



R O M A N I A



JUDEȚUL GORJ
CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI BUMBEȘTI - JIU

Adresa: Orașul Bumbeshți – 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

HOTĂRÂRE

privind modificarea și completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al „Centrului de zi pentru copii aflați în situație de risc” din Orașul Bumbeshți-Jiu

Consiliul local al orașului Bumbeshți- Jiu, județul Gorj,

Având în vedere:

- Raportul de monitorizare în teren a serviciilor sociale nr. 14816/22.10.2024;
 - Referatul de aprobare înregistrat cu nr. 2046/21.02.2025,
 - Raportul de specialitate, înregistrat cu nr.2298/21.02.2025;
 - Prevederile Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare;
 - Prevederile legii nr.292/2011- Legea asistenței sociale cu modificările și completările ulterioare;
 - Prevederile HG nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale cu modificările și completările ulterioare;
 - Prevederile Ordinului MMJS nr.27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
 - Prevederile H.C.L. nr. 33/24.03.2010, modificată prin H.C.L. nr. 11/29.01.2016 și reactualizat prin H.C.L. nr. 119/24.11.2022;
 - Prevederile H.C.L. nr. 107/27.10.2022;
 - Licența de funcționare seria LF nr. 0001269, emisă de ANPDPCA la data de 05.10.2021;
 - Prevederile art. 129 alin. 2 lit. d, coroborat cu alin. 7, lit. b din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- În baza art. 139 alin.(1) coroborat cu art.196 alin.(1) lit.a) din OUG nr.57/ 2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă modificarea și completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al „Centrului de zi pentru copii aflați în situație de risc” din Orașul Bumbeshți-Jiu, conform Anexei nr.1 care se constituie parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Orice dispoziții contrare se abrogă la data adoptării prezentei hotărâri.

Art. 3. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se împuternicește Primarul orașului Bumbeshți Jiu prin compartimentele de specialitate.

Art. 4. Prezenta hotărâre se comunică Primarului Orașului Bumbeshți – Jiu, Direcției Publice de Asistență Socială Bumbeshți Jiu și Instituției Prefectului – Județul Gorj pentru exercitarea controlului de legalitate.



Președinte de ședință,
CONSILIER,
Marius BORCAN

Adoptată astăzi, 27.03.2025
Contrasemnează pentru legalitate,
SECRETAR GENERAL,
exercitare temporară atribuții
Jr. Daniela BUZULOIU

Nr.33
Bumbeshți - Jiu

Adoptată cu votul a 15 consilieri pentru,
- împotriva, - abțineri, din 15 consilieri prezenți
la ședința ordinară din totalul de 15 consilieri în funcție

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

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și poate fi:

- a) administrator;
- b) funcționar administrativ, economic;
- c) personal pentru curățenie spații;
- d) șofer;
- e) muncitor calificat;
- f) muncitor necalificat.

Precizăm că activitatea de gospodărie, întreținere și curățenie spații în cadrul Centrului de zi se face cu personalul angajat de la Școala Gimnazială nr. 1, Bumbesti-Jiu, pe bază de protocol încheiat între părți.

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 orașului 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.

"Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc" Bumbesti-Jiu menține permanent legătura cu comunitatea în scopul ajutării activităților și programelor în domeniul prevenirii separării copilului de familia sa și instituționalizării acestora.

Modificarea și completarea Regulamentului se va face prin hotărâre a Consiliului Local al orașului Bumbesti-Jiu de fiecare dată când actele normative o impun, dacă după aprobarea acestuia rezultă sarcini importante care nu au fost prevăzute la data întocmirii lui.

Prezentul Regulament se completează de drept cu reglementările legale în vigoare.



**Președinte de ședință ,
CONSILIER,
Marius BORCAN**

**Contrasemnează pentru legalitate,
SECRETAR GENERAL,
exercitare temporară atribuții
jr. Daniela BUZULOIU**

REGULAMENT- CADRU
de organizare și funcționare a serviciului social de zi
“Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc”, oraș Bumbești-Jiu, județul Gorj

Art.1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social “Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc” Bumbești-Jiu, aprobat prin H.C.L Bumbești-Jiu nr. 33/24.03.2010. Regulamentul de organizare și funcționare a fost aprobat inițial prin H.C.L Bumbești-Jiu nr. 11/29.01.2016, modificat și reactualizat ulterior prin H.C.L, ultima fiind H.C.L Bumbești-Jiu nr. 119/24.11.2022.

Conform H.C.L Bumbești-Jiu nr. 107/27.10.2022, precum și Licența de Funcționare seria LF, nr.0001269, emisă de ANPD CPA, la data de 05.10.2021, Centrul de zi își schimbă denumirea din “Centrul de îngrijire de zi pentru copii aflați în situații de risc” în “Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc” prin care a fost înființat, 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.

