

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social de zi:
„Centrul de zi Pârscov”

ARTICOLUL 1

Definiție

Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social „Centrul de zi Pârscov”, aprobat prin HCL NR.6/ 17.02.2005 prin care a fost înființat, 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.

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

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social „Centrul de zi Pârscov”, cod serviciu social 8891 CZ-C-II, înființat și administrat de furnizorul Primaria Pârscov, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 0057660 și care deține licență de funcționare provizorie seria A nr. 0006760 având sediul în sat Pârscov, comuna Pârscov, jud.Buzau.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „Centrul de zi Pârscov” este acela de a preveni abandonul și instituționalizarea copiilor, prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire, educație, recreere-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională etc. pentru copii, cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare etc. pentru părinți sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii.

Serviciile oferite de Centrul de zi Parscov sunt complementare demersurilor și eforturilor propriei familii, așa cum decurg din obligațiile și responsabilitățile părintești, precum și serviciilor oferite de unitățile de învățământ și de alți furnizori de servicii, corespunzător nevoilor individuale ale copilului în contextul său socio-familial.

Beneficiarii Centrului de zi Parscov sunt copiii ai caror parinti domiciliaza pe teritoriul comunei Pârscov, sau au drept de reședința, și fac parte dintr-o categorie defavorizată social.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

1. Serviciul social „Centrul de zi Parscov ” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare ale serviciilor sociale reglementate de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, a Legii nr. 272/2004, precum și a altor acte normative secundare, aplicabile domeniului.
2. Standardul minim de calitate aplicabil: Standardul minim de calitate pentru centrele de zi conform cerințelor Fisei de autoevaluare serviciile sociale de zi conform Ordinului 27/2019 cu modificările ulterioare.
3. Serviciul social „Centrul de zi Parscov” este înființat prin Hotărârea a Consiliului Local al comunei Pârscov, furnizorul public de servicii sociale, CUI 2809556, având sediul în sat Pârscov, com. Pârscov, jud. Buzau.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

Serviciul social „Centrul de zi Parscov ” 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.

Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „Centrului de zi ” sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării 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 exercițiu⁴;
- 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.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Centrul de zi Parscov ” sunt:

Beneficiari direcți sunt un număr de 20 de copii, cu vârsta cuprinsă între 6-15 ani, elevi ai Scolii Gimnaziale I-VIII, „ V.Voiculescu” Parscov, și care se află în risc de abandon școlar, de separare de familia lor

-copii cu rezultate școlare slabe, copii care înregistrează absenteism școlar,

- copii ai caror părinți sunt beneficiari ai Legii nr.416/2001, copii proveniți din familii monoparentale, familii aflate în situații de risc social,

-copii ale caror familii au domiciliul în comuna Pârscov și care pot fi reintegrați din centrele de plasament de tip rezidențial,

-copii care au instituită măsura supravegherii specializate.

Beneficiarii indirecti.

- părinti si familiile copiilor care frecventează centru de zi-aproximativ 80 de persoane,
- copiii si familiile largite ale părinților care beneficiază de informare si consiliere,
- școala,autoritațile locale,comunitatea in ansamblul ei.

Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

- a) **acte necesare:** cererea reprezentantului legal al copilului pentru furnizarea de servicii/ referirea făcută de către alte institutii partenere, copiii ale actelor de identificare ale copilului, părinților/reprezentantului legal, copii ale actelor de stare civila ale părinților, adeverinta medicala, adeverință scolară, anchetă socială, planul de servicii, dispoziția de furnizare de servicii de tip „Centrul de zi Parscov „,
- b) **beneficiari eligibili:** sunt acei copii pentru care s-a emis o dispoziție a Primarului comunei Pârscov pentru a beneficia de servicii de tip „Centrul de zi Parscov”
- c) **încheierea contractului de acordare de servicii:** după admiterea copilului în cadrul centrului, în termenul prevăzut de lege, se încheie un contract de acordare de servicii între reprezentantul centrului și familia copilului, conform legislației în vigoare.

Condiții de încetare a serviciilor:

- finalizarea anului școlar,
- parasirea localității de către beneficiar,
- rezolvarea situației de dificultate a familiei,
- solicitarea încetării furnizării de servicii de către reprezentantul copilului din motive întemeiate etc
- nerespectarea ROI/NOI
- acumularea de 10 absente școlare, nemotivate.

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de zi Parscov” 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.

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de zi Parscov ” 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.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social „Centrul de zi Parscov” sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale în comunitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. evaluarea inițială;
 2. elaborarea planului de intervenție;
 3. aplicarea planului de intervenție;
 4. monitorizarea și reevaluarea planului de intervenție

- b) de valorificare a potențialului membrilor comunității în vederea prevenirii situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, excluziune socială etc.- prin asigurarea următoarelor activități:
 1. activități de sensibilizare și informare a populației;
 2. promovarea participării sociale, etc.;

- c) de informare a potențialilor beneficiari, a altor autorități publice și publicului larg despre domeniul său de activitate și de promovare a drepturilor

beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor copilului, 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. Diseminarea informațiilor despre serviciile oferite de către centru,

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. asigurarea supervizării ;
4. întâlniri periodice de monitorizare;

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

1. Se pun la dispoziție angajaților toate documentele relevante pentru munca lor: proiectul instituțional, Metodologie de Organizare și Funcționare (MOF), regulamentul de organizare și funcționare (ROF), regulamentul de ordine interioară (ROI) sau, după caz, normele interne de funcționare, proceduri de lucru, instrumente de lucru etc. ;
2. Coordonatorul Centrului de zi organizează periodic – cel puțin o dată pe luna, sau de câte ori este nevoie ședințe administrative cu întregul personal. Aceste ședințe sunt planificate, au o agendă afișată și conținutul lor este consemnat în registrul de procese-verbale;
3. Realizarea de campanii de strângere de fonduri, depunere a documentelor pentru acordare de subvenții pentru beneficiarii serviciului;
4. Trimiterea angajaților la activitățile de formare, prin modul de întocmire și revizuire a fișelor de post pentru fiecare angajat, precum și prin toate activitățile de comunicare internă, se promovează principiul muncii în echipă ca mod de intervenție pentru asigurarea protecției copilului. Se organizează periodic sau de câte ori este nevoie și se documentează reuniuni ale personalului de specialitate care constituie echipa multidisciplinară (de exemplu, pentru dezbaterile implementării PIP sau PIS).

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social „Centrul de zi Parscov” funcționează cu un număr de patru angajați cu normă întreagă, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local Parscov și doi angajați ai Compartimentului de Asistență socială și protecția copilului având atribuții delegate de coordonare și asistentă socială:

- a) personal de conducere: coordonator centru 1
 - b) personal de specialitate – 2
 - c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:- 2
 - d) voluntari: 1
- Instrucțiuni:
- (2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/5

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

Personalul de conducere este reprezentat de un coordonator al centrului.

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.

ARTICOLUL 10

Consiliul consultativ

Centrul neavând personalitate juridică nu este necesară înființarea consiliului consultativ.

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

Personalul de specialitate este:

- instructor de educație – 2

Atribuții ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social:

- lucrator calificat cu atributii de bucatar-1
- lucrator calificat cu atributii de ingrijitor de curatenie-1

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

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.

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

- a) din bugetul local cautandu-se pentru viitor si alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

**INTOCMIT,
CONSILIER,
BRANISTE CORINA**

