

HOTĂRÂRE

Privind: actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social de zi "Centrul de Zi".

Consiliul Local al Municipiului Roșiori de Vede, județul Teleorman, întrunit în ședință ordinară, astăzi _____;

Având în vedere :

- referatul de aprobare al Primarului înregistrat sub nr. 13240 / 22.07. 2021;
- raportul de specialitate al directorului executiv al Direcției de Asistența Socială înregistrat sub nr. 13242 / 22.07. 2021;
- prevederile HGR nr. 867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor – cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Ordinului MMJS nr. 27/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
- prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, cât și Normele metodologice de aplicare a legii aprobate prin HGR nr. 118/2014, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile HCL nr. 24/28.07.2016 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social de zi „Centrul de zi”;
- raportul de avizare al comisiei de specialitate pentru activități socio-culturale, culte, învățământ, sănătate și familie, muncă și protecție socială, protecție copii, tineret și sport ;

În temeiul art. 129 alin.(2) lit.a), lit.d), alin.(7) lit.b) și art. 196 alin.(1) lit.a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

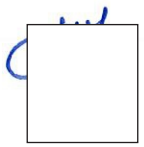
Art. 1 Se actualizează Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social de zi - "Centrul de Zi", conform Anexei la prezenta, care face parte integrantă din hotărâre.

Art. 2 Se abrogă HCL nr. 24 din 28.07.2016.

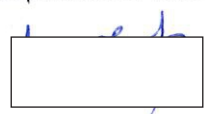
Art. 3 Prezenta hotărâre se comunica prin grija Serviciului Administrație Publică Locală în termenul prevăzut de lege Instituției Prefectului Județului Teleorman, Primarului Municipiului Roșiori de Vede și Direcției de Asistența Socială.

INIȚIATOR
PRIMAR

Ec. Cîrciumaru Gheorghe Valerică



Avizat pt. legalitate,
SECRETAR GENERAL
Jr. Cîța Mioara Iulia



ROȘIORI DE VEDE

Nr. 13241 / 22.07. 2021

**MUNICIPIUL ROȘIORI DE VEDE
P R I M A R**

Mr. 13240/22.07.2021

REFERAT DE APROBARE

la proiectul de hotărâre privind:
actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare a
Serviciului social de zi – « Centrul de Zi »

Onorat Consiliu,

Potrivit Legii asistenței sociale nr. 292/2011, în calitate de autoritate a administrației publice locale avem obligația de realizare a măsurilor și acțiunilor prevăzute în actele normative privind beneficiile de asistență socială și serviciile sociale.

Acreditarea acordată ca furnizor de servicii sociale prin Direcția de Asistența Socială ne obliga la o continuă îmbunătățire a acestora cu respectarea normelor în domeniul serviciilor sociale licențiate în situația de față fiind vorba de Serviciul social de zi – Centrul de Zi.

Precizăm că procedura de relicențiere este în derulare, cu respectarea termenelor de depunere a documentației până la data expirării licenței în vigoare.

Având în vedere cele menționate mai sus propun spre dezbatere proiectul de hotărâre în forma anexată.

PRIMAR

Ec. Cîrciumaru Gheorghe Valerică



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI ROȘIORI DE VEDE

DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA

Nr. 13242 din 22.07 2021

RAPORT DE SPECIALITATE

Privind: necesitatea actualizării Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social de zi « Centrul de Zi ».

Subsemnata Stănescu Victorina Izabella – director executiv D.A.S., având în vedere:

- prevederile HGR nr. 867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor – cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- prevederile Legii asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Ordinului nr. 27/2019, privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, emis de Ministerul Muncii și Justiției Sociale;
- prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, actualizată, cu modificările și completările ulterioare, cât și Normele metodologice de aplicare a legii aprobate prin HGR nr. 118/2014;
- prevederile HCL nr. 24/28.07.2016 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a a serviciului social de zi „Centrul de zi”,

Refer:

Modificările legislative aduse prin Ordinul MMJS nr. 27/2019 pentru „aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale destinate copiilor”, schimbarea denumirii Serviciului Public de Asistență Socială și Autoritate Tutelara în Direcția de Asistență Socială precum și necesitatea relicențierii serviciilor sociale acreditate impun actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare pentru Centrul de Zi - serviciu social cod 8891 CZ-C-II, prestat de Direcția de Asistență Socială structură în aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Roșiori de Vede

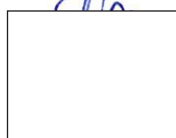
Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului de Zi este structurat pe regulamentul cadru de organizare și funcționare aprobat prin HGR 867/2015 și este unul dintre documentele verificate de inspecția socială care la întocmirea raportului de monitorizare propune relicențierea sau nu, pentru următoarea perioadă de 5 ani.

