

ANEXA
la H.C.L. Pârscov nr. 12 / 2024

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE ACTUALIZAT
Centrul de zi Pârscov, comuna Pârscov, județul Buzău

ARTICOLUL 1- Definiție

ARTICOLUL 2- Identificarea serviciului social

ARTICOLUL 3- Scopul serviciului social

ARTICOLUL 4- Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

ARTICOLUL 5- Principiile care stau la baza acordării serviciului social

ARTICOLUL 6- Beneficiarii serviciilor sociale

ARTICOLUL 7- Activități și funcții

ARTICOLUL 8- Structură organizatorică, numărul de posturi și categorii de personal

ARTICOLUL 9- Personalul de conducere

ARTICOLUL 10- Consiliul consultativ

ARTICOLUL 11- Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personalul de specialitate și auxiliar

ARTICOLUL 12- Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

ARTICOLUL 13- Finanțarea centrului

REGULAMENT

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

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Centrul de zi Pârscov este situat în sat Pârscov, comuna Pârscov, județul Buzău, este înființat în baza Hotărârii Consiliului Local Pârscov nr. 6 din 17.02.2005.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social „Centrul de zi Pârscov”, aprobat inițial prin H.C.L. nr. 6/ 17.02.2005 prin care a fost înființat și actualizat prin H.C.L. Pârscov nr. 12/21.03.2024, 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.

(3) 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 al „Centrul de zi Pârscov”, cod serviciu social 8891 CZ-C-II, înființat și administrat de furnizorul Primaria Pârscov - Compartimentul de asistență socială și protecția copilului, acreditat, conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 005766, Decizia 4181 din data de 13.12.2018 și care deține licență de funcționare seria LF nr. 000062 din data de 18.05.2020, Decizia nr. 696 din data de 18.05.2020, având sediul în sat Pârscov, comuna Pârscov, jud.Buzău.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „Centrul de zi Pârscov” este conform Ordinului nr 27/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, 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 Pârscov se adresează familiilor cu copii, aflate în situații de risc social, dezorganizate, asistate social și 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 Pârscov sunt copiii ai caror părinți domiciliază pe teritoriul comunei Pârscov, sau au drept de reședință, și fac parte dintr-o categorie defavorizată social. Prin intermediul Centrului de zi Pârscov, copiii proveniți din familiile defavorizate social, sunt ajutați să facă față dificultăților școlare și greutăților pe care le întâmpină în fiecare zi, beneficiind de sprijin la efectuarea temelor școlare cu ajutorul instructorului de educație din cadrul centrului de zi.

De asemenea, participă la diverse activități recreative și de socializare, interacționând în cadrul mai multor acțiuni și activități desfășurate de centrul de zi, în colaborare cu alte instituții din comunitate, cu alți copii, școlari și elevi ai mai multor școli sau reprezentanți din diferite domenii, accentul fiind pus pe integrarea socială a copiilor în vederea dezvoltării relației beneficiar-societate și a combaterii riscului de excludere socială.

În același timp, copiii beneficiază de sprijinul psihologului și asistentului social ori de câte ori au nevoie, prin îndrumările potrivite și fiind ajutați să depășească situațiile problemă cu care se confruntă.

Prin serviciile aduse familiilor și copiilor Centrul de zi Pârscov, facilitează menținerea copilului alături de părinți, susține implicarea cât mai activă a părinților în viața copiilor, creează oportunități și încurajează dezvoltarea comunicării între membrii familiei.

Obiectivele Centrului de zi Pârscov sunt:

- Prevenirea abandonului și instituționalizării copilului,
- Prevenirea abandonului școlar,
- Informarea și implicarea comunității în furnizarea serviciilor sociale de care beneficiază copiii din centru,
- Colaborarea activă cu familiile copiilor pentru o dezvoltare armonioasă a copiilor,
- Existența unui program de activități corespunzător vârstei, nevoilor și particularităților copiilor, care să îi ajute să își mențină echilibrul psihic și fizic necesar dezvoltării armonioase,
- Existența unui program de educație nonformală/informală adecvat potențialului de dezvoltare al copiilor în funcție de vârstă și nevoile identificate,
- Sprijin și consiliere familială în rezolvarea problemelor cu care se confruntă familia beneficiarului în ceea ce privește dezvoltarea psihologică, a copilului și diverse aspecte juridice, medicale și sociale.

Prin urmare, **obiectivul principal** al Centrului de zi Pârscov este promovarea dreptului copilului de a crește în mediul său familial, asigurându-i pe timpul zilei hrană, educație, consiliere și recreere-socializare, educație pentru sănătate și sprijinirea familiei de a-și exercita responsabilitățile parentale, prevenirea abandonului școlar și familial.

(1) Activitățile de bază desfășurate în cadrul Centrului de zi sunt:

- activități de informare și sensibilizare a comunității pentru promovarea serviciilor oferite de centrul de zi,
- activități de dezvoltare a deprinderilor de viață, igiena personală și un stil de viață sănătos,
- inițierea unei alternative de ajutor pentru copiii aflați în situații de risc social de asigurare a sprijinului și a consilierii familiilor copiilor beneficiari pentru depășirea impasului social,
- prevenirea abandonului familial prin creșterea calității vieții copiilor aflați în dificultate,
- reducerea riscului de excludere socială pentru copiii din familii dezorganizate, marginalizate social și stimularea dezvoltării personalității acestora,
- dezvoltarea abilităților parentale și a capacităților individuale de participare la viața socială comunitară, pentru familiile cu venituri mici sau fără venituri,
- asigurarea activităților de educație nonformală/informală, integrare socială, recreere-socializare, consiliere și orientare școlară și profesională pentru prevenirea fenomenului discriminatoriu la care este supus copilul aflat în dificultate,
- sensibilizarea societății cu privire la problematica copilului aflat în dificultate.

(2) Serviciul social „Centrul de zi Pârscov”, asigura sprijin si asistenta la nevoie, conform cu nevoile beneficiarilor in scopul prevenirii abandonului si instituționalizării 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.

Monitorizarea beneficiarilor se realizeaza de specialistii din cadrul Centrul de zi Pârscov sau dupa caz, de catre specialistii cu care s-au incheiat contracte de colaborare.

(3) Capacitatea Centrului de zi Pârscov este de 20 de locuri.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social „Centrul de zi Pârscov" 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, republicata, cu modificările si completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare, aplicabile domeniului.

