

anexa II.1.

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A CENTRULUI DE ZI ROZMARIN

Art. 1. Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Centrul de Zi Rozmarin, care se aprobă prin hotărârea Consiliului local, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind cadrul legal de înființare, organizare și funcționare, principiile care stau la baza acordării serviciului social, beneficiarii serviciilor sociale, condițiile de admitere, serviciile oferite, drepturile și obligațiile acestora, precum și resursele necesare pentru funcționare.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații Centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, vizitatori.

Art. 2. Identificarea serviciului social

Serviciul social Centrul de zi ” Rozmarin, cod serviciu social 8891CZ-C-II, a fost preluat de la Consiliul Județean – Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Mureș, prin Hotărârea Consiliului local nr.77/30.03.2006 și funcționează în cadrul Serviciului Public de Asistență Socială, acreditat conform Certificat de acreditare seria AF nr.001049 din 04.07.2014 ca furnizor de servicii sociale de către Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice. Centrul de zi „Rozmarin”, este situat în str.Ludușului nr.29.

Art. 3. Scopul serviciului social

Scopul Centrului de zi „Rozmarin” este prevenirea separării copilului de părinții săi precum și prevenirea abandonului școlar. Prin serviciile Centrului se asigură menținerea, refacerea și dezvoltarea capacităților copilului și ale părinților săi, pentru depășirea situațiilor care ar putea determina separarea copilului de familia sa și abandonul școlar, precum și prevenirea marginalizării și excluderii sociale a copilului și familiei sale.

Art. 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Centrul de zi „Rozmarin”, 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/ 004 (republicată) privind protecția și promovarea drepturilor copilului, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordin. nr. 24 din 4 martie 2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru centrele de zi, Ordin 286/2006 pentru aprobarea normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a normelor metodologice privind întocmirea planului individualizat de protecție, Ordin 288/2006 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului, Ordin nr. 73 din 17 februarie 2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.

(3) Serviciul social Centrul de zi ” Rozmarin” a fost preluat de la Consiliul Județean – Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Mureș, prin Hotărârea Consiliului local nr.77/30.03.2006 și funcționează în cadrul Serviciului Public de Asistență Socială

Art. 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Centrul de zi ” Rozmarin” 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 și în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale în cadrul Centrul de zi ” Rozmarin” sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu, cu respectarea prevederilor Legii nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată etc.;
- 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 legale cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

Art. 6. Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de zi ” Rozmarin” sunt:

- a) Beneficiari direcți: în jur de 100 de copii cu vârsta cuprinsă între 3-8 ani din familii defavorizate, cu risc de abandon familial și școlar și cu risc de marginalizare socială
- b) Beneficiari indirecti: familiile copiilor admiși în Centru și comunitatea din care provin

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

a) Criterii de selecție:

- 1) Vârsta preșcolară (3-5 ani) și vârsta școlară (6-7 ani);
- 2) Familia copilului se află în dificultate din punct de vedere socio-economic (familie monoparentală, lipsa locului de muncă, venituri mici sau inexistente, există riscul abandonului sau instituționalizării copilului, lipsa locuinței, există riscul marginalizării și excluderii sociale a copilului și familiei sale .
- 3) Starea de sănătate care să permită intrarea în colectivitate;
- 4) acordul părinților sau a reprezentantului legal a copilului.

b) Acte necesare admiterii:

- 1) cerere de înscriere (tipizat);
- 2) evaluarea socio-familială;
- 3) evaluare psihologică;
- 4) evaluare psihopedagogică;
- 5) adeverință medicală;
- 6) declarația scrisă a părinților/părintelui.

(3) Condiții de încetare a serviciilor: conform prevederilor contractului de servicii sociale.

- a) copilul a absolvit cursurile Centrului și a depășit vârsta de 7 ani;
- b) copilul cu familia s-au mutat în altă unitate administrativ-teritorială;
- c) starea de sănătate a copilului necesită mutarea la altă unitate de învățământ;
- d) la solicitarea scrisă a părinților;

e) alte situații, după caz.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de zi ” Rozmarin ” (respectiv reprezentanții legali ai acestora) 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 minorilor și a persoanelor cu dizabilități dacă e cazul.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de zi ” Rozmarin”

(respectiv reprezentanții legali ai acestora) 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 și situația specifică a minorului 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.

