

HOTĂRÂREA Nr. 12 / 2016
privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Serviciului Social
„Centrul de zi pentru copii ce provin din familii aflate în dificultate”

Consiliul local al municipiului Carei județul Satu Mare, întrunit în ședința ordinară la data de 02.02.2016.

Având în vedere raportul de specialitate al Direcției Publice de Asistență Socială privind Regulamentului de organizare și funcționare al Serviciului Social „Centrul de zi pentru copii ce provin din familii aflate în dificultate”,

Referatele comisiilor de specialitate precum și discuțiile purtate în cadrul ședinței,

În baza prevederilor Legii Asistenței Sociale nr. 292/2011, a Legii 272/2004 privind promovarea și protecția drepturilor copilului, Legea 448/2006 privind promovarea și protecția drepturilor persoanelor cu handicap, Legea 217/2003 privind prevenirea și combaterea violenței în familie, Ordinul nr. 24/2004 privind aprobarea standardelor minime obligatorii pentru Centrele de zi, Hotărârea nr 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale,

În temeiul art.36 alin.2 lit.d, alin.6 lit.a pct.2 și art.45 alin.1 din Legea administrației publice locale nr.215/2001 republicată, cu modificările și completările ulterioare

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă Regulamentului de organizare și funcționare al Serviciului Social „Centrul de zi pentru copii ce provin din familii aflate în dificultate”, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Prezenta hotărâre se comunică:
Primarului municipiului Carei
Instituției Prefectului județului Satu Mare

Art.3. Cu ducere la îndeplinire a prezentei Hotărâri se încredințează Direcția Publică de Asistență Socială.

Carei, 02.02.2016

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Marius RUSU

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR
cons. jr. Anca DEMIAN

red./dact.
D.A./R.E.



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CENTRULUI DE ZI PENTRU COPII CE PROVIN DIN FAMILII AFLATE ÎN DIFICULTATE

PARTEA I ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CENTRULUI DE ZI

ART. 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social „Centrul de zi pentru copii ce provin din familii aflate în dificultate” cu sediul pe strada Progresului nr.28, aprobat prin Hotărârea Consiliului local al Municipiului Carei Nr.67/2015 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.

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

ART. 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social „Centrul de zi pentru copii ce provin din familii aflate în dificultate”, cod serviciu social 8891CZ-C în curs de acreditare, este înființat de Consiliul Local al Municipiului Carei și administrat de furnizorul Direcția Publică de Asistență Socială, din subordinea Consiliului Local Carei.

ART. 3

Scopul serviciului social

(1) „Centrul de zi pentru copii ce provin din familii aflate în dificultate” este serviciul social specializat de interes local fără personalitate juridică care derulează activități care au ca scop prevenirea abandonului familial și școlar.

Centrul de zi pentru copii ce provin din familii aflate în dificultate derulează activități care răspund nevoilor sociale individuale și familiale, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

(2) Activitățile Centrului de zi pentru copii ce provin din familii aflate în dificultate sunt destinate copiilor, părinților sau reprezentanților legali ai acestora ele având ca scop dezvoltarea de programe de educație adecvate vârstei, nevoilor și potențialului de dezvoltare și creșterea capacității familiilor de a depăși situațiile dificile în care se află.

1. Activitățile destinate copiilor în Centrul de zi pentru copii ce provin din familii aflate în dificultate:

- supraveghere și ajutor la efectuarea temelor
- meditații individuale și de grup pentru elevii cu rezultate școlare sub nivelul potențialului de învățare sau cu lacune în cunoștințe, sau care sunt în situații de risc de abandon școlar.
- orientare școlară și profesională
- cerc de arte plastice
- cerc de muzică și dans
- activități recreative și de socializare

Servicii pentru copii:

- asistență socială
- consiliere și educație pentru sănătate
- consiliere psihologică
- asistență psihopedagogică
- igienă personală

2. Centrul de zi pentru copii ce provin din familii aflate în dificultate oferă pentru adulți părinții și frații copiilor beneficiari ai centrului, servicii de:

- asistență socială
- educație pentru sănătate
- consiliere psihologică
- medierea muncii
- igienă personală

ART.4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Centrul de zi pentru copii ce provin din familii aflate în dificultate” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr.292/2011, Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.272/2004 privind promovarea și protecția drepturilor copilului republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.448/2006 privind promovarea și protecția drepturilor persoanelor cu handicap republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.217/2003 privind prevenirea și combaterea violenței în familie, republicată cu modificările și completările ulterioare, Ordinul nr.24/2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru centrele de zi.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este reglementat prin Ordinul nr.24 /2004 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii pentru centre de zi în baza căruia se eliberează licența de funcționare a serviciului social.