Standardul minim de calitate aplicabil: Standardul minim de calitate pentru centrele de zi pentru copii, conform Ordinului 27/2019 cu modificările ulterioare.

Serviciul social „Centrul de zi Pârscov” este înființat prin Hotararea a Consiliului Local al comunei Pârscov, furnizorul public de servicii sociale, CUI 2809556, avand sediul in sat Pârscov, com. Pârscov, jud. Buzau.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

Serviciul social „Centrul de zi Pârscov” 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.

(1) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de zi Pârscov 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 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.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

Beneficiarii serviciilor sociale acordate prin „Centrul de zi Pârscov” 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” Pârscov, și care se afla în risc de abandon școlar, de separare de familia lor,

- copii ai caror părinți sunt asistați social, copii proveniți din familii numeroase, familii dezorganizate, familii monoparentale, familii aflate în situații de risc social, familii cu un nivel de trai scăzut, de cultură și de educație, existând pericolul abandonului școlar și familial,

- 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,

- alte categorii de copii cu situații similare care nu le permite participarea la viața socială în deplinătatea ei, pentru care s-a întocmit un plan de furnizare de servicii sociale.

Beneficiarii indirecti.

- părinții și familiile copiilor care frecventează centrul de zi,

- copiii și familiile largite ale părinților care beneficiază de informare și consiliere,

- școala, autoritățile locale, comunitatea în ansamblul ei.

Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

Acte necesare:

- solicitarea scrisă întocmită de către părinții ori reprezentantului legal al copilului pentru furnizarea de servicii/ referirea făcută de către alte instituții partenere,

- copii (xerox) ale actelor de identificare ale copilului, părinților/reprezentantului legal,

- copii ale actelor de stare civilă ale părinților,

- adeverința medicală de la medicul de familie pentru copil,

- adeverință școlară,

- certificat de încadrare în grad de handicap al copilului și Programul de reabilitare anexat,

- anchetă socială,

- planul de servicii,

- dispoziția de furnizare de servicii de tip “Centrul de zi”

Beneficiari eligibili: sunt acei copii pentru care s-a emis o dispoziție a Deciziei a coordonatorului Centrului de zi Pârscov pentru a beneficia de servicii de tip „Centrul de zi”, care au domiciliul pe raza comunei Pârscov și fac parte dintr-o categorie defavorizată social, conform criteriilor descrise mai sus.

Serviciile se acorda fara contributia financiara si materiala a beneficiarului

Dosarul copilului va fi structurat pe 3 sectiuni si va cuprinde urmatoarele documente:

ACTE INTOCMITE DE PARINTI

Cererea de furnizare a serviciilor sociale prin Centrul de zi Pârscov ,
Acte de stare civila si de identitate pentru copil, parinti si ceilalti copii din familie,
Adeverinta de venituri ale familiei, inclusiv date din registrul agricol,
Adeverinta de sanatate pentru copil,
Adeverinta de elev.

ACTE INTOCMITE DE PRIMARIE:

Ancheta sociala,
Planul de servicii,
Dispozitia primarului comunei Pârscov de aprobare a planului de servicii,
Dispozitia coordonatorului centrului de zi Pârscov de admitere .

ACTE INTOCMITE DE SPECIALISTII CENTRULUI DE ZI:

PPI,
Fise de evaluare psihologica,
Fisele instructorului de educatie,
Contractul cu familia,
Declaratia de consimtamant etc.

Incheierea contractului de acordare de servicii: dupa admiterea copilului in cadrul centrului, in termenul prevazut de lege, se incheie un contract de acordare de servicii intre reprezentantul centrului si familia copilului, conform legislatiei in vigoare.

Condiții de încetare a serviciilor:

Incetarea acordarii serviciilor prin centrul de zi se face pe baza Dispozitiei de incetare a furnizarii de servicii sociale de zi, emisa de coordonatorul CZ, Dispozitia de incetare a serviciilor fiind comunicata familiei copilului si furnizorului de servicii, in urma propunerii personalului de specialitate din cadrul centrului, in urmatoarele conditii:

- la expirarea perioadei prevazute in contract si indeplinirea obiectivelor in PPI,
- parasirea localitatii de catre beneficiar,
- rezolvarea situatiei de dificultate a beneficiarului/familiei,
- solicitarea incetarii furnizarii de servicii de catre reprezentantul legal al copilului din motive intemeiate etc
- nerespectarea ROF, a Regulamentului intern pentru copii,
- acumularea de absente nemotivate in cadrul CZ,
- familia/reprezentantul legal nu participa activ la furnizarea serviciilor sociale, nu raspunde prezent solicitarilor echipei CZ.

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

Monitorizarea evoluției cazului se face prin:

- reactualizarea unor documente din dosarul copilului,
- colectarea datelor de specialitate furnizate de persoanele implicate în implementarea planului de servicii și a PPI,
- confruntarea permanentă a noilor date cu PPI,
- convocarea echipei pluridisciplinare în cazul în care se impune reactualizarea /modificării acestuia.

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de zi Pârscov ” au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

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

- (a) de furnizare a serviciilor sociale în comunitate, prin asigurarea următoarelor activități:**
 - Reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractual încheiat cu reprezentantul legal al beneficiarului,
 - Afisarea Misiunii CZ într-un loc vizibil și accesibil tuturor celor interesați. Existența materialelor informative,
 - Convenții de colaborare cu instituțiile și serviciile implicate în implementarea planului de servicii pentru prevenirea abandonului și instituționalizării copilului (continut, număr)
 - Accesul la serviciile oferite de Centrul de Zi Pârscov se face în funcție de
 - a) Nevoile de asistență formulate de către potențialii beneficiari,
 - b) Numărul cazurilor active la momentul adresării (nr. Copii admisi în centru),
 - c) Eficiența cu care centrul poate acoperi nevoile de asistență a celui ce se adresează serviciului,
 - d) Dacă centrul nu poate răspunde eficient particularităților beneficiarilor, aceștia vor fi orientați către alte servicii,
 - e) Domiciliul beneficiarilor
 - f) Admiterea beneficiarilor la serviciile oferite de CZ se face prin decizie a coordonatorului acestuia emisă în baza procesului-verbal de analiză a dosarului întocmit de comisia internă a CZ prin care se propune admiterea sau respingerea furnizării de servicii sociale prin CZ
 - evaluarea inițială;
 - elaborarea planului de intervenție;

