

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL DE ZI:
"CENTRU DE ZI PENTRU COPII „SPERANȚA,, Vorona Mare."

ART. 1. Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social " **Centru de zi pentru copii Speranța Vorona Mare** ", aprobat HCL 36 din 28.04.2016 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.

ART. 2. IDENTIFICAREA SERVICIULUI SOCIAL

Serviciul social " **Centru de zi pentru copii Speranța Vorona Mare** ", denumit în continuare **CZV**, cod serviciu social **8891CZ-C-II**, (**Centre de zi pentru copii aflați în risc de separare de părinți**) înființat și administrat de furnizorul **Primăria comunei Vorona, județul Botoșani**, acreditat conform **Certificatului de acreditare nr.AF nr. 001153** din 05.06.2014 și deține **Licența de funcționare seria LF nr. 000564** din **11.10.2018**

ART. 3 .SCOPUL SERVICIULUI SOCIAL.

(1) Scopul serviciului social " **Centru de zi pentru copii Vorona** " este prevenirea abandonului și instituționalizării copiilor, prin asigurarea, pe timpul zilei a unor activități de îngrijire, educație, recreere, socializare, consiliere, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională..

(2) CZV este un serviciu de asistență socială de interes local, aflat în subordinea Serviciului de Asistența Socială(SAS).

(3) CZV este un serviciu social pentru protecția copilului, a cărei misiune este aceea de a preveni abandonul și instituționalizarea copiilor, prin asigurarea, pe timpul zilei a unor activități de îngrijire, educație, recreere, socializare, consiliere, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională. Beneficiarii serviciilor provin din familii cu domiciliul pe raza comunei Vorona, județul Botoșani și care se găsesc în situații de risc social.

(4) Persoana cu atribuții de asistent social din aparatul de specialitate al primarului coordonează activitatea specifică a CZV privind protecția copilului.

(5) CZV furnizează servicii sociale primare și specializate – în funcție de nevoile beneficiarilor - pentru protecția copilului și familiei, cu titlu temporar, fără găzduire și funcționează în satul Vorona Mare, comuna Vorona, județul Botoșani. CZV își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament de Organizare și Funcționare și a prevederilor legale în vigoare.

(6) Clădirea CZV este proprietate publică a comunei Vorona, județul Botoșani..

(7) CZV își formulează un Cod etic și o Carta a drepturilor copilului pentru relația cu copiii și familiile acestora, care este elaborat de Serviciul de Asistența Socială în colaborare cu personalul de specialitate.

(8) În cadrul CZV se desfășoară două tipuri de activități:

a) consiliere psihologică și asistență socială

b) educație școlară

(9) Atribuțiile CZV sunt următoarele:

- a) asigură furnizarea serviciilor sociale în interesul beneficiarului și în baza contractului încheiat cu acesta;
- b) asigură furnizarea serviciilor sociale cu titlu permanent, fără găzduire;
- c) asigură întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și a bunurilor din dotare ;
- d) întocmește proiecte și programe care să asigure creșterea calității activității, potrivit politicilor și

strategiilor naționale, județene și locale;

e) organizează activități de socializare în vederea relaționării beneficiarilor cu mediul exterior instituției ;

f) acordă sprijin și asistență de specialitate în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranța beneficiarilor.

g) dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații, instituții și orice forme organizate ale societății civile, în condițiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate ;

h) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor prevederile din regulamentul propriu de organizare și funcționare ;

i) elaborează carta drepturilor, specifică tipurilor de beneficiari cărora li se adresează ;

j) instituie măsuri de prevenire și combatere a traficului și consumului ilicit de droguri.

ART. 4 CADRUL LEGAL DE ÎNFIINȚARE, ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

(1) Serviciul social "**Centrul de zi pentru copii Speranța Vorona Mare**" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea 197/2012 privind asigurarea calitatii in domeniul serviciilor sociale, cu modificarile si completarile ulterioare, HG 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 217/2003 privind prevenirea și combaterea violenței în familie, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Ordinul MMJS nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Standardul aplicabil este standardul minim de calitate în baza căruia a fost eliberată licența de funcționare a serviciului social.

(3) Serviciul social "**Centru de zi pentru copii Speranța Vorona Mare**" este înființat prin:

a) Hotărârea consiliului local al comunei Vorona nr. 30 din 29.04.2014 și funcționează în subordinea Compartimentului de Asistență Socială al comunei Vorona, județul Botosani.