Față de cele menționate mai sus apreciez ca necesar și oportun proiectul de hotărâre în forma anexată.

Întocmit,

DIRECTOR EXECUTIV D.A.S.

Stănescu Victorina Izabella



REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social de zi:
« Centrul de Zi »

ART. 1**Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social «Centrul de Zi » aprobat prin Hotărârea Consiliului Local, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor prevăzute de Ordinul MMJS nr.27/2019 și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere – aprobate prin manualul de proceduri și 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 », Cod serviciu social – 8891 CZ – C – II, înființat și administrat de furnizorul Primăria Municipiului Rosiori de Vede – Direcția de Asistență Socială, acreditat conform certificatului de acreditare seria AF nr. 006548, CUI 4652694, sediul: str. Sf. Teodor nr. 37D, Municipiul Rosiori de Vede, jud. Teleorman.

ART. 3**Scopul serviciului social**

Scopul serviciului social « Centrul de Zi » este prevenirea abandonului școlar sub diferite forme ale sale, a marginalizării sociale și a instituționalizării copiilor, prin asigurarea pe timpul zilei a unor activități de îngrijire, educare, recreere, socializare, consiliere, menite să sprijine însușirea și dobândirea unor deprinderi și abilități pentru dezvoltare armonioasă și o viață independentă.

Scopul activităților centrului este susținerea cu servicii complementare a eforturilor și a demersurilor familiilor cu copii, aflate în dificultate, precum și a celorlalte instituții de învățământ, pentru a răspunde adecvat exigențelor și nevoilor individuale ale fiecărui copil în contextul său socio-familial, prin îndeplinirea unor obiective specifice.

Obiectivele urmărite sunt următoarele:

- combaterea riscului de excluziune socială a copiilor care provin din familii cu probleme sociale;
- promovarea participării copiilor și a familiei la viața socială și cultivarea relațiilor interumane;
- promovarea participării și colaborării între toți factorii implicați în domeniul social;
- responsabilizarea părinților cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor părintești.

ART. 4**Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**

(1) Serviciul social « Centrul de Zi » funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul MMJS nr. 27/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

(3) Serviciul social « Centrul de Zi » este înființat prin Hotărârea Consiliului Local nr. 90 din 20.06.2005 și funcționează prin Direcția de Asistență Socială.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordarii serviciului social

(1) Serviciul social « Centrul de Zi » se organizeaza si functioneaza cu respectarea principiilor generale care guverneaza sistemul national de asistenta sociala, precum si cu principiile specifice care stau la baza acordarii serviciilor sociale prevazute in legislatia specifica, in conventiile internationale ratificate prin lege si in celelalte acte internationale in materie la care Romania este parte, precum si in standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestarii serviciilor sociale in cadrul « Centrului de Zi » sunt urmatoarele :

- a) respectarea si promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- b) protejarea si promovarea drepturilor persoanelor beneficiare in ceea ce priveste egalitatea de sanse si tratament, participarea egala, autodeterminarea, autonomia si determinarea personala si intreprinderea de actiuni nediscriminatorii si pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protectiei impotriva abuzului si exploatarei persoanei beneficiare;
- d) deschiderea catre comunitate;
- e) ascultarea si consilierea persoanelor fara capacitate de exercitiu in realizarea si exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea in mod adecvat a unor modele de rol si statut social, prin incadrarea in unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare si luare in considerare a acesteia, tinandu-se cont, dupa caz, de varsta si gradul sau de maturitate, de discernamat si capacitatea de exercitiu;
- h) promovarea unui model familial de ingrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei ingrijiri individualizate si personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanenta pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, in baza potentialului si abilitatilor persoanei beneficiare;
- k) incurajarea initiativelor individuale ale persoanelor beneficiare si a implicarii active a acestora in solutionarea situatiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei interventii profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidentialitatii si a eticii profesionale ;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentantilor legali cu privire la exercitarea drepturilor si indeplinirea obligatiilor de intretinere ;
- o) primordialitatea responsabilitatii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacitati de integrare sociala si implicarea activa in solutionarea situatiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat.