(3) Serviciul social „Centrul de zi pentru copii ce provin din familii aflate în dificultate” este înființat prin **Hotărârea nr.67/2015 a Consiliului local al Municipiului Carei** și funcționează în cadrul Direcției Publice de Asistență Socială.

ART.5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social.

(1) Serviciul social „Centrul de zi pentru copii ce provin din familii în dificultate” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor 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 „Centrului de zi pentru copii care provin din familii în dificultate” 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) 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 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 implicare activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului cu birouri și servicii ale Direcția de Asistență Socială, instituții locale și județene și cu comunitatea.

ART.6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii/potențialii beneficiari ai serviciilor sociale acordate în „Centrul de zi pentru copii care provin din familii în dificultate sau în risc de excluziune socială fac parte din următoarele categorii:

- a) copiii din mediu socio-economic foarte scăzut aflați în situații de risc de separare de familia lor;
- b) părinții reprezentanții legali, precum și alte persoane care au în îngrijire acești copii ;
- c) copiii care au beneficiat de o măsură de protecție specială și au fost reintegrați în familie;
- d) copiii din familii monoparentale sau în curs de divorț;
- d) familii care se află într-o situație de dificultate, și în imposibilitatea de a depăși prin forțe proprii această situație;
- e) copiii din familii cu moral scăzut, părinți care consumă droguri, stupefiante;
- f) copiii maltratați, neglijăți sau abuzați în propria familie;
- g) copiii din familii cu boli cronice grave.

Beneficiarii centrului de zi sunt selectați din grupul țintă în funcție de :

- riscul cel mai crescut,
- capacitatea centrului;
- solicitări/referiri din partea altor servicii/instituții.

(1) Condițiile de acces/admitere centru sunt următoarele:

- **acte necesare:**

- a) cerere de admitere în Centru, completată de către reprezentanții legali ai copilului(părinți, persoana căreia i-a fost încredințat copilul, în baza unui act- sentință civilă, hotărâre de plasament);
- b) fișa de înscriere;
- c) certificat de naștere copil în xerocopie;
- d) fișa medicală copil- completată de medicul de familie-aviz epidemiologic;
- e) adeverință medicală tip din care să rezulte că nu suferă de boli infecțio-contagioase;
- f) certificat de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap(dacă este cazul),
- g) acte de identitate părinți, copii după buletinul/cartea de identitate, certificatul de naștere, certificat de căsătorie, după caz Sentința civilă, Hotărâre de plasament;
- h) adeverințe medicale părinți-care să ateste starea de sănătate a acestora, pecum și recomandarea medicului de specialitate atunci când este cazul;
- i) adeverințe de venit ale reprezentanților legali, membrii familiei(salariu, cupoane de pensie,adeverința de venit de la administrația financiară);
- j) ancheta socială, întocmită de către asistentul social și coordonatorul centrului din care să rezulte date privind părinții sau reprezentanții legali ai copilului, componența familiei,felul și dotarea locuinței situația materială,aspecte privind condițiile de sănătate ale membrilor familiei;
- k) adeverința de la unitatea de învățământ frecventată de copil;

l) alte acte doveditoare- după caz;

Dosarul cu actele pentru admitere în centru va fi analizat de către coordonatorul centrului de zi și de specialiștii angajați.

