



MUNICIPIUL ZALĂU CONSILIUL LOCAL

450016 - Zalău, Piața Iuliu Maniu nr.3, Județul Sălaj
Telefon: (40)/260/610550 Fax: (40)/260/661869
http://www.zalausj.ro e-mail: primaria@zalausj.ro

HOTĂRÂREA nr. 426 din 23 decembrie 2020

**privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru serviciul social –
Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți – serviciu desfășurat în
cadrul Direcției de Asistență Socială Zalău**

Consiliul Local al Municipiului Zalău;

Având în vedere:

- Referatul de aprobare și Raportul de specialitate nr.70531 din 16.12.2020 al Direcției resurse umane, monitorizare unități de învățământ – CFG – Serviciul resurse umane, salarizare;
- Adresa nr.17557/16.12.2020, înaintată de Direcția de Asistență Socială Zalău, înregistrată la Primăria municipiului Zalău sub nr.70404/16.12.2020 cu privire la necesitatea aprobării Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru serviciul social – **Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți** – ca etapă premergătoare a licențierii serviciului social, precum și adresa nr.17556/16.12.2020, înaintată de Direcția de Asistență Socială Zalău, înregistrată la Primăria municipiului Zalău sub nr.70400/16.12.2020 cu privire la nevoia înființării serviciului social – **Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți**;
- Avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Municipiului Zalău;
- Prevederile Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale cu modificările și completările ulterioare, ale art.18* alin.(1) lit.c din HG nr.118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale cu modificările și completările ulterioare, precum și ale art.2 alin.(1) și alin.(3), art.3 alin.(1) și alin.(2) din HG nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale
- În temeiul art.129 alin.(3) lit.c) și ale alin.(7) lit.b), precum și ale art.139 alin.(1) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă Regulamentele de Organizare și Funcționare pentru serviciul social – *Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți* – activitate desfășurată în cadrul Direcției de Asistență Socială Zalău, conform Anexei 1 la prezenta hotărâre.

Art.2. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Direcția resurse umane, monitorizare unități de învățământ – CFG și Direcția de Asistență Socială Zalău.

Art.3. Prezenta hotărâre se comunică cu:

- Instituția Prefectului Județul Sălaj;
- Primarul municipiului Zalău;
- Direcția administrație publică;
- Direcția economică;
- Direcția de Asistență Socială Zalău.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
TEODOR BALĂJEL**

**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
MARINA BIANCA FAZACAȘ**

Anexa 1 la HCL Nr. 426
din 23.12.2020
PRESEDINTE DE SEDINTĂ
Iscodor Belajel

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social de zi:

"Centru de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți"

ART. 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social "**Centru de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți**", înființat prin HCL. nr. 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.

ART. 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social „**Centru de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți**”, cod serviciu social 8891 CZ-C-II, înființat și administrat de furnizorul Direcția de Asistență Socială Zalău, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 005998, eliberat în data de 07.02.2019, cu sediul serviciului social situat în PT 17, Dumbrava II, Alea Torentului nr. 24, Zalău.

ART. 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "**Centru de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți**" este sprijinirea educațională și materială a copiilor proveniți din familii defavorizate din municipiul Zalău.

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "**Centru de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți**" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
Marina Bianca Fajdas

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Standardul minim de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre de zi pentru copii în familie și/sau copii separați sau în risc de separare de părinți - secțiunea 1 din Ordin nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

(3) Serviciul social " *Centru de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți* " este înființat prin: **HCL nr.** și funcționează în cadrul Direcției de Asistență Socială Zalău.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „*Centru de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți* ” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu baza 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 pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți* ” 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 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 profesionale, 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.

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Centru de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți ” sunt:

a) copii din familii defavorizate cu domiciliul în municipiul Zalău.

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

- a) *acte necesare*: cerere de admitere, copie acte de identitate părinte și copil, dovada veniturilor.
- b) *criterii de eligibilitate*: domiciliul în Zalău, situație materială precară a familiei, venitul net/membru de familie să nu depășească venitul minim brut/economie, situație de dificultate a familiei (familii monoparentale, familii cu mulți copii, părinți cu probleme de sănătate), copii în risc de abandon școlar.
- c) *decizia de admitere/respingere*: după întocmirea actelor necesare pentru dosarul personal al beneficiarului, respectiv cererea de admitere, fișa de evaluare inițială, ancheta socială, plan de intervenție, o comisie formată din directorul executiv D.A.S. , coordonatorul de centru și un reprezentant ONG ia decizia finală de admitere/respingere a minorului în centru. Comisia va fi numită în baza unei decizii DAS.
- d) *modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii*: contractul de servicii are la bază modelul aprobat prin Ordinul nr. 73/2005 al Ministerului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei și se încheie între beneficiar și

Direcția de Asistență Socială, reprezentată prin conducătorul unității de asistență socială/coordonatorul centrului de zi.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

- a) la cererea beneficiarului;
- b) nerespectarea obligațiilor ce revin beneficiarului;
- c) preluarea beneficiarului în programul altui furnizor de servicii;
- d) schimbarea domiciliului;
- e) modificarea criteriilor de eligibilitate.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți” 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 minori sau persoane cu dizabilități;
- i) să beneficieze de serviciile de specialitate oferite de centru;
- j) beneficiarii vor primi o masă caldă pe zi, la valoarea stabilită prin lege.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți ", prin intermediul reprezentanților legali, 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 contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social „Centru de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți ” sunt următoarele:

- 1) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
 - a) reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 - b) consiliere socială;
 - c) activități educative și recreative;
 - d) asistență medicală primară.
- 2) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 - a) informare directă a beneficiarului realizată de către personalul centrului de zi;
 - b) materiale informative – pliante, afișe, site-uri;
 - c) comunicate de presă;
 - d) elaborarea de rapoarte de activitate;
- 3) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
 - a) consiliere socială.
4. de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
 - a) elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

- b) realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 - c) măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor privind serviciile sociale de care beneficiază;
- 5) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
- a) asigurarea personalului necesar în vederea acordării serviciilor sociale;
 - b) gestionarea materialelor primite în folosință;
 - c) elaborarea planului de îmbunătățire și adaptare a mediului ambiant;
 - d) elaborarea bugetului pentru susținerea activităților centrului de zi.

