



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL LOCAL ȚIBĂNEȘTI

HOTĂRÂRE NR.65

privind actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare a „Centrului de zi destinat copiilor defavorizați”, din comuna Țibănești, județul Iași

Consiliul Local al comunei Țibănești, județul Iași :

Având în vedere referatul de aprobare (ca instrument de prezentare și motivare a proiectului de hotărâre), semnat de către inițiatorul proiectului de hotărâre, domnul primar Neculai MUNTEANU înregistrat sub nr.5424/04.05.2023;

Având în vedere:

-prevederile art.2, alin.(1), alin.(2), art.3, art.30, alin.(1), alin.(2), alin.(3), lit.b), alin.(4), lit.b), art.66, alin.(1), alin.(2), alin.(3) și alin.(4), art.67, și ale art.73, alin.(1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011 cu modificările și completările ulterioare;

-prevederile Ordinul Ministrului Muncii și Justiției Sociale nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;

-prevederile anexei 2 Regulamentului cadru de organizare și funcționare a serviciului social de zi din H.G nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor - cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale cu modificările și completările ulterioare;

-prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

-prevederile Hotărârii Consiliului Local Țibănești nr. 124/2010 privind înființarea Serviciului social „Centru de zi destinat copiilor defavorizați”, din comuna Țibănești, județul Iași;

-raportul de specialitate, înregistrat sub nr.5689/10.05.2023 privind actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare a „Centrului de zi destinat copiilor defavorizați”, din comuna Țibănești, județul Iași;

- prevederile Hotărârii Consiliului Local Țibănești nr. 137/2017 de modificare și completare a HCL nr. 58/26.05.2016 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a „Centrului de zi destinat copiilor defavorizați”, din comuna Țibănești, județul Iași;

-prevederile Legii nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, cu modificările și completările ulterioare;

-prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare;

-prevederile Legii nr.554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

-prevederile art.129, alin.(1), alin. (2), lit. a), coroborat cu alin.(7) lit.b), din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;

-referatul de specialitate înregistrat sub nr.5423/04.05.2023 privind actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare a „Centrului de zi destinat copiilor defavorizați”, din comuna Țibănești, județul Iași

Ținând cont de avizele favorabile emise în temeiul prevederilor art. 141 alin. (10), alin.(11) și alin.(12) din OUG 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare primite din partea comisiilor de specialitate ale consiliului:

- Aviz nr.66/23.05.2023 a Comisiei pentru programe de dezvoltare economico socială, finanțe, administrarea domeniului public și privat al comunei, agricultură, gospodărie comunală, protecția mediului, servicii și comerț;
- Aviz nr.66/23.05.2023 comisia pentru administrație publică locală juridică, apărarea ordinii și liniștei publice, a drepturilor cetățenilor;
- Aviz nr.66/23.05.2023 Comisia pentru învățământ , sănătate , cultură , protecție socială, activități sportive și agrement;

În temeiul art.139 alin.(1) și art.196 alin.(1), lit.a) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE :

Art.1.- Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a „Centrului de zi destinat copiilor defavorizați”, din comuna Țibănești, județul Iași *actualizat* în conformitate cu Anexa care face parte din integrală din prezenta hotărâre;

Art.2. În conformitate cu dispozițiile art. 154 și 155 din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare, Primarul comunei Țibănești cu aparatul de specialitate pe care îl conduce va asigura în condițiile prevăzute de lege punerea în aplicare a prevederilor prezentei hotărâri.

Art.3. – Împotriva prezentei hotărâri, se poate formula plângere prealabilă în termen de 30 de zile de la data comunicării, în conformitate cu prevederile art.7 din Legea nr.554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

–Înstanța competentă pentru soluționarea contestației formulate în conformitate cu prevederile art.11 din Legea nr.554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, este Tribunalul Iași – Secția contencios administrativ și fiscal.

Art.4.- Prezenta hotărâre se va comunica Instituției Prefectului Județului Iași, pentru controlul legalității, dlui Neculai MUNTEANU - primarului comunei, coordonatorului centrului și pe site-ul instituției www.primariatibanești.ro- Monitor oficial local pentru aducere la cunoștință publică.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
CONSILIER,

Costel POPA

Țibănești astăzi 26 mai 2023

Contrasemnat pentru legalitate,
Secretar general al comunei Țibănești
Liliana Piron

Hotărârea a fost adoptată în ședința Consiliului Local Țibănești din data de 26.05.2023 cu un număr de 14 voturi pentru, 0 împotriva, 0 abțineri dintr-un număr de 14 consilieri prezenți.

PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE ADOPTĂRII HOTĂRĂRII CONSILIULUI LOCAL ȚIBĂNEȘTI NR.65/2023			
Nr. crt.	Operațiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	
1	Adoptarea hotărârii s-a făcut cu majoritate absolută ☐ calificată ☒ simplă ☐	26.05.2023	
2	Comunicarea către primar ²⁾	30.05.2023	
3	Comunicarea către prefectul județului ³⁾	30.05.2023	
4	Aducerea la cunoștință publică ^{4),5)} www.primariatibanești.ro – Monitor oficial	30.05.2023	
5	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual ^{6),7)}		
6	Hotărârea devine obligatorie ⁸⁾ sau produc efecte juridice ⁹⁾ , după caz	31.05.2023	
Extrase din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare: 1) Art. 139 alin. (1): "În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, consiliul local adoptă hotărâri, cu majoritate absolută sau simplă, după caz. (2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), hotărârile privind dobândirea sau înstrăinarea dreptului de proprietate în cazul bunurilor imobile se adoptă de consiliul local cu majoritatea calificată definită la art. 5 lit. dd), de două treimi din numărul consilierilor locali în funcție." 2) Art. 197 alin. (2): "Hotărârile consiliului local se comunică primarului." 3) Art. 197 alin. (1), adaptat: Secretarul general al comunei comunică hotărârile consiliului local al comunei prefectului în cel mult 10 zile lucrătoare de la data adoptării . . . 4) Art. 197 alin. (4): "Hotărârile . . . se aduc la cunoștința publică și se comunică, în condițiile legii, prin grija secretarului general al comunei." 5) Art. 199 alin. (1): "Comunicarea hotărârilor . . . cu caracter individual către persoanele cărora li se adresează se face în cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect." 6) Art. 198 alin. (1): "Hotărârile . . . cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoștință publică." 7) Art. 199 alin. (2): "Hotărârile . . . cu caracter individual produc efecte juridice de la data comunicării către persoanele cărora li se adresează."			

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
„Centru de zi destinat copiilor defavorizați” din comuna Țibănești

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social "Centru de zi destinat copiilor defavorizați" din comuna Țibănești, județul Iași, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Țibănești nr. 65 / 26.05.2023, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social „Centru de zi destinat copiilor defavorizați”, din comuna Țibănești, cod serviciu social - 8891CZ-CII- Centre de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți, este administrat de furnizorul de servicii sociale Primăria Țibănești, județul Iași, acreditat conform Certificatului de acreditare seria A.F. nr. 008737 din data de 24.10.2022.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

„Centru de zi destinat copiilor defavorizați” din comuna Țibănești are ca misiune dezvoltarea capacităților individuale și familiale în vederea prevenirii separării copilului de familia sa, în rândul copiilor proveniți din familii defavorizate din comuna Țibănești, județul Iași.

1. Activități de bază:

Primăria Țibănești în calitate de furnizor de servicii sociale prin intermediul „Centrului de zi destinat copiilor defavorizați” din comuna Țibănești, acordă următoarele tipuri de servicii:

- a) servicii socio-educative, consiliere și asistență socială și psihologică pentru copil și familie, socializare și petrecere a timpului liber, reintegrare familială și comunitară
- b) activități de informare și sensibilizare a comunității pentru promovarea serviciilor oferite de centru;
- c) activități pentru prevenirea marginalizării sociale;
- d) discuții tematice (cunoașterea mediului, deprinderi de viață);
- e) jocuri de grup (interactive și de dezvoltare comportamentală);
- f) activități artistice (pictură, colorat, teatru, dans, audiții muzicale);
- g) activități educationale (educarea limbajului, activități matematice, educație om și societate, educație artistico-plastică, arte vizuale și abilități practice);
- h) activități de sprijinire și îndrumare în efectuarea temelor pentru școală;
- i) activități recreative (sărbătorirea zilelor de naștere și a altor evenimente speciale, joacă în parcul din curtea centrului);
- j) activități de dezvoltare a deprinderilor de viață, igiena personală și un stil de viață sănătos;
- k) prevenirea abandonului școlar prin creșterea calității vieții copiilor aflați în dificultate;
- l) reducerea riscului de excludere socială pentru copiii din familii marginalizate social și stimularea dezvoltării personalității acestora;

2. Categoria de beneficiari la care se adresează serviciile sociale specializate sunt copiii cu vârstele cuprinse între 3-10 ani și familiile acestora.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Centru de zi destinat copiilor defavorizați”, din comuna Țibănești funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de: Legea asistenței sociale nr. 292/2011 cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea de Guvern nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, Hotărârea de Guvern nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

(2) Standarde minime de calitate aplicabile: pentru servicii sociale de zi destinate copiilor aprobat prin Ordinul nr. 27/2019 emis de Ministerul Muncii și Justiției Sociale.