(2) Criterii de eligibilitate pentru admiterea în centru de zi:

Criteriile de selecție a beneficiarilor în cazul mai multor solicitări de acordare a serviciilor sociale decât locurile disponibile-capacitatea centrului este de 40 de locuri-se realizează în urma departajării în ordine descrescătoare punctajului acumulat în urma evaluării următoarelor criterii:

Nr.crt	Criterii	Punctaj
1	Familia:	
	– Plasament familial;	3
	– Familia monoparentală;	2
	– Familia constituită din 2 părinți;	1
2	Numărul de membrii:	
	– Familie cu 5 sau mai mulți copii;	3
	– Familie cu 3 sau 4 copii;	2
	– Familie cu cel mult 2 copii;	1
3	Situația financiară:	
	– Fără nici un venit;	3
	– Doar un părinte realizează venit;	2
	– Ambii părinți au venit;	1
4	Situația locativă:	
	– Familia fără locuințe proprie;	3
	– Locuință socială/chirie;	2
	– Locuință proprietate personală	1
5	Situația școlară:	
	– Elevul a avut corigente sau a repetat clasa	3
	– Notele lui sunt la limita corigentei.	2
	– Media de promovare a clasei e foarte mică	1

Venitul pe membru de familie pentru a fi admis în centru de zi trebuie să fie sub 530 lei /membru de familie.

Coordonatorul centrului de zi va analiza fiecare dosar în vederea admiterii sau respingerii acestuia și va stabili în cazul dosarului admis și alte servicii de care vor beneficia copiii în centru, în vederea întocmirii planului de servicii, cu restul specialiștilor din cadrul centrului.

Contestațiile pot fi depuse la sediul Centrului de zi în termen de 30 zile de la primirea răspunsului/deciziei de acceptare sau respingere.

Cu familia beneficiară se va semna un contract de furnizare de servicii, modelul acceptat fiind cel prevăzut în **Ordinul nr.73 din 17 februarie 2005 emis** de Ministerul Muncii, Solidarității Sociale și Familiei.

Alegerea din unitățile de învățământ a 40 de copii care îndeplinesc condițiile se va face respectând criteriile de selecție.acestor copii li se vor face anchete sociale de către asistentul social al centrului în urma cărora se vor împărții în două grupe:

- Grupa nr I- copii cu vârste cuprinse între 6-10 ani (clasa I-IV)
- Grupa nr.II- copii cu vârste cuprinse între 11-15 ani (casa V-VIII).

Programul zilnic al copiilor înscriși la centrul de zi cuprinde trei repere:

- servirea mesei de prânz care va fi preparată și adusă de la cantina de ajutor social urmând să fie servită copiilor de personalul specializat al cantinei;
- pregătirea lecțiilor pentru adoua zi;
- pregătirea suplimentară(recuperare cunoștințe lipsă), activități educative sau recreative(cerc de muzică și dans și alte activități);

Programul zilnic al centrului de zi se desfășoară între orele 9.00-17.00.

Accesul beneficiarilor în centrul de zi se va face pe baza unei evaluări interne, folosind instrumente de lucru documente scrise:

În relația cu beneficiarul dosarul copilului este instrumentul de centralizare a tuturor informațiilor referitoare la client.Accesul la acesta este limitat la echipa pluridisciplinară și atunci când se solicită i se poate aduce la cunoștință beneficiarului cuprinsul acestuia;

Dosarul copilului cuprinde în plus față de documentele de admitere în centru de zi precizate mai sus:

- decizia de admitere în centru;
- plan de servicii
- evaluarea inițială a copilului;
- program educațional;
- program personalizat de intervenție
- plan de intervenție pentru familie acolo unde e cazul
- raport de vizită în familie
- evaluare intermediară și finală
- fișă de consiliere psihologică
- fișa de monitorizare a ședințelor de consiliere
- fișa de monitorizare a rezultatelor școlare
- decizia de ieșire din centru .

și alte documente prevăzute de legislația în vigoare.

(3) Condiții de încetare a serviciilor „Centrului de zi pentru copii care provin din familii aflate în dificultate”.

Ieșirea din Centru se poate realiza la dorința beneficiarului/a familiei acestuia sau în cazul în care se constată de către angajații centrului încălcări grave ale regulamentului de organizare și funcționare.

Ieșirea/sistarea serviciilor se realizează în următoarele situații:

- a. se poate sista acordarea de servicii către beneficiarii a căror condiții de viață s-au îmbunătățit foarte mult și nu mai corespund criteriilor de selecție care au fost luate în calcul la admiterea în centru;
- b. sistarea acordării de servicii către beneficiarii centrului se poate realiza dacă familia sau reprezentantul legal și-a mutat domiciliul în altă localitate care are în apropiere un centru care oferă servicii similare;
- c. dacă cerințele de reabilitare ale beneficiarului depășesc posibilitățile de servicii ale centrului;
- d. pentru comportamente ce pun în pericol pe beneficiar sau pentru ceilalți beneficiari;
- e. în cazul pierderii licenței de funcționare a centrului.

