

JUDEȚUL GORJ CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI BUMBEȘTI - JIU

Adresa: Orașul Bumbesti – Jiu, Str.Parîngului, Nr.101, Județul Gorj, Telefon: 0253/463465, Fax: 0253/463872
CIF : 4666002 www.bumbesti-jiu.ro / e-mail: primaria@bumbesti-jiu.ro

HOTARIRE

Privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Centru de Zi pentru copiii aflati in situatii de risc din Orasul Bumbesti – Jiu

Consiliul Local al Orasului Bumbesti – Jiu, judetul Gorj,

Avind in vedere :

- referatul de aprobare nr. 11605 / 15.09.2020 ;
- proiectul de hotarare al initiatorului ;
- raportul de specialitate nr. 11678 / 16.09.2020 ;
- prevederile art. 129, alin. 2, lit. 2, alin. 7, lit. B, art. 155, alin. 1, lit.d, alin. 5, lit. a din OUG nr. 57 / 2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare ;
- prevederile Legii nr. 292 / 2011 – legea protecției sociale ;
- prevederile Legii nr. 272 / 2004 privind protecția copilului ;
- prevederile O.G .nr. 68 / 2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare ;
- H.G. nr. 323 / 2007 pentru aprobarea Planului Național de acțiune privind prevenirea abandonului copilului de către familie ;
- Ordinul nr. 27 / 2019 - Standarde Minime de Calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre de zi pentru copiii în familie și/sau copiii separați sau în risc de separare de părinți ;
- H.G 1007 / 2005 privind modificarea H.G nr. 539 / 2005 pt aprobarea Nomenclatorului instituțiilor de asistență socială și a structurii orientative de personal a Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de asistență socială precum și a normelor metodologice de aplicare a prevederilor O.G 68 / 2003 privind serviciile sociale;
- rapoartele de avizare ale comisiilor de specialitate ale consiliului local,

În temeiul art. 139, alin. 1 din din OUG nr. 57 / 2019 privind Codul Administrativ cu modificarile si completarile ulterioare,

HOTARASTE :

Art.1. Se aproba **Regulamentul de Organizare si Functionare (R.O.F.) al Centrului de Zi pentru copiii aflati in situatii de risc din Orasul Bumbesti – Jiu**, conform Anexei 1 la prezenta hotarire, parte integranta din aceasta.

Art.2. Prezenta regulament completeaza Regulamentul de Organizare si Functionare a aparatului de specialitate al Primarului Orasului Bumbesti – Jiu .

Art.3. Dupa adoptarea prezentei hotarari orice prevederi contrare prezentei hotariri isi inceteaza aplicabilitatea .

Art.4. Cu ducerea la indeplinire a prevederile prezentei hotariri se imputerniceste Primarul Orasului Bumbesti – Jiu si Directia Publica de Asistenta Sociala (D.P.A.S.) Bumbesti – Jiu.

Art.5. Prezenta hotarare se comunica Primarul Orasului Bumbesti – Jiu, Centrului de Zi din cadrul Directiei Publice de Asistenta Sociala (D.P.A.S.) Bumbesti – Jiu si Institutiei Prefectului – Judetul Gorj in vederea exercitarii controlului de legalitate.

Adoptata astazi : 24.09.2020

Presedinde de sedinta,
CONSILIER,
Ing. CIRLEA DAFIN



Contrasemneaza pentru legalitate,
SECRETAR GENERAL,
Jr. NICOLAE BUCSENARU

Nr. 97
Bumbesti-Jiu

Adoptata cu votul a 15 consilieri pentru,
- consilieri impotriva, - abtineri, din cei 15 consilieri prezenti
la sedinta ordinara, din totalul de 17 consilieri in functie.



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

al

- CENTRULUI DE ZI PENTRU COPIII AFLATI IN SITUATII DE RISC - ORASUL BUMBESTI - JIU, JUDETUL GORJ

Art.1 –Definitie

Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social “*Centru de zi pentru copiii aflati in situatii de risc*”, înființat prin H.C.L. nr. 33/24.03.2010, 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.

Art. 2- Identificarea serviciului social

Serviciul social “*Centru de zi pentru copiii aflati in situatii de risc*”, cod serviciu social 8891 CZ-C-II, înființat și administrat de furnizorul Primaria Orasului Bumbesti-Jiu, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000819, eliberat de catre Ministerul Muncii , Familiei, Protecției sociale și Persoanelor varstnice, detine Licenta de functionare seria LF, nr. 000133 ,fiind un serviciu social, fara personalitate juridica si avand sediul in Orasul Bumbesti-Jiu, str. Grigore Al. Ghica, nr.2, jud. Gorj.

Art. 3 - Scopul serviciului social

Scopul serviciului social ”Centru de Zi pentru copiii aflati in situatii de risc” este de a asigura servicii de îngrijire, supraveghere a copiilor care frecventeaza Centrul de zi si sa dezvolte programe de educatie adecvate varstei, nevoilor, potentialului de dezvoltare si particularitatilor acestora.

Este un serviciu destinat copilului si/sau familiei , a carui misiune este de a preveni abandonul și instituționalizarea copiilor care provin din familii cu domiciliul pe raza Orasului Bumbesti-Jiu și care se găsesc în situații de risc social, prin asigurarea, pe timpul zilei a unor activități de îngrijire, educație, recreere, socializare, consiliere, dezvoltarea deprinderilor de viață independenta.

Art.4

(1) Serviciul social ”Centru de zi pentru copiii aflati in situatii de risc”, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: ORDIN nr. 27 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

(3) Serviciul social - "Centru de zi pentru copiii aflați în situații de risc" - este înființat prin Hotărârea Consiliului Local nr. 33/24.03.2010 și este o componentă funcțională a Direcției Publice de Asistență Socială a localității Bumbesti-Jiu care funcționează în orașul Bumbesti-Jiu având sediul în str. Grigore Al. Ghica nr.2, jud. Gorj, aflându-se în relații de subordonare cu Consiliul Local Bumbesti-Jiu și Primarul Orașului Bumbesti-Jiu.

Centrul de zi are o capacitate de **15 locuri**, iar grupul țintă sunt copiii cu vârsta cuprinsă între 6 și 11 ani.

Art 5 : Principiile care stau la baza activității serviciilor de zi sunt:

(1) Serviciul social "Centru de zi pentru copiii aflați în situații de risc" 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 legislație.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de zi pentru copii sunt următoarele:

- respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- 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;
- asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatarei persoanei beneficiare;
- deschiderea către comunitate;
- asigurarea confidențialității și a eticii profesionale
- respectarea demnității copilului;
- asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor parentale;
- asigurarea confidențialității și a eticii profesionale ;
- 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;
- 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;
- asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului
- colaborarea centrului cu compartimentul de asistență socială .

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale:

(1) Beneficiarii "Centrului de zi pentru copiii aflați în situații de risc" sunt copiii cu vârsta cuprinsă între 6 și 11 ani, care provin din familii defavorizate și prezintă dificultăți de integrare în sistemul școlar, victime ale violenței sau abuzurilor de orice natură, copiii cu risc de instituționalizare.

(2) Condițiile de admitere în centru, sunt următoarele :

Acte necesare :

- solicitarea în scris a familiei beneficiarului pentru admiterea copilului în centru;
- constituirea dosarului de admitere al beneficiarului în centru, conținând următoarele documente:
 - cerere de înscriere
 - certificat de naștere (copie)
 - adeverință medicală care să ateste starea de sănătate a beneficiarului (faptul că este apt pentru intrarea în colectivitate);
 - adeverință de la unitatea de învățământ frecventată de copil;
 - planul de servicii
 - ancheta psiho-socială privind situația familiei copilului
 - buletine de identitate părinți (copie)
 - certificat de căsătorie (copie)
 - sentința civilă de divorț (copie), dacă este cazul

- o adeverință de venituri (de salariat, cupon de pensie, certificat de atestare fiscală, cupon șomaj).
- o alte acte privind situația familiei.
- o încheierea contractului cu părinții.

Procedura de admitere a copilului în cadrul Centrului de zi se finalizează prin încheierea unui contract de furnizare de servicii care va cuprinde clauzele inserate în prezentul regulament dar fără a se limita la acestea. Procedura de admitere a copilului în cadrul Centrului de Zi reprezintă **anexa 1** la prezentul Regulament de Organizare și Funcționare, conform Ordinului 27/2019.

Contractul de furnizare servicii constituie **anexa 2** la prezentul regulament.

Admiterea beneficiarilor în centru se face în urma solicitării părintelui / reprezentantului legal în baza planului de servicii și anchetei sociale, prin dispoziția primarului.