(3) Serviciul social „Centru de zi destinat copiilor defavorizați” din comuna Țibănești este înființat prin Hotărârea Consiliului Local Țibănești nr. 124/20.12.2010 și funcționează în subordinea Compartimentului de asistență socială.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Centru de zi destinat copiilor defavorizați”, din comuna Țibănești se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „Centrului de zi destinat copiilor defavorizați” din comuna Țibănești, sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, 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 și alți factori interesați și implicați în protecția copilului.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Centru de zi destinat copiilor defavorizați” din comuna Țibănești, sunt beneficiarii direcți - copii cu vârste cuprinse între 3-10 ani, aflați în situații de risc de separare de părinți, abandon școlar, sub măsuri de protecție speciale, abuz și/sau violență, sărăcie, excluziune socială, și beneficiari indirecti - familiile acestora, comunitatea.

(2) Capacitatea maximă a centrului este de 15 locuri.

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

a) acte necesare în vederea admiterii și oferirii serviciilor în cadrul în „Centru de zi destinat copiilor defavorizați” din comuna Țibănești:

- cererea de înscriere, semnată de unul din părinții copilului și aprobată de conducătorul furnizorului de servicii sau documentele prin care se evidențiază referirea copilului către centru, în original;

- acte de stare civilă certificat de naștere al copilului, carte de identitate a copilului, carte de identitate a părinților, în copie;

- actul ce atestă drepturile asupra copilului în caz de tutelă, în copie;

- acordul scris al celuilalt părinte, pentru înscrierea copilului în centru, în situația în care părinții au custodie comună în ceea ce privește creșterea copilului;

- contractul de furnizare servicii, în original;

- dispoziția de admitere în centru;

- dosarul de servicii;

Conform Ordinului 27/2019, standard 2 –Admitere, S2.4, dosarul de servicii al copilului conține următoarele documente:

- fișa de evaluare/reevaluare și/sau documentele aferente evaluării situației copilului;

- programul personalizat de intervenție al beneficiarului;

- fișa de servicii, aferentă programului personalizat de intervenție al beneficiarului

- planurile/programele individualizate elaborate pe domenii de intervenție (educație, integrare, etc);

- fișele de monitorizare ale aplicării programului personalizat de intervenție al beneficiarului;

- rapoarte trimestrale, după caz.

- documente medicale (adeverință eliberată de medicul de familie);

Dosarul de servicii se păstrează separat de dosarul personal al beneficiarului pe perioada acordării serviciilor și se arhivează în dosarul personal al beneficiarului după încetarea serviciilor.

b) Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor pentru admiterea în centru:

- domiciliul reprezentantului legal să fie pe raza UAT Comunei Țibănești;

- vârsta copilului să fie între 3-10 ani, proveniți din familii defavorizate;

Accesul beneficiarilor în „Centru de zi destinat copiilor defavorizați,, din comuna Țibănești se face în baza Planului de servicii.

Decizia de admitere/respingere în centru se face în baza dispoziției primarului comunei Țibănești la propunerea asistentului social din cadrul Compartimentului de Asistență Socială al primăriei, în urma întrunirii membrilor Comisiei Consultative.

c) Criteriile de departajare, în cazul unui număr de solicitări mai mare decât numărul de locuri disponibile în centru, se realizează în urma departajării în ordine descrescătoare a punctajului acumulat în urma evaluării următoarelor criterii:

Nr. crt.	Criterii	Punctaj
1.	Familia:	
	-plasament familial;	3
	-familie monoparentală;	2
	-familie constituită cu doi părinți.	1
2.	Numărul de copii din familie:	
	-5 sau mai mulți;	3
	-3 sau 4 copii;	2
	-1 sau 2 copii.	1

3.	Situația financiară: -fără nici un venit; -doar un părinte are venit; -ambii părinți realizează venituri.	3 2 1
4.	Regimul juridic al locuinței: -familie fără locuință proprie; -familia locuiește cu alte rude în casă; -locuință proprietate personală.	3 2 1
5.	Spațiul locativ: -copiii dorm în aceeași cameră cu părinții; -casa are 2 camere cu funcții separate; -casa are 3 sau mai multe camere.	3 2 1
6.	Dotarea gospodăriei: -nu este racordată la rețeaua de apă, nici la cea electrică; -este racordată la rețeaua de apă sau la rețeaua electrică; -este racordată la rețeaua de apă și la rețeaua electrică.	3 2 1