(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 pentru copii aflați în situație de risc” Bumbești-Jiu, cod serviciu social 8891 CZ-C-II, înființat și administrat de furnizorul Primăria Orașului Bumbești-Jiu, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 007618, eliberat de către Ministerul Muncii și Justiției Sociale, deține Licența de funcționare definitivă/provizorie seria LF, nr. 0001269 cu sediul în orașul Bumbești-Jiu, str. Grigore Al. Ghica, nr. 2, jud. Gorj fiind un serviciu social, fără personalitate juridică, aflat în aparatul de specialitate al Primarului Orașului Bumbești-Jiu.

Art. 3 Scopul serviciului social

Scopul serviciului social “Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc” Bumbești-Jiu este de a asigura servicii de îngrijire, supraveghere a copiilor care frecventează Centrul de zi și să dezvolte programe de educație adecvate vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților acestora.

Este un serviciu destinat copilului și/sau familiei, a cărui misiune este de a preveni abandonul și instituționalizarea copiilor care provin din familii cu domiciliul pe raza Orașului Bumbești-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 independentă.

Art.4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social “Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc” Bumbești-Jiu, 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, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului și H.G. 867/205 pentru

aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

(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 "Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc" Bumbesti-Jiu este înființat prin Hotărârea Consiliului Local al orașului Bumbesti-Jiu, nr. 33/24.03.2010 și funcționează în cadrul Direcției Publice de Asistență Socială Bumbesti-Jiu în cadrul de specialitate al Primarului Orașului Bumbesti-Jiu.

*4) Potrivit prevederilor art. 114 și 115 coroborate cu prevederile art. 113 și 112 din Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, autoritățile administrației publice locale furnizează servicii sociale numai prin DGASPC/SPAS.

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

(1) Serviciul social "Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc" Bumbesti-Jiu 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 "Centrului de zi pentru copii aflați în situație de risc" Bumbesti-Jiu 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;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale:

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc" Bumbesti-Jiu sunt:

- a) copiii cu vârsta cuprinsă între 6 și 11 ani și care au domiciliul pe raza UAT Bumbesti-Jiu, care provin din familii defavorizate și prezintă dificultăți de integrare în sistemul școlar;

- b) copiii integrați în sistemul educațional școlar;
- c) copiii ai căror părinți sunt plecați în străinătate, și au rămas în grija bunicilor sau rudelor de până la gradul 4 inclusiv;
- d) copii marginalizați, aflați în situații de risc;
- e) copii proveniți din familiile monoparentale cu venituri reduse;
- f) copii cu probleme sociale deosebite orice natură, copiii cu risc de instituționalizare.

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

a) acte necesare :

1. solicitarea în scris a familiei beneficiarului pentru admiterea copilului în centru;
2. 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;
 - buletine de identitate părinți (copie) ;
 - certificat de căsătorie (copie) ;
 - sentința civilă de divorț (copie), dacă este cazul;
 - adeverință de venituri (de salariat, cupon de pensie, certificat de atestare fiscală, cupon șomaj);
 - alte acte privind situația familiei ;
 - ancheta psiho-socială privind situația familiei copilului;
 - planul de servicii;
 - încheierea contractului cu părinții.

b) Admiterea beneficiarilor de servicii în “Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc” Bumbesci-Jiu se face în urma solicitării părintelui/rezentantului legal, în baza anchetei sociale și a selecției dosarului în urma evaluării de către comisia pluridisciplinară din cadrul “Centrului de zi pentru copii aflați în situație de risc” Bumbesci-Jiu. Pentru dosarele admise se elaborează planul de servicii și se emite dispoziția Primarului Orașului Bumbesci-Jiu de admitere în “Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc” Bumbesci-Jiu.

c) Procedura de admitere a copilului în cadrul “Centrului de zi pentru copii aflați în situație de risc” Bumbesci-Jiu 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 “Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc” Bumbesci-Jiu reprezintă **anexa 1** la prezentul Regulament de Organizare și Funcționare, conform Ordinului 27/2019.

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

Anterior admiterii copilului și încheierii contractului de furnizare servicii cu părinții acestuia, “Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc” Bumbesci-Jiu asigură informarea lor cu privire la modul de organizare și funcționare a centrului, serviciile disponibile, drepturile și obligațiile beneficiarilor.

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/rezentantului 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 “Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc” Bumbesci-Jiu și pe parcursul furnizării serviciilor.

“Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc” Bumbesti-Jiu 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 Orașului 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 împlinit 10 ani) sau semnăturile părinților / reprezentanților legali, se centralizează în dosare lunare. Centrul întocmește, pentru fiecare beneficiar, dosarul personal al beneficiarului.