ART. 5 PRINCIPIILE CARE STAU LA BAZA ACORDĂRII SERVICIULUI SOCIAL

(1) Serviciul social "**Centru de zi pentru copii Speranța Vorona Mare**" se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "**Centru de zi pentru copii Speranța Vorona Mare**", sunt următoarele:

a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatarei persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu.

h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;

j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;

k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;

l) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială și respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului, egalitatea șanselor și nediscriminarea.
- b) asistarea copiilor în realizarea și exercitarea drepturilor lor
- s) respectarea demnității copilului.
- q) ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont de vârsta și de gradul său de maturitate
- t) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului
- u) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copilului
- v) asigurare unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare
- w) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale
- aa) responsabilizarea părinților cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor părintești
- ab) primordialitatea responsabilității părinților cu privire la respectarea și garantarea drepturilor copilului
- ac) respectarea drepturilor și a demnității omului
- ad) asigurarea autodeterminării și a intimității persoanelor beneficiare
- ae) asigurarea dreptului de a alege
- af) abordarea individualizată și centrarea pe persoane
- ag) participarea persoanelor beneficiare
- ah) cooperarea și parteneriatul
- ai) recunoașterea valorii fiecărei persoane
- aj) abordarea comprehensivă, globală și integrată.
- ak) orientarea pe rezultate.
- al) îmbunătățirea continuă a calității.
- am) combaterea abuzului asupra persoanelor beneficiare, în cadrul instituțiilor.

ART. 6 BENEFICIARIII SERVICIILOR SOCIALE

- (1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în " **Centru de zi pentru copii Speranța Vorona Mare**" sunt:
- a) semestrial, 15 -20 copii școlari cu vârsta cuprinsă între 6 și 14 ani.
 - b) părinții copiilor beneficiari pe perioada sederii acestora în cadrul CZV.
 - c) Copii de vârstă școlară, încadrați în învățământul de masă și părinții cărora li se acordă beneficii și servicii sociale destinate prevenirii separării lor;
 - d) Copii care au beneficiat de o măsură de protecție specială și au fost reintegrați în familie;
 - e) Copii care beneficiază de o măsură de protecție specială;
 - f) Părinții ai căror copii beneficiază de o măsură de protecție specială;
 - g) Copii aflați în situație de risc (proveniți din familii numeroase, monoparentale, dezorganizate, cu un nivel scăzut de cultură și educație), existând posibilitatea de abandon școlar și familial;
 - h) Alte categorii de persoane cu situații similare propuse de către Consiliul Comunitar Consultativ din cadrul Serviciului de Asistență Socială.
- (2) **Condițiile de acces/admitere în centru.** Pentru a beneficia de serviciile CZV, persoanele menționate la art. 6 (1) trebuie să îndeplinescă următoarele condiții:
- a) să fie lipsite temporar de venituri sau să realizeze venituri reduse, insuficiente pentru a se întreține și pentru a-și asigura necesarul de trai zilnic;
 - b) să existe riscul instituționalizării copiilor;
 - c) să se afle în situație cu risc de abandon familial și școlar;
 - d) să fie asistate social;
 - e) să existe o situație de vulnerabilitate, dificultate, pentru depășirea căreia este nevoie de măsuri de suport și asistență din partea comunității locale (existența unei disproporții vădite între nivelul resurselor financiare\materiale și nevoile reale ale familiei; situații medicale grave în familia beneficiarului care afectează capacitatea de muncă a reprezentanților legali ai acestuia; posibilitatea agravării problemelor familiale de natură locativă, etc.)
 - f) să fie clinic sanatos, conform atestării medicului de familie, și fără grad de handicap accentuat și grav cu însoțitor.

