

**JUDEȚUL IAȘI,
U.A.T. COMUNA TOMEȘTI
CONSILIUL LOCAL,**

HOTĂRÂREA NR. 110

[cu privire la modificarea și completarea HCL nr. 34 din 24 februarie 2022 cu privire la aprobarea :”Regulamentului–Cadru de organizare și funcționare a serviciului social de zi: ”Centrul de Zi Sfânta Maria Tomești”]

**Consiliul Local al Comunei Tomești, Județul Iași,
având în vedere:**

-referatul de specialitate înregistrat sub numărul **10804 din 21.06.2024** al secretarului general al comunei, domnul [REDACTAT], prin care solicită Consiliului Local al Comunei Tomești aprobarea:”**Regulamentului–Cadru de organizare și funcționare a serviciului social de zi: ”Centrul de Zi Sfânta Maria Tomești”**”, raport întocmit în temeiul prevederilor art. 136 alin. (8) lit. b) și alin. (10) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

-proiectul de hotărâre înregistrat sub nr. **10806 din 21.06.2024** cu privire la modificarea și completarea HCL nr. 34 din 24 februarie 2022 cu privire la aprobarea:” **Regulamentului–Cadru de organizare și funcționare a serviciului social de zi: ”Centrul de Zi Sfânta Maria Tomești”**”, proiect întocmit de către Primarul comunei Tomești, județul Iași, domnul [REDACTAT], în temeiul dispozițiilor art. 136 alin. (1) teza I din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

-avizele favorabile, ale comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al comunei Tomești pentru proiectul de hotărâre mai sus menționat, avize emise în temeiul prevederilor art. 141 alin. (1), (10) și (11) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

examinând prevederile legale specifice în materie, respectiv: O.G.R. nr. 68/2003 privind serviciile sociale; Legea nr. 272 din 21 iunie 2004, republicată, privind protecția și promovarea drepturilor copilului; H. G. nr. 867 din 14.10.2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările aduse de H.G. nr. 584 din 10.08.2016; Legea nr. 217 din 22.05.2003, republicată, pentru prevenirea și combaterea violenței în familie; H.G. nr. 323 din 28.03.2007 pentru aprobarea Planului național de acțiune privind prevenirea abandonului copilului de către familie; Ordinul nr. 27 din 03 ianuarie 2019 emis de Ministerul Muncii și Justiției Sociale privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

ca urmare a competențelor stabilite prin art. 129 alin. 2 lit. (a) și alin. 3 lit. (c) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

în temeiul prevederilor art. 139 alin. (1) și art. 196 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și din considerentele prezentate

HOTĂRĂȘTE

ART. 1. Se aprobă modificarea și completarea HCL nr. 34 din 24 februarie 2022 cu privire la aprobarea:” **Regulamentului–Cadru de organizare și funcționare a serviciului social de zi: ”Centrul de Zi Sfânta Maria Tomești”**”, astfel cum este prevăzut în Anexa nr. 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

ART. 2. La data adoptării prezentei hotărâri, își încetează aplicabilitatea orice alte prevederi contrare acesteia.

ART. 3. *Copii de pe prezenta hotărâre se vor comunica: Primarului și Coordonatorul și personalului angajat în cadrul Centrului de Zi ”Sf. Maria” Tomești, pentru luarea la cunoștință și ducere la îndeplinire; Instituției Prefectului Județului Iași, în vederea verificării legalității acesteia ; altor autorități și instituții publice implicate, persoane fizice sau juridice interesate, toate prin grija secretarului general al comunei Tomești.*

Adoptată astăzi: 27.06.2024

**Președinte de ședință,
Consilier local,** [REDACTAT]

Secretar general comună,
[REDACTAT]

REGULAMENT-CADRU
de organizare și funcționare a serviciului social de zi:
"Centrul de zi Sfanta Maria Tomesti"

Anexa nr. 1 la HCL 110 din 27.06.2024

Aprobat,
PRIMAR
Stefan Timofte

REGULAMENT-CADRU
de organizare și funcționare a serviciului social de zi:
"Centrul de zi Sfanta Maria Tomesti"

ART. 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social "Centrul de zi Sfanta Maria" Tomesti, ce asigură funcționarea acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite.