- aplicarea planului de intervenție;
- 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:

- activități de sensibilizare și informare a populației;
- 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 personae beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

- Realizarea de Campanii anuale de sensibilizare a comunitatii referitoare la prevenirea abandonului scolar și familial,
- Diseminarea informațiilor despre serviciile oferite de către centru,
- Afisarea misiunii centrului într-un loc vizibil și accesibil tuturor celor interesați,
- Existența materialelor informative,
- Convenții de colaborare cu instituțiile și serviciile implicate în implementarea PPI,
- Elaborarea de rapoarte de activitate,
- CZ organizează Campanii de Recrutare a voluntarilor,
- Existența informațiilor de specialitate sub diferite forme -tipărită, electronică, audio-video,
- Elaborarea de Rapoarte de activitate.

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

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- elaborarea de către psihologul centrului a programului de orientare școlară și profesională care conține obiective în funcție de particularitățile fiecărui copil,
- asigurarea supervizării ;
- întâlniri periodice de monitorizare
- elaborarea unui plan de acțiune întocmit pe baza prevederilor SMO și a nevoilor identificate la nivelul comunitatii;

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

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. ;

Coordonatorul Centrului de zi Pârscov organizează periodic – cel puțin o dată pe lună, sau de câte ori este nevoie, ședințe administrative cu întregul personalul.

Aceste ședințe sunt planificate, au o agendă afișată și conținutul lor este consemnat în registrul de procese-verbale;

Realizarea de campanii de strângere de fonduri, depunere a documentelor pentru acordare de subvenții pentru beneficiarii serviciului;

Asigurarea activităților de formare continuă a angajaților, 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).

Alte activități realizate sunt:

- Gestionarea fondurilor alocate în conformitate cu specificul activității desfășurate,
- Elaborarea propunerilor privind proiectele bugetului anual și al planului anual de achiziții,
- Incadrarea resurselor bugetare alocate, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, pe capitole de cheltuieli- cheltuieli de personal, cheltuieli materiale și de investiții.
- Evaluarea periodică a centrului de instituire care îl coordonează metodologic și îl finanțează, conform unui set de indicatori care privesc eficiența administrării resurselor umane, financiare, materiale, precum și eficacitatea și performanța activității desfășurate,
- Identificarea surselor suplimentare de finanțare (donatii, sponsorizări),
- Revizuirea anuală, sau ori de câte ori este nevoie, a fișelor de post în funcție de dinamica și cerințele posturilor respective,
- Intocmirea și implementarea Planului de formare profesională,
- Pastrarea documentelor, conform normelor legale .

f) **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:

- Programul zilnic al copiilor în centru se desfășoară ținând cont de vârsta acestora, programul școlar, nivelul de dezvoltare, potențialul, nevoile și disponibilitățile pe care le au, asigurându-li-se totodată, îngrijirea de care au nevoie pentru a se dezvolta armonios,
- Centrul de zi Pârscov are proceduri scrise cu privire la prevenirea, identificarea, semnalarea, evaluarea și soluționarea suspiciunilor sau acuzațiilor de abuz asupra copiilor, întocmite în baza legislației în vigoare. Aceste proceduri sunt aduse la cunoștința copiilor în raport cu vârsta și gradul lor de maturitate, familiilor sau reprezentanților lor legali, precum și personalului.
- Atât beneficiarii direcți cât și indirecti sunt informați, în modalități accesibile, cu privire la aceste proceduri, precum și cu privire la drepturile copilului,
- Personalul care are suspiciunea sau identifică situații de abuz, neglijare și exploatare a copilului, în cadrul CZ sau în afara CZ, are obligația de a semnală furnizorului de servicii sociale și a instanța coordonatorului Cz, conform legislației în vigoare, precum și de a le înregistra, conform SMO prezente. Se realizează evaluarea inițială a situației de abuz, neglijare și exploatare de către echipa desemnată de furnizorul de servicii, se completează Fișa de semnalarea a cazului de A/N/E și se transmite în termen de 24 de ore SPSPC și DGASPC Buzău.
- CZ asigură sprijin psihologic și consiliere copiilor care au fost intimidați sau discriminați. În situația copiilor abuzați, neglijati sau exploatați, SPSPC stabilește planul de servicii și asigură implementarea acestuia, conform ghidului metodologic privind intervenția și prevenirea în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de abuz, neglijare și exploatare a copilului.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social „Centrul de zi” funcționează cu un număr de 5,5 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local Parscov nr. 11 / 2024 :

- a) personal de conducere: coordonator centru -1/2 norma
- b) personal de specialitate – 4
 - 2 instructori de specialitate,
 - 1 asistent social -1/2 norma
 - 1 psiholog – 1/2 norma
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:- 2
 - 1 bucatar,
 - 1 ingrijitor de curatenie,
- d) voluntari: 2

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/3,5

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este reprezentat de un coordonator al centrului.

(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) Intocmește raportul anual de activitate;
- f) Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- 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 compartimentul de asistență socială și protecția copilului de la nivelul primăriei și de asistență socială de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) Raspunde de intocmirea documentațiilor de admitere în centru , respectiv de încetare a furnizării serviciilor centrului , cu respectarea procedurilor operationale aprobate si a prevederilor legale în vigoare ;

o) Participa la intocmirea proiectului bugetului propriu al centrului și a contului 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.

Persoanele care ocupa funcția de conducere trebuie sa fie absolventi cu diploma de invatamant superior in domeniul psihologiei, asistenta sociala si sociologie, cu vechime minima de 2 ani in domeniul serviciilor sociale, sau absolventi cu diploma de licenta ai invatamantului superior in domeniul juridic, medical, economic si al stiintelor administrative, cu experienta de minimum 5 ani in domeniul serviciilor sociale.

Sfera relationala interna

a)relatii ierarhice:

Subordonat fata de : Primar / viceprimar , Secretar General .