Anterior admiterii copilului și încheierii contractului de furnizare servicii cu părinții acestuia, centrul asigură informarea lor cu privire la modul de organizare și funcționare a centrului, serviciile disponibile, drepturile și obligațiile beneficiarilor.

Admiterea beneficiarilor se face ca urmare a realizării evaluării inițiale și emiterea dispoziției Primarului Bumbesti-Jiu.

Fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului consemnează rezultatele evaluării, data fiecărei evaluări și este semnată de persoana/persoanele care au efectuat evaluarea. Conținutul fișei de evaluare/reevaluare este adus la cunoștința copilului (în raport de vârsta și nivelul de maturitate) și a părinților acestuia/reprezentantului legal care pot solicita informații/explicații suplimentare în raport cu rezultatele evaluării. Reevaluarea nevoilor/situației beneficiarului se realizează trimestrial precum și în cazul în care apar modificări semnificative ale statusului funcțional fizic și/sau psihic al beneficiarului și/sau a situației socio-familiale a acestuia. Formatul utilizat pentru fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului cuprinde atât evaluarea inițială, cât și reevaluările.

Fiecare copil beneficiază de o intervenție personalizată în funcție de nevoile identificate la admiterea în cadrul Centrului de zi și pe parcursul furnizării serviciilor.

Centrul desfășoară activitățile specifice/acordă serviciile de specialitate în baza unui contract de furnizare servicii. Contractul de furnizare servicii se încheie între furnizorul de servicii sociale, reprezentat de Primarul Orasului Bumbesti-Jiu și părinții copilului sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia. Contractul de furnizare servicii este redactat în două exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

Un exemplar original al contractului de furnizare servicii se păstrează în dosarul personal al beneficiarului.

Listele zilnice de prezență a beneficiarilor în centru, cu semnăturile acestora (cei care au implinit 10 ani) sau semnăturile părinților/ reprezentanților legali, se centralizează în dosare lunare.

Centrul întocmește, pentru fiecare beneficiar, dosarul personal al beneficiarului.

Dosarul personal al beneficiarului conține, cel puțin, următoarele documente:

- dispoziție de admitere, aprobată de conducătorul furnizorului de servicii, în original;
- acte de stare civilă, după caz: certificat de naștere al copilului, carte de identitate a copilului, carte de identitate a părinților, în copie;
- contractul de furnizare servicii, în original;
- dosarul de servicii.

Dosarul de servicii al copilului conține:

- fișa de evaluare/reevaluare și/sau documentele aferente evaluării situației copilului;
- programul personalizat de intervenție al beneficiarului;
- fișa de servicii, aferentă programului personalizat de intervenție al beneficiarului;
- planurile/programele individualizate elaborate pe domenii de intervenție (educație, integrare, etc.);
- fișele de monitorizare ale aplicării programului personalizat de intervenție al beneficiarului;
- rapoarte trimestriale, după caz.

Dosarul de servicii se păstrează separat de dosarul personal al beneficiarului pe perioada acordării serviciilor și se arhivează în dosarul personal al beneficiarului după încetarea serviciilor.

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.

Instituțiile de inspecție și control au acces la baza de date în condițiile legii. Centrul asigură păstrarea datelor personale și informațiilor cuprinse în dosarele personale și dosarele de servicii ale beneficiarilor în regim de confidențialitate, cu respectarea prevederilor legale.

Centrul oferă servicii corespunzătoare nevoilor beneficiarilor, în baza unui program personalizat de intervenție, elaborat pentru fiecare copil.

Programul personalizat de intervenție, denumit în continuare PPI, este realizat de către o echipă formată din personal de specialitate al centrului.

La elaborarea PPI se au în vedere preferințele și opțiunile copilului și ale părinților/reprezentanților legali.

PPI conține o rubrică destinată semnăturii beneficiarului (care a implinit 10 ani) și a părintelui/părinților sau a reprezentantului legal prin care se atestă luarea la cunoștință și acceptul acestora. În cazul în care părinții/reprezentantul legal nu pot sau nu doresc să participe la elaborarea PPI, aceștia își exprimă în scris acordul cu privire la deciziile personalului de specialitate.

Copilul (în raport de vârstă și grad de maturitate) și părinții sunt informați și consiliați în ceea ce privește conținutul PPI și rolul care le revine în operaționalizarea obiectivelor acestuia.

Centrul realizează monitorizarea evoluției beneficiarului și a aplicării programului personalizat de intervenție.

Aplicarea PPI se realizează de către personalul de specialitate al centrului care monitorizează și evoluția beneficiarului.

Pentru monitorizarea evoluției beneficiarului și a aplicării PPI, centrul utilizează o fișă de monitorizare a PPI, întocmită pentru fiecare beneficiar, în care se consemnează:

- activitățile realizate/serviciile acordate;
- data furnizării acestora;
- observații privind situația beneficiarului și progresele înregistrate, constatate de personalul de specialitate.

În situația beneficiarilor care frecventează centrul pe o perioadă mai mare de 3 luni, măsurile și activitățile prevăzute în PPI sunt evaluate și revizuite periodic, în funcție de evoluția situației copilului.

Programul zilnic al copiilor în centru se desfășoară ținând cont de vârsta acestora, nivelul de dezvoltare, potențialul, nevoile și disponibilitățile pe care le au.

Activitățile cu copiii sunt diversificate, adaptate vârstei și răspund nivelului și potențialului lor de dezvoltare.

Programul zilnic al copiilor este afișat în interiorul centrului, într-un loc vizibil și accesibil personalului, copiilor și părinților.

Programul saptamanal de funcționare al centrului este afișat într-un loc vizibil, la intrarea în centru.

Accesul la serviciile sociale furnizate” Centru de zi pentru copiii aflați în situații de risc” se face fără discriminare de sex, vârstă, religie, apartenență etnică sau naționalitate, admiterea în centru făcându-se în funcție de serviciile existente, de resursele disponibile și de nevoile beneficiarilor.

Tot personalul centrului, la angajare, semnează declarații pe propria răspundere privind păstrarea confidențialității datelor și informațiilor referitoare la beneficiarii centrului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Criterii de selecție a beneficiarilor:

- Vârsta cuprinsă între 6 și 11 ani, și care au domiciliul pe raza UAT Bumbești-Jiu;
- Copiii integrați în sistemul educațional școlar;

- Copiii ai căror părinți sunt plecați în străinătate, și au rămas în grija bunicilor sau rudelor de până la gradul 4 inclusiv;
- Copii marginalizați aflați în situații de risc;
- Copii proveniți din familiile monoparentale cu venituri reduse ;
- Probleme sociale deosebite.

Capacitatea Centrului de zi pentru copii, cuprinde un număr de **15 locuri**, de care vor beneficia copiii aflați în situații de risc.

Centrul de zi furnizează serviciile sociale corelat cu structura anului școlar, după încheierea orelor de curs, programul de funcționare în timpul anului fiind similar cu cel al unităților școlare din care provin beneficiarii centrului.

Programul zilnic al copiilor înscriși la centrul de zi cuprinde 3 repere :

- servirea mesei la prânz ;
- pregătirea lecțiilor pentru a doua zi ;
- pregătirea suplimentară ; activități educative sau distractive.

Structura pe intervale de ore :

- 12 :00 - 13 :00 – primirea copiilor în centru de la școală ;
- 13 :00 - 13 :30 – masa de prânz (meniul catering) ;
- 13 :30 - 15 :00 – efectuarea temelor sub permanenta supraveghere a educatorului ;
- 15:00 - 15:45 – activități libere alese ;
- 15:45 - 16:00- acordarea suplimentului (gustare) ;
- 16:00 – preluarea copiilor de către părinți

Condiții de încetare a serviciilor :

Serviciile furnizate în cadrul Centrului de zi pentru copii pot înceta:

- a) la expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- b) acordul părților privind încetarea contractului;
- c) când nu sunt respectate de către beneficiar obligațiile prevăzute în contractul de furnizare de servicii sociale și a Regulamentului de Organizare Interioară ;
- d) scopul contractului a fost atins;
- e) forța majoră, dacă este invocată.

Procedura de încetare a acordării serviciilor în cadrul Centrului de Zi reprezintă **anexa 3** la prezentul Regulament de Organizare și Funcționare, conform Ordinului 27/2019.