(2) 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 "Centrul de zi Sfanta Maria" Tomesti, cod serviciu social +8891CZ-CII-Centre di zi, înființat și administrat de furnizorul Primaria comunei Tomesti, județul Iasi acreditat conform Licenței de funcționare seria LF nr.0000229 din data de 06.06.2022, emis furnizorului de servicii sociale – Primaria Comunei Tomesti – Compartimentul de Asistența Socială de către Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Varstnice.

ART. 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "Centrul de zi Sfanta Maria" Tomesti este de prevenire a situației de risc de separare a copilului de părinți, sprijinirea nucleului familial prin activități de consiliere și sprijin. Prin colaborarea cu familia se urmărește identificarea nevoilor și a resurselor familiei, elaborarea împreună cu aceștia a unui plan adaptat nevoilor și abilităților persoanelor în vederea depășirii situației de criză și protejarea membrilor acestora și întărirea nucleului familial.

Prin serviciile aduse familiilor și copiilor care frecventează Centrul de zi Sf. Maria Tomesti este facilitată menținerea copilului alături de părinți,

REGULAMENT-CADRU
de organizare și funcționare a serviciului social de zi:
"Centrul de zi Sfanta Maria Tomesti"

sustinerea și implicarea cât mai active a părinților în viața copiilor, crearea oportunităților și încurajează dezvoltarea comunicării între membrii familiei.

Activități de bază:

- Activități de informare și sensibilizare a comunității pentru promovarea serviciilor oferite de "Centrul de zi Sfanta Maria" Tomesti;
- Activități de dezvoltare a deprinderilor de viață, igiena personală și un stil de viață sănătos;
- Inițierea unei alternative de ajutor pentru copiii aflați în situații de risc social de asigurare a sprijinului și a consilierii familiilor copiilor beneficiari pentru depășirea impasului social;
- Prevenirea abandonului prin creșterea calității vieții copiilor aflați în dificultate;
- Reducerea riscului de excludere socială pentru copiii din familiile marginalizate social și stimularea dezvoltării personalității acestora;
- Dezvoltarea abilităților parentale și a capacităților individuale de integrare socială în comunitate pentru părinții cu venituri mici sau fără venituri;
- Asigurarea serviciilor educative, de integrare socială, recreere și socializare, consiliere, orientare școlară și profesională pentru prevenirea fenomenului discriminatoriu la care este supus copilul aflat în dificultate;
- Sensibilizarea societății cu privire la problematica copilului aflat în dificultate.

Categoria de beneficiari la care se adresează serviciile sociale sunt copiii cu vârstele cuprinse între 5 și 16 ani și familiile acestora.

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "Centrul de zi Sfanta Maria" Tomesti funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de [Legea nr. 292/2011](#), cu modificările ulterioare, Legea nr. 272 din 21 iunie 2004, republicată, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, OGR nr.68/2003 privind serviciile sociale, Constituția României precum și Codul Familiei, HG 867/14.10.2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările aduse de HG 584/10.08.2016, Legea 217/22.05.2003, republicată, privind prevenirea și combaterea violenței în familie, HG 323/28.03.2007 pentru aprobarea Planului Național de acțiune privind prevenirea abandonului copilului de către familie, Ordinul 27/03.01.2019 emis de Ministerul Muncii și Justiției

REGULAMENT-CADRU
de organizare și funcționare a serviciului social de zi:
"Centrul de zi Sfanta Maria Tomesti"

Sociale privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "Centrul de zi Sfanta Maria" Tomesti se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "Centrul de zi Sfanta Maria" Tomesti 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*5);
- 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;

REGULAMENT-CADRU
de organizare și funcționare a serviciului social de zi:
"Centrul de zi Sfanta Maria Tomesti"

- 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

(1) Beneficiarii serviciilor sociale

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul de zi Sfanta Maria" Tomesti sunt 25 de copii cu varstele cuprinse între 5 și 16 ani și familiile acestora.