Centrul deține și aplică o procedură proprie de admitere, elaborată de furnizorul de servicii sociale care administrează centrul. Procedura se referă, cel puțin, la: actele necesare, criteriile de eligibilitate ale copiilor, cine ia decizia de admitere/respingere, modalitatea de încheiere a contractului de furnizare servicii și modelul acestuia, modalitatea de stabilire a contribuției părinților dacă este cazul. Copiii potențiali beneficiari și părinții acestora sunt informați cu privire la conținutul procedurii de admitere.

Procedura de admitere este anexă la ROF.

Personalul de specialitate al centrului este instruit cu privire la respectarea procedurii de admitere. Instruirea personalului se consemnează în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.

Procedura de admitere, anexă la ROF, este disponibilă la sediul centrului.

Procedura de admitere, anexă la ROF, este aprobată prin, dispoziție a conducătorului furnizorului de servicii sociale.

Centrul desfășoară activitățile specifice/acordă serviciile de specialitate în baza unui contract de furnizare servicii. Contractul de furnizare servicii se încheie între furnizorul de servicii sociale și părinții copilului sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia.

Modelul contractului de furnizare servicii este stabilit de furnizorul de servicii sociale, în baza modelului cadru reglementat și aprobat prin ordin al ministrului. Contractul de furnizare servicii este redactat în două sau mai multe exemplare originale, în funcție de numărul semnatarilor contractului. Un exemplar original al contractului de furnizare servicii se păstrează în dosarul personal al beneficiarului.

În situația în care serviciile acordate în centru sunt oferite fără o contribuție financiară în sarcina beneficiarului, contractul de furnizare servicii nu se încheie în cazul în care copilul urmează să frecventeze centrul ocazional, respectiv pe o perioadă mai mică de 3 zile lucrătoare/lună sau de 12 zile lucrătoare/semestru.

Pentru copiii care frecventează ocazional centrul, prezența acestora în centru și serviciile primite se consemnează într-o listă specială, denumită în continuare, lista zilnică a beneficiarilor, sub semnătura copilului (cu vârsta mai mare de 10 ani) sau a părintelui acestuia/apartinătorului care l-a însoțit. Listele zilnice de prezență a beneficiarilor în centru, cu semnăturile acestora, se centralizează în dosare lunare. Coordonatorul centrului are obligația de a organiza procesul de înregistrare zilnică a prezenței nominale a beneficiarilor în centru.

Dosarele de servicii ale copiilor sunt disponibile la sediul centrului. Centrul realizează arhivarea dosarelor personale ale beneficiarilor.

Dosarul personal al beneficiarului este arhivat, la sediul centrului sau al furnizorului de servicii sociale care administrează centrul, pe o perioadă prevăzută în nomenclatorul arhivistic al furnizorului.

(3) Condiții de încetare a serviciilor sunt:

-solicitarea părintelui/reprezentantului legal cu privire la retragerea copilului din centru, din motive personale;

-modificarea situației beneficiarilor care duce la neîndeplinirea condițiilor de eligibilitate;

- probleme de sănătate a copilului care îl împiedică să frecvenzeze centrul;
- cazuri de indisciplină ale beneficiarului, exprimate în mod repetat;
- schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii;
- absențe repatate și nejustificate ale beneficiarului: se admit maxim 15 absențe pe lună, 30 absențe pe an școlar;
- expirarea duratei contractului;
- acordul părților;
- forță majoră, dacă este invocată;
- alte situații;

Centrul deține și aplică o procedură proprie privind încetarea acordării serviciilor către beneficiar

Procedura de încetare a acordării serviciilor este elaborată de furnizorul de servicii sociale Modalitățile de realizare (la cererea sau prin decizia unilaterală a beneficiarului, prin decizia conducerii centrului, prin acordul ambelor părți etc.). Centrul realizează activități de informare a copiilor (în funcție de vârsta și gradul lor de maturitate), precum și a părinților acestora referitor la condițiile de încetare a serviciilor.

Personalul centrului este instruit cu privire la conținutul procedurii de încetare a acordării serviciilor.

Procedura de încetare a acordării serviciilor, anexă la ROF, este disponibilă la sediul centrului.