(1) Drepturile copilului în centrul de zi :

- Să beneficieze de toate serviciile sociale oferite în cadrul centrului de zi;
- Să li se asigure păstrarea confidențialității informațiilor furnizate și primite;
- Să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- De a i se asigura serviciile sociale atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;;
- De a refuza, în condiții obiective primirea serviciilor sociale ;
- De a și exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale;
- De a primi serviciile sociale prevăzute în programul personalizat de intervenție (PPI - reactualizat periodic);
- La îngrijire corespunzătoare și activități desfășurate în conformitate cu vârsta, nevoile și particularitățile copilului;
- La un program educațional adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților sale;
- La activități recreative și de socializare în vederea dezvoltării armonioase a copilului;
- La consiliere psihologică în funcție de vârsta, nivelul de dezvoltare, aptitudinile și interesele copilului;

- La informarea și consultarea atât a copilului cât și a părinților în ceea ce privește elaborarea și aplicarea planului personalizat de intervenție;
- La consiliere și sprijin acordată familiei la cerere sau ori de câte ori se consideră că este în beneficiul copilului și familiei sale;
- De a fi informat în timp util și în termeni accesibili, asupra :
 - drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc ;
 - modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale ;
 - oportunității acordării altor servicii sociale ;
 - regulamentului de ordine internă.

(2) Obligațiile copilului în centrul de zi :

- Să respecte programul și Regulamentele Centrului de Zi, aduse la cunoștință;
- Să participe activ la activitățile organizate de instituție ;
- Să respecte orarul centrului de zi ;
- Să fie consecvenți în frecventarea serviciilor de care beneficiază ;
- Să aibă în Centrul de zi un limbaj și un comportament civilizată;
- Să respecte întregul personal angajat precum și pe ceilalți copii din centru;
- Să păstreze în buna stare de funcționare dotările Centrului de Zi;
- Să respecte regulile de securitate în activitatea din centru, nepunând în pericol viața și sănătatea personală cât și a celor din jur.

Art. 6. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

ART. 6 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Centrul își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament de Organizare și Funcționare și a prevederilor legale în vigoare.

(1) Serviciul social "Centru de zi pentru copiii aflați în situații de risc" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de :

- Legea nr. 292/2011, a asistenței sociale, cu modificările ulterioare;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 27/2019 - Standarde Minime de Calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre de zi pentru copiii în familie și/sau copiii separați sau în risc de separare de părinți,
- H.G. nr. 867 din 14 octombrie 2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului cum sunt:
 - Ordinul nr. 286/2006 pentru aprobarea normelor metodologice privind întocmirea planului de servicii și a normelor metodologice privind întocmirea planului individualizat de protecție
 - Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
 - H.G. nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
 - Legea nr. 477/2004 privind codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice ;
 - O.U.G. Nr. 57/2019 din 3 iulie 2019, privind Codul administrativ;
 - Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii (actualizat)
 - Ordin nr. 1955/1995 pentru aprobarea Normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor.
 - H.G. nr. 1007/2005 pentru aprobarea Nomenclatorului instituțiilor de asistență socială și a structurii orientative de personal, a Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de asistență socială, precum și a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor O.G. nr. 68/2003 privind serviciile sociale;
 - Prevederile O.G. nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;
 - H.G. nr. 323/2007 pentru aprobarea Planului Național de acțiune privind abandonul de către familie;

2) Standardul minim de calitate aplicabil prezentului Regulament este Ordinul nr. 27/2019, privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor*)

3) Serviciul social "Centru de zi pentru copiii aflați în situații de risc" este înființat prin HCL nr. 33 / 24.03.2010, privind aprobarea înființării "Centrului de îngrijire de zi pentru copiii aflați în situații de risc", și funcționează în cadrul Direcției Publice de Asistență Socială din cadrul Primăriei Orașului Bumbesti-Jiu.

ART. 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social „Centru de zi pentru copiii aflați în situații de risc” din cadrul Primăriei Orașului Bumbesti-Jiu sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/ local, prin asigurarea următoarelor activități:
1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară ;
 2. consiliere psihosocială și suport emoțional ;
 3. supraveghere;
 4. îngrijire;
 5. educare ;
 6. suport pentru dezvoltarea abilităților pentru o viață independentă;
 7. socializare și petrecerea timpului liber ;
 8. o masă caldă și supliment . (regim catering)
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
1. inițiază și organizează acțiuni de informare a comunității în ceea ce privește serviciile oferite, rolul său în comunitate, accesarea și modul de funcționare, precum și despre importanța existenței acestor servicii pentru copiii din comunitate și familiile acestora;
 2. sprijină organizarea de campanii de sensibilizare a comunității referitoare la prevenirea abandonului și instituționalizării copiilor;
 3. colaborează cu instituțiile relevante de la nivelul comunității (primărie, școală, poliție, unități sanitare, biserică, etc), în vederea promovării imaginii pozitive a centrului și pentru a identifica potențiali beneficiari;
 4. distribuie materiale promoționale (pliante, broșuri), al căror conținut oferă informații relevante despre admiterea în centru, servicii furnizate, locație, etc. ;
 5. desfășoară activități de recrutare de voluntari; aceștia se pot implica în activitățile specifice centrului, respectând principiile voluntariatului și ale centrului ;
 6. 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. elaborarea și distribuirea de pliante, broșuri, reviste privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
 2. activități de informare și recrutare a potențialilor voluntari/ parteneri ;
 3. diversificarea și întărirea parteneriatelor cu alți furnizori de servicii sociale ;
 4. promovarea activităților de parteneriat/ voluntariat ;
 5. publicarea misiunii și a serviciilor oferite în centru în articole de presă și pe site-ul Primăriei Orașului Bumbesti-Jiu
 6. implicarea beneficiarilor în activități desfășurate în comunitate.
- 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. stabilirea unei relații de colaborare activă cu familiile copiilor care frecventează centrul ;
 4. elaborarea programelor personalizate de intervenție, în funcție de nevoile și particularitățile fiecărui

copii care este actualizat periodic;

5. elaborarea programului zilnic al copiilor în centru, ținând cont de vârsta acestora, 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;
6. elaborarea unui program educațional pentru fiecare copil din centru adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților sale;
7. desfășurarea de activități recreative și de socializare care îi ajută pe copii să își mențină echilibrul psihic și fizic, necesar dezvoltării lor armonioase;
8. consilierea și sprijinirea de către personalul de specialitate al centrului a părinților/ reprezentantului legal și altor membri ai familiei lărgite;
9. furnizarea de servicii de calitate pentru copiii din centru, în raport cu nevoile lor;
10. promovarea și aplicarea măsurilor de protejare a copiilor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant;
11. realizarea unor monitorizări periodice.

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

1. elaborarea de proceduri privind organizarea și funcționarea centrului ;
2. atragerea de fonduri suplimentare (sponsorizări, donații financiare și materiale);
3. asigurarea unei alimentații corespunzătoare din punct de vedere cantitativ și calitativ, în conformitate cu legislația în vigoare;
4. asigurarea unei locații deschise către comunitate și care răspunde nevoilor individuale ale beneficiarilor;
5. asigurarea unor spații igienico-sanitare suficiente, amenajate și dotate cu echipamentul corespunzător numărului și nevoilor copiilor ;
6. selectarea personalului cu atenție și responsabilitate prin intermediul unui proces de recrutare și angajare care se desfășoară în acord cu legislația în vigoare și răspunde nevoilor copiilor și misiunii serviciului ;
7. asigurarea unui număr și a unei structuri de personal ale serviciului satisfăcătoare pentru îndeplinirea misiunii acestuia în condiții optime ;
8. asigurarea unui personal calificat corespunzător pentru a lucra cu copiii și în echipă, asigurarea formării inițiale și continue a personalului ;
9. evaluarea anuală a personalului angajat;
10. supervizarea resurselor umane în vederea funcționării serviciului la un randament optim;
11. întocmirea Proiectului Instituțional în baza prevederilor standardelor minime obligatorii aferente serviciului și a nevoilor copilului ; planul anual de acțiune, care vizează dezvoltarea instituțională de perspectivă, având drept scop final creșterea calitatii vieții beneficiarilor și facilitarea integrării acestora în familie și în societate.

ART. 8 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul centrului, înființat prin HCL nr. 33 / 24.03.2010, cuprinde :

- 2 (două) posturi educator specializat, dintre care 1 (unul) vacant ;
- 1 (un) post asistent social ;
- 1 (un) post psiholog.

Raportul angajat / beneficiar este de 3 angajați / 15 beneficiari, care asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului și se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

ART. 9 Personalul de specialitate este:

- asistent social (263501) ;
- psiholog (263411) ;
- educator- specializat (531203).

