4) îngrijire pe timpul zilei - existența unui program zilnic organizat, elaborat în funcție de nevoile și particularitățile fiecărui copil în parte;
- 5) acordarea mesei –masă principală și gustare;
- 6) activități educaționale, de recreere și socializare și de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă;
- 7) consiliere psihologică a copilului și familiei precum și orientare școlară și profesională.

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

1. dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații, instituții și orice forme organizate ale societății civile, în condițiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate, printre care cu Primăria Municipiului Oradea, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Direcția de Muncă și Protecție Socială Bihor, Inspectoratul Școlar Județean Bihor – instituții de învățământ, Palatul Copiilor și Elevilor Oradea, Inspectoratul de Poliție al Județului Bihor, Poliția Comunitară Oradea, Agenția pentru Protecția Mediului Bihor, ONG – uri, Direcția de Sănătate Publică, Penitenciarul Oradea și alte instituții de pe raza Municipiului Oradea.
2. ține legătura cu instituțiile de învățământ la care sunt înscriși copiii și cadrele didactice aparținând acestora;
3. colaborează cu formele organizate ale societății civile la acțiuni care au ca scop reducerea riscului social la care este expus copilul și familia acestuia;
4. elaborează 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. elaborează Codul Etic pentru relația cu copiii și familiile acestora și realizează reuniuni generale și individuale în vederea sprijinirii și întăririi relației copil-părinte;
2. încheie contractul cu părintele/reprezentantul legal al copilului;
3. stabilește relații de colaborare activă cu familiile copiilor care frecventează centrul primând importanța stabilirii unui parteneriat real pentru dezvoltarea armonioasă a copiilor;
4. realizează programe pentru părinții și familiile aflate în situație de risc, în vederea prevenirii separării și a abuzului asupra copilului.

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

1. elaborează instrumente standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizează evaluări periodice îndeplinirii standardelor de calitate ale serviciilor prestate;
3. reevaluează standardele de calitate și registrul de riscuri;

e) resursele financiare ale Centrului de Îngrijire de Zi sunt administrate prin intermediul Direcției de Asistență Socială Oradea.

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

Serviciul social „Centrul de Îngrijire de Zi” funcționează ca un serviciu fără personalitate juridică, în subordinea Direcției de Asistență Socială Oradea, având un număr de 10 posturi de natură contractuală.

Centrul este direct subordonat Directorului Executiv al Direcției de Asistență Socială Oradea.

Structura organizatorică a "Centrului de Îngrijire de Zi" face parte integrantă din structura și organigrama Direcției de Asistență Socială Oradea și se prezintă astfel:

- a) personal de conducere: coordonator centru: 1 post
- b) personal de specialitate de educație, consiliere psihologică, asistență socială, asistență medicală: 8 posturi
- c) personal cu funcții administrative, de deservire – gospodărire, întreținere, reparații: 1 post
- d) voluntari: în funcție de necesitățile activității centrului.

ARTICOLUL 9. Personalul de conducere

(1) Coordonarea și conducerea centrului este asigurată de către coordonator centru.

(2) Atribuțiile coordonatorului de centru sunt:

- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și propune sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, respectiv promovarea personalului cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- răspunde de întreaga activitate a Centrului de Îngrijire de Zi;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea centrului, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă conducerii Direcției de Asistență Socială Oradea;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- 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 identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- întocmește fișele de post ale personalului din subordine;
- evaluează anual, sau de câte ori este necesar, performanțele profesionale a personalului din subordine;
- întocmește raportul anual de activitate;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- propune conducerii Direcției de Asistență Socială Oradea aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- analizează și soluționează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul centrului pe care îl conduce;
- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul centrului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea programului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu celelalte servicii ale Direcției de Asistență Socială Oradea, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- răspunde de îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- răspunde de încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- alte atribuții specifice prevăzute în fișa postului și în standardul minim de calitate aplicabil.

ARTICOLUL 10. Personalul de specialitate, de îngrijire și asistență. Personal de specialitate auxiliar

(1) Personalul de specialitate de educație, consiliere psihologică, asistență socială, asistență medicală, este format din:

a) inspector de specialitate cu atribuții în asistență socială (1post);

- b) inspector de specialitate cu atribuții în psihologie (1post);
- c) inspector de specialitate cu atribuții în educație(4 posturi);
- d) asistent medical(1post);
- c) referent cu atribuții în educație (1post).