Art. 7 CONDIȚIILE DE ACCES/ADMITERE ÎN CENTRU SUNT URMĂTOARELE:

A. Admiterea în CZV se face pe baza unui dosar întocmit de personalul de specialitate din cadrul CZV, care va conține următoarele documente:

- cerere;
- *anchetă socială întocmită de personalul de specialitate din cadrul SAS, din care să rezulte date privind părintii sau reprezentanții legali ai copilului, componența familiei, felul și dotarea locuinței, situația materială, aspecte privind condițiile de viață și sănătate ale membrilor familiei;*
- *adeverință medicală care să ateste starea de sănătate a acestora, precum și recomandarea medicului de specialitate atunci când este cazul;*
- *copii după actele de identitate - copil / părinți / reprezentanți legali*
- *adeverință de la unitatea de învățământ frecventată de copil, pentru copiii de vârstă școlară;*
- *certificat de căsătorie, sentință de divorț/ copie, certificat de deces (în funcție de caz);*

(2) Dosarul va fi analizat de către Comisia de analiza formată dintr-un număr de 5 membri: președinte și personal de specialitate din cadrul CZV, SAS și școala. Comisia de analiza va propune primarului admiterea sau respingerea dosarului în vederea acordării serviciilor în CZV.

(3) Numirea comisiei se face prin Dispoziția primarului comunei Vorona.

(4) Comisia de analiza va analiza fiecare dosar în vederea propunerii admiterii sau respingerii acestuia, și va stabili în cazul dosarului admis și alte servicii de care ar trebui să beneficieze și pe care CZV nu le poate furniza, în vederea întocmirii Planului de servicii.

(5) În urma întrunirii Comisiei de analiza se încheie procesul verbal privind:

- admiterea sau respingerea dosarului/dosarelor.
- dacă este cazul, alte servicii de care ar trebui să beneficieze și pe care CZV nu le poate oferi;
- întocmirea planului de servicii/PPI.

(6) Admiterea beneficiarilor în cadrul CZV se face în baza documentației analizate-Fișa de identificare riscuri, ancheta socială, etc, aprobat prin Dispoziția primarului comunei Vorona.

(7) În baza Dispoziției primarului și a documentației aferente, se încheie contractul cu părintele/reprezentantul legal al copilului, și se întocmește în cadrul echipei multidisciplinare Programul Personalizat de Intervenție(PPI).

(8). Fiecare copil din cadrul CZV beneficiază de un program personalizat de intervenție, reactualizat periodic, ce va fi elaborat de către echipa multidisciplinară în funcție de nevoile și particularitățile acestuia, avizat de către persoana cu atribuții de asistent social – în calitate de coordonator activitate și aprobat de către primarul comunei Vorona.

(9) Este interzisă admiterea în CZV a bolnavilor psihici și a celor cu afecțiuni neurologice(schizofrenie, epilepsie, encefalită, etc.), precum și a purtătorilor de boli infecto-contagioase sau dermato- venerice (TBC, hepatită epidemică, etc.).

(10) Comisia de analiza poate să propună și alte categorii de persoane în situații similare în conformitate cu art.15 din prezentul regulament, în limita locurilor disponibile, fără depășirea capacității maxime a centrului.

(11) Capacitatea maximă a CZV este de 20 de locuri, pentru copii de vârstă școlară.

B. Condiții de încetare a serviciilor furnizate în Centrul de zi pentru copii Speranța, Vorona Mare

(1) Revocarea beneficiarului din programul CZV se realizează în următoarele situații:

- la expirarea perioadei menționate în contract și îndeplinirea obiectivelor stabilite în programul personalizat de intervenție;
- în baza comunicării instituției de învățământ a nefrecventării școlii;
- când se constată, în urma desfășurării anchetei sociale, depășirea situației de nevoie socială care a stat la baza furnizării serviciilor sociale specializate;
- când absenteaza în mod cumulativ, 10 zile lunar, de la programul Centrului, fără sesizarea în forma scrisă a conducerii instituției;
- la solicitarea scrisă a părintelui/reprezentantului legal;
- când nu sunt respectate de către beneficiar obligațiile prevăzute în contractul de furnizare de servicii sociale și a Regulamentului de Ordine Interioară.

(2) Încetarea acordării serviciilor oferite de CZV, conform art. 26 se realizează la propunerea echipei multidisciplinare, cu aprobarea primarului comunei.

(3) În situații excepționale se pot admite în CZV persoane, la solicitarea acestora sau a unor instituții, înainte de analizarea cazului social numai cu aprobarea primarului comunei Vorona, ulterior cazul urmând a fi

analizat și de Comisia de analiza.