1. Atributii generale :

- asigura furnizarea serviciilor sociale in interesul beneficiarului;
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile a prezentului regulament și a legislației în vigoare;
- asigura intretinerea si folosirea eficienta a bazei materiale si bunurilor din dotare;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- întocmește proiecte si programe proprii care sa asigure cresterea calitatii activitatii, potrivit politicilor si strategiilor nationale, judetene si locale;
- organizeaza activitati de socializare, in vederea relationarii beneficiarilor cu mediul exterior institutiei;
- colaboreaza cu organizatii, institutii si orice forme organizate ale societatii civile, in conditiile legii, in vederea diversificarii serviciilor sociale furnizate;
- sesizează conducerea centrului privind situațiile care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- asigura indeplinirea masurilor de aducere la cunostinta atat personalului, cat si beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare si functionare;
- alte atribuții specifice prevăzute în fișa postului.

2. Atributii specifice:

Asistent social:

1. Pregătește și instrumentează dosarele copiilor și le prezintă în cadrul comisiei, în scopul admiterii acestora în centru;
2. Realizează ancheta socială și evaluează situația familiilor aflate în dificultate sau ori de câte ori este necesar în scopul surprinderii modificărilor intervenite în situația socio – familială;
3. Identifică nevoile beneficiarilor în cadrul anchetei sociale întocmite;
4. Colaborează cu instituțiile administrației publice locale, cu scopul de a obține informații legate de cazurile pe care le instrumentează sau le solicită sprijinul atunci când acesta este necesar;
5. Menține relații de colaborare activă cu părintele/reprezentantul legal al copilului;
6. Asigură îmbunătățirea nivelului de informare asupra drepturilor beneficiarilor /reprezentanților legali cu privire la serviciile oferite.
7. Alte atribuții specifice prevăzute în fișa postului și în standardul minim de calitate aplicabil.

Psihologul:

1. Realizează evaluarea copiilor aflați în dificultate;
2. Întocmește fișa psihologică pentru copiii care frecventează centrul de zi;
3. Realizează activitatea de consiliere psihologică la cerere sau ori de câte ori consideră că este în beneficiul copilului care frecventează centrul;
4. Realizează activitatea de consiliere pentru familie, reprezentantul legal al copilului sau persoana care are în întreținere copilul;
5. Elaborează programe individualizate pentru prevenirea și/sau recuperarea tulburărilor afective de comportament sau a altor probleme psiho-sociale constatate;
6. Încurajează și sprijină copilul să sesizeze orice formă de abuz din partea personalului, a altor copii din centru sau a unor persoane din afara centrului;

Educatorul (deserveste si activitatea de coordonator al serviciului social):

1. Întocmește programul educațional pentru fiecare copil în parte;
2. Întocmește programul zilnic al activităților derulate , în funcție de vârsta, nevoile și particularitățile copiilor, respectiv : activități educaționale adaptate nivelului și potențialului de dezvoltare al fiecărui

copil, pregătirea temelor școlare și sprijin necesar pentru realizarea acestui lucru și programul lunar pentru recreere și socializare;

3..Menține permanent legătura cu școala, învățătorii copiilor care frecventează centrul, monitorizează situația școlară a copiilor de la grupă și urmărește obținerea de rezultate școlare corespunzătoare potențialului de dezvoltare a copilului;

4.Organizează programe specifice (serbări) pentru diverse evenimente (8 martie, Sărbători de Iarnă, 1 Iunie, etc.) sau acțiuni, precum și sărbătorirea zilelor de naștere ale copiilor;

5.Se implică în organizarea și desfășurarea acțiunilor și activităților cuprinse în parteneriatele încheiate cu instituțiile din comunitate, explicându-le copiilor semnificația și importanța acestora;

6. Intocmește raportul anual de activitate;

7. Desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

8. Alte atribuții specifice prevăzute în fișa postului și în standardul minim de calitate aplicabil .

Personalul din cadrul Centrului de zi, respectiv, educatorul specializat, va desfășura o activitate similară cu a cadrelor didactice pentru segmentul de program dedicat efectuării temelor școlare și a celorlalte activități conexe actului de învățământ.

Art. 10. Activitatea Centrului de zi se particularizează în jurul a următoarelor axe :

1. Asistenței sociale :

- ajutor nutritional, o masă principală pe zi asigurată prin firma catering.
- consiliere, suport psihologic, întâlnire cu asistenții sociali, în funcție de nevoie cu copilul, cu familia, copilul împreună cu unul din părinți.
- Asistarea socială pe lângă familia în dificultate.

2. Activități educative :

- pregătirea lecțiilor ;
- alfabetizare ;
- meditații în vederea unor verificări ;
- menținerea permanentă a legăturii cu cadrele instituției de învățământ.

3. Activități recreative :

- inițierea și utilizarea computerului;
- vizite, serbări festive, lecturi, audții muzicale, utilizarea jocurilor logice, exersarea aptitudinilor și a abilităților de care dispune fiecare copil, discuții libere, conversații.

Activități desfășurate de Centru de zi pentru copiii Bumbesti-Jiu

1. Activități de informare la nivelul comunității

Se desfășoară activități de informare a comunității privind serviciile de care beneficiază copiii prin intermediul centrului, astfel:

- echipa de specialitate a centrului organizează o campanie de distribuire de pliante informative pentru informarea comunității de existența Centrului și de serviciile oferite;
- la începutul fiecărui an școlar, în luna septembrie, se încheie convenții de colaborare cu diverse instituții în vederea identificării potențialilor beneficiari ai centrului;
- Centrul are stabilit un program de vizită, destinat copiilor potențiali beneficiari, precum și aparținătorilor acestora, în ultima zi de vineri a fiecărei luni.

2. Activități de colaborare activă cu familiile copiilor care frecventează Centrul de zi:

În acest scop, pe parcursul anului școlar se desfășoară următoarele acțiuni:

- la începutul anului școlar părinților/reprezentanților legali le sunt prezentate activitățile ce urmează a fi desfășurate în programul centrului precum și stabilirea modului de colaborare între aceștia și personalul specializat al CZ;

- la înscrierea în centru părinții și beneficiarii sunt informați despre: Scopul și organizarea Centrului; Procedura de sistare a serviciilor acordate; Drepturile și obligațiile beneficiarilor și a reprezentanților legali ai acestora; Procedura privind sugestiile, sesizările, reclamațiile; Modul de implementare a PPI.
- se organizează întâlniri individuale/de grup pentru informarea familiilor și a beneficiarilor despre Codul Etic, a Cartei Drepturilor Beneficiarilor, a Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentul intern; Prezentarea raportului de activitate al centrului la începutul anului.
- se organizează întâlniri cu familia, respectiv cu copilul beneficiar, pentru realizarea evaluării inițiale/reevaluării, pentru colectarea de informații necesare elaborării Programului personalizat de intervenție (PPI), stabilirea modului de colaborare și implicare a părinților, încheierea de contracte de furnizare a serviciilor sociale, explicându-se beneficiarilor/familiilor drepturile și obligațiile lor;
- părinții/reprezentanții legali/familiile beneficiarilor centrului primesc consiliere, sprijin din partea personalului specializat al centrului ori de câte ori aceștia solicită, sau echipa consideră necesar.

3. Realizarea programului personalizat de intervenție (PPI)

Fiecarui copil beneficiar i se întocmește un PPI, obiectiv și realist, în care se stabilesc obiectivele de lucru și serviciile ce vor fi acordate acestuia, trimestrial.

PPI este elaborat de echipa de specialitate, în raport cu vârsta, gradul de maturitate al copilului beneficiar și se ău în vedere preferințele și opțiunile copilului și ale părinților/reprezentanților legali.

4. Activități privind programul zilnic al copiilor

Încă de la începutul anului școlar se stabilește un program zilnic pentru copii, cu activități conforme cu vârsta, nevoile și particularitățile acestora.

- a. Centrul de zi își desfășoară activitatea după un program zilnic al beneficiarilor planificat în colaborare cu personalul pluridisciplinar al centrului, ținându-se cont de nevoile beneficiarilor, adaptat vârstei lor și conform nivelului și potențialului lor de dezvoltare;
- b. Centrul de zi sprijină organizarea meselor festive pentru sărbătorirea zilelor de naștere ale copiilor în fiecare lună, aducând un zâmbet în inimile acestora;

5. Activități educaționale

Pentru fiecare copil beneficiar se stabilește un program educațional adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și a particularităților sale.