(2) Atribuții generale ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile a prezentului regulament și a legislației în vigoare;
- 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 privind situațiile 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 specifice prevăzute în fișa postului.

(3) Atribuții specifice ale personalului de specialitate:

a) inspector de specialitate cu atribuții în asistență socială:

1. Pregătește și instrumentează dosarele copiilor și le prezintă în cadrul comisiei, în scopul admiterii acestora în centru;
2. Realizează ancheta socială și evaluează situația familiilor aflate în dificultate sau ori de câte ori este necesar în scopul surprinderii modificărilor intervenite în situația socio – familială;
3. Identifică nevoile beneficiarilor în cadrul anchetei sociale întocmite;
4. Colaborează cu instituțiile administrației publice locale, cu scopul de a obține informații legate de cazurile pe care le instrumentează sau le solicită sprijinul atunci când acesta este necesar;
5. Menține relații de colaborare activă cu părintele/reprezentantul legal al copilului;
6. Asigură îmbunătățirea nivelului de informare asupra drepturilor beneficiarilor /reprezentanților legali cu privire la serviciile oferite de organizațiile și instituțiile specializate

b) inspector de specialitate cu atribuții în psihologie:

1. Realizează evaluarea copiilor aflați în dificultate;
2. Întocmește fișa psihologică pentru copiii care frecventează centrul de zi;
3. Realizează activitatea de consiliere psihologică la cerere sau ori de câte ori consideră că este în beneficiul copilului care frecventează centrul;
4. Realizează activitatea de consiliere pentru familie, reprezentantul legal al copilului sau persoana care are în întreținere copilul;
5. Elaborează programe individualizate pentru prevenirea și/sau recuperarea tulburărilor afective de comportament sau a altor probleme psiho-sociale constatate;
6. Încurajează și sprijină copilul să sesizeze orice formă de abuz din partea personalului, a altor copii din centru sau a unor persoane din afara centrului;

c) inspector de specialitate cu atribuții în educație;

1. Realizează procesul de integrare socială și adaptarea la un program organizat de activități după admiterea în centru ;
2. Întocmește programul educațional pentru fiecare copil în parte;
3. Întocmește programul zilnic al activităților derulate la grupă, în funcție de vârsta, nevoile și particularitățile copiilor, respectiv : activități educaționale adaptate nivelului și potențialului de dezvoltare al fiecărui copil, pregătirea temelor școlare și sprijin necesar pentru realizarea acestui lucru și programul lunar pentru recreere și socializare;
4. Menține permanent legătura cu școala, educatorii, învățătorii și profesorii copiilor care frecventează centrul, monitorizează situația școlară a copiilor de la grupă și urmărește obținerea de rezultate școlare corespunzătoare potențialului de dezvoltare a copilului;
5. Organizează programe specifice (serbări) pentru diverse evenimente (8 martie, Sărbători de Iarnă, 1 Iunie, etc.) sau acțiuni, precum și sărbătorirea zilelor de naștere ale copiilor;
6. Se implică în organizarea și desfășurarea acțiunilor și activităților cuprinse în parteneriatele încheiate cu instituțiile din comunitate, explicându-le copiilor semnificația și importanța acestora;

d) asistent medical;

1. Supraveghează modul în care se respectă igiena individuală a copiilor din cadrul centrului în timpul spălării pe mâini a acestora și la servirea mesei;
2. Izolează copiii suspecti de boli transmisibile și anunță urgent coordonatorul centrului și medicul desemnat de Direcția de Asistență Socială Oradea iar apoi familia;
3. Efectuează triajul epidemiologic zilnic și supraveghează starea de sănătate și de igienă individuală a copiilor;
4. Întocmește meniul pentru copiii care frecventează centrul, conform prevederilor legale;
5. Supraveghează sub raportul igienei primirea și distribuirea hranei în conformitate cu meniul săptămânal stabilit și avizează orice modificări ale acestuia, dictate de situații conjuncturale pentru a asigura diversitatea alimentelor, corectitudinea structurii meniului, a preparării, distribuirii și păstrării alimentelor;
6. Acordă primul ajutor în caz de urgență (în mod obligatoriu cunoaște și stăpânește manevrele și tehnicile de resuscitare cardio-respiratorie și de acordare a primului ajutor în cazul aspirației de corp străin) și supraveghează transportul copiilor la unitățile sanitare.