(4) Contractul privind beneficierea de servicii oferite de CZV este încheiat între primarul comunei Vorona- reprezentant al furnizorului de servicii sociale- și părinții/reprezentanții legali ai copilului, în care este stipulat și perioada de acordare a serviciilor. Copii de vârstă școlară vor frecventa obligatoriu cursurile formei de învățământ la care sunt deja înscriși la data admiterii în centru.

(5) Părinții/reprezentanții legali sunt responsabili pentru îngrijirea copiilor și pentru supravegherea lor în afara centrului.

(6) Revenirea în centru depinde de situația copilului și de disponibilitățile existente la momentul respectiv.

C. (1). Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în " Centru de zi pentru copii Speranța Vorona Mare" au următoarele drepturi:

- să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.
- să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără nici o discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie politică sau altă opinie, de naționalitate, apartenență etnică sau origine socială, de situație materială, de statutul la naștere sau statutul dobândit, de dificultățile de formare și dezvoltare sau de alt gen ale copilului, ale părinților sau ale altor reprezentanți legali.
- să beneficieze de toate serviciile sociale, după caz, oferite în cadrul centrului, prevăzute la art.17 din prezentul regulament.
- să folosească baza tehnico-materială existentă în condițiile prezentului regulament.
- să fie tratați cu respect și să nu fie supuși unor tratamente discriminatorii.
- să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite.
- să le fie luate în considerare, în limita posibilităților, propunerile cu privire la programul și activitățile desfășurate în cadrul centrului.
- să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică.
- să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate.
- să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime.
- să participe la evaluarea serviciilor sociale primite.
- să aibă acces la toate informațiile cu privire la copilul lor.
- să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor atunci când nu au capacitate de decizie.
- să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu handicap.

(2) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în " Centru de zi pentru copii Speranța Vorona Mare" au următoarele obligații:

- să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- să respecte prevederile prezentului regulament.
- să respecte Regulamentul de Ordine Interioară al CZV.
- să participe la activitățile organizate de CZV.
- să respecte programul CZV.
- să aibă o comportare civilizată și o ținută vestimentară decent.

- să folosească și să păstreze cu grijă dotările din centru.
- să folosească și să păstreze cu grijă jocurile, cărțile și celelalte bunuri puse la dispoziția lor în cadrul instituției.
- să furnizeze informații concrete cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economic.
- să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personal.
- să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale.
- să stabilească o relație de colaborare cu personalul centrului în acordarea serviciilor sociale, în interesul superior al copilului.
- să respecte clauzele și termenele menționate în contractul de furnizare a serviciilor sociale încheiat cu Centrul de zi.
- să respecte ora de sosire și de plecare în și din incinta centrului.
- părinții au obligația de a participa la sedințele stabilite de comun acord cu personalul centrului în vederea promovării interesului superior al copilului.
- să anunțe din timp centrul în situația în care copilul este în imposibilitatea frecventării programul centrului mai mult de o zi.
- să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare și dacă este cazul, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială.

ART. 8 ACTIVITĂȚI ȘI FUNCȚII

Principalele funcții ale serviciului social " **Centru de zi pentru copii Speranța Vorona Mare**" sunt următoarele:

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

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

Activități:

a) asistență socială - ;

b) îngrijire pe timpul zilei - existența unui program zilnic organizat, elaborat în funcție de nevoile și particularitățile fiecărui copil în parte;

c) zilnic, se acorda o masa calda. Valoarea hranei se va încadra în limita sumei de lei per copil per zi de curs.

d) activități educaționale - pentru copiii de vârstă școlară;

e) activități de recreere și socializare;

f) activități de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă;

g) consiliere psihologică - oferită copiilor la nivel individual și de grup ;

h) orientare școlară și profesională ;

i) consiliere și sprijin pentru părinți.

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

1. informații și sprijin pentru a beneficia și de alte servicii sociale, în funcție de nevoile specifice ale fiecărei familii ;

2. sprijin în integrarea în muncă a părinților sau reprezentanților legali, în limita posibilităților existente, prin îndrumarea acestora către serviciul public specializat în medierea muncii.;

3. elaborarea de rapoarte de activitate;

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

1. mediatizarea tuturor activitatilor.

2. comunicarea către beneficiari a Programului de acțiuni.

3. Relationarea permanentă cu beneficiarii cu privire la dificultățile întâmpinate.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. corelarea cu modificările legislative.;

4. respectarea Codului Etic al personalului angajat.;

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

1. eficientizarea consumului resurselor financiare corelat cu activitățile desfășurate.