(2) Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:

- a) admiterea se realizează pe baza următoarelor criterii de selecție:
 - vârsta copilului să fie între 5 și 16 ani,
 - domiciliul părinților să fie pe raza comunei Tomesti,
 - familia să fie într-o situație de dificultate sau risc stabilită pe baza anchetei sociale;
- b) **Pentru părinții beneficiari** cu care se încheie contractul de furnizare de servicii, personalul "Centrului de zi Sfanta Maria" Tomesti întocmește dosarul personal al copilului, care conține:
 - cerere de înscriere semnată de părinte;
 - copii ale cartilor de identitate ale părinților copilului;
 - copie certificat de căsătorie al părinților;
 - copii certificate de naștere pentru copiii din familie;
 - copie hotărâre de divorț – unde este cazul;
 - adeverințe de venit pentru ambii părinți sau declarație pe propria răspundere că nu realizează venituri;
 - adeverință de rol pentru persoanele care dețin locuință proprietate personală;
 - adeverință de la medicul de familie și aviz epidemiologic;
 - ancheta socială care prezintă condițiile socio-familiale a copilului;
 - fișă de observație;
 - fișă de risc;
 - planul de servicii pentru copil;
 - dispoziția prin care se aprobă planul de servicii și admiterea copilului în centru;
 - contractul de furnizare de servicii semnat de părinții copilului și conducerea centrului;
 - programul personalizat de intervenție;
 - programul educațional;
 - raport vizită/intrevedere;

REGULAMENT-CADRU
de organizare și funcționare a serviciului social de zi:
"Centrul de zi Sfanta Maria Tomesti"

- actualizarea anchetei sociale la 6 luni sau la schimbarea condițiilor socio-familiale;
- fișă de evaluare școlară;
- cerere de ieșire din centru;
- ancheta socială;
- dispoziția de ieșire;
- raport de evaluare întocmit lunar pentru perioada de 3 luni de la data emiterii dispoziției de ieșire;
- referatul de închidere a cazului.

(3) Condiții de încetare a serviciilor :

- la finalizarea anului școlar;
- la parasirea centrului de către beneficiar prin propria voință;
- în caz de internare în spital al recomandarea medicului;
- când încetează perioada de valabilitate a contractului de furnizare a serviciilor;
- când nu mai sunt respectate clauzele contractuale;
- în cazul schimbării domiciliului familiei beneficiarului direct.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de zi Sfanta Maria" Tomesti au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;

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

c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de zi Sfanta Maria" Tomesti au următoarele obligații:

a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

REGULAMENT-CADRU
de organizare și funcționare a serviciului social de zi:
"Centrul de zi Sfanta Maria Tomesti"

- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social ""Centrul de zi Sfanta Maria"" Tomesti sunt următoarele:

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. consiliere pentru parinti;
3. activitati socio-educative specifice varstei si nivelului de dezvoltare a copilului;
4. educatie non-formala si informal a copiilor care frecventeaza centrul;
5. hrana- o masa caldă pe zi formată din două feluri de mâncare și desert;
6. activitati de recreere si socializare;
7. informare privind drepturile sociale.

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

1. facilitarea participarii beneficiarilor la programele de integrare/reintegrare sociala;
2. realizarea evidentei periodice a activitatilor de integrare/reintegrare ;
3. sprijinirea beneficiarilor in scopul restabilirii si intaririi legaturilor cu familia de origine;
4. elaborarea de rapoarte de activitate si a fiselor de monitorizare;

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. programe de integrare/reintegrare sociala pentru beneficiari –activitati si servicii specifice.

REGULAMENT-CADRU
de organizare și funcționare a serviciului social de zi:
"Centrul de zi Sfanta Maria Tomesti"

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. dezvoltarea abilitatilor de viata independent pentru parinti.

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social "Centrul de zi Sfanta Maria" Tomesti funcționează cu un număr de 6 total personal, din care:

- a) 1 post Coordonator,
- b) 1 post Inspector de specialitate cu atribuții de asistent social;
- c) 1 post Inspector de specialitate cu atribuții de educator;
- d) 1 post Inspector de specialitate cu atribuții de psiholog;
- e) 1 post administrator;
- f) 1 post muncitor calificat – bucătar;
- g) 1 post muncitor –îngrijitor;

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/4 .