Superior pentru : personalul din cadrul centrului de zi Pârscov , inclusiv voluntari si specialisti cu contract prestări servicii .

b)relatii functionale: colaboreaza cu toate compartimentele entitatii publice

c)relatii de control: personalul din subordine,inclusiv voluntari si specialisti cu contract prestări servicii.

d)relatii de reprezentare: in fata institutiilor care furnizeaza sau gestioneaza activitati in domeniul educational si al asistentei sociale, atat din punct de vedere teritorial cat si la nivel judetean, unitatile de invatamant de pe raza comunei, cabinetele medicale, organizatii ale societatii civile, politie, biserica, pompieri, DGASPC Buzau.

ARTICOLUL 10

Consiliul consultativ

Centrul neavand personalitate juridica nu este necesara infiintarea consiliului consultativ.

ARTICOLUL- 11

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

Personalul de specialitate este:

- instructor de educatie – 2
- asistent social-1
- psiholog-1

(1) Atribuții ale personalului de specialitate:

Instructor de educatie

- Conștientizează rolul său în echipa pluridisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare pe orizontală și pe verticală ;
- Participă la întâlnirile organizate de coordonatorul centrului în scopul analizării situației copilului și cunoaște și aplica procedurile operationale ale centrului,
- Realizeaza evaluarea în plan educativ-comportamental a beneficiarilor pentru identificarea și definirea problemelor/nevoilor/dificultăților cu care se confruntă, definește problema din perspectiva educativ-comportamentală stabilind obiective specifice educative ;
- Colaboreaza cu echipa centrului in stabilirea scopului si a obiectivelor PPI,
- Realizeaza pentru fiecare copil Programul educational pentru educatia non-formala si informala,
- Planifica, organizeaza si desfasoara activitati instructiv-educative, respectiv de supraveghere si suport pentru efectuarea lectiilor/temelor scolare,
- Planifica, organizeaza si desfasoara activitati de petrecere a timpului liber- sportive, culturale, gospodaresti, turistice, jocuri de grup si individuale etc,
- Planifica, organizeaza si deruleaza cu copiii activitati de formare a autonomiei personale, de dezvoltarea deprinderilor de viata independenta,
- Incurajeaza si sprijina fiecare copil sa participe la activitatile extrascolare organizate de unitatea de invatamant si de centru,
- Participa la activitatile de orientare scolara si profesionala pentru copii, cat si a unor activitati de sprijin, consiliere, educare,
- In functie de nevoile/dificultatile identificate de psiholog si la recomandarea acestuia, alege cele mai potrivite mijloace si metode de stimulare pentru achizitionarea de cunostinte si formarea de activitati de catre copii,
- Este prezent alaturi de copii si raspunde de viata si securitatea lor in timpul activitatii din centru in ceea ce priveste supravegherea acestora pentru evitarea situatiilor ce le-ar pune viata in pericol si a prevenirii accidentelor in randul lor (obiecte ascutite, alte obiecte ce pot fi inghitite, evitarea oricaror forme de accidentare in randul lor),
- Sprijina parintii in rezolvarea problemelor cu care se confrunta copilul in ceea ce priveste dezvoltarea personalitatii acestuia,
- Monitorizeaza situatia scolara a beneficiarilor, pe care o aduce la cunostinta coordonatorului de centru,
- Organizeaza programul zilnic de activitati in functie de nevoile identificate la fiecare copil in parte,
- Evalueaza periodic evolutia copilului, gradul de indeplinire a obiectivelor stabilite in planul educational. In cazul neindeplinirii obiectivelor analizeaza cauzele si reformuleaza obiectivele in functie de specificul fiecarui caz in parte,
- Tine evidenta zilnica a beneficiarilor, completeaza dosarele individuale, consemneaza interventiile intreprinse, precum si rezultatele acestora,
- Colaboreaza permanent cu ceilalti membrii ai echipei, pentru a realiza conexiunea informatiilor si a sprijini actiunile pentru solutionarea cazurilor,
- Participa la sedintele de lucru ale echipei si la reuniunile de evaluare periodice,
- Participa la intalnirile de perfectionare la sedintele administrative si are datoria de a se autoperfectiona permanent,

- Contribuie la crearea si mentinerea unei atmosfere de siguranta, menita sa dezvolte la copii increderea in fortele proprii,
- Abordeaza relatiile cu copiii sau cu grupul de copii in mod nediscriminator, fara antipatii si favoritisme; trebuie sa stie sa isi controleze emotiile in fata copilului; sa observe, sa recunoasca si sa incurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului; sa nu judece sau sa eticheteze copilul; sa fie capabil sa negocieze si sa ofere recompense copilului; sa stie cum sa formeze la copil simtul responsabilitatii, de asumare a consecintelor faptelor sale; sa fie capabil sa stabileasca limite in relatia cu copilul si cum sa se faca acceptat de acesta,
- Intocmeste PIS-urile specifice, in baza PPI-ului, revizuite la termenele stabilite si evaluarile implementarii lor,
- Isi insuseste si respecta legislatia in vigoare cu privire la drepturile copilului,
- Actioneaza conform SMO existente, asumandu-si rolurile corespunzator,
- Aduce la cunostinta conducerii centrului orice disfunctionii intalnite care pot aduce prejudicii sanatatii copiilor din institutie,
- Participa la elaborarea metodologiei de interventie si a instrumentelor de lucru la nivelul centrului, intocmeste documentatiile necesare admiterii in centru , respectiv incetării furnizării serviciilor centrului
- Participa la grupuri de lucru constituite in executarera unor conventii/parteneriate/proiecte in care institutia-angajator s-a obligat ca parte,
- Raspunde in fata superiorului ierarhic si supraordonatilor acestuia perntu indeplinirea la termen a atributiilor de serviciu, in parametri cantitativi si calitativi prestabiliti,
- Respecta confidentialitatea datelor si a informatiilor beneficiarilor,
- Raspunde administrativ, disciplinar, civil, patrimonial sau sub alta forma a raspunderii juridice pentru neindeplinirea/indeplinirea defectuoasa a contributiilor de serviciu sau incalcarea normelor de organizare si functionare a institutiei, normelor disciplinare si privind deontologia profesionala si protectia datelor personale,
- Participa la elaborarea si aplica procedurile de lucru existente/noi de la nivelul centrului, in conformitate cu pregatirea si responsabilitatile profesionale,
- Respecta si aplica la momentul exercitarii atributiilor de serviciu Codul de Conduita etica al centrului , ROF, ROI.
- Stimuleaza organizarea in mod festiv a zilelor de nastere/onomastice ale copiilor,
- Cunoaste proiectul institutional al serviciului si participa in echipa pluridisciplinara la reuniunile de lucru;
- Tine legatura cu unitatile scolare unde este inscris copilul,
- Urmareste situatia la invatatura si frecventa copiilor la scoala, participa ca invitat la consilii profesoral cu acceptul directorului de scoala, participa la sedintele cu parintii organizate la CZ;
- Comunica imediat coordonatorului, orice situatie pe care este indreptatit sa o considere un pericol precum si orice defectiune sesizata;
- Aplica si respecta normele interne de functionare ale serviciului, fisa postului si procedurile de lucru;
- Respecta graficul, programul de lucru si comunica in scris orice modificare a acestuia, coordonatorului (concediu medical, concediu de odihna, invoie);
- Efectueaza controlul medical periodic si analizele medicale obligatorii;
- Aplica si respecta normele PSI si PM si contribuie la cunoasterea acestora de catre copii/tineri, responsabilizandu-i in aplicarea lor;
- Ține evidența zilnică a beneficiarilor, completează dosarele individuale, consemnează intervențiile întreprinse, precum și rezultatele acestora ;
- Colaborează permanent cu ceilalți membrii ai echipei, pentru a realiza conexiunea informațiilor și a sprijini acțiunile pentru soluționarea cazurilor ;
- Supravegheaza activitatea voluntarilor activi in centru,
- Realizează rapoarte lunare de monitorizare a copilului, avizate de coordonatorul de Centru,