Art. 7. Activități și funcții

Având ca misiune prevenirea abandonului și instituționalizarea copiilor, principalele funcții ale serviciului social Centrul de zi ” Rozmarin” sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarelor activități:

1. transport gratuit de la domiciliu până la Centru și înapoi;
2. asigurarea pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire, educație, recreere-socializare;
3. asigurarea hranei necesare pentru fiecare copil, pe durata desfășurării programului Centrului de zi;
4. dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, orientare școlară;
5. activități de sprijin, consiliere, educare pentru părinții sau reprezentanții legali care au în îngrijire copii;
6. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
7. supravegherea stării de sănătate, asistență medicală, îngrijire și asistare a beneficiarilor;
8. urmărește modalitățile concrete de punere în aplicare a serviciilor sociale, integrarea și evoluția beneficiarilor în cadrul serviciului și formulează propuneri vizând completarea sau modificarea planului individualizat de servicii sau îmbunătățirea calității îngrijirii acordate;
9. asigură climatul favorabil dezvoltării personale;
10. asigură socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relațiilor cu comunitatea;
11. promovează și aplică măsuri de protecție a beneficiarilor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant;

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

1. elaborarea și punerea la dispoziția publicului materiale informative privind activitățile derulate și serviciile oferite;
2. elaborarea și utilizarea unui ghid al beneficiarului pentru informarea acestuia cu privire la serviciile și facilitățile oferite;
3. informarea continuă a beneficiarilor asupra activităților sau serviciilor derulate, procedurilor utilizate, precum și a oricăror aspecte considerate utile;
4. elaborarea de rapoarte de activitate;

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra

categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

1. elaborarea și aplicarea programelor de integrare-reintegrare socială și educațională;
2. facilitarea accesului la servicii medicale;

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. respectarea standardelor minime de calitate a serviciilor sociale;

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

1. evaluarea anuală a personalului;
2. instruirea personalului în vederea procedurilor utilizate în centru;
3. facilitarea participării personalului și a beneficiarilor la stabilirea obiectivelor și priorităților de dezvoltare, în vederea creșterii calității serviciilor;
4. planificarea și monitorizarea utilizării materialelor consumabile și a obiectelor de inventar.

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

(1) Serviciul social Centrul de ezi "Rozmarin" funcționează cu 17 angajați, după cum urmează: 1 șef centru, 1 psiholog, 3 psihopedagogi, 1 educator, 1 inspector de specialitate, 1 instructor de educație, 2 pedagogi de recuperare, 1 referent, 1 infirmier, 2 îngrijitor, 3 muncitori.

a) personal de conducere – șef serviciu: 1;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență: 11;

c) personal cu funcții administrative, gospodărie, întreținere-reparații, deservire: 5;

d) voluntari: temporar, în funcție de contractele de parteneriat încheiate;

1. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul centrului se aprobă, după caz, prin hotărâre a autorității administrației publice locale

2. *Personalul de specialitate reprezintă 60% din totalul personalului.*

3. Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de .1/6 .

Art. 9. Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere: șef serviciu centru.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;

o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

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

Art. 10. Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate :

a) psiholog - 1 post - (263411);

b) psihopedagog – 3 posturi (263412);

c) educator - 1 post - (235203);

d) instructor de educație – 1 post (235204);

d) pedagog de recuperare - 2 posturi - (2352035);

e) inspector de specialitate - 1 post (242203);

f) referent - 1 post (331309);

g) infirmieră - 1 post (532103);

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

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

b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Atribuții ale personalului de specialitate sunt conform fișelor de post elaborate de șeful Serviciului pentru Protecția Socială a Persoanelor Vârstnice

Art. 11. Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1). Personalul de **gospodărie, întreținere-reparații, mentenanță** etc.:

a) îngrijitor - 2 posturi (515301);

h) muncitor - 3 posturi (611104), (752202) și (713102);

(2) Atribuții ale personalului de **gospodărie, întreținere-reparații, mentenanță, etc.** sunt conform fișelor de post elaborate de șeful serviciului social Centrul de zi Rozmarin.

Art. 12. Finanțarea centrului

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
- a) bugetul local al municipiului Tîrgu Mureș;
 - b) contribuția persoanelor beneficiare, după caz;
 - c) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
 - d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
 - e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Întocmit,
Șef serviciu: Todoran Carmen Corina