Centrul deține și aplică un program educațional elaborat pentru fiecare beneficiar. În funcție de nevoile identificate ale copilului, urmare a evaluării realizate după admiterea în centru, acesta beneficiază de un program educațional elaborat de educatorul specializat. Conținutul programului educațional se referă la educația non-formală și informală.

Educatorul sprijină copilul la realizarea temelor școlare, susține prin diferite metode didactice procesul de învățare al copiilor pentru a obține progresul dorit;

Copiii sunt implicați în activități educaționale pentru formarea abilităților de învățare necesare pe parcursul vieții, pentru declansarea și întreținerea interesului, curiozității pentru activitatea de învățare dar și pentru stimularea spiritului antreprenorial, toate acestea având scopul de a-i motiva și de a le spori dorința de evoluție în viața de adult (activități de creație, vizionare filme educative, jocuri educaționale, de cultură generală, concursuri de stimulare al interesului față de dobândirea de noi informații etc).

6. Activități recreative și de socializare

Centrul organizează activități de recreere și socializare, în funcție de opțiunile beneficiarilor și nevoile acestora.

Beneficiarii participă la activități și programe recreative și de socializare, organizate în centru și în comunitate, în interior și în aer liber, conform vârstei și potențialului de dezvoltare, dorințelor și opțiunilor personale.

Centrul stabilește un program de activități zilnice pentru recreere și socializare, în concordanță cu nivelul de dezvoltare și nevoile copiilor.

Programul pentru recreere și socializare se întocmește lunar, cu detalierea activităților pentru fiecare săptămână și este adus la cunoștința copiilor și a părinților acestora.

Programul pentru recreere și socializare este elaborat de personal de specialitate, cu sprijinul părinților beneficiarilor.

Beneficiarii participă activ la elaborarea programului, fiind încurajați să-și exprime opiniile și preferințele în proiectarea și derularea activităților din timpul liber, în funcție de vârsta și gradul lor de maturitate.

Beneficiarii au dreptul să decidă dacă participă sau nu la activitățile de recreere-socializare organizate.

Programul lunar pentru recreere și socializare este disponibil la sediul centrului și este afișat într-un loc accesibil tuturor copiilor și părinților acestora.

Programul săptămânal al activităților de recreere și socializare este afișat într-un loc accesibil tuturor beneficiarilor.

Activitățile de recreere și socializare în exteriorul centrului sunt planificate lunar și sunt consemnate în Programul lunar pentru recreere și socializare.

Copiii beneficiari sunt implicați în activități recreative și de socializare pentru menținerea echilibrului psihic și fizic necesar dezvoltării lor armonioase.

Se derulează activități stabilite pe baza recomandărilor din programul personalizat de intervenție ale tuturor copiilor din centru, aduse la cunoștința și părinților, realizându-se un echilibru între activitățile de învățare, de relaxare, de joc, de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă etc, toate având ca și scop dezvoltarea și descoperirea personală.

Copiii sunt implicați în diferite categorii de jocuri de echipă, de cunoaștere/autocunoaștere, socializare, de relaxare etc, competiții tematice, pentru stimularea spiritului de inițiativă, facilitarea integrării în diverse grupuri, dezvoltarea capacității de comunicare și socializare, cunoaștere și autocunoaștere, descoperirea capacității de lider și lucrul în echipă.

Pentru a încuraja copiii Centrului de zi să-și exprime sentimentele, trăirile, aspirațiile personale, sunt susținuți în crearea de momente artistice, oferindu-le libertatea de a cânta, de a dansa, de a-și descoperi singuri anumite trăiri și capacități (ex. Scenete, joc de rol etc) ;

7. Activități de pregătire pentru viața independentă

Centrul deține și aplică un program de intervenție pentru dezvoltarea deprinderilor și pregătirea copiilor pentru viața independentă care stabilește și aplică metode și mijloace concrete de educare/instruire și de implicare a copiilor în activitățile uzuale ale vieții zilnice autonome (pornind de la asigurarea igienei personale, până la gestionarea bunurilor și banilor).

Programul are la bază rezultatele evaluării aptitudinilor, cerințelor, potențialului și curențelor copiilor în dezvoltarea deprinderilor de viață independentă. La realizarea evaluării, cât și a programului se iau în considerare opinia și aspirațiile copilului, în raport cu vârsta și nivelul de dezvoltare al acestuia.

8. Activități de Consiliere și sprijin pentru părinți

Pe parcursul fiecărui an școlar părinții/reprezentanții legali ai copiilor beneficiază de consiliere și sprijin pentru depășirea impasului social, din partea personalului specializat al centrului.

Personalul de specialitate desfășoară activități de consiliere și sprijin, pentru părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor, în funcție de nevoi și ori de câte ori aceștia au solicitat.

Asistentul social asigură cel puțin o dată pe luna o sedință individuală de consiliere cu părinții beneficiarilor, pentru a monitoriza situația familială și a beneficiarului, pentru a oferi părinților informații privind evoluția și necesitățile copilului etc.

Centrul facilitează accesul copiilor la servicii de consiliere psihologică. Activitatea de consiliere psihologică se desfășoară individual și /sau în grup, într-un spațiu special amenajat și securizant pentru beneficiar.

Pe baza informațiilor rezultate din evaluarea psihologică a beneficiarului, psihologul responsabil întocmește programul personalizat de consiliere psihologică pentru copil și, după caz, un program pentru persoanele implicate în cazul respectiv.

În fiecare an se derulează programul „Școala pentru părinți” în scopul informării, educării, creării unei legături mai profunde părinte-copil. Teme de desfășurare a acestui program de educare pot fi: ”Relația

parinte-copil=succes scolar”, „Familia-temelia dezvoltarii armonioase a copilului.”, „Copilul si familia in societatea romaneasca”, „Violenta-aspecte psiho-sociale”; etc., prin informarea/educarea parintilor.

Programul se desfasoara prin sedinte lunare la care participa echipa de specialitate a centrului si parintii/reprezentantii legali ai beneficiarilor.

9. Activități privind protectia copilului impotriva abuzurilor

Annual, au loc sesiuni de informare a beneficiarilor si a familiilor, se derulează programe de educare a parintilor privind problematica protejarii copilului impotriva abuzului, neglijarii si exploatarei precum si cu privire la drepturile copilului.

Personalul centrului incurajează si sprijină copiii beneficiari/familia de a sesiza orice forma de abuz din partea personalului, a altor copii sau a unor persoane din afara centrului/comunitate.

ART. 11 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) bugetul local al Primariei orasului Bumbesti-Jiu;
- b) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- c) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ART. 12 In vederea indeplinirii misiunii sale, "Centru de zi pentru copiii aflati in situatii de risc" colaboreaza cu :

- serviciile din cadrul DGASPC Gorj;
- compartimentul de asistenta sociala din cadrul Primariei Orasului Bumbesti-Jiu;
- institutiile din oras : scoala, spital , politie, biserica;
- colaboreaza cu organizatii, institutii si orice forme organizate ale societatii civile, in conditiile legii, in vederea diversificarii serviciilor furnizate.

ART. 13 "Centru de zi pentru copiii aflati in situatii de risc" mentine permanent legatura cu comunitatea in scopul ajutorarii activitatilor si programelor in domeniul prevenirii separarii copilului de familia sa si institutionalizarii acestora.

ART. 14 Modificarea si completarea Regulamentului se va face de fiecare data cand actele normative o impun, daca dupa aprobarea acestuia rezulta sarcini importante care nu au fost prevazute la data intocmirii acestuia, prin hotarire a consiliului local.

ART. 15 Presentul Regulament se completeaza de drept cu reglementarile legale in vigoare.

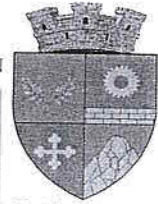
Presedinde de sedinta,
CONSILIER,
Ing. CIRLEA DAFIN



Contrasemneaza pentru legalitate,
SECRETAR GENERAL,
Jr. NICOLAE BUCSENARU



R O M Â N I A



JUDETUL GORJ CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI BUMBEȘTI - JIU

Adresa: Orașul Bumbesti – Jiu, Str.Parîngului, Nr.101, Județul Gorj, Telefon: 0253/463465, Fax: 0253/463872 CIF: 4666002
www.bumbesti-jiu.ro / e-mail: primaria@bumbesti-jiu.ro

Anexa nr. 2 la R.O.F.-ul Centrului de Zi

CONTRACTUL cu părinții sau reprezentanții legali ai copilului

Încheiat astăzi _____

Părțile contractante :

Orașul Bumbesti-Jiu cu sediul în str. Parangului, nr.101, jud, Gorj, reprezentat legal de Bobaru Constantin – Primar

și _____ în calitate de părinte sau reprezentant legal al copilului _____, domiciliat(a) în localitatea _____, str. _____, nr. _____, județul _____, posesor / posesoare a C.I./B.I. seria _____, nr. _____, eliberat de _____, la data de _____, cod numeric personal _____,

am încheiat prezentul contract de furnizare de servicii.