Atributiile Psihologului,

- asigura activitatea de evaluare psihologica a copiilor/tinerilor din centru, in conformitate cu legislatia in vigoare si normele deontologice corespunzatoare;
- identifica nevoile specifice de interventie pentru fiecare beneficiar;
- realizeaza, impreuna cu ceilalti membri ai echipei, evaluarea preliminara privind eligibilitatea beneficiarilor in functie de criteriile de eligibilitate prevazute in cadrul serviciului;
- este responsabil de evaluarea psihologica , prin metode specifice, a copiilor/tinerilor care beneficiaza de servicii de zi;
- realizeaza profile psihologice prin utilizarea instrumentelor specifice;
- identifica probleme comportamentale, cognitive, afective ale copiilor;
- acorda sprijin de specialitate pentru insusirea deprinderilor de viata independenta si dezvoltarea abilitatilor sociale;
- asigura consilierea personalului din centru pentru stabilirea unei relatii corecte angajat/voluntar-copil;
- identifica nevoile specifice de interventie pentru fiecare copil/tanar;
- informeaza beneficiarii despre serviciile de consiliere psihologica oferite in cadrul serviciului;
- indruma, consiliaza si formeaza personalitatea copiilor/tinerilor catre orientari scolare si profesionale;
- contribuie la realizarea planului individualizat in echipa, impreuna cu copii;
- stabileste obiective de consiliere psihologica, precum si metodele si tehnicile adecvate;
- aplica teste, chestionare psihologice;
- realizeaza interviuri si urmareste in permanenta evolutia cazurilor;
- consiliere individuala/familiala si realizarea unor grupuri de suport, realizarea programului „ Scoala Parintilor”;
- participa la organizarea si sustinerea activitatilor educative la nivelul serviciului;
- colaboreaza permanent cu ceilalti membri ai echipei pluridisciplinare, pentru a realiza conexiunea informatiilor si a sprijini actiunile intreprinse pentru solutionarea cazurilor;
- identifica, propune si supune aprobarii superiorului direct necesarul de resurse materiale/financiare pentru desfasurarea unor activitati de evaluare psihologica sau de consiliere;
- achizitioneaza materialele solicitate (teste, jocuri) ;
- asigura mentinerea si utilizarea in conditii adecvate a obiectelor/bunurilor existente;
- tine evidenta beneficiarilor carora le ofera servicii si completeaza fisele de consiliere, precum si alte instrumente specifice utilizate in cadrul serviciului;
- consemneaza activitatile intreprinse si rezultatele obtinute intr-un Registru special de consiliere psihologica;
- prezinta informatiile si documentele despre copii/tinerii, ori de cate ori sunt solicitate de catre superiorul direct;
- participa la realizarea unei baze de date cuprinzand informatii legate de cazuri;
- realizeaza activitati de consiliere pentru familie astfel:
 - ❖ consilierea parintilor in vederea intelegerii nevoilor reale ale copiilor/tinerilor;
 - ❖ consilierea parintilor in vederea imbunatatirii relatiei-familie-copil;
 - ❖ consilierea familiei in vederea dezvoltarii capacitatii de a-si asuma si indeplini responsabilitatile legate de ingrijirea, securitatea si educarea copilului;
 - ❖ cunoasterea si intelegerea de catre parinti a particularitatilor de varsta ale copilului;
 - ❖ sustinerea familiei in vederea ameliorarii practicilor educative de varsta in relatia cu copilul;
 - ❖ suport informal privind modul de lucru si nevoile copilului;

- ❖ realizarea de activitati de sprijin pentru formarea abilitatilor parentale;
- ❖ acompanierea familiilor in situatii de criza;
- ❖ acorda sprijin de specialitate pentru insusirea deprinderilor de viata independenta si dezvoltarea abilitatilor sociale;
- ❖ organizeaza activitati de prevenire sau diminuare a factorilor care determina tulburari comportamentale, comportamente de risc sau discomfort psihic prin intermediul metodelor, procedeeleor si tehnicilor specifice:
 - dezvoltarea comportamentelor sanatoase;
 - prevenirea consumului de droguri;
 - prevenirea A/N/E , a violentei, agresivitatii si a comportamentelor delictive;

- intocmeste documente specifice postului: evaluari psihologice , plan de consiliere si fise de consiliere;