În cazul în care beneficiarul/familia acestuia dorește să iasă din centru este nevoie de:

- cerere adresată conducerii centrului;
- evaluare realizată de echipa multidisciplinară;
- ancheta socială, pentru a stabili dacă acest demers este în interesul copilului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale în „Centrul de zi pentru copii ce provin din familii aflate în dificultate” au următoarele **drepturi**:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă sex, religie, opinie sau orice 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;

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de zi pentru copii ce provin din familii aflate în dificultate” au următoarele **obligații**:

- a) să furnizeze informații concrete cu privire la identitatea, situația 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

Principalele funcții ale serviciului social „Centrul de zi pentru copii ce provin din familii aflate în dificultate”, sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local , prin asigurarea următoarelor activități:
 1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară.
 2. colaborează activ cu beneficiarii și familiile acestora;
 3. acordă sprijin și asistență de specialitate în vederea relaționării beneficiarilor cu mediul exterior instituției;
 4. acordă beneficiarilor sprijin individualizat funcție de problemele descoperite ca urmare a evaluării inițiale prin intermediul serviciilor centrului de zi;

- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. organizează diverse activități de informare la nivelul comunității;
 2. organizează activități de socializare, în vederea relaționării beneficiarilor cu mediul exterior instituției;
 3. dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații, instituții și orice forme de organizate ale societății civile, în condițiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate;
 4. 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. activități de grup cu copiii pentru promovarea drepturilor copilului;
 2. grup de suport pentru prevenirea adicțiilor;
 3. activități de grup cu părinții pentru informare cu privire la beneficiile și serviciile sociale care le pot accesa;
 4. activități de grup și informare pe teme legate de educația copilului, încurajarea copiilor să participe activ la procesul de instruire din școală și centru, etc

- 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 serviciilor prestate;
 3. participarea personalului la instruirii periodice pe teme legate de activitatea lor de specialiști în centrul de zi.
 4. evaluarea și supervizarea personalului;

- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
 1. întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și a bunurilor din dotare;
 2. furnizează servicii sociale de calitate cu personal de specialitate.
 3. asigurarea de resurse materiale suplimentare din sponsorizări, donații;
 4. folosirea responsabilă a resurselor bănești puse la dispoziție în interesul superior al copilului.

ART.8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categorii de personal:


- (1) Serviciul social „Centrul de zi pentru copii ce provin din familii aflate în dificultate „, funcționează cu un număr de 11 persoane total personal conform prevederilor Hotărârii consiliului local din care :**
- a. personal de conducere: coordonator centru 1 persoană;
 - b. personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate auxiliar: 7 persoane;

- c. personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere reparații, deservire: 1 persoană;
- d. voluntari: 2 persoane;

Personalul de specialitate reprezintă 80% din totalul personalului angajat al centrului de zi.

ART.9

(1) Personalul de conducere :

 coordonator centru;

(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 și ale codului muncii;
- b. elaborează rapoarte 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 programe 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 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 în care 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 de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor regulamentului propriu de organizare și funcționare;

o. asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

p. face înregistrările în registrul unic de înregistrări al centrului de zi.

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 domeniu 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 minim 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ART.10

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

a. Asistent social (263501) angajat cu 8 ore/zi cu următoarele atribuții:

- Asigură consiliere și sprijin pentru copii și părinți/reprezentanții legali ai copiilor în scopul discutării și soluționării problemelor cu care se confruntă în ceea ce privește dezvoltarea copilului precum și diverse aspecte juridice, medicale, sociale, dar și derularea programului Școala Părinților ;
- Pregătește dosarul cu actele necesare, ancheta socială, încheie contract cu părintele/reprezentantul legal al copilului, stabilește relații de colaborare activă cu familiile copiilor care frecventează centrul primând importanța stabilirii unui parteneriat real pentru dezvoltarea armonioasă a copiilor , organizează reuniuni generale și individuale pentru sprijinirea și întărirea relației copil-părinte;
- 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);
- Completează toate actele din dosarul copilului care îi sunt în atribuție pentru a fi completate și are grijă ca în dosarul copilului să se completeze de către echipa pluridisciplinară toate documentele, fiind atent ca evaluările și reevaluările să se facă la timp;