Procedura de încetare a serviciilor, anexă la ROF, este aprobată prin dispoziție a conducătorului furnizorului de servicii sociale.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centru de zi destinat copiilor defavorizați” din comuna Țibănești, au următoarele *drepturi*:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate „Centru de zi destinat copiilor defavorizați” din comuna Țibănești au următoarele *obligații*:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să participe activ la activitățile organizate de instituție, la solicitarea personalului centrului;
- e) să respecte orarul „Centru de zi destinat copiilor defavorizați” din comuna Țibănești ;
- f) să aibă un comportament civilizat;
- g) să respecte ordinea și liniștea publică în spațiile în care funcționează „Centru de zi destinat copiilor defavorizați” din comuna Țibănești, să nu comită violențe împotriva persoanelor/salariaților centrului, bunurilor și să nu aducă amenințări grave demnității salariaților din cadrul serviciului social;
- h) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului „Centru de zi destinat copiilor defavorizați” din comuna Țibănești, sunt următoarele:

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

- reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

-servicii de asistență socială – consiliere socială, acordarea unei mese calde pe zi, sprijin pentru obținerea unor drepturi;

-servicii educaționale – programul educațional se planifică zilnic de educatorul, care răspunde de activitățile desfășurate cu copiii, pentru copiii care frecventează o formă de învățământ se acordă sprijin în efectuarea temelor, cu scopul scăderii riscului de eșec școlar și creșterea performanțelor școlare, dezvoltarea deprinderilor de viață independent, care sunt planificate de personalul de specialitate;

-servicii recreative și de socializare – zilnic, copiii vor participa la activități de pregătire pentru integrarea în societate, însușirea unor reguli elementare, comportament civilizat și bune maniere. Vor fi organizate activități de petrecere a timpului liber, confecționarea de obiecte decorative, jocuri, ieșiri în aer liber etc. Activitățile desfășurate vor fi adaptate în funcție de vârsta copiilor, de nivelul intelectual, în vederea creșterii stimei de sine și dezvoltarea abilităților practice și a aptitudinilor generale;

-servicii de consiliere psihologică pentru copii – centrul acordă prin personal de specialitate propriu, servicii de consiliere psihologică. Activitatea de consiliere psihologică se desfășoară individual și /sau în grup, într-un spațiu special amenajat. Pe baza informațiilor rezultate din evaluarea psihologică a beneficiarului, psihologul întocmește programul personalizat de consiliere psihologică și după caz un program pentru persoanele implicate în viața copilului;

-servicii de asistență medicală – promovarea unui stil de viață sănătos, educație pentru igienă;

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

- Centrul de zi inițiază și organizează acțiuni de informare a comunității, în ceea ce privește serviciile oferite, rolul său în comunitate, accesarea și modul de funcționare;

- Centrul de zi publică date relevante despre activitatea sa, în mod periodic;

- Centrul de zi organizează campanii de sensibilizare a comunității referitoare la prevenirea abandonului și instituționalizării copiilor;

-Centrul de zi realizează materiale informative (pliante, afișe, fluturași) în scopul informării și promovării serviciilor oferite;

-Centrul de zi elaborează rapoarte de activitate și fișe de monitorizare servicii;

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:

-Centrul de zi organizează evenimente în scop de promovare ;

-Centrul de zi organizează târguri tematice în centru, carnaval, serbări, împreună cu diverse personalități din cadrul comunității;

-Centrul de zi organizează ieșiri cu copii în comunitate (plimbări în parc, locuri de joacă, teatrul de păpuși, bibliotecă, fabrici etc.);

-Centrul de zi colaborează cu unitățile școlare în vederea depistării precoce a cazurilor de abandon școlar ;

-Centrul de zi organizează instruiți periodice a personalului cu privire la Codul de etică profesională și la drepturile beneficiarilor;

-Centrul de zi desfășoară activități de informare și sensibilizare a populației privind problematica copilului și a familiei care se confruntă cu o situație de risc în vederea prevenirii excluziunii/marginalizării sociale.

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

-Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

-Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

-Asigurarea serviciilor și îndeplinirea tuturor obiectivelor stabilite și respectarea Standardelor Minime Obligatorii, în conformitate cu legislația în vigoare;

-Instruirea periodică a personalului care oferă servicii în Centrul de zi, în legătură cu actualizarea legislației în domeniul asistenței sociale și domeniul protecției copilului;

-Evaluarea gradului de satisfacție al serviciilor oferite prin aplicarea de chestionare părinților/reprezentanților legali.