ART. 9

(1) Personalul de conducere: Coordonator Centru de Zi

(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

REGULAMENT-CADRU
de organizare și funcționare a serviciului social de zi:
"Centrul de zi Sfanta Maria Tomesti"

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) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- q) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuțiile legate de copiii din Centrul de Zi:

- Analizeaza, realizeaza rapoarte si face propuneri pentru asigurarea serviciilor oferite beneficiarilor;
- Raspunde de calitatea serviciilor oferite copiilor;
- Initiaza acțiuni în vederea susținerii participării directe a copilului la activități în cadrul Centrului de zi, integrarea acestuia în viața socială;
- Organizeaza spațiul fizic destinat copiilor, potrivit aceluiași considerente;
- Analizeaza și propune recompensarea sau sancționarea copiilor, în conformitate cu respectarea drepturilor legale ale copiilor;

REGULAMENT-CADRU
de organizare și funcționare a serviciului social de zi:
"Centrul de zi Sfanta Maria Tomesti"

- Asistă la eliberarea alimentelor din magazie urmarind calitatea si cantitatea;
- Raspunde de igienizarea zilnică a tuturor spațiilor din Centrul de zi;
- Asista la curățenia zilnică și dezinfectia spațiului destinat bucătăriei;
- Asistă la prepararea hranei zilnice și recoltarea probelor alimentare;
- Asistă la servirea mesei zilnice pentru cei 25 de copii asistați;
- Răspunde de prezența zilnică a copiilor asistați, de igiena si sănătatea acestora;
- Raspunde de curățenia și dezinfectia sălilor, bucătăriei, veselei la sfârșitul programului;
- Raspunde de prezența personalului în Centrul de zi;
- Întocmește fișa de alimente zilnice, bonurile de consum, nota de recepție si le contrasemnează;
- Întocmește lunar stocul de alimente.

(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

(1) Personalul de specialitate:

- a) asistent social (263501);
- b) educador (234202);
- c) psiholog (263411);

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

REGULAMENT-CADRU
de organizare și funcționare a serviciului social de zi:
"Centrul de zi Sfanta Maria Tomesti"

- 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;

1. Atribuții asistent social:

1. Preluarea sesizărilor referitoare la cazurile sociale repartizate de către coordonatorul centrului;
2. Contactarea persoanei/instituției care a făcut solicitarea, a familiei, rudelor, vecinilor persoanei la care face referire solicitarea;
3. Întocmește împreună cu echipa pluridisciplinară planul de intervenție, planul de servicii și monitorizarea acestora;
4. Obținerea actelor necesare întocmirii dosarului (caracterizarea școlară a copilului, adeverință școlară și medicală, acte personale și alte acte relevante pentru dosar);
5. Realizarea evaluării inițiale și detaliată a cazurilor aflate în evidența centrului;
6. Întocmirea raportului cu privire la ancheta psiho-socială, a planului individualizat de protecție în situația în care se impune stabilirea unei măsuri de protecție specială;
7. Implementarea Planului de servicii/intervenție sau furnizarea serviciilor – încheierea unui contract de servicii cu beneficiarul și familia acestuia;
8. Monitorizarea cazurilor prin întrevederi la domiciliul beneficiarilor, raporturi de convorbiri telefonice;
9. Mediarea relației cu instituții și servicii implicate în realizarea intervenției: medicale, juridice, de re/calificare profesională, consilii locale, angajatori, etc.
10. Realizarea de activități de prevenire a marginalizării sociale și de permanentizare a legăturilor cu familiile de proveniență pentru beneficiari, consiliere a familiilor acestora;

2. Atributii educator:

REGULAMENT-CADRU
de organizare și funcționare a serviciului social de zi:
"Centrul de zi Sfanta Maria Tomesti"

a) Responsabilități legate de relația cu copilul

- concepe și desfășoară un plan individualizat în vederea respectării, formării și afirmării personalității copilului;
- ajută copiii la pregătirea temelor prin activități individualizate sau în grup;
- menține permanent legătura cu școala, cu educatorii, învățătorii și profesorii devenind un partener în instruirea și educarea copiilor;
- organizează și animă activitățile de loisir - sportive, culturale, gospodărești, turistice, jocuri, etc;
- identifica și stimulează individualizat talentele fiecărui copil;
- sprijină psihologul și asistentul social în stabilirea celor mai adecvate măsuri educative pentru dezvoltarea morală a copiilor, pentru corectarea devierilor de conduită și restabilirea echilibrului psihic al acestora.
- efectuează planul de activități;
- face propuneri pentru procurarea de materiale educative;

b) La nivelul comunicării cu copilul

- cunoaște motivele ocrotirii în Centrul de zi a fiecărui copil din grupa și istoricul personal;
- contribuie la dezvoltarea limbajului, la terapia traumatismelor psihice, la terapia și educarea afectivității;
- stimulează comunicarea între copii în direcția respectării libertății individuale;
- creează în relațiile cu copiii o atmosferă bazată pe sinceritate, înțelegere, afecțiune, încredere reciprocă, siguranță și optimism;