2. evidenta stricta asupra întocmirii si pastrarii documentatiei.

ART. 9 STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, NUMĂRUL DE POSTURI ȘI CATEGORIILE DE PERSONAL

(1) Serviciul social " **Centru de zi pentru copii Speranța Vorona Mare**" funcționează cu un număr de 3 persoane, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local din care:

a) *personal de conducere: șef de centru –*

b) *personal de specialitate de îngrijire și asistență.....*

c) *voluntari*

(2) Organele de conducere, coordonare și control ale CZV sunt următoarele:

a) Consiliul Local al comunei Vorona, județul Botosani.

b) Primarul comunei Vorona, județul Botosani.

(3) Consiliul Local al comunei Vorona, județul Botosani aprobă următoarele:

a. Regulamentul de Organizare și Funcționare al CZV pentru copii în comuna Vorona, județul Botosani, precum și modificarea și completarea acestuia.

(3.1). Primarul comunei Vorona, județul Botosani aprobă următoarele:

b. Regulamentul de Ordine interioară, Structura organizatorică a CZV - organigrama, statul de funcții și numărul de personal al centrului, procedurile operationale de admitere, evaluare, abuz și neglijare, etc

(4) Personalul din cadrul Centrelor de zi este alcătuit din personal angajat cu contract individual/partial/convenție de muncă, contract de prestări servicii, în condițiile legii.

(5) Funcțiile din structura organizatorică a CZV sunt funcții de executie.

(7) Salarizarea personalului se face potrivit legii similar cu salarizarea personalului din unitățile bugetare.

(8) Statul de funcții, evidența personalului, și a altor date în legătură cu personalul se țin prin grija compartimentelor financiar- contabilitate și Juridic din cadrul Primăriei comunei Vorona.

(9) Finanțarea cheltuielilor de personal, a cheltuielilor materiale și de capital se asigură din bugetul local al primăriei comunei Vorona.

(10) Atribuțiile, sarcinile de serviciu, responsabilitățile personalului din cadrul CZV se stabilesc prin fișa postului aprobată de către primarul comunei Vorona, județul Botosani.

(11) Primarul comunei Vorona poate stabili pentru personalul din subordine, și alte atribuții de serviciu, în funcție de modificările ce intervin în domeniul de activitate, în conformitate cu legislația în vigoare.

(12) În raport cu modificările intervenite în structura sau activitatea CZV, fișele posturilor personalului din centre vor fi reactualizate în conformitate cu legislația în vigoare.

(13) Atribuțiile din fișa postului a persoanei cu atribuții de asistent social, respectiv al sefului SAS – în calitate de coordonator al centrelor de zi, va fi întocmită de către compartimentul juridic și aprobată de către Primarul comunei Vorona.

(14) Evaluarea performanțelor profesionale individuale, stimularea personalului CZV se realizează de către persoana cu atribuții de asistent social.

(15) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul centrului se aprobă, după caz, prin hotărâre de consiliu local.

(16). Personalul de specialitate reprezintă 100% din totalul personalului.

(17). Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.

(18) Numărul maxim de posturi pentru funcții de conducere: nu este cazul.

(19) Raportul angajat/beneficiar este de

ART. 10 PERSONALUL DE CONDUCERE

(1) Personalul de conducere poate fi:

a) director sau șef de centru;

b) coordonator personal de specialitate.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător

- atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru 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.
- (3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- (4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
- (5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ART. 11 PERSONALUL DE SPECIALITATE DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ

(1) Personalul de specialitate poate fi:

a) asistent social (263501):

b) educator-puericultor (234203):

c) psihopedagog (263412):

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

ART. 12. ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR DIN CADRUL CZV

(1) Atribuțiile și competențele specifice fiecărei activități sunt următoarele:

(1A) Activitatea de consiliere psihologică este exercitată de către un psiholog și are următoarele atribuții:

- asigură consiliere psihologică și orientare școlară și profesională pentru copiii de vârstă școlară – copiii beneficiază de servicii de consiliere psihologică și de orientare școlară și profesională în raport cu vârsta, nivelul de dezvoltare, nevoile, aptitudinile și interesele acestora (activitatea de consiliere se desfășoară la cerere, sau ori de câte ori este nevoie, elaborarea programului de orientare școlară și profesională) ;
- asigură consiliere și sprijin pentru părinții / reprezentanții legali ai copiilor în scopul discutării și soluționării problemelor cu care se confruntă, în ceea ce privește dezvoltarea psihologică a copilului, precum și diverse aspecte juridice, medicale, sociale.
- stabilește relații de colaborare activă cu familiile copiilor care frecventează centrul primând importanța stabilirii unui parteneriat real pentru dezvoltarea armonioasă a copiilor (elaborarea Codului Etic pentru relația cu copii și familiile acestora, reuniuni generale și individuale, sprijinirea și întărirea relației copil-părinte, încheierea unui contract între reprezentanții centrului și părinții/reprezentanții legali ai copiilor) ;
- întocmește programul personalizat de intervenție, în echipă – elaborat în funcție de nevoile și particularitățile fiecărui copil și reactualizat periodic (conține informații despre necesitățile specifice ale copilului ; responsabilitățile familiei ; obiectivele, activitățile, metodele și mijloacele de realizare și evaluare, având obiective realiste, adaptate nivelului global al copilului și utile pentru dezvoltarea lui armonioasă, fiind stabilit și rolul părintelui în operaționalizarea obiectivelor stabilite);
- stabilește relații de colaborare și parteneriate cu ale instituții din comunitate ;
- organizează și participă la diferite acțiuni și activități desfășurate în parteneriat cu alte instituții din comunitatea locală;
- participă la întrunirile Comisiei de analiză a dosarelor în scopul admiterii copiilor în centru ;
- întocmește rapoarte de activitate, referate și procese verbale.

(1B) Activitatea de educație școlară este exercitată de către un educator și are următoarele atribuții :

- întocmește programul zilnic al copiilor-cuprinzând activități diversificate, adaptate vârstei lor și care răspund nivelului și potențialului lor de dezvoltare, acesta realizându-se în echipă, de personalul de specialitate ;
- desfășoară activități educaționale :
- activități desfășurate cu copiii de vârstă școlară :
- stimularea și dezvoltarea comunicării (să se exprime corect în propoziții, să se prezinte, să salute, să solicite și să mulțumească; să denumească obiecte, fenomene, acțiuni;etc.)
- cunoașterea mediului (membrii familiei, segmentele corpului omenesc, obiecte de igiena personală etc.)
- activități de cunoaștere a pozițiilor spațiale, mărimea, forma, culoarea obiectelor etc.
- dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și autonomie personală (cum ne comportăm în societate; să folosească corect obiectele sanitare, să se spele singuri pe mâini, față și dinți; să mănânce singuri; să se îmbrace și să se dezbrace singuri sau cu ajutor etc.)
- dezvoltarea psihomotricității și abilității manual.
- activități de recreere și socializare etc.
- asigura distribuirea suplimentului de hrana.

(2) Activități desfășurate cu copiii de vârstă școlară

- meditații, supraveghere și suport în efectuarea temelor și învățarea lecțiilor precum și asigurarea materialelor și echipamentelor necesare desfășurării acestora în bune condiții.
- desfășoară activități recreative și de socializare – realizarea unui echilibru între activitățile de învățare și cele de relaxare astfel încât să se mențină un echilibru psihic și fizic, necesar dezvoltării armonioase (se evită suprasolicitarea copiilor, se asigură condițiile materiale și financiare necesare acestor activități, încurajarea copiilor să dezvolte relații pozitive cu ceilalți) ;
- desfășoară activități de dezvoltare a unor deprinderi de viață independentă, igienă personală și stil de viață sănătos;
- întocmește programul personalizat de intervenție, în echipă, elaborat în funcție de nevoile și particularitățile fiecărui copil și reactualizat periodic
- stabilește relații de colaborare activă cu familiile copiilor care frecventează centrul în scopul stabilirii unui parteneriat real pentru dezvoltarea armonioasă a copiilor ;
- planifică activitățile desfășurate la grupă ;

- monitorizează situația școlară a copiilor;
- participă la diferitele acțiuni și activități organizate în parteneriate cu alte instituții.