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

-„Centru de zi destinat copiilor defavorizați” din comuna Țibănești nu are personalitate juridică, astfel că resursele umane sunt asigurate de furnizorul de servicii sociale 50% din bugetul local al comunei Țibănești, 50% Consiliul Județean Iași;

-Centrul de zi asigură servicii de calitate prin personal calificat, corespunzător fiecărui tip de activitate desfășurată cu beneficiarii;

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal.

(1) Serviciul social, „Centru de zi destinat copiilor defavorizați” din comuna Țibănești funcționează cu un număr de 6 angajați din care:

- a) personal de conducere – 1 post - Coordonator centru, Cod Cor 12190;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate auxiliar;

Funcția	Nr.posturi	Cod Cor	Tipul de contract	Tipul de normă
Asistent social	1	263501	-	exercitat cu ¼ normă
Psiholog	1	263411	Voluntariat	exercitat cu ¼ normă
Educator	1	263412	Contract de muncă	Normă întreagă
Educator	1	263412	Contract de muncă	Normă întreagă

- a) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere, reparații, deservire;

Funcția	Nr.posturi	Cod Cor	Tipul de contract	Tipul de normă
Personal curățenie (îngrijitor)	1	515301	-	exercitat cu ¼ normă

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul „Centrului de zi destinat copiilor defavorizați” din comuna Țibănești sunt aprobate prin Hotărârea Consiliului Local Țibănești.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este asigurat de asistentul social, căruia i s-au delegat atribuții de coordonator de centru;

Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- (2) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- (3) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
- (4) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de PRIMAR

- superior pentru : nu este cazul

b) Relații funcționale: colaborează cu toate compartimentele entității publice

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: în fața instituțiilor care furnizează sau gestionează activități din domeniul educațional și al asistenței sociale, atât din punct de vedere teritorial cât și la nivel județean.

Limite de competență și delegarea de atribuții se stabilesc prin Dispoziția Primarului comunei Țibănești

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență; Personal de specialitate și auxiliar;

(1) Personalul de specialitate din cadrul Centrului de zi destinat copiilor defavorizați din comuna Țibănești este:

Funcția	Nr.posturi	Cod Cor	Tipul de contract	Tipul de normă
Asistent social	1	263501	-	exercitat cu ¼ normă
Psiholog	1	263411	Voluntariat	exercitat cu ¼ normă
Educator	1	263412	Contract de muncă	Normă întreagă
Educator	1	263412	Contract de muncă	Normă întreagă

- (2) Atribuții ale personalului de specialitate:
- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
 - b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
 - c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
 - d) sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
 - e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
 - f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
 - g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- A. Atribuțiile asistentului social:**
- Cunoaște și promovează drepturile copilului, așa cum sunt ele prevăzute de legislația în vigoare cu privire la drepturile copilului;
 - Informează părinții/reprezentanți legali despre procedura de admitere a beneficiarilor și despre orice alte situații care țin de procesul de furnizare al serviciilor;
 - Stabilește relația de colaborare activă cu familiile copiilor care frecventează centrul de zi destinat copiilor defavorizați primând importanța realizării unui parteneriat real cu copii și familiile acestora, sprijinirea și întărirea relației copil părinte cu scopul dezvoltării armonioase a copiilor;
 - Întocmește împreună cu specialiștii centrului Programul Personalizat de intervenție, elaborat în funcție de nevoile particularitățile fiecărui copil și reactualizat periodic;
 - Elaborează instrumente pentru activitățile de asistență socială desfășurate în procesul de furnizare a serviciilor, conform legislației din domeniu;
 - Realizează împreună cu echipa multidisciplinară planificările activităților pentru programul zilnic, săptămânal și /sau lunar al copiilor;
 - Răspunde de documentele din dosarele beneficiarilor și se asigură că evaluările, reevaluările și alte documente relevante sunt actualizate periodic astfel încât să nu se depășească termenele menționate în documente, conform standardelor minime obligatorii;
 - Arhivează dosarele beneficiarilor de care răspunde și le înaintează persoanelor autorizate în cazul controalelor periodice, oferin toate informațiile relevante în procesul de verificare a îndeplinirii Standardelor de calitate obligatorii și a respectării legislației din domeniul serviciilor furnizate;
 - Monitorizarea situației beneficiarilor de care răspunde pe toată perioada oferirii serviciilor;
 - Asigură securitatea mediului atât în interior cât și în exterior, identificând și semnalând pericolele potențiale;
 - Dacă suspectează sau identifică situații de abuz, neglijare sau exploatare a copiilor în cadrul centrului sau în afara acestuia, înștiințează superiorii ierarhici conform procedurii;
 - Realizează raportul de activitate pentru activitățile realizate în fiecare lună, cât și pe tot parcursul anului;
 - Își desfășoară activitatea cu punctualitate și seriozitate având competențe pentru gestionarea timpului în concordanță cu activitățile realizate;
 - Respectă procedurile de sancționarea a serviciului social, Standardelor minime de calitate obligatorii, Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social, Regulamentul de ordine interioară, Codul etic profesional etc;
 - Colaborează și sprijină voluntarii din cadrul serviciului în desfășurarea activităților dacă este cazul;
 - Este preocupat de formare profesională continuă în domeniul său de specialitate;
 - Respectă confidențialitatea cu privire la viața beneficiarilor;
 - Promovează misiunea scopurile și obiectivele Centrului de zi destinat copiilor defavorizați din comuna Țibănești;
- B. Atribuțiile psihologului:**
- Cunoaște și respectă misiunea centrului, Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social, Regulamentul de ordine interioară, Codul etic profesional etc;

-Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu, a informațiilor despre copii și familiile acestora, excepție făcând cazul în care apare un conflict în raport cu legea (abuzuri în diferite forme, delict, crimă etc.)

-Cunoaște, respectă și promovează drepturile copilului așa cum sunt ele prevăzute în legislația în vigoare și nu folosește în munca cu copiii aplicarea de metode de pedepsire, de marginalizare, de excludere sau de discriminare de nici un fel; încălcarea drepturilor copilului atrage după faptă sancțiuni, conform procedurii de abuz și neglijență a copilului;

-Participă la întrunirile echipei multidisciplinare în vederea evaluării copilului și a familiei cu scopul stabilirii obiectivelor din Programul Personalizat de Intervenție;

-Realizează evaluările psihologice a copilului și /sau familiei;

-Întocmește în detaliu, fiecărui copil, Programul Personalizat de Intervenție, în funcție de necesitățile, interesele, deprinderile precum și de nivelul funcțional actual al acestora (conține informații despre necesitățile specifice copilului, responsabilitățile familiei, obiectivele, activitățile, metodele și mijloacele de realizare și evaluare);

-Evaluează și reevaluează periodic progresele făcute de beneficiar, adaptează planul de intervenție în funcție de evoluția beneficiarului sau la nevoie, în cazul în care intervin situații neașteptate;

-Stabilește programul de intervenție psihologică în funcție de obiectivele, metodele de lucru și programele de activități pentru beneficiari, specifice profesiei descrise în standardele de calitate obligatorii pentru centre de zi și a legislației în vigoare;

-Întocmește rapoarte privind progresele fiecărui copil în parte, în urma ședințelor individuale sau de grup;

-Asigură un mediu relaxant sau stimulant pentru dezvoltarea copiilor pe toate planurile: fizic, intelectual și socio – emoțional;

-Asigură securitatea mediului atât în interior cât și în exterior, identificând și semnalând pericolele potențiale;

-Dacă suspectează sau identifică situații de abuz, neglijare sau exploatare a copiilor în cadrul centrului sau în afara acestuia, înștiințează superiorii ierarhici conform procedurii;

-Monitorizează procesul de integrare și acomodare a copilului în grupa din care face parte;

-Acordă consilier, sprijin și îndrumare familiei, pentru ca aceasta să se adapteze la solicitările în ceea ce privește educația, comunicarea și relaționarea cu copilul în cadrul familiei;

-participă la sprijinirea și întărirea relației copil-părinte, motivându-i să accepte și să caute soluții adecvate de rezolvare în eventualitatea apariției diferitelor probleme;

C. Atribuțiile educatorului:

-Realizează evaluarea situației educaționale a copilului în proces de acomodare, a serviciilor educaționale, alături de ceilalți specialiști din echipă;

-Stabilește obiectivele pentru implementarea Programului Personalizat de Intervenție, pentru serviciile educaționale, recreative, de socializare, de deprindere pentru viața independentă, de integrare/reintegrare în comunitate, conform Standardelor minime de calitate;

-Realizează planificările zilnice și săptămânale pentru toate activitățile stabilite în Programul Personalizat de Intervenție conform Standardelor minime de calitate;

-Desfășoară activități de stimulare cognitivă a copiilor, atât individual cât și în grupa de copii, în raport cu vârsta și potențialul acestora;

-Adaptează temele, metodele și programele educaționale ținând cont de vârsta și potențialul copiilor, astfel încât aceștia să reușescă să asimileze informațiile necesare în procesul de educație;