- Se asigură că în dosarul copilului sunt toate copiile după acte de identitate, adeverințe școlare și medicale precum și toate documentele prevăzute în standardele minime obligatorii de funcționare a centrelor de zi;
 - Face vizite de monitorizare periodic în familiile copiilor înscriși la centru și la unitatea școlară frecventată de copil;
 - monitorizează situația școlară a copiilor;
 - Organizează și participă la diferite acțiuni și activități desfășurate în parteneriat cu alte instituții din comunitatea locală;
 - Întocmește raportul de activitate lunar;
- b. Psiholog (263411) angajat cu 8ore/zi cu 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; Consilierea psihologică acordată copiilor poate fi individuală sau în grup.
 - 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 dar și derularea programului Școala Părinților; Consilierea psihologică a părinților/reprezentanților legali se poate face individual sau în grup.
 - Completează în programul personalizat de intervenție, fișe de consiliere, fișe de monitorizare a ședințelor de consiliere și toate documentele prevăzute în standardele minime obligatorii;
 - Participă sau organizează diverse activități de socializare pentru copii împreună cu echipa centrului,
 - Întocmește raportul de activitate lunar;
- c. Psihopedagog (263412) angajat cu 2 ore/zi cu următoarele atribuții:
- Asigură consiliere și sprijin copiilor care au lipsuri în asimilarea materiei școlare și sunt mult sub nivelul clasei ca și rezultate și performanță școlară;
 - Competează în dosarul copilului documentele care sunt în atribuție să fie completate;
 - Participă sau organizează diverse activități de socializare pentru copii împreună cu echipa centrului,
 - Întocmește raportul de activitate lunar;
- d. Învățători 2 persoane angajați cu 2 ore/zi cu următoarele atribuții:
- Activități desfășurate cu copiii de vârstă școlară - 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;
 - Completează în programul personalizat de intervenție, elaborat în funcție de nevoile și particularitățile fiecărui copil și reactualizat periodic;

- Completează programul educațional pentru fiecare copil în parte;
 - Planifică activitățile desfășurate la grupă cu copiii ;
 - Participă la diferitele acțiuni și activități organizate în parteneriate cu alte instituții
 - Întocmește raportul de activitate lunar;
- e. Profesori limba română și matematică 2 persoane angajați voluntari cu 2 ore/zi cu următoarele atribuții:
- 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.
 - Întocmește raportul de activitate lunar;
- f. Instructori activități timp liber angajați 2 persoane 8 ore/zi din care 2 ore lucrează cu copiii de la centrul de zi, cu următoarele atribuții:
- Organizează activitățile de timp liber respectiv cercurile de muzică și dans care se vor desfășura la centrul de zi cu copiii beneficiari ai centrului.
 - Întocmește raportul de activitate lunar;
- g. Îngrijitor curățenie 1 persoană angajat 8 ore/zi pe Centrul de servicii sociale cu următoarele atribuții:
- Asigură zilnic curățenia în spațiul destinat centrului de zi.
 - Însotăște și supraveghează copiii la programul de igienizare;
 - Se asigură că materialele destinate curățeniei spațiului și pentru igienizarea copiilor sunt suficiente;
 - Întocmește raportul de activitate lunar;

(2) Atribuțiile generale ale personalului de specialitate:

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

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:

- α. bugetul local al Municipiului Carei.
- β. contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- χ. donații sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- δ. fonduri externe rabmursabile și nerambursabile;
- ε. alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

PARTEA II

POLITICA DE PROTECȚIE A COPILULUI LA CENTRUL DE ZI

Perspectiva privind dreptul copiilor de a fi protejați împotriva abuzului, neglijării și exploatării

Toți copiii au dreptul să fie protejați împotriva oricăror forme de abuz, neglijare și exploatare. Centrul de zi acționează pentru a asigura un mediu de viață sigur tuturor copiilor ce beneficiază de servicii sociale. Toate activitățile desfășurate de angajații și voluntarii Centrului de zi sunt menite să asigure interesul superior al copilului, așa cum este definit acesta de Convenția ONU privind Drepturile Copilului.