c) La nivelul prevenției și îngrijirii copilului

- educatorul trebuie să creeze, în relațiile cu copiii o atmosferă bazată pe sinceritate, înțelegere, afecțiune și încredere reciprocă, să le insufle acestora dragoste, siguranță, optimism;
- se îngrijeste de aspectul copiilor din grupă, să fie îmbrăcați corespunzător vârstei, sexului, anotimpului, tipului de activitate;
- formează autonomia copilului în hrănire, autoservire, gospodărire, igiena spațiilor, autogospodărire și igiena personală;
- acționează pentru asigurarea unui mediu securizat pentru copil;
- contribuie la prevenirea îmbolnavirii copiilor, răspunde de sănătatea fizică și psihică a copilului care îi este încredințat și informează conducerea, cu privire la orice modificare intervenită în sănătatea și dezvoltarea copilului.

REGULAMENT-CADRU
de organizare și funcționare a serviciului social de zi:
"Centrul de zi Sfanta Maria Tomesti"

d) Responsabilitati legate de calitatea de profesionist

- participă la întâlnirile între profesioniști în scopul îmbunătățirii activității sale;
- cunoaște strategia instituției, participă la reuniuni, întâlnirile de lucru expunându-și opinia cu privire la situațiile concrete și dinamica schimbărilor;
- propune și coordonează proiecte în domeniul creșterii și educării copilului;
- conștientizează rolul său în echipa pluridisciplinară a instituției și dezvoltă relații profesionale pe orizontală și verticală;
- colaborează cu toate celelalte categorii de personal ale instituției;
- apelează la sprijinul psihologului, asistentului social, al medicului, oferind totodată sprijin în orice situație profesională;
- răspunde de dotarea copiilor cu echipament, rechizite și alte articole necesare și contrasemnează bonul de eliberare din magazie a materialelor respective;
- se informează permanent în domeniul de specialitate folosind toate mijloacele pentru aceasta;
- participă la întâlniri de lucru, reuniuni, conferințe, la ședințele periodice;
- urmează cursuri de pregătire/perfecționare organizate de organele abilitate.

e) Responsabilitati specifice

- exercita orice sarcina trasata de conducerea centrului de zi.
- supraveghează și contribuie la menținerea curățeniei și păstrarea tuturor bunurilor materiale existente în centrul de zi;
- întreține relații de colegialitate și respect față de întregul personal, evitând crearea de situații tensionate în timpul orelor de program.

3. Atributii psiholog

a) Competentele postului:

- cunoaste metodele și tehnicile de intervenție specifice și legislația în domeniul protecției copilului;
- capacitate de lucru în mod individual și în echipă; adaptabilitate, flexibilitate, rezistență la stres;
- capacitate de a stabili relații, perseverență, toleranță, calm, abilități de comunicare interpersonală, deschidere, receptivitate la nou;
- motivație puternică pentru munca cu copiii defavorizați;

REGULAMENT-CADRU
de organizare și funcționare a serviciului social de zi:
"Centrul de zi Sfanta Maria Tomesti"

b) Obiectivele postului:

- evaluarea dezvoltării psiho-emotionale a copilului;
- interpretează rezultatele la probele psihologice;
- sfatuește și îndrumă beneficiarii în probleme lor personale;
- păstrează, apără, corectează sau restabilește sănătatea personalității umane;
- îndrumă, consiliază și formează personalitatea copiilor și tinerilor din domeniul orientării școlare și profesionale;
- efectuează un program de consiliere psihologică;
- colaborează cu personalul din alte instituții relevante (școală, biserică, etc.);
- oferă sprijin și suport cuplului părinte/copil în vederea autonomiei personale și deprinderilor de viață independentă a copilului pentru creșterea șanselor de integrare socială;

c) Descrierea sarcinilor:

- întocmește pentru fiecare copil în parte un program personalizat de consiliere/psihoterapie, în elaborarea și implementarea PPI urmărind securizarea copilului, diminuarea consecințelor și evitarea expunerii lui la riscurile care au condus la instituirea măsurii de protecție;
- se asigură de consultarea și implicarea activă a copilului în procesul de elaborare, luare a deciziilor și implementare a PPI, adecvat gradului de maturitate;
- consiliază cuplul părinte/copil în mod individual sau în grup, în condiții de maximă confidențialitate;
- planifică activități pentru fiecare copil care să răspundă nevoilor de informare, educare și consiliere a acestuia, contribuind la dezvoltarea abilităților

d) Responsabilități legate de calitatea de profesionist

- participă la întâlnirile între profesioniști în scopul îmbunătățirii activității sale, cunoaște strategia instituției, participă la reuniuni, întâlnirile de lucru expunându-și opinia cu privire la situațiile concrete și dinamica schimbărilor;
- propune și coordonează proiecte inovatoare în domeniul creșterii și educării copilului;
- constituie rolul său în echipa pluridisciplinară a instituției;
- colaborează cu toate celelalte categorii de personal ale instituției;
- se informează permanent în domeniul de specialitate folosind toate

REGULAMENT-CADRU
de organizare și funcționare a serviciului social de zi:
"Centrul de zi Sfanta Maria Tomesti"

mijloacele pentru aceasta;

- participa la intalniri de lucru, reuniuni, conferinte, la sedintele periodice;
- urmeaza cursuri de pregatire/perfectionare organizate de organele abilitate;
- are o tinuta corespunzatoare fata de persoanele cu care intra in contact, in incinta CZ;
- este interzisa agresarea verbala sau fizica a beneficiarilor, existand obligatia de a mentine un climat adecvat de munca;
- este interzisa introducerea de bauturi alcoolice sau prezentarea in stare de ebrietate la locul de munca;
- respecta orele de program;
- respecta normele de protectie a muncii si prevenire a incendiilor
- respecta secretul profesional si confidentialitatea privind activitatea din unitate respecta ROI si ROF;
- raspunde de realizarea la timp a examenelor psihologice;
- raspunde de calitatea si precizia examenarilor psihologice;
- raspunde de aplicarea si reinnoirea testelor si formelor de interviu realizate; raspunde de modul de realizare a consilierii si orientarii scolare si profesionale; indeplineste orice sarcina indicata de conducere;

ART. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță.

1. Administrator

a) Atributii principale

- intocmeste in colaborare cu Coordonatorul CZ, Educatorul si bucatarul, meniul saptamanal, ținând cont de dorintele copiilor;
- intocmeste lista de alimente si o supune spre aprobare Coordonatorului cu minim o zi inainte;
- intocmeste bonurile de consum, notele de receptie și le contrasemneaza;
- controleaza zilnic calitatea mancarii si modul de folosire a alimentelor precum si modul de folosire a alimentelor, luand masuri pentru a preîntâmpina risipa;
- organizeaza sistemul de primire si de stocare a materiilor prime si a produselor alimentare;

REGULAMENT-CADRU
de organizare și funcționare a serviciului social de zi:
"Centrul de zi Sfanta Maria Tomesti"

- completeaza toate registrele si fisele cu regim special cerute de compartimentul contabilitate din cadrul Primariei;
- asigura gestiunea fizica a stocului de marfa, pastreaza documentele justificative legate de stocuri, efectueaza lunar inventarul stocului de marfa, introduce marfa in stoc in baza documentelor de intrare;
- asista la eliberarea alimentelor din magazie urmarind calitatea si cantitatea;
- solicita furnizorilor sa asigure cantitatea optima a bunurilor solicitate sau sa aiba grija de aprovizionarea directa cu bunurile solicitate;
- organizeaza listele de inventar din magazie;
- intocmeste, sub directa supervizare a Coordonatorului in urma sedintelor organizate la nivelul CZ, a necesarului de alimente si altor bunuri ce trebuiesc achizitionate si ulterior, referatele ce trebuie inaintate Primariei;
- supravegheaza toate lucrarile gospodaresti ce se realizeaza la nivelul CZ si raporteaza Coordonatorului orice neregula semnalata in desfasurarea activitatilor ;
- verifica temeinic conditiile de conservare a alimentelor stocate in spatiile CZ cat si termenul de valabilitate ale acestora;
- indeplineste orice alta sarcina trasata de Coordonatorul CZ;.

b) Atributii secundare

- este persoana responsabila cu achizitia de alimente si bunuri, alte bunuri necesare desfasurarii activitatii compartimentului pe care il conduce;
- elaboreaza, intocmeste, impreuna cu Coordonatorul si Responsabilul de achizitii din partea primariei documentatia necesara achizitionarii de bunuri, lucrari sau servicii;
- respecta normele de prevenire si stingere a incendiilor la locul de munca, asigurandu-se la terminarea programului ca nu exista surse potentiale de incendiu in birourile si alte incaperi la care are acces;
- respecta normele de P.S.I. cu privire la utilizarea focului deschis;
- orice alte obligatii prevazute in legile speciale.