ARTICOLUL 11 Personalul administrativ

a) îngrijitoare (1 post);

Atribuții specifice ale personalului administrativ:

1. Efectuează curățenia zilnică și igienizează în spațiile din interiorul și exteriorul centrului;
2. Asigură curățenia după servitul mesei;
3. Spală, dezinfectează și calcă fețele de masă și prosoapele;
4. Săptămânal dezinfectează mobilierul din centru.

ARTICOLUL 12. Finanțarea centrului

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

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

- a) bugetul local al municipiului Oradea
- 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.

DIRECTOR EXECUTIV

Anca Grama

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPIILOR ÎN CENTRUL DE ÎNGRIJIRE DE ZI Cod: PO - CZ- 0 1	Ediția:I
		Revizia: 0
		Pagina 1 la 11
		Exemplar nr.: 1

CENTRUL DE ÎNGRIJIRE DE ZI

ANEXĂ 1.1

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

privind admiterea copiilor în Centrul de Îngrijire de Zi- Direcția de Asistență Socială Oradea

Cod : PO – CZ - 01

Ediția I
Revizia 0

Document de referință:

O.S.G.G nr. 600/2018

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPIILOR ÎN CENTRUL DE ÎNGRIJIRE DE ZI Cod: PO - CZ– 0 1	Ediția: I
		Revizia: 0
		Pagina 1 la 11
		Exemplar nr.: 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

	Elemente privind responsabilii /operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat				
1.2	Verificat				
1.3	Avizat				
1.4	Aprobat				

2. Formular de evidență a modificărilor procedurii documentate (situația edițiilor și a reviziilor)

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul editiei	Componenta revizuită	Aviz conducător compartiment	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	Conform Ordinului nr.27/2019	Maria Ardeleanu	
2.2.	Ediția II			

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPIILOR ÎN CENTRUL DE ÎNGRIJIRE DE ZI Cod: PO - CZ- 0 1	Ediția: I
		Revizia: 0
		Pagina 1 la 11
		Exemplar nr.: 1

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

	Scopul difuzării	Exemplarul nr. _____	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare		Centrul de Îngrijire de Zi				
3.2.	Informare		Centrul de Îngrijire de Zi				
3.3.	Evidență		Comisia de monitorizare				
3.4.	Arhivare		Centrul de Îngrijire de Zi				

4. Scopul procedurii operaționale

4.1. Prezenta procedură reglementează integrarea copiilor în cadrul Centrului de Îngrijire de Zi – Direcția de Asistență Socială Oradea;

4.2. Stabilește cadrul concret al derulării acțiunilor în vederea întocmirii și completării dosarelor beneficiarilor;

4.3. Colaborează cu alte compartimente și șefi ierarhici în luarea deciziei adecvate pentru fiecare caz;

4.4. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;

5. Domeniul de aplicare

5.1. Centrul de Îngrijire de Zi, este un serviciu social pentru protecția copilului și a familiei aflate în dificultate. Misiunea centrului este prevenirea abandonului școlar, familial 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 pentru copii, cât și a unor activități de sprijin, consiliere, etc. pentru părinți sau reprezentanți legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii. Beneficiarii serviciilor provin din familii cu domiciliul pe raza municipiului Oradea, care se găsesc în situații de risc social. Serviciile oferite de Centrul de Îngrijire de Zi sunt complementare demersurilor și eforturilor propriei familii, așa cum decurg din obligațiile și responsabilitățile părintești.

5.2. Procedura de admitere stabilește modalitatea de selectare a beneficiarilor și criteriile de admitere a acestora în cadrul Centrului de Îngrijire de Zi – Direcția de Asistență Socială Oradea.