Principii și prevederi

Principiile de acțiune ale Centrului de zi:

1. Orice situație ce pune în pericol viața și siguranța fizică a copilului trebuie tratată cu prioritate.
2. În abordarea cazurilor de A/N/E (abuz neglijare, exploatare), Centrul de zi pornește de la principiul colaborării cu DGASPC. Ca urmare, în centrul de zi, se stipulează necesitatea raportării situațiilor de A/N/E forurilor de protecție a copilului competente să intervină în asigurarea siguranței copilului și luarea celor mai bune măsuri de protecție în favoarea sa. Centrul de zi se obligă ca, în 24 de ore, de la depistarea situației de abuz să semnaleze DGASPC Satu Mare.
3. În abordarea cazurilor de A/N/E, în centrul de zi se aplică principiul muncii în echipă, cu implicarea tuturor specialiștilor din centrul de zi și din comunitate care pot oferi ajutor copilului.

4. Centrul de zi se obligă prin angajații săi ca în 24 de ore de la depistarea situației de abuz să semnaleze DPAS Carei și DGASPC Satu Mare.

Prevederi:

- Orice persoană din centrele de zi ce lucrează direct cu copilul (angajat sau voluntar) care are suspiciuni în legătură cu existența unei situații de abuz asupra copilului sau neglijare a acestuia este obligată să consemneze în registrul de sesizări și fișa de semnalare a cazului și să anunțe DGASPC, prin intermediul asistentului social sau a coordonatorului centrului.
- Personalul și voluntarii Centrului de zi trebuie să încurajeze copiii să comunice orice situație de abuz, neglijare sau exploatare din partea unui angajat, voluntar sau vizitator.
- Pentru a asigura protecția copiilor, vizitatorii cărora li se prezintă proiectele vor fi preveniți asupra oricărui comportament (legat de corespondență, daruri, fotografii, obiceiuri religioase etc.) care ar putea fi considerat inadecvat de către copii și familiile lor.
- Centrul de zi este conștient că toți copiii sunt vulnerabili la abuzul realizat de alți copii, respectiv că există posibilitatea comiterii unor violențe de către unii copii împotriva altora. Reprezentanții Centrului de zi vor desfășura acțiuni de prevenire a violenței dintre minori și vor oferi protecție eventualelor victime.
- Explicarea politicii și procedurilor va constitui o parte a procesului de instruire a noilor angajați, sau a voluntarilor.
- În centrele sociale ale DPAS, ca de altfel în toate proiectele, se interzice aplicarea pedepselor fizice sub orice formă, precum și privarea copilului de drepturile sale de natură să pună în pericol viața, dezvoltarea fizică, mentală, spirituală, morală sau socială, integritatea corporală, sănătatea fizică sau psihică a copilului.

Proceduri de protecție a copilului A/N/E ale

Toți reprezentanții Centrului de zi trebuie să sesizeze orice caz de abuz și de exploatare a copiilor de către adulți, tineri sau alți copii și vor lua măsuri de protejare a eventualelor victime și de stopare a violențelor. În acest scop, reprezentanții Centrului de zi vor colabora cu membrii familiei copilului, cu educatorii și celelalte persoane care au responsabilități privind educația și îngrijirea copilului, cu reprezentanți ai poliției, DPAS, DGASPC etc.

Cazurile de suspiciune de A/N/E din familiile cu care colaborează angajații din centrele de zi vor fi consemnate în fișa de vizită, în fișa de semnalare și în registrul de sesizare a cazurilor de A/N/E. Voluntarii vor anunța asistentul social sau coordonatorul centrului. Sesizările vor purta semnătura persoanei care a luat cunoștință de caz și vor include măsura luată pentru protejarea copilului.

În situații de mare urgență - când există riscul pentru copil de a fi grav rănit, respectiv când viața sau sănătatea copilului este evident pusă în pericol, sau în cazurile de abuz sexual - se vor lua măsuri de urgență și se va informa imediat DGASPC, pe cel mai scurt traseu posibil. Dacă se consideră că sănătatea copilului este în pericol, se va apela de urgență la serviciul de ambulanță.

Managerul de caz va continua să monitorizeze situația copiilor A/N/E și după raportarea cazurilor DGASPC-ului. Cazul va fi monitorizat cel puțin 12 luni. Lunar, se vor organiza întâlniri în cadrul cărora se dezbate cazul cu echipa implicată în proiectul personalizat de intervenție.