Art. I. Scopul contractului :

Scopul contractului îl constituie :

- exprimarea acordului de voință al celor două părți în vederea acordării de servicii sociale;
- asistarea copilului și a familiei sale, în calitate de beneficiari ai Centrului de Zi
- asigurarea îndeplinirii obiectivelor prevăzute în planul de servicii nr /

Art. II. Obiectul contractului :

(1) Obiectul contractului îl constituie furnizarea de servicii în cadrul Centrului de Zi pentru copilul _____, născut la data de _____, fiul/fiica lui _____, elev în clasa a _____, la Școala Gimnazială.....

(2) Serviciile furnizate constau în asigurarea pe timpul zilei a unor activități de îngrijire, servirea mesei în regim catering, educație, recreere-socializare, consiliere, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, cât și a unor activități de sprijin și consiliere pentru părinți/reprezentanți legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copilul. Se respectă, conform legii, confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale.

Art. III. Costurile serviciilor sociale acordate

Costurile serviciilor sociale acordate beneficiarului – gratuite.

Art. IV. Durata contractului:

- Durata contractului de furnizare de servicii este de la data de _____ până la data de _____

- Durata contractului poate fi prelungită cu acordul părților și numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale și după caz, revizuirea planului personalizat de intervenție.

Art. V. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale :

- (a) evaluarea nevoilor individuale și situației beneficiarilor;
- (b) implementarea măsurilor prevăzute în planul de servicii (cazurile prin referire) și în programul personalizat de intervenție;
- (c) reevaluarea periodică a situației beneficiarilor de servicii sociale și monitorizarea evoluției acestora;

Art. VI. Drepturile și obligațiile beneficiarilor :

(1) Drepturile copilului în centrul de zi :

- Să beneficieze de toate serviciile sociale oferite în cadrul centrului de zi;
- Să li se asigure păstrarea confidențialității informațiilor furnizate și primite;
- Să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- De a i se asigura serviciile sociale atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate ;
- De a refuza, în condiții obiective primirea serviciilor sociale ;
- De a-și exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale;
- De a primi serviciile sociale prevăzute în programul personalizat de intervenție (PPI - reactualizat periodic);
- La îngrijire corespunzătoare și activități desfășurate în conformitate cu vârsta, nevoile și particularitățile copilului;
- La un program educațional adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților sale;
- La activități recreative și de socializare în vederea dezvoltării armonioase a copilului;
- La consiliere psihologică în funcție de vârsta, nivelul de dezvoltare, aptitudinile și interesele copilului;
- La informarea și consultarea atât a copilului cât și a părinților în ceea ce privește elaborarea și aplicarea planului personalizat de intervenție;
- La consiliere și sprijin acordată familiei la cerere sau ori de câte ori se consideră că este în beneficiul copilului și familiei sale;
- De a fi informat în timp util și în termeni accesibili, asupra :
 - drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc ;
 - modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale ;
 - oportunității acordării altor servicii sociale ;
 - regulamentului de ordine internă.

(2) Obligațiile copilului în centrul de zi :

- Să respecte programul și Regulamentele Centrului de Zi, aduse la cunoștință;
- Să participe activ la activitățile organizate de instituție ;
- Să respecte orarul centrului de zi ;
- Să fie consecvenți în frecventarea serviciilor de care beneficiază ;
- Să aibă în Centrul de zi un limbaj și un comportament civilizată;
- Să respecte întregul personal angajat precum și pe ceilalți copii din centru;
- Să păstreze în buna stare de functionare dotarile Centrului de Zi;
- Să respecte regulile de securitate în activitatea din centru, nepunând în pericol viața și sănătatea personală cât și a celor din jur.

Beneficiarii, în funcție de vârsta și gradul de maturitate, la semnarea contractului, sunt informați cu privire la drepturile și obligațiile lor, așa cum sunt prevăzute în contractul de servicii.

(3) Obligațiile părinților :

- Să respecte programul și Regulamentele Centrului de Zi, aduse la cunoștință;
- să colaboreze cu personalul centrului și să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor cuprinse în planul personalizat de intervenție și programul educațional al copilului;
- să furnizeze informații corecte și complete cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;
- să anunțe din timp orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale (în planul socio-economic, medical și al climatului familial);
- să participe la întâlnirile periodice cu părinții organizate de Centrul de Zi, la activitățile comune părinți-copii precum și la ședințele de consiliere, ori de câte ori este solicitat;
- să aibă în Centrul de zi un limbaj și un comportament civilizată;
- să respecte întregul personal angajat precum și, pe ceilalți beneficiari ai centrului;
- să urmărească frecventarea de către copil a programului Centrului de zi și să informeze verbal/telefonice în timp util personalul de specialitate, eventuala absență a copilului.
- să țină legătura permanent cu membrii echipei pluridisciplinare a centrului de zi pentru a sprijini activitățile zilnice programate ;
- să colaboreze cu coordonatorul centrului de zi și echipa de specialiști a centrului de zi, în scopul îndeplinirii prevederilor prezentului contract ;
- să aducă copilul în centrul de zi și să-l preia după terminarea programului.

Art. VII. Drepturile și obligațiile furnizorului de servicii sociale :

Drepturi :

- a) să aibă acces liber la orice informație legată de situația socio-psiho-economică și medicală a copilului și familiei, atât în perioada evaluării inițiale cât și pe toată perioada asistării și monitorizării.
- b) de a verifica veridicitatea informațiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale;
- c) de a sista acordarea serviciilor sociale către beneficiar în cazul în care constată ca i-a furnizat informații eronate;
- d) să stabilească perioada de asistare a copilului în cadrul Centrului de Zi în funcție de nevoile identificate, în urma evaluărilor periodice;
- e) de a utiliza, în condițiile legii, date denominalizate în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.

Obligații :

- a) să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, precum și drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract;
- b) să acorde serviciile sociale prevăzute în planul de servicii și în programul personalizat de intervenție cu respectarea acestora și a standardelor minimale de calitate a serviciilor sociale;
- c) să fie receptiv și să țină cont de toate eforturile beneficiarului de servicii sociale în îndeplinirea obligațiilor contractuale și să considere că beneficiarul și-a îndeplinit obligațiile contractuale în măsura în care a depus toate eforturile;
- d) să informeze beneficiarul de servicii sociale asupra :
 - conținutului serviciilor sociale și condițiilor de acordare a acestora;
 - oricărei modificări de drept a contractului;
 - regulamentului de ordine interioară.
- e) să reevalueze periodic situația beneficiarului de servicii sociale, ținând cont de interesul superior al copilului;
- f) să respecte, conform legii, confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;
- g) să ia în considerare dorințele și recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;
- h) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare ;
- i) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului ;
- j) acordarea de asistență și sprijin copilului și familiei sale în baza nevoilor individuale și situației

beneficiarilor;

- k) furnizarea serviciilor către beneficiar conform PPI;
- l) să monitorizeze periodic impactul pe care îl are asupra calității vieții copilului includerea sa în programul centrului de zi.

Procedura de menținere a copilului în centru :

- întocmirea planului personalizat de intervenție;
- reevaluarea o dată la trei luni a situației beneficiarului și revizuirea planului personalizat de intervenție.

Art. VIII. Soluționarea reclamațiilor:

- a) beneficiarul are dreptul de a formula verbal și / sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale;
- b) reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul registrului de sugestii și reclamații al centrului de zi;
- c) furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea planului de servicii și a programului personalizat de intervenție și de a formula răspuns în termen de maximum 30 zile de la primirea reclamației.

Art. IX. Rezilierea contractului :

Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele :

- (a) refuzul categoric al copilului de a primi servicii sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant ;
- (b) refuzul obiectiv al părintelui/reprezentantului legal de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct;
- (c) nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentelor Centrului de Zi, aduse la cunoștință;
- (d) încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul acestor servicii;
- (e) retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;
- (f) limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
- (g) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
- (h) neparticiparea în mod constant a parintelui la activitățile la care este solicitat și lipsa de colaborare a acestuia în aplicarea obiectivelor stabilite în planul personalizat de intervenție;
- (i) în situația în care părinții/reprezentanții legali ai beneficiarului de servicii sociale își schimbă domiciliul într-un alt județ/oraș/comună.