2. Bucatar

- lucreaza intre orele 08:00- 16:00, de luni pana vineri;
- participa alaturi de Coordonatorul Centrului de zi la intocmirea meniului

REGULAMENT-CADRU
de organizare și funcționare a serviciului social de zi:
"Centrul de zi Sfanta Maria Tomesti"

- saptamanal;
- preia de la magazia de alimente in ziua respectiva conform fisei de alimente intocmita de Administratorul Centrului de zi;
 - se preocupa de pregatirea in cele mai bune conditii igienico-sanitare a mesei din meniul zilei, avand grijă să fie pregatite si toate alimentele scoase din magazie in ziua respectiva;
 - se va ingriji in permanenta ca meniurile preparate sa fie gustoase si sa aiba aspect placut;
 - raspunde de circuitul corect al alimentelor si al resturilor alimentare, precum si de pastrarea lor in conditii corespunzatoare de igiena si curatenie;
 - nu va permite intrarea in bucatarie si spatiile anexa a altor persoane decat a personalului de serviciu de la bucatarie si a organelor de control din unitate -coordonatorul centrului de zi si a personalului medico-sanitar sau alte organe de control insotite de coordonator, echipate corespunzător;
 - va sesiza Coordonatorul Centrului de zi, despre defectiunile ivite la plita de gatit sau alte instalatii, pentru a fi luate masuri urgente de remediere prin personalul care raspunde de aceste instalatii;
 - urmareste respectarea masurilor P.S.I. de protectia muncii la locul de munca;
 - raspunde de respectarea ratiilor de alimente pentru toti beneficiarii ;
 - nu are voie sa serveasca masa pentru alte persoane decat beneficiarilor;
 - raspunde pentru vesela pe care o are in gestiune;
 - raspunde pentru modul de indeplinire a sarcinilor in fata coordonatorului Centrului de zi si a organelor sanitare de control;
 - nu are voie sa instraineze alimente si din obiectele de inventar ale Centrului de Zi;
 - executa si alte sarcini trasate de Coordonatorul Centrului de zi;

3. Ingrijitor

- asigura curatenia si igienizeaza toate spatiile din cladirea Centrului de zi;
- ingrijeste si raspunde de buna functionare a obiectelor de inventar pe care le are in primire in sectorul repartizat;
- insoteste si supravegheaza copii in toate cazurile in care i se solicita;
- sprijina activitatea educatorului prin supravegherea copiilor ori de cate ori este necesar, dar cu precadere cand se desfasoara actiuni educative ori recreative in incinta sau in curtea Centrului de zi;

REGULAMENT-CADRU
de organizare și funcționare a serviciului social de zi:
"Centrul de zi Sfanta Maria Tomesti"

- raspunde de modul de depozitare si gestionare a deseurilor ce rezulta din activitatea zilnica ce se desfasoara in Centrul de zi;
- primeste si solutioneaza si alte sarcini, atributii trasate de conducerea institutiei, pe linie ierarhica, in limita competentelor profesionale pe care le are conform fisei postului;
- respecta orele de program evitand intarzierile si plecarile din timpul orelor de serviciu
- indeplineste alte responsabilitati primite din partea sefului unitatii;
- se interzice venirea in stare de ebrietate sau consumarea bauturilor alcoolice in
- unitate, precum si folosirea unui limbaj vulgar;
- se interzice orice activitate comerciala in cadrul Centrului de Zi, inclusiv cumpararea de obiecte ce apartin copiilor;
- in timpul zilei raspunde de aerisirea incaperilor;
- raspunde de respectarea normelor de P.S.I. si P.M. la locul de munca.

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 comunei Tomesti – 50%;
- b) Consiliul Judetean Iasi – 50%.

INTOCMIT,
COORDONATOR CENTRUL DE ZI "SF. MARIA"

[REDACTED]

PRESEDINTE SEDINTA,

SECRETAR GENERAL,

Consilier local, [REDACTED]

[REDACTED]