**anexa II.1.**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

**A CENTRULUI DE ZI ROZMARIN**

**Art. 1. Definiţie**

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social Centrul de Zi Rozmarin, care se aprobă prin hotărârea Consiliului local, în vederea asigurării funcţionării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare, principiile care stau la baza acordării serviciului social, beneficiarii serviciilor sociale, condiţiile 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 şi pentru angajaţii Centrului şi, 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 Cerificat de acreditare seria AF nr.001049 din 04.07.2014 ca furnizor de servicii sociale de către Mimisterul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice. Centrul de zi „Rozmarin”, este situat în str.Luduşului nr.29.

**Art. 3. Scopul serviciului social**

Scopul Centrului de zi „Rozmarin” este prevenirea separării copilului de părinţii săi precum şi prevenirea abandonului şcolar. Prin serviciile Centrului se asigură menţinerea, refacerea şi dezvoltarea capacităţilor copilului şi ale părinţilor săi, pentru depăşirea situaţiilor care ar putea determina separarea copilului de familia sa şi abandonul şcolar, precum și prevenirea marginalizării și excluderii sociale a copilului și familiei sale.

**Art. 4. Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare**

**(1)** Serviciul social Centrul de zi „Rozmarin”,funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare 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 şi 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 intocmirea Planului de servicii și a normelor metodologice privind intocmirea 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 şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică și în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi 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 şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

**b)** protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

**c)** asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

**d)** deschiderea către comunitate;

**e)** asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

**f)** asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

**g)** ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont,

după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitatea de exerciţiu, cu respectarea prevederilor Legii nr. 272/2004, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Legii sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată etc.;

**h)** promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

**i)** asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

**j)** preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza

potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

**k)** încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora

în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

**l)** asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

**m)** asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

**n)** responsabilizarea membrilor familiei, reprezentaţilor legale cu privire la exercitarea drepturilor şi îndeplinirea obligaţiilor de întreţinere;

**o)** primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

**p)** colaborarea centrului/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

**Art. 6. Beneficiarii serviciilor sociale**

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

**a)** Beneficiari direcţi: 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 indirecţi**:** familiile copiilor admiși în Centru și comunitatea din care provin

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

**a) Criterii de selecție:**

1) Vârsta preşcolară (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 instituţionalizării copilului, lipsa locuinţei, există riscul marginalizării și excluderii sociale a copilului și familiei sale .

3) Starea de sănătate care să permită intrarea în colectivitate;

4) acordul părinţilor sau a reprezentantului legal a copilului.

**b) Acte necesare admiterii:**

cerere de inscriere (tipizat);

evaluarea socio-familială;

evaluare psihologică;

evaluare psihopedagogică;

adeverință medicală;

6) declarația scrisă a părinților/părintelui.

**(3)** Condiţii 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 şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;

**b)** să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;

**c)** să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

**d)** să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

**e)** să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

**f)** să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;

**g)** să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

**h)** să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia minorilor și a persoanelor cu dizabilităţi dacă e cazul.

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

(respectiv reprezentanții legali ai acestora) au următoarele obligaţii:

**a)** să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

**b)** să participe, în raport cu vârsta și situaţia specifică a minorului la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

**c)** să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

**d)** să respecte prevederile prezentului regulament.

**Art. 7. Activităţi şi funcţii**

Având ca misiune prevenirea abandonului şi instituţionalizarea copiilor, principalele funcţii ale serviciului social Centrul de zi ” Rozmarin”sunt următoarele:

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

1. transport gratuit de la domiciliu până la Centru și înapoi;

2. asigurarea pe timpul zilei, a unor activităţi de îngrijire, educaţie, recreere-socializare;

3. asigurarea hranei necesare pentru fiecare copil, pe durata desfășurării programului Centrului de zi;

4. dezvoltare a deprinderilor de viaţă independentă, orientare şcolară;

5. activităţi de sprijin, consiliere, educare pentru părinţii sau reprezentanţii legali care au în îngrijire copii;

6. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

7. supravegherea stării de sănătate, asistenţă medicală, îngrijire şi asistare a beneficiarilor;

8. urmăreşte modalităţile concrete de punere în aplicare a serviciilor sociale, integrarea şi evoluţia beneficiarilor în cadrul serviciului şi formulează propuneri vizând completarea sau modificarea planului individualizat de servicii sau îmbunătăţirea calităţii îngrijirii acordate;

9. asigură climatul favorabil dezvoltării personale;

10. asigură socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relaţiilor cu comunitatea;

11.promovează şi aplică măsuri de proţectie a beneficiarilor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant;

**b)** de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. elaborarea şi punerea la dispoziţia publicului materiale informative privind activităţile derulate şi serviciile oferite;

2. elaborarea şi utilizarea unui ghid al beneficiarului pentru informarea acestuia cu privire la serviciile şi facilităţile oferite**;**

3. informarea continuă a beneficiarilor asupra activităţilor sau serviciilor derulate, procedurilor utilizate, precum şi a oricăror aspecte considerate utile;

4. elaborarea de rapoarte de activitate;

**c)** de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. elaborarea şi aplicarea programelor de integrare-reintegrare socială și educațională;

2. facilitarea accesului la servicii medicale;

**d)** de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

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 si umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:

1. evaluarea anuală a personalului;

2. instruirea personalului în vederea procedurilor utilizate în centru;

3. facilitarea participării personalului şi a beneficiarilor la stabilirea obiectivelor şi priorităţilor de dezvoltare, în vederea creşterii calităţii serviciilor;

4. planificarea şi monitorizarea utilizării materialelor consumabile şi a obiectelor de inventar.

**Art. 8. Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal**

**(1)** Serviciul social Centrul de ezi ”Rozmarin”funcţionează cu 17 angajaţi, după cum urmează: 1 şef centru, 1 psiholog, 3 psihopedagogi, 1 educator, 1 inspector de specialitate, 1 instructor de educaţie, 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 şi asistenţă: 11;

**c)** personal cu funcții administrative, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire: 5;

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

1. Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal care funcţionează în cadrul centrului se aprobă, după caz, prin hotărâre a autorităţii administraţiei 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 funcţii aprobat.

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

**Art. 9.Personalul de conducere**

**(1)** Personalul de conducere: șef serviciu centru.

(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

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

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;

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

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;

m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) numeşte şi eliberează din funcţie personalul din cadrul serviciului, în condiţiile legii;

o) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;

p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

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

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

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

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

**Art. 10. Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi 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)** Atribuţii ale personalului de specialitate:

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

b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

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

e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

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

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

**Art. 11. Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire**

(1). Personalul de **gospodărie, întreţinere-reparaţii,** mentenanţă etc.:

a) îngrijitor - 2 posturi (515301);

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

**(2)** Atribuţii ale personalului de **gospodărie, întreţinere-reparaţii,** mentenanţă, etc. sunt conform fișelor de post  elaborate de șeful serviciului social Centrul de zi Rozmarin.

**Art. 12. Finanţarea centrului**

**(1)** În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

**(2)** Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

**a)** bugetul local al municipiului Tîrgu Mureș;

**b)** contribuția persoanelor beneficiare, după caz;

**c)** fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

**d)** donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;

**e)** alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

**Întocmit,**

**Şef serviciu: Todoran Carmen Corina**