Art. X. Încetarea contractului :

Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele :

- a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- b) acordul părților privind încetarea contractului;
- c) atingerea scopului contractului;
- d) forța majoră, dacă este invocată.

Încetarea unilaterală a contractului :

Prezentul contract încetează unilateral la inițiativa administrației publice locale atunci când cazul nu mai reprezintă o prioritate raportată la alte cazuri constatate în comunitate cu un grad de risc ridicat.

Art. XI. Dispoziții finale :

- părțile contractante au dreptul pe durata îndeplinirii de durată prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care
-

- lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract ;
- prevederile prezentului contract se completează cu prevederile legislației în vigoare din domeniu ;
- furnizorul de servicii sociale realizează permanent mjonitorizarea și evaluarea serviciilor sociale oferite de centrul de zi pentru copiii aflați în situații de risc.

Prezentul contract cu părinții / reprezentanții legali _____, a fost încheiat, în două exemplare, fiecărei părți revenindu-i câte unul.

**Primar,
Ing. Bobaru Constantin**

Părinții / reprezentanții legali,

(Nume, Prenume) _____

**Secretar general,
Jr. Nicolae Bucsenaru**

Beneficiar servicii,

(Nume, Prenume) _____

**Serviciul BFC,
Ec. Răiosu Simona Nicoleta**

Intocmit,

APROB,
PRIMAR,
Ing. CONSTANTIN BOBARU

**Procedura operațională
PROCEDURA DE ADMITERE**

Cod: CZ-PO-01

Data :

Avizat,
Președinte Comisia de monitorizare
Viceprimar
Jr. Păunescu Cristian

Verificat,
Șef compartiment
Jr. Bucsenaru Nicolae

Elaborat,
Ed. (coord. CZ)- Dicu Simona
As. soc.- Trocan Roxana Mirabela
Psiholog- Tascau Marcela-Silvia

Pagină de gardă	1
Cuprins	2
1. Scop.....	2
2. Domeniul de aplicare.....	3
3. Documente de referință.....	3
4. Definiții și abrevieri.....	3-5
5. Descrierea procedurii.....	5-7
6. Responsabilități.....	8
7. Formular de evidență a modificărilor.....	8
8. Formular de analiză a procedurii.....	9
9. Formular de distribuire/difuzare.....	9-10
10. Anexe, înregistrări, arhivari.....	11

1. Scopul procedurii

-Prezenta procedură operatională are ca scop descrierea modului de aplicare a misiunii centrului, stabilirea responsabilităților persoanelor implicate în aplicarea acesteia, a principiilor care stau la baza activității Centrului de zi pentru copii, Bumbesti-Jiu, precum și documentele întocmite și utilizate în derularea activității.

-Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate pentru admiterea solicitanților în centru.

-Asigură un cadru unitar de admitere a persoanelor care se adresează instituției pentru acordarea serviciilor, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, respectiv reglementarilor instituțiilor implicate în luarea deciziei referitor la admiterea beneficiarilor.

- Descrie principalele activități ce se desfășoară în cadrul instituției în vederea admiterii beneficiarilor, respectiv activitățile și etapele ce urmează a fi parcurse de orice potential beneficiar/reprezentant legal al acestuia pentru a accede la serviciile oferite de centru.

2. Domeniul de aplicare

Prevederile prezentei proceduri se aplică pentru admiterea beneficiarilor în Centrul de zi.

Admiterea beneficiarilor în centru se face în urma solicitării părintelui/reprezentantului legal în baza planului de servicii și anchetei sociale, prin dispoziția Primarului Orașului Bumbesti-Jiu..

3. Documente de referință

1. Ordinul Nr. 27/2019 din 3 ianuarie 2019

2. Lege Nr. 272 din 21 iunie 2004 *** Republicată privind protecția și promovarea drepturilor copilului.

3. Legea nr. 197 din 1 noiembrie 2012 privind asigurarea calitatii în domeniul serviciilor sociale

4. Hotărâre Nr. 867/2015 din 14 octombrie 2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale

5. Hotărâre Nr. 904 din 15 octombrie 2014 pentru stabilirea limitelor minime de cheltuieli aferente drepturilor prevăzute de art. 129 alin. (1) din Legea nr 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului.

4. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Procedura operatională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, modalitățile de lucru și regulile de aplicat pentru realizarea activităților și acțiunilor, respectiv activitățile de control implementate, responsabilitățile și atribuțiile personalului de conducere și de execuție din cadrul entității publice.
2	Editie a unei Proceduri operationale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operationale, aprobată și difuzată.
3	Revizia în cadrul unei editii.	Acțiuni de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei editii a procedurii operationale, acțiunii care au fost aprobate și difuzate.
4	Contract de servicii	Este o înțelegere, acord scris care produce efecte juridice, între o unitate furnizoare de servicii sociale specializate și beneficiar, prin care se stipulează condițiile în care se desfășoară activitățile de asistență socială, drepturile și obligațiile fiecăreia dintre părți.
5	Reprezentant legal	Părintele sau persoana desemnată, potrivit legii, să exercite drepturile și să îndeplinească obligațiile față de minor.
6	Program personalizat de interventie	Reprezintă instrumentul de lucru al specialistului ce este utilizat în desfășurarea de activități. Acesta poate suferi modificări în funcție de evoluția copilului.

4.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt	Abreviere	Termenul abreviat
1	PO	Procedura operationala
2	E	Elaborare
3	V	Verificare
4	A	Aprobare
5	Ap	Aplicare
6	Ah	Arhivare
7	Ed.	Editie
8	Rev.	Revizie
9	RMC	Responsabil cu sistemul de management al calitatii
10	ST	Secretariat Tehnic
11	PC	Presedintele comisiei
12	Comisie	Comisia de monitorizare, coordonare si îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial
13	RC	Reprezentantul conducerii cu sistemul de management al calitatii
14	SMC	Sistem de management al calitatii
15	SCIM	Sistem de control intern/managerial
16	MC	Manualul calitatii
17	RI	Regulament Intern
18	FP	Fisa Post
19	ROF	Regulament De Organizare Si Functionare
19	CZ	Centrul de zi

5. Descrierea procedurii

Beneficiarii CZ Bumbesti – Jiu sunt copiii cu varsta cuprinsa intre 6-11 ani, care provin din familii defavorizate si prezinta dificultati de integrare in sistemul scolar, copii ai caror parinti sunt plecati la munca in strainatate si au ramas in grija bunicilor sau rudelor de pana la gradul patru inclusiv, copii din familii monoparentale.

Centrul de zi furnizeaza serviciile sociale corelat cu structura anului scolar , dupa incheierea orelor de curs, programul de functionare in timpul anului fiind similar cu cel al unitatilor scolare din care provin beneficiarii centrului.

Admiterea beneficiarilor in centru se face in urma solicitarii parintelui/reprezentantului legal in baza planului de servicii si anchetei sociale, prin dispozitia Primarului Orasului Bumbesti-Jiu.

-Se incheie contract cu parintele/ reprezentantul legal al copilului.

-Fiecare copil din centru beneficiaza de un program personalizat de interventie, reactualizat periodic, ce va fi elaborat de catre echipa pluridisciplinara , in functie de nevoile si particularitatile acestuia, aprobat de catre Primarul Orasului Bumbesti-Jiu.

Misiunea centrului este de a preveni abandonul si institutionalizarea copiilor, prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activitati de îngrijire, educatie, recreere – socializare, consiliere, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă pentru copii, cât si a unor activități de sprijin , consiliere si educare pentru părinți sau reprezentantii legali ai copiilor.

Actele necesare pentru admiterea copiilor in Centrul de zi sunt urmatoarele:

- solicitarea parintelui sau reprezentantului legal
- document de identitate (în copie) – respectiv carte de identitate/buletin de identitate – cu viză de domiciliu sau reședință valabilă;
- documente de stare civilă (în copie) – certificat de naștere, certificat de căsătorie, certificat de deces al soțului/soției (după caz), hotărâre de divorț (după caz);

- adeverința medicală de la medicul de familie
- adeverința de venit (salariat, cupon de pensie, certificat de atestare fiscală, cupon somaj, unde este cazul)
- copie acte identitate familie
- sentința civilă de divorț (dacă este cazul)
- ancheta socială, raport de evaluare inițială, plan personalizat de intervenție, contractul cu familia, dispoziția de admitere.

Centrul întocmește pentru fiecare beneficiar, dosarul personal al beneficiarului.