Atributiile Asistentului social

- Evalueaza si selecteaza beneficiarii in cadrul programelor derulate de Centrul de zi Pârscov, din punctul de vedere al asistentei sociale, folosind instrumentele specifice pentru activitatea de asistent social: evaluarea complexitatii cazului, anchete sociale, evaluari initiale, realizarea planului personalizat de interventie si urmarirea evolutiei beneficiarilor, etc.
- Intocmeste dosarele de caz si efectueaza monitorizarea de caz.
- Evalueaza beneficiarii din punct de vedere psihosocial si fizic.
- Efectueaza vizite la domiciliul beneficiarilor, conform planului de interventie sau ori de cat ori este necesar.
- Organizeaza si participa la activitati si evenimente socio-recreative cu si in folosul beneficiarilor.
- Consiliaza familia beneficiarilor, in functie de caz.
- Actualizeaza periodic dosarele beneficiarilor din punct de vedere social.
- Furnizeaza informatii care servesc la pregatirea rapoartelor pentru sponsori/donatori, etc.
- Sesizeaza autoritatile competente referitor la cazurile urmarite, atunci cand este nevoie.
- Dezvolta relatiile cu furnizorul de servicii: relationarea cu institutiile partenere in diferite proiecte ale centrului, intocmirea de conventii de colaboare si parteneriate, etc.
- Participa in cadrul altor activitati desfasurate: evenimente de caritate si strangere de fonduri, targuri, etc.
- Participa la intalnirile de echipa impreuna cu ceilalti specialisti.
- Intocmeste documentele justificative (livrabilele) ce rezulta din activitatea proprie desfasurata in cadrul serviciului,
- Executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic, in limitele functiei, cu respectarea temeiului legal.

Responsabilitati:

- Raspunde de executarea corecta a sarcinilor conform fisei postului si de respectarea termenelor de executare a operatiunilor desfasurate;
- Raspunde de completarea lunara a raportului de activitate si fisei de pontaj aferente propriei activitati;
- Raspunde de calitatea si eficienta activitatii proprii;
- Respecta si isi insuseste prevederile legislative din domeniul sau de activitate , inclusiv procedurile operationale aprobate la nivelul Centrului de zi Pârscov
- Raspunde de veridicitatea si corectitudinea rapoartelor intocmite;
- Raspunde de pastrarea confidentialitatii datelor si informatiilor la care are acces.

ARTICOLUL 12

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social:

Atribuții ale lucratorului calificat cu atribuții de:

Bucatar

- Intocmeste lista de alimente impreuna cu medicul responsabil cu sanatatea copilului, si tine seama la stabilirea meniurilor de dorintele beneficiarilor ;
- Prepara hrana zilnica in conformitate cu meniul aprobat de furnizorul de servicii ;
- Raspunde de pregatirea la timp a meselor si retine probe de hrana pentru control, conform legislatiei in vigoare ;
- Raspunde de corecta portionare a hranei pentru copii, organizand distribuirea mancarurilor sub directa supraveghere a instructorilor de educatie ;
- Raspunde de restituirea cu forme legale, la magazia de alimente, a alimentelor nepreparate sau nefolosite care au ramas in blocul alimentar ;
- Asigura respectarea cerintelor igienico-sanitare in blocul alimentar si dependinte ;
- Se ingrijeste de corecta folosire si intretinere a intregului inventar, utilaje si instalatii pe care le are in primire si folosinta ;
- Sa-si insuseasca la zi normele de utilizare a substantelor dezinfectante ;
- Raspunde de respectarea normelor de protectie a muncii si a normelor de prevenire si stingere a incendiilor la locul de munca potrivit instructajului periodic efectuat ;
- Sa foloseasca echipamentul de protectie sanitara ;
- Sa foloseasca in mod economic materialele, echipamentul, sursele de energie, gaze, apa calda si apa rece ;
- Interzice accesul persoanelor straine in bucatarie si servirea mesei de catre acestea ;
- Nu sustrage din alimentele necesare prepararii hranei copiilor ;
- Anunta orice neregula aparuta in sectorul de activitate,
- Isi asigura materialele necesare locului de munca prin referate avizate de contabil si aprobate de Primar,
- Respecta normele igienico – sanitare in vigoare ;
- Participă la elaborarea și aplica procedurile de lucru existente/noi de la nivelul compartimentului, în conformitate cu pregătirea și responsabilitățile profesionale;
- Participă la inventarierea indicatorilor individuali și asociați obiectivelor de la nivelul compartimentului în vederea atingerii acestora, în conformitate cu nivelul de pregătire și responsabilitățile profesionale;
- Respectă și aplică la momentul exercitării atribuțiilor de serviciu Codul de Conduită Etică al centrului,
- Participă la inventarierea riscurilor asociate activităților pe care le desfășoară individual sau în echipă la nivelul compartimentului, acționând în sensul menținerii unui nivel minim al acestora, în conformitate cu nivelul de pregătire și responsabilitățile profesionale,
- Indruma si supravegheaza activitatea copiilor de serviciu in sectorul bucatarie.

Ingrijitor de curatenie

- Curata si dezinfecteaza zilnic chiuvetele, wc-urile, din grupurile sanitare ale copiilor si ale personalului cu materiale si ustensile folosite numai in acest scop
- Efectueaza aerisirea periodica a salilor de activitati, holurilor si grupurilor sanitare ;
- Transporta gunoiul la tancul de gunoi in conditii corespunzatoare, raspunde de depunerea lor corecta in recipiente, curata si dezinfecteaza vasele in care se pastreaza sau transporta gunoiul ;
- Verifica functionarea instalatiilor sanitare si semnaleaza coordonatorului eventualele defectiuni ;
- Asigura aprovizionarea grupurilor sanitare cu materiale necesare ; intocmeste referate de necesitate si de eliberare din magazie ;
- Raspunde de pastrarea in bune conditii a materialului de curatenie pe care il are personal in grija ;

- Asigura alte lucrari de curatenie indicate de coordonatorul centrului ;
- Asigura igienizarea tuturor spatiilor de lucru cu copii, al salii de servire a mesei conform programului zilnic de curatenie si igienizare,
- Este obligata in permanenta sa aiba o tinuta regulamentara, curata si sa poarte echipamentul de protectie obligatoriu ;
- Sa-si insuseasca normele actuale de utilizare a substantelor dezinfectante ;
- Sa foloseasca economicos materialele, echipamentul, sursele de energie, gaze, apa calda si apa rece ;
- Sa cunosca si sa respecte masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta de coordonatorul centrului;
- Participă la elaborarea și aplica procedurile de lucru existente/noi de la nivelul compartimentului, în conformitate cu pregătirea și responsabilitățile profesionale;
- Participă la inventarierea indicatorilor individuali și asociați obiectivelor de la nivelul compartimentului în vederea atingerii acestora, în conformitate cu nivelul de pregătire și responsabilitățile profesionale;
- Respectă și aplică la momentul exercitării atribuțiilor de serviciu Codul de Conduită Etică al centrului,
- Participă la inventarierea riscurilor asociate activităților pe care le desfășoară individual sau în echipă la nivelul centrului de zi, acționând în sensul menținerii unui nivel minim al acestora, în conformitate cu nivelul de pregătire și responsabilitățile profesionale.