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social „*Centru de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți*” funcționează cu un număr de **8** total personal, conform prevederilor **Hotărârii consiliului local nr.**, din care:

- a) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 7;
- b) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 1;
- c) voluntari: 0.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/20.

ART. 9

(1) Coordonator de centru

(2) Atribuțiile coordonatorului centrului 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.

ART. 10

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

(1) Personalul de specialitate:

- a) asistent social (263501)
- b) psihopedagog (263412)
- c) educator-puericultor (234203)
- d) asistent medical (325901)

(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.

Atribuții asistent social

- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;

- realizează evaluarea inițială a beneficiarilor (anchetă socială) și stabilește planul individualizat de intervenție pentru fiecare beneficiar;
- colaborează cu ceilalți specialiști ai unității în vederea desfășurării diferitelor activități, a implementării planului individualizat de intervenție, respectiv a programelor de intervenție specializate;
- întocmește dosarele beneficiarilor și asigură actualizarea datelor din dosarele acestora cu respectarea prevederilor legale și a procedurilor interne;
- monitorizează și evaluează trimestrial cazurile luate în evidență, respectiv situația beneficiarilor;
- oferă consiliere socială și suport persoanelor evaluate;
- elaborează instrumente de lucru, programe specializate de intervenție prevăzute în legislație în vederea îndeplinirii obiectivelor centrului de zi;
- colaborează cu serviciile din cadrul Direcției de Asistență Socială Zalău, respectiv comunică date și informații privind desfășurarea activităților privind beneficiarii;
- cunoaște și respectă cadrul normativ de protecție socială în general și în special a categoriei de beneficiari ai centrului de zi;
- întocmește la solicitarea superiorului ierarhic, informări, rapoarte sau alte documente asupra activității desfășurate;
- păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu cu respectarea prevederilor Regulamentului pentru protecția datelor cu caracter personal;
- propune măsuri cu privire la îmbunătățirea calității serviciilor acordate și activității pe care o desfășoară.

Psihopedagog

- desfășoară activități de stimulare senzorio-motorie, cognitivă și de limbaj, de educație și reabilitare comportamentală pentru copii;
- utilizează terapii specifice psihopedagogice adecvate fiecărui copil;
- desfășoară activități de educație și reabilitare comportamentală precum și terapii specifice pentru copii;
- colaborează cu ceilalți specialiști și cu alți angajați în vederea evaluării, desfășurării de programe de consiliere și terapii specifice psihopedagogice;

- elaborează recomandări psihopedagogice menite să faciliteze progresul copilului în toate ariile de dezvoltare;
- întocmește rapoarte privind progresele fiecărui copil în parte, în urma ședințelor individuale sau de grup;
- încurajează autonomia copiilor în timpul îngrijirilor în funcție de vârstă și nivelul de dezvoltare oferindu-le ocazii frecvente de practicare a abilităților de autoîngrijire; • •
- sprijină metodologic activitatea educatorilor de grupă participând activ la realizarea planificărilor dar și la elaborarea obiectivelor educaționale pentru fiecare copil;
- participă la planificarea activităților majore cu caracter educativ ale complexului, în colaborare cu șeful de centru;
- analizează situația specifică fiecărui caz, identifică problemele asupra cărora poate să acționeze și planifică activitatea de intervievare și consiliere.

Educator-puericultor

- organizează și amenajează spațiul de joc și învățare;
- asigură supravegherea copiilor;
- asigură coordonarea și realizarea jocurilor didactice și a activităților educativ-recreative;
- asigură formarea deprinderilor asociate dezvoltării conform etapei de vârstă;
- se implică în menținerea relației familie - copil - educator;
- aplică tehnici educative și de animație în grup;
- transmite informații cu caracter instructiv-educativ;
- elaborează și aplică instrumente alternative de evaluare în procesul didactic.

Asistent medical

- identifică minorii cu risc medical;
- întocmește fișa medicală individuală;
- evaluează conform pregătirii și în limitele competenței profesionale, starea de sănătate a beneficiarului;
- depistează precoce îmbolnăvirile și îndrumă pacientul către medicul de specialitate;
- intervine în situații de urgență și acordă primul ajutor;
- îndrumă beneficiarii în vederea realizării igienei personale;
- organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate;

Anexa 1 la HCL Nr. 426

din 23.12.2020

PRESEDINTE DE SEDINTĂ

Teodor Balăjcl

- păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu cu respectarea prevederilor Regulamentului pentru protecția datelor cu caracter personal.

ART. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță și este următorul:

- personal întreținere

Atribuții personal întreținere

- a) efectuează lucrări de igienizare și curățenie a spațiilor din incinta centrului de zi;
- b) respectă procedurile de lucru specifice, respectiv cerințele menționate în standardele minime de calitate pentru centrul de zi în ceea ce privește întreținerea și igienizarea spațiilor din incinta centrului de zi;
- c) desfășoară activitățile conform programului stabilit de persoana responsabilă de acest serviciu.

ART. 12

Finanțarea centrului

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

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

- bugetul local al municipiului Zalău după finalizarea proiectului implementat.

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
Marina Bianca Fajacas

DIRECTOR EXECUTIV

Babos Dorina