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate in « Centrul de Zi Rosiori de Vede » sunt :

- copii de vârstă școlară din învățământul primar și gimnazial (clasele 0-VIII), cu o situație economică precară (părinți în somaj, fără surse de venit sau la nivelul venitului minim garantat), nivelul de trai, condițiile locative ale familiei, gradul de igienă în care trăiește copilul, de moralitate al familiei care justifică asistarea, sau aflați în situație de risc de separare de familia lor (proveniți din familii numeroase, monoparentale, dezorganizate, cu un nivel scăzut de cultură și educație) existând posibilitatea de abandon școlar și / sau de separare de familie.

(2) Condițiile de acces în centru sunt următoarele :

- a) acte necesare :
 - cererea de admitere, semnată de reprezentantul legal al minorului prin care se solicită asistarea la Centrul de Zi;
 - copia certificatului de naștere al copilului ;
 - copia actului de identitate al părintelui ;
 - adeverința medicală de la medicul de familie care să ateste starea de sănătate a copilului ;

- adeverinta de venit (acolo unde este cazul) sau declaratia pe propria raspundere a parintelui, reprezentantului legal sau ingrijitorului copilului - cupon de pensie sau alte acte din care sa rezulte veniturile realizate.

- sentinta de divort si stabilire a domiciliului minorului, după caz.

b) criterii de eligibilitate:

- copii de varsta scolara din invatamantul primar și gimnazial;

- dorinta manifesta (in scris) a parintelui, reprezentantului legal, ingrijitorul copilului ;

- situatia socio-economica precara a familiei (parinti in somaj, fara surse de venit sau limitate la nivelul venitului minim garantat), conditiile locative ale familiei, gradul de igiena in care traieste copilul, de moralitate al familiei ;

- copii aflati in situatii de risc de separare de familie (proveniti din familii numeroase, monoparentale, dezorganizate, cu un nivel scazut de cultura si educatie), existand și posibilitatea de abandon scolar ;

- propunerile echipei pluridisciplinare – care vor avea la bază și situația școlară a copilului.

c) admiterea/respingerea se dispune de primar pe baza propunerii echipei pluridisciplinare, admiterea fiind urmată de încheierea „contractului de furnizare de servicii” pe care-l semnează directorul executiv DAS.

Serviciile furnizate de „Centrul de Zi” sunt gratuite.

(3) Condițiile de incetare a serviciilor :

- la cererea reprezentantului legal ;

- in cazul unor abateri de la Regulamentul de Ordine Interioara (absente nemotivate) sau comportament necorespunzator (comportament deviant care necesita supraveghere specializata) ;

- la reintegrarea in familie/comunitate.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate in « Centrul de Zi» au urmatoarele drepturi :

a) sa li se respecte drepturile si libertatile fundamentale, fara discriminare pe baza de rasa, sex, religie, opinie sau orice alta circumstanta personala ori sociala ;

b) sa participe la procesul de luare a deciziilor in furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind interventia sociala care li se aplica ;

c) sa li se asigure pastrarea confidentialitatii asupra informatiilor furnizate si primite ;

d) sa li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atat timp cat se mentin conditiile care au generat situatia de dificultate;

e) sa fie protejati de lege atat ei, cat si bunurile lor, atunci cand nu au capacitatea de exercitiu ;

f) sa li se garanteze demnitatea, intimitatea si respectarea vietii intime ;

g) sa participe la evaluarea serviciilor sociale primite ;

h) sa li se respecte toate drepturile speciale in situatia in care sunt minori sau persoane cu dizabilitati.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate in « Centrul de Zi », prin reprezentantii legali, au urmatoarele obligatii :

a) sa furnizeze informatii corecte cu privire la identitatea, situatia familiala, sociala, medicala si economica ;

b) sa participe, in raport cu varsta, situatia de dependenta etc la procesul de furnizare a serviciilor sociale ;

c) sa comunice orice modificare intervenita in legatura cu situatia lor personala ;

d) sa respecte prevederile prezentului regulament.