ARTICOLUL 13

Finanțarea centrului de zi Pârscov

In 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.

ANEXA nr.1
la Regulamentul de organizare și funcționare actualizat
al Centrului de Zi Pârscov

PROCEDURĂ PRIVIND ADMITEREA ÎN CENTRUL DE ZI PARSCOV

Generalități

Procedura descrie situațiile de admitere în cadrul centrului, pentru copiii ale caror nevoi pot fi soluționate prin activitățile derulate/serviciile oferite.

Orice reglementări adoptate în domeniul respectării și promovării drepturilor copilului se subordonează cu prioritate principiului interesului superior al copilului, care se circumscrie dreptului copilului la o dezvoltare fizică și morală normală, la echilibru socioafectiv și la viață de familie.

Centrul de zi Parscov are ca misiune prevenirea abandonului și a instituționalizării 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 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.

În cadrul Centrului de zi Parscov beneficiază de servicii sociale copiii ai caror părinți au domiciliul pe raza comunei Parscov și care se afla într-o situație de dificultate socială.

Furnizarea serviciilor sociale de zi se face fără ca beneficiarului să i se stabilească vreo contribuție materială/financiară.

Criterii de eligibilitate a beneficiarilor:

- copii cu vârsta cuprinsă între 6-15 ani, elevi ai Școlii Gimnaziale I-VIII, „V.Voiculescu” Pârscov, și care se afla în risc de abandon școlar, de separare de familia lor,
- copii ai caror părinți sunt asistați social, copii proveniți din familii numeroase, familii dezorganizate, familii monoparentale, familii aflate în situații de risc social, familii cu un nivel de trai scăzut, de cultură și de educație, existând pericolul abandonului școlar și familial,
- 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,
- alte categorii de copii cu situații similare care nu le permite participarea la viața socială în deplinătatea ei, pentru care s-a întocmit un plan de furnizare de servicii sociale.

Admiterea beneficiarilor în cadrul Centrului de zi Parscov se face numai în baza planului de servicii întocmit de către furnizorul de servicii, și anume, Primăria Parscov.

Solicitarea pentru furnizarea de servicii sociale si primele demersuri realizate

Solicitarea pentru furnizarea de servicii sociale de tip centru de zi poate fi facuta direct de catre reprezentantul legal al copilului sau de catre alte persoane/organisme. Solicitarea este facuta in scris, se ataseaza documente de stare civila, sociala si medicala ale tuturor membrilor familiei, si este adresata Primariei Parscov sau Centrului de zi Parscov.

Urmare solicitarii facute, responsabilul din cadrul Compartimentului de asistenta sociala si protectia copilului din cadrul Primariei Parscov realizeaza o evaluare detaliata a situatiei copilului si intocmeste fisa de identificare a riscurilor si fisa de observatie, planul de servicii, in functie de nevoile identificate ale copilului/familiei, pe care il propune spre aprobare furnizorului de servicii.

Dupa evaluarea referatului de propunere a planului de servicii, anchetei sociale si a planului de servicii, se emite Dispozitia de aprobare a planului de servicii.

Planul de servicii este intocmit dupa o atenta evaluare a situatiei copilului, in scopul prevenirii abandonului si institutionalizarii copilului.

Dosarul social al copilului, cu documentele prezentate de familia copilului si cele intocmite de furnizorul de servicii, este comunicat Centrului de zi Parscov.

Pentru admiterea copilului în CZ , dosarul social al copilului este analizat de o comisie interna a CZ, formata din – psiholog, asistentul social si un educator care analizeaza dosarul copilului, intocmeste un proces-verbal de analiza a dosarului in care se propune admiterea sau respingerea furnizarii de servicii sociale prin CZ, mentionandu-se motivele. In cazul in care in cadrul centrului nu sunt locuri disponibile, dosarul copilului este trecut pe o Lista speciala de asteptare, familia fiind informată in scris de acest lucru, urmand ca la eliberarea unui loc sa se reanalizeze situatia copilului la nivelul furnizorului de servicii , cu reactualizarea documentelor depuse la dosar.

Dosarul social al beneficiarului de servicii sociale cuprinde urmatoarele documente:

- cererea pentru furnizarea de servicii sociale adresata furnizorului de servicii sociale,
- documente de stare civila-C.I. parinti, certificate de nastere copii,CI copil
- adeverinta medicala a copilului, certificat de incadrare in grad de handicap, adeverinta scolara,
- raportul de ancheta sociala, planul de servicii, dispozitia de aprobare a planului de servicii, consimtamantul informat al beneficiarului, contractul de furnizare al serviciilor,
- procesul verbal de analiza a dosarului,
- dispozitia de acordare de servicii sociale de zi, emisa de coordonatorul CZ, la propunerea comisiei interne a CZ care a analizat dosarul social al copilului.

Dupa admiterea copilului in cadrul CZ se intocmeste dosarul de servicii a copilului care va cuprinde:

- Proces-verbal de admitere in centru,
- Fisa de evaluare initiala/reevaluare a copilului,
- Fisa de evaluare psihologica a copilului,

- Program educational,
- PPI,
- PIS,
- Fisa de servicii,
- Fisa de monitorizare a PPI,
- Raport trimestrial,
- Rapoarte de vizita si note telefonice,
- alte documente- fisa de consiliere, fisa de caracterizare psihopedagogica, Fișă de semnalare a riscului de separare a copilului de familie, fisa de orientare scolara si profesionala, fisa de semnalare A/N/E,

Cele doua dosare ale beneficiarului se arhiveaza, la nivelul centrului, in dosarul personal al beneficiarului, dupa incetarea furnizarii de servicii prin CZ.

La solicitarea scrisă a beneficiarului/părinților/reprezentantului legal, o copie a dosarului personal se pune la dispoziția acestuia după încetarea raporturilor contractuale. Accesul personalului centrului la dosarele personale ale beneficiarilor se face numai dacă utilizatorul este înscris în lista specială aprobată de conducerea acestuia.