-Urmărește și/sau sprijină copii în efectuarea temelor școlare și după caz colaborează cu cadrele didactice din școlile frecventate de copii;

-Urmărește evoluția fiecărui copil și stabilește noi activități pentru obiectivele cuprinse în Programul Personalizat de Intervenție;

-Observă starea generală a copilului în ziua în care acesta se află în centru;

-Realizează rapoarte privind progresele fiecărui copil și după caz poate recomanda activitățile psihopedagogice menite să faciliteze procesul copilului pe toate ariile de dezvoltare;

-După caz însoțește copiii în afara instituției atât în localitate, cât și în caz de deplasări în alte localități pentru evenimente speciale;

-Răspunde de bunurile personale ale copiilor pe perioada cât aceștia sunt în instituție și în timpul însoțirii acestora în afara instituției;

- Dacă suspectează sau identifică situații de abuz, neglijare sau exploatare a copiilor în cadrul centrului săi în afara acestuia, înștiințează superiorii ierarhici conform procedurii;
- Cunoaște, respectă și promovează drepturile copilului așa cum sunt ele prevăzute în legislația în vigoare și nu folosește în munca cu copiii aplicarea de metode de pedepsire, dec marginalizare, de excludere sau de discriminare de nici un fel; încălcarea drepturilor copilului atrage după faptă sancțiuni, conform procedurii de abuz și neglijență a copilului;
- Realizează raportul lunar de activitate pentru activitățile realizate în luna respectivă și raportul de activitate anual;
- Participă activ la întâlnirile periodice cu echipa multidisciplinară a centrului, atât pentru implementarea obiectivelor din Programul Personalizat de Intervenție, cât și în caz de situații urgente, care necesită stabilirea de noi obiective și activități pentru abilitarea/reabilitarea copilului;
- Respectă procedurile de lucru, Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social, Regulamentul de ordine interioară, Codul etic profesional etc;
- Colaborează și sprijină voluntarii din cadrul serviciului în desfășurarea activităților dacă este cazul;
- Este preocupat de formarea profesională continuă în domeniul sau de specialitate, se documentează și participă la cursuri de formare;
- Promovează misiunea, scopurile și obiectivele centrului;

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire
Personalul care asigură întreținerea spațiilor, igienizare etc;

Funcția	Nr.posturi	Cod Cor	Tipul de contract	Tipul de normă
Personal curățenie (îngrijitor)	1	515301	-	exercitat cu ¼ normă

Atribuțiile generale ale personalului de întreținere a spațiilor:

Efectuarea lucrărilor de îngrijire:

- aspiră și șterge praful de pe mobilier, flori, calorifere, pervaze etc.
- mătură și aspiră spațiile din interiorul centrului,
- spală gemurile, ușile, mobilierul, faianța, pardosele etc;
- dezinfectează zilnic grupurile sanitare;
- dezinfectează zilnic oficiul și sala de mese sau ori de câte ori este nevoie;
- dezinfectează jucăriile, mobilierul din sălile frecventate de copii ori de câte ori se impune;
- îngrijește florile din interiorul centrului;
- răspunde de modul de depozitare și gestionare a deșeurilor ce rezultă din activitatea zilnică ce se desfășoară la Centrul de zi;
- se interzice instrăinarea materialelor sau obiectelor de inventar aflate în gestiunea Centrului de zi;
- respecta normele de PSI și de protecție a muncii, specifice locului unde își desfășoară activitatea;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de coordonatorul Centrului de zi ori de Primarul comunei.

Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat fata de PRIMAR și coordonatorul Centrului de zi
- superior pentru : nu este cazul

b) Relații funcționale: colaborează cu toate compartimentele entității publice

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: nu este cazul

Limite de competență și delegarea atribuțiilor se stabilesc prin Dispoziția Primarului comunei

Nerespectarea confidențialității atrage după sine sancțiunile prevăzute în codul muncii dar și următoarele: clarificarea situației, prin prezentarea aspectelor de încălcare a confidențialității beneficiarului ce i-au fost încălcate drepturile, coordonatorului centrului, Primarului Comunei Țibănești, județul Iași, retragerea persoanei care a încălcat confidențialitatea, penalizare salarială, retragerea dreptului de a mai face voluntariat, practică.

PRESEDINTE DE SEDINTA,
CONSILIER,
POPA COSTEL



Întocmit,
Spulber Luminita

A handwritten signature in black ink, corresponding to the name Spulber Luminita.