Documentele fiecarui beneficiar al serviciilor acordate de către Centrul de zi :

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

- a) dispoziție de admitere, aprobată de conducătorul furnizorului de servicii, în original;
- 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:

- a) fișa de evaluare/reevaluare și/sau documentele aferente evaluării situației copilului;
- b) programul personalizat de intervenție al beneficiarului;
- c) fișa de servicii, aferentă programului personalizat de intervenție al beneficiarului;
- d) planurile/programele individualizate elaborate pe domenii de intervenție (educație, integrare, etc.);
- e) fișele de monitorizare ale aplicării programului personalizat de intervenție al beneficiarului;
- f) 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 de zi pentru copii aflați în situație de risc” Bumbesti-Jiu 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 de zi pentru copii aflați în situație de risc” Bumbesti-Jiu 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 de zi pentru copii aflați în situație de risc” Bumbesti-Jiu oferă servicii corespunzătoare nevoilor beneficiarilor, în baza unui program personalizat de intervenție, elaborat pentru fiecare copil.

Plan personalizat de intervenție, denumit în continuare PPI, este realizat de către o echipă pluridisciplinară 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 împlinit 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 de zi pentru copii aflați în situație de risc” Bumbesti-Jiu realizează monitorizarea evoluției beneficiarului și a aplicării planului 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 săptămânal de funcționare al centrului este afișat într-un loc vizibil, la intrarea în centru.

Accesul la serviciile sociale furnizate de “Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc” Bumbesti-Jiu 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 și punctajul aferent acestora:

Vârsta cuprinsă între 6 și 11 ani, și care au domiciliul pe raza UAT Bumbesti-Jiu = **5 puncte**;

Copiii integrați în sistemul educațional școlar = **5 puncte**;

Copiii ai căror părinți sunt plecați în străinătate, și au rămas în grija bunicilor sau rudelor de până la gradul 4 inclusiv = **15 puncte**;

Copii marginalizați, aflați în situații de risc = **35 puncte**;

Copii proveniți din familiile monoparentale cu venituri reduse = **10 puncte**;

Copii cu probleme sociale deosebite = **30 puncte**.

Capacitatea “Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc” Bumbesti-Jiu este de 15 locuri, de care vor beneficia copiii aflați în situație.

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

-servirea mesei la prânz;

-pregătirea lecțiilor pentru a doua zi;

-activități educative și distractive.

Structura pe intervale orare:

12:00 - 13:00 - primirea copiilor în centru;

13:00 - 13:30 - masa de prânz (meniul catering);

13:30 - 15:00 - efectuarea temelor sub permanenta supraveghere a educatorului/activități cultural-educative și recreative;

15:00 - 15:45 - activități liber alese;

15:45 - 16:00 - acordarea suplimentului (gustare);

16:00 – preluarea copiilor de către părinți.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

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

Procedura de încetare a acordării serviciilor în cadrul “Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc” Bumbesti-Jiu reprezintă **anexa 3** la prezentul Regulament de Organizare și Funcționare, conform Ordinului 27/2019.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în “Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc” Bumbesti-Jiu 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 pentru copii aflați în situație de risc” Bumbesti-Jiu au următoarele obligații :

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să 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 pentru copii aflați în situație de risc” 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 contractual 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. elaborarea de rapoarte de activitate;
5. distribuie materiale promoționale (pliante, broșuri), al căror conținut oferă informații relevante despre admiterea în centru, servicii furnizate, locație, etc.;
6. desfășoară activități de recrutare de voluntari; aceștia se pot implica în activitățile specifice centrului, respectând principiile voluntariatului și ale centrului;

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 planurilor personalizate de intervenție, în funcție de nevoile și particularitățile fiecărui copil, 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 protecție 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;

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 protejat în serviciul respectiv;
12. planul anual de acțiune care vizează dezvoltarea instituțională de perspectivă, având drept scop final creșterea calității vieții beneficiarilor și facilitarea integrării acestora în familie și în societate.

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

(1) Serviciul social “Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc” Bumbesti-Jiu, fără personalitate juridică, aflat în aparatul de specialitate al Primarului Orașului Bumbesti-Jiu funcționează cu un număr total de 4 persoane, conform prevederilor H.C.L. Bumbesti-Jiu nr. 33/ 24.03.2010 și modificată și completată prin H.C.L. Bumbesti – Jiu nr. 119/24.11.2022, din care :

- a) personal de conducere: șef de centru:1;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 3;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, detersivire: protocol cu Școala Gimnazială nr. 1, Bumbesti-Jiu;
- d) voluntari: 2

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

Numărul maxim de posturi pentru funcții de conducere este: un post pentru șeful de centru și, după caz, un post pentru coordonatorul personalului de specialitate.

(2) 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 conducere

(1) Personalul de conducere poate fi :

- a) director sau șef de centru;
- b) coordonator personal de specialitate.

(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 de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau 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 sau 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. Personalul de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate poate fi:

- a) asistent social (263501);
- b) psiholog (263411);
- c) educator specializat (531203)

(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 conducerea 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) ale atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.