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPIILOR ÎN CENTRUL DE ÎNGRIJIRE DE ZI Cod: PO - CZ– 0 1	Ediția: I
		Revizia: 0
		Pagina 1 la 11
		Exemplar nr.: 1

6. Documente de referință aplicabile activității procedurate

6.1. Legislație primară

- Ordinul nr. 27/ 2019 - Standarde Minime de Calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre de zi pentru copiii în familie și/sau copiii separați sau în risc de separare de părinți
- Ordinul nr. 286/2006 pentru aprobarea normelor metodologice privind întocmirea planului de servicii și a normelor metodologice privind întocmirea planului individualizat de protecție
- Legea nr. 292 / 2011, privind asistența socială, cu modificările ulterioare
- Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare
- Hotărârea nr. 867/ 2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale
- Ordinul nr. 288/2006 pentru aprobarea Standardelor Minime Obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale
- Legea nr. 217/2003 privind prevenirea și combaterea violenței în familie, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 1/2011 - Legea educației naționale.

6.2. Legislație secundară

- Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

6.3. Alte documente

- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială Oradea.

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPIILOR ÎN CENTRUL DE ÎNGRIJIRE DE ZI Cod: PO - CZ- 0 1	Ediția: I
		Revizia: 0
		Pagina 1 la 11
		Exemplar nr.: 1

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția
1.	Procedura operațională	Prezentarea în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual
2.	Ediția unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
4.	Centrul de Îngrijire de Zi	Centrul de Îngrijire de Zi este un serviciu social fără personalitate juridică pentru prevenirea abandonului și instituționalizarea copiilor care provin din familii cu domiciliul pe raza municipiului Oradea și care se găsesc în situații de risc social, prin asigurarea, pe timpul zilei a unor activități de îngrijire, educație, recreere, socializare, consiliere, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională
5.	Beneficiar	Copilul și familia acestuia
6.	Contract furnizare servicii	Înțelegere scrisă între părți cu privire la serviciile oferite
7.	Comisie de analiză	Comisia stabilită prin decizia directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Oradea
8.	Admitere	Demersul de integrare a beneficiarului în cadrul centrului

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPIILOR ÎN CENTRUL DE ÎNGRIJIRE DE ZI Cod: PO - CZ- 0 1	Ediția: I
		Revizia: 0
		Pagina 1 la 11
		Exemplar nr.: 1

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedură operațională
2.	E.	Elaborare
3.	V.	Verificare
4.	A.	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	PS	Plan de Servicii
8.	PPI	Programul Personalizat de Intervenție
9.	CZ	Centrul de Îngrijire de Zi

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1. Generalități

Centrul de Îngrijire de Zi se implică în identificarea potențialilor beneficiari aflați în situație de risc de abandon familial și școlar, în vederea integrării în centru, familia beneficiind de sprijin, îndrumare și consiliere pentru sensibilizarea și responsabilizarea acesteia cu privire la obligațiile părintești și drepturile copilului, punându-se accent pe consecințele abandonului școlar și consecințele separării copilului de familia sa.

Admiterea în centru se realizează pe baza unui dosar.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

- Dosarul pentru înscrierea în Centrul de Îngrijire de Zi – solicitant
- Ancheta socială – inspector de specialitate cu atribuții în asistență socială, Centrul de Îngrijire de Zi;
- Evaluarea psihologică- inspector de specialitate cu atribuții în psihologie, Centrul de Îngrijire de Zi;
- Proces verbal – comisia de analiză a dosarelor pentru admiterea copiilor în Centru de Îngrijire de Zi – Direcția de Asistență Socială Oradea;
- Documentele de admitere stabilite (referate și decizii).

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPIILOR ÎN CENTRUL DE ÎNGRIJIRE DE ZI Cod: PO - CZ- 0 1	Ediția: I
		Revizia: 0
		Pagina 1 la 11
		Exemplar nr.: 1

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

Actele necesare la dosarul de solicitare pentru admiterea în Centrul de Îngrijire de Zi:

- cerere privind admiterea în centru;
- copii după actele de identitate - copil / părinți / reprezentanți legali,
- certificat de căsătorie, sentință de divorț, certificat de deces - părinți (în funcție de caz);
- dovada privind veniturile nete realizate de către părinți/reprezentanți legali;
- adeverință de la unitatea de învățământ frecventată de copil;
- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate a beneficiarului (faptul că este apt pentru intrarea în colectivitate);
- recomandarea medicului de specialitate (dacă este cazul);
- fișa de vaccinare care să cuprindă schema completă de vaccinare;
- alte acte privind situația familiei.