ART.7

Activitati si functii

Principalele functii ale serviciului social « Centrul de Zi » sunt urmatoarele :

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local ;

b) de informare a beneficiarilor, potentialilor beneficiari, autoritatilor publice si publicului larg despre domeniul sau de activitate;

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor si a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului in general, precum si de prevenire a situatiilor de dificultate in care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia;

d) de asigurare a calitatii serviciilor sociale prin realizarea urmatoarelor activitati :

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate in procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluari periodice a serviciilor prestate.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale si umane ale centrului.

ART. 8

Structura organizatorica, numarul de posturi si categorii de personal

(1) Serviciul social « Centrul de Zi » functioneaza cu un numar de 4 salariatii, personal contractual, conform prevederilor HCL nr. 115/2017, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/5.

ART. 9

Personalul de conducere

(1) « Centrul de Zi » functioneaza fara personalitate juridica in cadrul Directiei de Asistenta Sociala, structură în aparatul de specialitate al primarului municipiului Roșiori de Vede si are un singur ordonator principal de credite – Primarul.

Directia de Asistenta Sociala este condusa si coordonata de director executiv care se subordoneaza Primarului.

(2) Atributiile personalului de conducere sunt :

a) asigura coordonarea, indrumarea si controlul activitatilor desfasurate de personalul serviciului si propune organului competent sanctiuni disciplinare pentru salariatii care nu isi indeplinesc in mod corespunzator atributiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării de servicii sociale, a codului muncii și normelor interne ale autorității;

b) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire si perfectionare ;

c) colaboreaza cu alti furnizori de servicii sociale sau alte structuri ale societatii civile in vederea schimbului de bune practici, a imbunatatirii permanente a instructiunilor proprii de asigurare a calitatii serviciilor, precum si pentru identificarea celor mai bune servicii care sa raspunda nevoilor persoanelor beneficiare ;

d) intocmeste raportul anual de activitate ;

e) asigura buna desfasurare a raportului de munca dintre angajatii centrului ;

f) propune modificare / aprobarea structurii organizatorice, a numarului de personal pentru furnizarea serviciului social, cu respectarea și încadrarea in normarea personalului pentru UAT;

g) desfasoara activitati pentru promovarea centrului in comunitate ;

h) ia in considerare si analizeaza orice sesizare care ii este adresata, referitoare la incalcari ale drepturilor beneficiarilor in cadrul serviciului pe care il conduce;

i) raspunde de calitatea serviciilor asigurate de personalul din cadrul directiei si dispune, in limita competentei, masuri de organizare care sa conduca la imbunatatirea acestor activitati sau, dupa caz, formuleaza propuneri in acest sens ;

j) organizeaza activitatea personalului si asigura respectarea timpului de lucru si a regulamentului de organizare si functionare ;

k) Primarul reprezinta serviciul in relatiile cu alte autoritatile si institutiile publice din tara si din strainatate;

l) asigura comunicarea si colaborarea permanenta cu serviciul public de la nivel judetean, cu alte institutii publice locale si organizatii ale societatii civile active in comunitate, in folosul beneficiarilor ;

- m) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului social, parte integrantă din bugetul direcției de asistență socială și a bugetului local;
 - n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare ;
 - o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale ;
 - p) alte atribuții prevăzute în standardul minim aplicabil.
- (3) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a personalului se face în condițiile legii.

ART. 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personalul de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:

- a) asistent social - referent;
- b) psiholog – inspector de specialitate.

(2) Atribuțiile 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 specialiștii din alte centre în vederea soluționării cazurilor și identificării de resurse ;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate ;
- d) sesizează conducerea centrului despre situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament ;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată ;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației ;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil și în fișa postului.

ART. 11

Personalul administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ care asigură activitățile auxiliare serviciului social : aprovizionare, mentenanță, achiziții etc este cel încadrat în structurile corespunzătoare din aparatul de specialitate al Primarului.

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 aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse :
 - a) bugetul local al județului ;
 - b) bugetul local al municipiului ;
 - c) donații, sponsorizări și alte surse de finanțare, cu respectarea prevederilor legale.

Întocmit,

DIRECTOR EXECUTIV D.A.S.
Stănescu Victorina Izabella