ART. 13. PERSONALUL ADMINISTRATIV, GOSPODĂRIE, ÎNTREȚINERE-REPARAȚII, DESERVIRE

(1) Activitățile administrative, de gospodărire precum și activitatea de întreținere reparații și deservire sunt efectuate de personal din cadrul Primăriei comunei Vorona.

ART. 14. FINANȚAREA CENTRULUI

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, CZV 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:
- b) bugetul local al comunei Vorona, județul Botosani.
 - c) bugetul de stat;
 - d) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, dacă este cazul;
 - e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
 - f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
 - g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare. Resursele financiare ale CZV sunt administrate prin intermediul Compartimentului financiar contabil din cadrul primăriei comunei Vorona.
- (3) Primarul comunei are calitatea de ordonator principal de credite revenindu-i în acest sens toate răspunderile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare privind gestionarea resurselor publice.
- (4). Veniturile din donații și sponsorizări sunt venituri cu destinație specială fiind utilizate cu respectarea destinației pentru care au fost aprobate și care vin în completarea sumelor alocate din bugetul local al cheltuielilor suportate cu Centrul de zi.

Art. 15. MANAGEMENTUL CENTRULUI DE ZI

- (1) Conducerea curentă a CZV este asigurată de persoana cu atribuții de asistent social din cadrul aparatului de specialitate al primarului.
- (2) Persoana cu atribuții de asistent social asigură coordonarea activității CZV și răspunde de buna funcționare și de îndeplinirea atribuțiilor ce revin acestuia.
- (3) Persoana cu atribuții de asistent social îndeplinește, în condițiile legii și a prezentului regulament următoarele atribuții principale:
- a). Desfășoară activități pentru promovarea imaginii CZV în comunitate;
 - b). Asigură, în cadrul CZV, promovarea principiilor și normelor prevăzute în prezentul Regulament cu privire la drepturile copilului; ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor copilului în cadrul instituției pe care o coordonează;
 - c). Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul CZV;
 - d). Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau prin Dispoziția primarului comunei Vorona.
 - e) Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciilor, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă primarului comunei Vorona care asigură administrarea și finanțarea ;
 - f) Elaborează și implementează proiecte care au ca scop îmbunătățirea activității de asistență socială în instituție ;
 - g) Propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire și perfecționare;
 - h) Colaborează cu formele organizate ale societății civile la acțiuni care vizează ameliorarea asistenței sociale a grupurilor vulnerabile;
 - j) Întocmește raportul anual de activitate,
 - k) Asigură respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale.
 - l) participă la întocmirea și verifică elaborarea procedurilor operationale conform standardelor de calitate.

ART. 16. DREPTURILE, OBLIGAȚIILE ȘI SANCTIUNILE PERSONALULUI CONTRACTUAL AL CENTRULUI DE ZI PENTRU COPII SPERANȚA

- (1). Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, în cadrul contractelor individuale de munca și a regulamentului intern aplicabil.
- (2) **Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:**
- dreptul la salarizare pentru munca depusă;

- dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- dreptul la concediu de odihnă anual;
- dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- dreptul la demnitate în muncă;
- dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- dreptul la acces la formarea profesională;
- dreptul la informare și consultare;
- drepturile prevăzute în contractul individual de muncă.

(3) Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- de a respecta disciplina muncii;
- de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern și în contractul individual de muncă;
- de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în instituție;
- de a respecta secretul de serviciu;
- de a respecta programul de lucru;
- prin comportamentul lor și prin ținută, angajații cu contract individual de muncă sunt obligați să se abțină de la orice acte de natură să compromită prestigiul funcției pe care o dețin, precum și al instituției la care este angajat. Este interzis angajaților cu contract individual de muncă din administrația publică locală ca, direct sau indirect, să solicite, sau să facă să li se promită, pentru ei sau alți colegi, în considerarea poziției lor, daruri sau alte avantaje materiale;

(4). Angajatorul are următoarele obligații:

- să informeze angajații cu contract individual de muncă asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă;
- să acorde angajaților cu contract individual de muncă toate drepturile ce decurg din legislația muncii, din contractul colectiv de muncă și din contractele individuale de muncă;
- să elibereze la cerere toate documentele solicitate de angajații cu contract individual de muncă, în condițiile legii;
- să elibereze la cerere toate documentele care atestă calitatea de angajat cu contract individual de muncă a solicitanților;
- să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale angajaților cu contract de muncă.