Criterii de eligibilitate în vederea admiterii în centru:

- să fie apți din punct de vedere medical pentru a frecventa colectivitatea;
- să fie lipsiți temporar de venituri sau să realizeze venituri reduse, insuficiente pentru a se întreține și pentru a-și asigura necesarul de trai zilnic;
- să existe riscul instituționalizării copiilor;
- să se afle în situație cu risc de abandon familial și școlar;
- să fie asistați social;
- 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 muncă a reprezentanților.

8.2.3. Circuitul documentelor

- Comisia de analiză a dosarelor pentru admiterea copiilor în Centrul de Îngrijire de Zi
- Coordonator centru - Director Executiv al Direcției de Asistență Socială Oradea

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale

- Mobilier: birouri, scaune, dulapuri
- Consumabile: rechizite, dosare, bibliorafturi, hârtie etc.
- Echipamente și tehnică de calcul adecvată, calculatoare, imprimantă, posibilități de stocare a informațiilor, rețea, etc.
- Fotocopiator
- Linii telefonice, acces la baza de date
- Mijloc auto pentru deplasări în teren.

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPIILOR ÎN CENTRUL DE ÎNGRIJIRE DE ZI Cod: PO - CZ– 0 1	Ediția: I
		Revizia: 0
		Pagina 1 la 11
		Exemplar nr.: 1

8.3.2. Resurse umane

Personal calificat și instruit conform atribuțiilor stabilite în fișa postului

8.3.3. Resurse financiare

Conform bugetului aprobat

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

- Dosarul solicitantului este înregistrat la Direcția de Asistență Socială Oradea;
- Inspectorul de specialitate cu atribuții în asistență socială din cadrul centrului întocmește ancheta socială, din care să rezulte situația socio-economică a familiei și existența unei situații de dificultate și risc social;
- Inspectorul de specialitate cu atribuții în psihologie întocmește evaluarea psihologică din care să rezulte dezvoltarea socio-emoțională și cognitivă a copilului,
- Dosarul este analizat de către comisia de analiză a dosarelor de admitere a copiilor în Centrul de Îngrijire de Zi – Direcția de Asistență Socială Oradea;
- Componența comisiei este stabilită prin decizia Directorului Executiv al Direcției de Asistență Socială Oradea:
 - Președinte: Coordonator centru - Centrul de Îngrijire de Zi, Direcția de Asistență Socială Oradea
 - Membri:
 - Inspector de specialitate cu atribuții în psihologie - Centrul de Îngrijire de Zi, Direcția de Asistență Socială Oradea
 - Inspector de specialitate cu atribuții în asistență socială - Centrul de Îngrijire de Zi, Direcția de Asistență Socială Oradea
 - Inspector de specialitate cu atribuții în educație - Centrul de Îngrijire de Zi, Direcția de Asistență Socială Oradea.
 - Șef serviciu – Serviciu Protecția Copilului, Direcția de Asistență Socială Oradea.
- Comisia se întrunește periodic sau ori de câte ori este nevoie, în scopul admiterii în centru a copiilor aflați în situație de dificultate
- 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 dosarului, după următoarele criterii:

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPIILOR ÎN CENTRUL DE ÎNGRIJIRE DE ZI Cod: PO - CZ- 0 1	Ediția: I
		Revizia: 0
		Pagina 1 la 11
		Exemplar nr.: 1

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 1 copil sau 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/cazare temporară; - Locuință proprietate personală.	3 2 1

- Comisia analizează fiecare dosar și face propunerea de admitere sau respingere a acestuia, consemnată într-un proces verbal
- Pe baza procesului verbal cu ocazia întrunirii Comisiei de analiză a dosarelor de admitere se întocmește Referatul privind admiterea în centru a copilului
- Directorul Executiv al Direcției de Asistență Socială Oradea emite decizia de admitere /respingere în centru
- Se încheie Contractul de Furnizare de Servicii între părinte /reprezentantul legal al copilului și Direcția de Asistență Socială Oradea prin care se stabilesc drepturile și obligațiile părților
- Contractul de acordare de servicii se încheie pe o perioadă de 1 an, cu posibilitatea prelungirii acestuia
- Se repartizează copilul la grupă ținând cont de vârsta și particularitățile acestuia
- Se realizează programul personalizat de intervenție (PPI) pentru copil.