În situațiile în care echipa de specialiști din centrul de zi al DPAS consideră că un copil se află în risc de A/N/E, copilul și părinții acestuia vor beneficia de programe adecvate de consiliere.

Prevenție

- În ceea ce îi privește pe vizitatorii centrului de zi al DPAS, coordonatorul centrului se va asigura de bunele lor intenții prin recomandarea acestora de organismul de unde provin.
- Toți angajații centrelor de zi vor semna ca dovadă că au citit, au înțeles și vor respecta politica DPAS de protecție a copilului.
- Se vor organiza activități individuale și de grup cu părinții pentru prevenirea abuzului și neglijării copilului.
- Se vor organiza activități de grup cu copiii pentru reducerea comportamentului violent, pentru însușirea tehnicilor de comunicare asertivă și formarea deprinderilor de rezolvare pașnică a conflictelor.
- Consilierea psihologică a copiilor cu comportament agresiv, ajutarea lor în însușirea unor tehnici de autocontrol.
- Activități de informare a copiilor privind drepturile copilului.

Recrutarea

DPAS se va asigura că aplică cele mai înalte standarde în politicile sale de recrutare și de verificare a angajaților și voluntarilor.

Candidații vor fi verificați în privința calificării lor de a lucra cu copiii și a felului în care înțeleg protecția copilului.

Prevenirea abuzului trebuie făcută prin încurajarea copiilor de a raporta situațiile de abuz.

Verificări de siguranță, cum ar fi dezvăluirea unor condamnări anterioare sau caziere de la poliție, constituie o parte importantă a politicii de recrutare.

Vizitatorii (neverificați în prealabil) care doresc să petreacă mai mult timp în centrul de zi trebuie să prezinte cazierul judiciar.

Coduri de bună practică și de conduită

Centrul de zi al DPAS are propriul lui cod de conduită care cuprinde scopurile fundamentale ale DPAS în vederea asigurării drepturilor omului, un cod de conduită al personalului, precum și reguli privind confidențialitatea și siguranța păstrării informației.

Confidențialitate

Atât persoanele angajate, cât și colaboratorii (voluntarii) vor lua la cunoștință de codul de conduită al centrului de zi al DPAS privind păstrarea confidențialității legate de beneficiari:

- Nu vor face publice și nu vor folosi datele de identificare ale clienților în afara cadrului instituțional.
- Exploatarea și abuzul de orice fel din partea angajaților DPAS constituie acte de comportament incalificabil și sunt motive temeinice pentru concedierea angajaților.

Datoria de a preveni accidentele

DPAS ia în serios datoria sa de a ocroti copiii, inclusiv împotriva accidentelor, astfel încât transportul copiilor din cadrul centrului de zi, mersul în tabere de vară, meditațiile, activitățile de timp liber sau altele se vor desfășura numai cu acordul scris al părinților, precum și cu numărul corespunzător de însoțitori, prevăzut de legislația în vigoare.

Orice material scris sau imagini folosite de Centrul de zi al DPAS sau de către vizitatori trebuie să fie verificate ca fiind decente și ne-denigratoare pentru oricare copil. Pozele, filmele și paginile de Internet trebuie să arate respect pentru copii și să urmărească interesul superior al copilului.

Comunicare și implementare

Beneficiarii centrului de zi pentru copii aflați în situații de dificultate al DPAS, inclusiv copiii, vor fi informați de această politică și își vor cunoaște drepturile de a fi protejați împotriva abuzului, neglijării și exploatării. Informația va fi afișată în centrul de zi.

Sprijin

Abuzul copilului este un subiect dificil și emoționant pentru copilul-victimă și pentru personalul care se ocupă de acest subiect. Centrul de zi al DPAS va susține angajatul care dezvăluie un abuz sau întocmește o sesizare în cazul în care s-a întâmplat vreun incident și vor elabora procedurile de supervizare de care pot beneficia reprezentanții DPAS.

Primar :
Ing. Kovacs Eugen



Coordonator Centru de zi,
Codescu Alina-Marilena

Codescu

Sef birou,
cons. Radu Monica

Radu

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Marius RUSU

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR
cons. jr. Anca DEMIAN