Dosarul personal al beneficiarului conține, cel puțin, următoarele documente:

- a) cererea de admitere
- b) acte de stare civilă, după caz: certificat de naștere al copilului, carte de identitate a părinților, în copie;
- c) contractul de furnizare servicii, în original.
- d) dosarul de servicii.

Dosarul de servicii al copilului conține:

- fișa de evaluare/reevaluare și/sau documentele aferente evaluării situației copilului;
- programul personalizat de intervenție al beneficiarului;
- fișa de servicii, aferentă programului personalizat de intervenție al beneficiarului
- planurile/programele individualizate elaborate pe domenii de intervenție (educație, dezvoltare independentă, etc.);
- fișele de monitorizare ale aplicării programului personalizat de intervenție al beneficiarului.
- rapoarte trimestriale, după caz.

Dosarul de servicii se păstrează separat de dosarul personal al beneficiarului pe perioada acordării serviciilor și se arhivează în dosarul personal al beneficiarului după încetarea serviciilor.

Dosarul personal al beneficiarului este arhivat, la sediul centrului sau al furnizorului de servicii sociale care administrează centrul, pe o perioadă prevăzută în nomenclatorul arhivistic al furnizorului.

Centrul ține evidența dosarelor personale ale beneficiarilor arhivate, pe suport de hârtie sau electronic.

Declarațiile pe proprie răspundere ale personalului centrului privind păstrarea confidențialității datelor referitoare la beneficiarii centrului sunt disponibile în dosarele de personal ale angajaților.

6. Responsabilitati

Managerul serviciului social și personalul de specialitate din cadrul serviciului sunt responsabili pentru aplicarea procedurii.

7. Resurse necesare

• Resurse materiale

- Spații pentru desfășurarea activității, pentru depozitarea dosarelor și arhivarea lor;
- Mobilier adecvat și suficient (birouri, scaune, dulapuri, etc), conexiune la internet;
- Materiale: rechizite, hârtie, tonner, dosare, bibliorafturi, obiecte de birotică.

• Resurse umane

Personalul de specialitate – asistent social, psiholog, educator (coord. CZ)

• Resurse financiare

În conformitate cu bugetul de venituri și cheltuieli și cu respectarea legislației.

8. Formular de evidență a modificărilor

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	2	3	4	5	6	7	8

9. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment/ structură	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Comisia de monitorizare	Bucșenaru Nicolae						
2.		Rîiosu Simona						
3.		Fotescu Grigore						
4.		Ciofu Stelian						
5.		Popa Constantin						

10. Formularul de distribuire

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Semnătura	Data intrării în vigoare a procedurii
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							

24							
25							
26							
27							
28							

11. Anexe,

Diagrama de proces

APROB,
PRIMAR,
Ing. CONSTANTIN BOBARU

Procedura operațională
PROCEDURA DE INCETARE A ACORDARII SERVICIILOR
Cod: CZ-PO-05
Data :

Avizat,
Președinte Comisia de monitorizare
Viceprimar
Jr. Păunescu Cristian

Verificat,
Șef compartiment
Jr. Bucsenaru Nicolae

Elaborat,
Ed. (coord. CZ)- Dicu Simona
As. soc.- Trocan Roxana Mirabela
Psih. Tascau Marcela-Silvia

Pagină de gardă	1
Cuprins	2
1. Scop.....	2
2. Domeniul de aplicare.....	2
3. Documente de referință.....	2
4. Definiții și abrevieri.....	3-4
5. Descrierea procedurii.....	4-5
6. Responsabilități.....	5
7. Formular de evidență a modificărilor.....	6
8. Formular de analiză a procedurii.....	6
9. Formular de distribuire/difuzare.....	7
10. Anexe, înregistrări, arhivari.....	8

1. Scopul procedurii

Procedura stabileste situatiile in care inceteaza acordarea serviciilor catre beneficiar si modalitatile de realizare .

2. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică la nivel de unitate în momentul încetării/sistării serviciilor către beneficiar

3. Documente de referință

1. Ordinul Nr. 27/2019 din 3 ianuarie 2019
2. Lege Nr. 272 din 21 iunie 2004 *** Republicată privind protecția și promovarea drepturilor copilului.
3. Legea Nr. 197/2012 privind asigurarea calitatii in domeniul serviciilor sociale.
4. Regulament de Organizare si Functionare al Centrului de zi pentru copiii aflati in situatii de risc;
5. Regulament de Ordine Interioara al Centrului de zi pentru copiii aflati in situatii de risc;

4. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definitia si / sau daca este cazul, actul care defineste termenul
1	Procedura operationala	Prezentarea formalizata, in scris, a tuturor pasilor ce trebuie urmati, modalitatile de lucru si regulile de aplicat pentru realizarea activitatilor si actiunilor, respectiv activitatile de control implementate, responsabilitatile si atributiile personalului de conducere si de executie din cadrul entitatii publice.
2	Editie a unei Proceduri operationale	Forma initiala sau actualizata, dupa caz, a unei proceduri operationale, aprobata si difuzata.
3	Revizia in cadrul unei editii.	Actiuni de modificare, adaugare, suprimare sau altele asemenea, dupa caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei editii a procedurii operationale, actiunii care au fost aprobate si difuzate.
4	Contractul pentru furnizarea de servicii sociale	Actul juridic încheiat între o persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii să acorde servicii sociale, denumită furnizor de servicii sociale, și o persoană fizică aflată în situație de risc sau de dificultate socială, denumită beneficiar de servicii sociale, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale
5	Beneficiar de servicii sociale	Persoana aflată în situație de risc și de dificultate socială, împreună cu familia acesteia, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenție revizuit în urma evaluării
6	Servicii sociale	Ansamblu de măsuri și acțiuni realizate pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau de dependență pentru prezervarea autonomiei și protecției persoanei, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale și în scopul creșterii calității vieții
7	Furnizor de servicii sociale	Persoana fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii în vederea acordării de servicii sociale.
8	Obligațiile beneficiarului de servicii sociale	Totalitatea îndatoririlor pe care beneficiarul de servicii sociale / parintele și le asumă prin contract și pe care le va îndeplini valorificându-și maximal potențialul psiho-fizic

4.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt	Abreviere	Termenul abreviat
1	PS/PO	Procedura formalizată
2	E	Elaborare
3	V	Verificare
4	A	Aprobare
5	Ap	Aplicare
6	Ah	Arhivare
7	Ed.	Editie
8	Rev.	Revizie
9	RMC	Responsabil cu sistemul de management al calitatii
10	ST	Secretariat Tehnic
11	PC	Presedintele comisiei
12	Comisie	Comisia de monitorizare, coordonare si îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial
13	RC	Reprezentantul conducerii cu sistemul de management al calitatii
14	SMC	Sistem de management al calitatii
15	SCIM	Sistem de control intern/managerial
16	MC	Manualul calitatii
17	RI	Regulament Intern
18	FP	Fisa Post
19	ROF	Regulament De Organizare Si Functionare

5.Descrierea activității

Incetarea serviciilor catre beneficiar se efectueaza tinand cont de rezultatele reevaluarilor si nevoile individuale, cu respectarea prevederilor contractului de servicii.

Principalele situatii in care inceteaza serviciile sociale :

- la solicitarea scrisa a parintelui/ reprezentantului legal
- la expirarea perioadei mentionata in contract
- in cazul in care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibila gazduirea acestuia in centru in conditii de securitate pentru el, ceilalti beneficiari sau personalul centrului.
- cand nu se mai respecta clauzele contractuale de catre beneficiar.

Centrul realizeaza activitati de informare a copiilor (in functie de varsta si gradul lor de maturitate), precum si a parintilor acestora referitor la conditiile de incetare a serviciilor.

6.Evidente si inregistrari

Dosarul personal al beneficiarului

Registru de evidenta a iesirilor beneficiarilor din centru.

7.Responsabilități

Responsabil de aplicarea prezentei proceduri este asistentul social din cadrul Centrului in colaborare cu ceilalti specialisti din cadrul echipei pluridisciplinare.

8. Formular de evidență a modificărilor

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	2	3	4	5	6	7	8
					8		

9. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment/ structură	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1	2	3	4	5	6	7	8	9
6.	Comisia de monitorizare	Bucșenaru Nicolae						
7.		Rîiosu Simona						
8.		Fotescu Grigore						
9.		Ciofu Stelian						
10.		Popa Constantin						

10. Formularul de distribuire

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Semnătura	Data intrării în vigoare a procedurii
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							

23							
24							
25							
26							
27							
28							

11. Anexe,

Diagrama de proces