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPIILOR ÎN CENTRUL DE ÎNGRIJIRE DE ZI Cod: PO - CZ- 0 1	Ediția: I
		Revizia: 0
		Pagina 1 la 11
		Exemplar nr.: 1

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

La admiterea copilului în centru personalul de specialitate al Centrului de Îngrijire de Zi va întocmi următoarele acte:

- contractul de furnizare servicii
- fișa de evaluare educațională a copilului
- program personalizat de intervenție

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

Rezultatele activității sunt evaluate periodic

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

9.1. Responsabilitățile coordonatorului de centru:

- Își însușește și respectă întocmai cerințele prezentei proceduri operaționale
- Se asigură de respectarea demersului procedurii de admitere

9.2. Responsabilitățile comisiei de analiză a dosarelor de admitere a copiilor în Centrul de Îngrijire de Zi – Direcția de Asistență Socială Oradea

- Inspectorul de specialitate cu atribuții în asistență socială pregătește și instrumentează dosarele copiilor și le prezintă în cadrul comisiei, în scopul admiterii acestora în centru, realizează ancheta socială și evaluează situația familiilor aflate în dificultate, identificând nevoile beneficiarilor
- Inspectorul de specialitate cu atribuții în psihologie prezintă evaluarea psihologică a copilului. Comisia analizează fiecare dosar și face propunerea de admitere sau respingere a acestuia, consemnată într-un proces verbal
- Își însușește și respectă întocmai cerințele prezentei proceduri operaționale.

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPIILOR ÎN CENTRUL DE ÎNGRIJIRE DE ZI Cod: PO - CZ- 0 1	Ediția: I
		Revizia: 0
		Pagina 1 la 11
		Exemplar nr.: 1

10. Anexe, Înregistrări, Arhivări

Nr. crt.	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr. exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Peri- oada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8

11. Formular de analiză procedură

Nr. Crt.	Denumire serviciu	Numele și prenumele șef serviciu	Aviz favorabil data și semnătura	Aviz nefavorabil (argumentare+ data și semnătura)

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPIILOR ÎN CENTRUL DE ÎNGRIJIRE DE ZI Cod: PO - CZ- 0 1	Ediția: I
		Revizia: 0
		Pagina 1 la 11
		Exemplar nr.: 1

12. Formular de distribuire a procedurii

Nr. crt.	Denumire serviciu	Numele și prenumele persoanei care primește procedura	Data primirii	Semnătura	Data retragerii versiunii anterioare	Data intrării în vigoare a noii proceduri

13. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	1
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2
4.	Scopul procedurii operaționale	2
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	2
6.	Documentele de referință aplicabile activității procedurate	3
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	4-5
8.	Descrierea procedurii operaționale	5-9
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	9
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	10
11.	Formular de analiză procedură	10
12.	Formular de distribuire a procedurii	11
13.	Cuprins	11

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA ACORDĂRII SERVICIILOR OFERITE ÎN CENTRUL DE ÎNGRIJIRE DE ZI Cod: PO - CZ- 0 8	Ediția: I
		Revizia: -
		Pagina 1 la 7
		Exemplar nr.: 1

CENTRUL DE ÎNGRIJIRE DE ZI

ANEXĂ 1.2

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

privind încetarea acordării serviciilor oferite de Centrul de Îngrijire de Zi- Direcția de Asistență Socială Oradea

Cod : PO – CZ - 08

Ediția I
Revizia -

Document de referință:

O.S.G.G nr. 600/2018

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA ACORDĂRII SERVICIILOR OFERITE ÎN CENTRUL DE ÎNGRIJIRE DE ZI Cod: PO - CZ– 0 8	Ediția: I
		Revizia: -
		Pagina 1 la 7
		Exemplar nr.: 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

	Elemente privind responsabilii /operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat				
1.2	Verificat				
1.3	Avizat				
1.4	Aprobat				

2. Formular de evidență a modificărilor procedurii documentate (situația edițiilor și a reviziilor)

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Aviz conducător compartiment	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I			
2.2.	Ediția II			

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA ACORDĂRII SERVICIILOR OFERITE ÎN CENTRUL DE ÎNGRIJIRE DE ZI Cod: PO - CZ- 0 8	Ediția: I
		Revizia: -
		Pagina 1 la 7
		Exemplar nr.: 1