(5) Răspunderea personalului contractual atrage răspunderea disciplinara și materială în condițiile codului muncii, sau răspunderea contravențională, civilă ori penală după caz.

(6) Primarul comunei Vorona, județul Botosani, numește prin decizie o persoană sau o comisie, după caz, pe care o împuternicește cu supervizarea și analiza cazurilor de încălcare a sarcinilor de serviciu a personalului contractual al CZV, în vederea luării măsurilor disciplinare care se impun.

ART. 17. ACCESUL ÎN INSTITUȚIE

- (1) Accesul în instituție se face numai pe poarta principală.
- (2).Persoanele fizice, reprezentanți legali ai copilului au acces în instituție în baza actului de identitate.
- (3) Presa are acces în instituție cu aprobarea primarului comunei Vorona, județul Botosani.
- (4).În sediul centrelor de zi este interzisă intrarea persoanelor în stare de ebrietate sau cu ținută indecentă.
- (5). În centru este interzisă introducerea băuturilor alcoolice, a substanțelor toxice, a obiectelor ascuțite sau contondente susceptibile de a fi utilizate ca arme.
- (6)Fumatul în incinta centrelor este strict interzis.
- (7) În centrul de zi sunt interzise următoarele:
 - a) *accesul persoanelor care nu fac obiectul activității centrului;*
 - b) *accesul cu animale;*
 - b)*comportamentul agresiv, violent, atât al beneficiarilor cât și a personalului care deservește centrul;*
 - c) *violența verbală, adresarea de expresii injurioase sau jignitoare;*
 - d) *orice formă de discriminare pe criterii etnice, morale sau religioase.*
- (8) În incinta centrului este obligatorie păstrarea curățeniei de către beneficiari și personal.
- (9) În centru este permisă introducerea obiectelor personale (cu depozitarea acestora în spații special

amenajate în acest sens).

(10) Paza se face prin sisteme de alarma

Art. 18. DISPOZITII FINALE

(1) Fiecărui beneficiar i se întocmește un contract de furnizare de servicii sociale cu respectarea condițiilor prevăzute în prezentul regulament .

(2) Contractul se încheie pe o perioadă de maxim 6 luni cu posibilitatea prelungirii acestuia în condițiile prezentului regulament.

(3). Evenimentele importante, abaterile de la dispozițiile prezentului regulament sunt aduse imediat la cunoștința primarului comunei.

(4). Compartimentul Juridic din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Vorona, județul Botosani, va asigura asistența juridică și reprezentarea intereselor CZV în justiție.

(5) Personalul CZV este obligat:

a) să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament;

b) să manifeste grijă, disciplină și o bună colaborare la îndeplinirea sarcinilor specifice;

c) să asigure confidențialitatea actelor și informațiilor instituției, în conformitate cu prevederile legale în materie.

(6) Personalul CZV răspunde de întreaga activitate pe care o desfășoară în fața primarului comunei Vorona.

(7). CZV colaborează cu serviciile de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Vorona.

(8). Persoana cu atribuții de asistent social are obligația de a sesiza primarul în legătură cu eventualele disfuncționalități, în aplicarea acestui Regulament .

(9) Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare, precum și încălcarea cu intenție a atribuțiilor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală a salariatului vinovat.

(10). Dispozițiile prezentului Regulament se completează cu celelalte dispoziții legale, precum și cu reglementările din Fisa postului fiecărui angajat ce vor fi aduse la cunoștința angajaților de către primarul comunei Vorona.

(11). Prezentul regulament se aplică începând cu data aprobării lui de către primarul comunei Vorona.

(12) Modificarea prezentului regulament se va face numai prin aprobarea primarului comunei Vorona.

(13) Respectarea prevederilor prezentului Regulament de organizare și funcționare constituie sarcină de serviciu pentru toți angajații din cadrul CZV.

(14) Personalul din cadrul centrului indiferent de funcția pe care o ocupa, este obligat să cunoască și să aplice prevederile prezentului Regulament.

Prezentul Regulament a fost întocmit în baza prevederilor Hotărârii de Guvern nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale corelat cu Regulamentul de Organizare și Funcționare al Compartimentului de Asistență Socială .

Președinte de ședință,
Consilier,
NECULAI NECHIFOR

Contrasemnează,
Secretar general,
LAURENȚIU MARIAN ANICĂI