Orice altă persoană, fizică sau juridică, poate accesa dosarul personal al beneficiarului numai cu aprobarea scrisă a furnizorului de servicii sociale care administrează și coordonează centrul și cu acceptul copilului care are discernământ, cu excepția cazurilor prevăzute expres de lege.

Centrul constituie și administrează o bază de date proprie cu privire la beneficiarii săi. Evidența beneficiarilor se realizează pe suport de hârtie și electronic.

Accesul personalului centrului la baza de date se face numai dacă utilizatorul este înscris în lista specială aprobată de conducerea acestuia.

Accesul altor persoane, fizice sau juridice, la baza de date se face numai cu acordul furnizorului de servicii sociale care administrează și coordonează centrul.

Primirea copilului în Centrul de zi Pârscov

La admiterea în CZ, fiecărui copil i se prezintă clar, în funcție de gradul său de maturitate, care sunt principalele reguli de organizare și funcționare ale centrului pe care trebuie să le respecte, precum și serviciile/instituțiile cu care centrul colaborează, îndrumări, explicații cu privire la acestea.

Copilul va fi informat într-o manieră clară și accesibilă, în raport cu nivelul său de înțelegere, despre ce este permis și ce nu este permis în CZ, care sunt drepturile și obligațiile sale, să respecte regulile interne ale centrului și persoanele din jur și cum să relaționeze cu acestea.

Personalul va urmări cunoașterea copilului, favorizând integrarea acestuia în colectivul de copii.

Se urmareste evolutia copilului din punctele de vedere al urmatoarelor domenii de interventie:

- alimentatie
- starea de sanatate

- deprinderi de viață independentă
 - relaționarea cu copiii din grupă, membrii personalului din centru
 - manifestări comportamentale
 - rezistență la frustrare
 - nivelul de dezvoltare psiho-motor
 - nivelul instructiv-educativ
 - relația copilului cu familia sau alte persoane resursă
 - Instrumentele de lucru cu copilul admis în centru sunt:
 - Proces-verbal de admitere în centru,
 - Fișa de evaluare inițială/reevaluare a copilului,
 - Fișa de evaluare psihologică a copilului,
 - Program educațional,
 - PPI,
 - PIS,
 - Fișa de servicii,
 - Fișa de monitorizare a PPI,
 - Raport trimestrial,
 - Rapoarte de vizită și note telefonice,
 - Fișa de consiliere,
 - Fișa de caracterizare psihopedagogică,
 - Fișă de semnalare a riscului de separare a copilului de familie,
 - Fișa de orientare școlară și profesională, fișa de semnalare A/N/E,
- Centrul ține evidența copiilor, pe suport de hârtie și electronic.

Procedura de admitere este cunoscută de conducerea centrului și personalul de specialitate; sesiunile de instruire se consemnează în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.

Menționăm faptul că după aprobarea prezentei proceduri de admitere, prin Dispoziția primarului comunei Pârscov, aceasta urmează a fi integrată în procedura operațională a Centrului de Zi, care este întocmită și supusă aprobării în conformitate cu prevederea Ordinului Secretarului General al Guvernului nr.600/2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, actualizat.

ANEXA nr.2
la Regulamentul de organizare și funcționare actualizat
al Centrului de Zi Pârscov

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
ÎNCETAREA FURNIZĂRII SERVICIILOR SOCIALE

Generalități

Procedura descrie situațiile de încetare a serviciilor prin Centrul de zi Pârscov.

Iesirea copilului din cadrul CZ se face în baza condițiilor de încetare de furnizare a serviciilor, stipulate și în ROF al CZ, acestea regasindu-se menționate și în Contractul de furnizare al serviciilor, încheiat cu reprezentantul legal al copilului, și anume:

- la expirarea perioadei prevăzute în contract și îndeplinirea obiectivelor în PPI,
- părăsirea localității de către beneficiar,
- rezolvarea situației de dificultate a beneficiarului/familiei,
- solicitarea încetării furnizării de servicii de către reprezentantul legal al copilului din motive întemeiate etc
- nerespectarea ROF, a Regulamentului intern pentru copii,
- acumularea de absente nemotivate în cadrul CZ,
- familia/reprezentantul legal nu participă activ la furnizarea serviciilor sociale, nu răspunde prezent solicitărilor echipei CZ.

CZ realizează activități de informare și consiliere a beneficiarilor direcți și indirecti cu privire la condițiile de încetare a serviciilor; documentul privind informarea fiind disponibil la dosarul beneficiarului.

Solicitarea pentru încetarea furnizării de servicii sociale de tip centru de zi, în timpul furnizării serviciilor, poate fi făcută direct de către reprezentantul legal al copilului sau de către alte persoane/organisme, specificându-se motivul pentru care solicită acest lucru.

După verificarea celor stipulate în solicitarea de încetare a serviciilor furnizate de către echipa internă a centrului, se întocmește Procesul verbal al ședinței în care se specifică motivele încetării serviciilor.

După ce echipa internă face propunerea de încetare a serviciilor, coordonatorul CZ emite Dispoziția de încetare a serviciilor pe care o comunică familiei copilului și furnizorului de servicii.

În adresa de informare a încetării serviciilor, centrul aduce la cunoștința furnizorului de servicii motivele pentru care au încetat serviciile, cu nume, prenume, adresa de domiciliu/reședință a copilului și motivele încetării serviciilor pe scurt.

Odată cu încetarea serviciilor, centrul transmite serviciilor publice de asistență socială o copie după fișa de servicii, aferentă programului personalizat de intervenție al beneficiarului, în care se consemnează, pe scurt, evoluția copilului și recomandări de monitorizare a situației acestuia în familie.

Centrul arhivează într-un dosar special, ținut pe suport hârtie sau electronic, adresele și fișele de servicii transmise către serviciile publice de asistență socială, denumit în continuare dosarul privind încetarea serviciilor.

Menționăm faptul că în baza prezentei proceduri de încetare a serviciilor, prin Dispoziție a primarului comunei Pârscov se menține/actualizează procedura operațională a Centrului de Zi Pârscov, care va fi întocmită și supusă aprobării în conformitate cu prevederile Ordinului Secretarului General al Guvernului nr.600/2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, actualizat.