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

	Scopul difuzării	Exemplarul nr. _____	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare		Centrul de Îngrijire de Zi				
3.2.	Informare		Centrul de Îngrijire de Zi				
3.3.	Evidență		Comisia de monitorizare				
3.4.	Arhivare		Centrul de Îngrijire de Zi				

4. Scopul procedurii operaționale

4.1. Prezenta procedură reglementează încetarea acordării serviciilor copiilor în cadrul Centrului de Îngrijire de Zi – Direcția de Asistență Socială Oradea;

4.2. Stabilește cadrul concret al derulării acțiunilor în vederea încetării contractului de furnizare de servicii;

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

5. Domeniul de aplicare

5.1. Centrul de Îngrijire de Zi, este un serviciu social pentru protecția copilului și a familiei aflate în dificultate. Misiunea centrului este prevenirea abandonului școlar, familial 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 pentru copii, cât și a unor activități de sprijin, consiliere, etc. pentru părinți sau reprezentanți legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii. Beneficiarii serviciilor provin din familii cu domiciliul pe raza municipiului Oradea, care se găsesc în situații de risc social. Serviciile oferite de Centrul de Îngrijire de Zi sunt complementare demersurilor și eforturilor propriei familii, așa cum decurg din obligațiile și responsabilitățile părintești.

5.2. Procedura de încetare a contractului de furnizare de servicii stabilește situațiile în care încetează acordarea serviciilor către beneficiar și modalitățile de realizare.

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA ACORDĂRII SERVICIILOR OFERITE ÎN CENTRUL DE ÎNGRIJIRE DE ZI Cod: PO - CZ- 0 8	Ediția: I
		Revizia: -
		Pagina 1 la 7
		Exemplar nr.: 1

6.1. Legislație primară

- Ordinul nr. 27/ 2019 - Standarde Minime de Calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre de zi pentru copiii în familie și/sau copiii separați sau în risc de separare de părinți

6.2. Legislație secundară

- Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

6.3. Alte documente

- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială Oradea

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția
1.	Procedura operațională	Prezentarea în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual
2.	Ediția unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
4.	Centrul de Îngrijire de Zi	Centrul de Îngrijire de Zi este un serviciu social fără personalitate juridică pentru prevenirea abandonului și instituționalizarea copiilor care provin din familii cu domiciliul pe raza municipiului Oradea și care se găsesc în situații de risc social, prin asigurarea, pe timpul zilei a unor activități de îngrijire, educație, recreere, socializare, consiliere, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională
5.	Beneficiar	Copilul și familia acestuia
6.	Contract furnizare servicii	Înțelegere scrisă între părți cu privire la serviciile oferite
7.	Încetarea serviciilor	Situații în care se încetează contractul de furnizare de servicii beneficiarului

7.2. Abrevieri ale termenilor

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA ACORDĂRII SERVICIILOR OFERITE ÎN CENTRUL DE ÎNGRIJIRE DE ZI Cod: PO - CZ– 0 8	Ediția: I
		Revizia: -
		Pagina 1 la 7
		Exemplar nr.: 1

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedură operațională
2.	E.	Elaborare
3.	V.	Verificare
4.	A.	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	CZ	Centrul de Îngrijire de Zi

8.Descrierea procedurii operaționale

8.1.Generalități

Centrul de Îngrijire de Zi își încetează serviciile în condițiile prevăzute de lege și cunoscute de către beneficiar, realizând activități de informare a copiilor (în funcție de vârsta și gradul lor de maturitate) precum și a părinților acestora.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista si proveniența documentelor utilizate

- Solicitarea părintelui de încetare a contractului de furnizare de servicii
- Notă de fundamentare realizată în cadrul echipei multidisciplinare în situațiile în care scopul contractului a fost atins, în care a expirat durata pentru care a fost încheiat contractul și în caz de forță majoră dacă este invocată.
- Referat de încetare a contractului de furnizare de servicii
- Decizie de încetare a contractului de furnizare de servicii.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

Contractul de furnizare de servicii se încheie pe o perioadă de 1 an de zile, cu posibilitatea prelungirii acestuia, prin act adițional.

Contractul de furnizare de servicii încetează de drept în următoarele cazuri:

- expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- acordul părților privind încetarea contractului;
- scopul contractului a fost atins;
- forță majoră, dacă este invocată.

În situația încetării contractului de furnizare de servicii, prin oricare din situațiile mai sus menționate, este posibilă o reintegrare viitoare a copilului în centru, cu respectarea criteriilor de eligibilitate în vederea admiterii în centru și întocmirea unui nou dosar cu actele necesare stabilite pentru admiterea în Centrul de Îngrijire de Zi.

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA ACORDĂRII SERVICIILOR OFERITE ÎN CENTRUL DE ÎNGRIJIRE DE ZI Cod: PO - CZ- 0 8	Ediția: I
		Revizia: -
		Pagina 1 la 7
		Exemplar nr.: 1

- Echipa multidisciplinară- Inspector de specialitate cu atribuții în asistență socială-
Coordonator centru - Director Executiv al Direcției de Asistență Socială Oradea

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale

- Mobilier: birouri, scaune, dulapuri
- Consumabile: rechizite, dosare, bibliorafturi, hârtie etc.
- Echipamente și tehnică de calcul adecvată, calculatoare, imprimantă, posibilitati de stocare a informațiilor, rețea etc.
- Fotocopiator
- Linii telefonice, acces la baza de date
- Mijloc auto pentru deplasări în teren.

8.3.2. Resurse umane

Personal calificat și instruit conform atribuțiilor stabilite în fișa postului

8.3.3. Resurse financiare

Conform bugetului aprobat

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Condițiile de încetare a acordării serviciilor:

- Solicitarea părintelui de încetare a serviciilor oferite, este înregistrată la sediul Centrului de Îngrijire de Zi - Direcția de Asistență Socială Oradea și contractul încetează prin acordul părților;
- Notă de fundamentare realizată în cadrul echipei multidisciplinare în următoarele situații:
 - în cazul în care scopul contractului a fost atins
 - expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul
 - în caz de forță majoră dacă este invocată
- Se întocmește referatul de încetare a contractului de furnizare de servicii
- Se întocmește decizia de încetare a contractului.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

Respectarea procedurii de încetare a contractului de furnizare de servicii are ca finalitate existența dosarului privind încetarea serviciilor.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității -

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA ACORDĂRII SERVICIILOR OFERITE ÎN CENTRUL DE ÎNGRIJIRE DE ZI Cod: PO - CZ- 0 8	Ediția: I
		Revizia: -
		Pagina 1 la 7
		Exemplar nr.: 1

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

9.1. Responsabilitățile coordonatorului centrului:

- Își însușește și respectă întocmai cerințele prezentei proceduri operaționale
- Se asigură de respectarea demersului procedurii de încetare.

9.2. Responsabilitățile personalului de specialitate în Centrul de Îngrijire de Zi – Direcția de Asistență Socială Oradea

-Personalul de specialitate realizează în cadrul echipei multidisciplinare nota de fundamentare în situațiile în care scopul contractului a fost atins, în care a expirat durata pentru care a fost încheiat contractul și în caz de forță majoră dacă este invocată

-Își însușește și respectă întocmai cerințele prezentei proceduri operaționale.

10. Anexe, Înregistrări, Arhivări

Nr. crt.	Denumirea anexe	Elaborator	Aprobă	Nr. exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8

11. Formular de analiză procedură

Nr. Crt.	Denumire serviciu	Numele și prenumele șef serviciu	Aviz favorabil data și semnătura	Aviz nefavorabil (argumentare+ data și semnătura)

12. Formular de distribuire a procedurii

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA ACORDĂRII SERVICIILOR OFERITE ÎN CENTRUL DE ÎNGRIJIRE DE ZI Cod: PO - CZ– 0 8	Ediția: I
		Revizia: -
		Pagina 1 la 7
		Exemplar nr.: 1

Nr. crt.	Denumire serviciu	Numele și prenumele persoanei care primește procedura	Data primirii	Semnătura	Data retragerii versiunii anterioare	Data intrării în vigoare a noii proceduri

13. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	1
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2
4.	Scopul procedurii operaționale	2
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	2
6.	Documentele de referință aplicabile activității procedurate	3
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	3-4
8.	Descrierea procedurii operaționale	4-5
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	6
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	6
11.	Formular de analiză procedură	6
12.	Formular de distribuire a procedurii	7
13.	Cuprins	7