

HOTĂRÂRE

Privind: actualizarea Manualului de proceduri pentru admiterea copiilor aflați în situație de risc de separare de părinți în 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.

Consiliul Local al Municipiului Roșiori de Vede, județul Teleorman, întrunit în ședință ordinară de lucru, în data de 2021.

Având în vedere:

- referatul de aprobare al Primarului înregistrat la nr. 13243 din 22.07. 2021;
- raportul de specialitate al Directorului executiv al Direcției de Asistență Socială înregistrat la nr. 13245 din 22.07. 2021;
- prevederile Legii asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale cu modificările și completările ulterioare, cât și HGR nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, 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 HGR 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 Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, actualizată;
- Certificatul de acreditare Seria AF nr.006548, prin care furnizorul Primaria Municipiului Rosiori de Vede – Directia de Asistenta Sociala este acreditat sa acorde servicii sociale pe perioada nedeterminata, pe baza licentelor de functionare;
- prevederile HCL nr. 41/25.08.2016 privind aprobarea Manualului de procedure pentru admiterea copiilor aflați în situație de risc de separare de familie în Centrul de zi;
- prevederile HCL nr.168/28.11.2019 privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Directiei de Asistenta Sociala – structura in aparatul de specialitate al primarului Municipiului Rosiori de Vede;
- raportul de avizare al comisiei de specialitate pentru activitati socio-culturale, culte, invatamant, sanatate si familie, munca si protectie sociala, protectie copii, tineret si sport;

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

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 – Se actualizează Manualul de proceduri pentru admiterea copiilor aflați în situație de risc de separare de părinți în 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, în forma prevăzută în Anexă, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 – Se abroga H.C.L. nr. 41 din 25.08.2016.

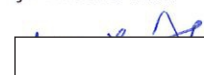
Art. 3 – Prezenta hotărâre se comunică prin grija Secretarului General al unității administrativ teritoriale în termenul prevăzut de lege, Institutiei Prefectului Judetului Teleorman, Primarului Municipiului Rosiori de Vede si Directiei de Asistență Socială.

INIȚIATOR PRIMAR

Ec. Cîrciumaru Gheorghe Valerică



Avizat pt. legalitate
SECRETAR GENERAL
Jr. Cița Mioara Iulia



ROȘIORI DE VEDE

Nr. 13244 din 22.07. 2021

MUNICIPIUL ROȘIORI DE VEDE

PRIMAR

Nr. 13243 din 22.07. 2021

REFERAT DE APROBARE

la proiectul de hotarare privind:
actualizarea Manualului de Proceduri pentru admiterea copiilor aflați în situație de risc de separare de părinți în 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

Onorat Consiliu,

Modificările legislative aduse prin Ordinul MMJS nr. 27/2019 pentru „aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, schimbarea denumirii Serviciului Public de Asistența Socială și Autoritate Tutelara în Direcția de Asistența Socială precum și necesitatea relicențierii acestuia impun actualizarea „Manualului de Proceduri pentru admiterea copiilor aflați în situație de risc de separare de părinți în 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”.

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



RAPORT DE SPECIALITATE

Privind: actualizarea Manualului de Proceduri pentru admiterea copiilor aflați în situație de risc de separare de părinți în 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

Subsemnata Stănescu Victorina Izabella – Director executiv al Direcției de Asistența Socială, având în vedere:

- prevederile Legii asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale cu modificările și completările ulterioare, cât și HGR nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, 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 HGR 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 Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, actualizată;
- Certificatul de acreditare Seria AF nr.001149, prin care furnizorul Primaria Rosiori de Vede – Direcția de Asistența Socială este acreditat să acorde servicii sociale pe perioada nedeterminată, pe baza licențelor de funcționare;
- prevederile HCL nr. 41 / 2016 privind Manualul de proceduri pentru admiterea copiilor aflați în situație de risc de separare de familie în Centrul de zi;
- prevederile HCL nr.168/28.11.2019 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistența Socială – structura în aparatul de specialitate al primarului Municipiului Rosiori de Vede;

Refer:

Modificările legislative aduse prin Ordinul MMJS nr. 27/2019 pentru „aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor”, schimbarea denumirii Serviciului Public de Asistența Socială și Autoritate Tutelara în Direcția de Asistența Socială precum și necesitatea relicențierii serviciilor sociale acreditate impun actualizarea Manualului de Proceduri pentru admiterea copiilor aflați în situație de risc de separare de părinți în 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.

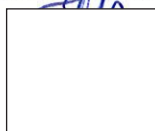
Manualului de Proceduri pentru admiterea copiilor aflați în situație de risc de separare de părinți în Centrul de Zi este un instrument de lucru, construit pe baza prevederilor legale invocate mai sus și-n special pe cele ce fac referire la „standardele minime de calitate” fără de care nu poate fi solicitată relicențierea acestui serviciu social.

Precizăm că documentația înaintată ministerului pentru relicențierea fiecărui serviciu social este verificată de inspecția socială și în baza acesteia se propune relicențierea sau nu, pentru următoarea perioadă de 5 ani.

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

Întocmit,

Director executiv D.A.S.
Stănescu Victorina Izabella



MANUAL DE PROCEDURI

**PENTRU ADMITEREA COPIILOR AFLAȚI ÎN SITUAȚIE DE RISC DE SEPARARE DE PĂRINȚI
ÎN CENTRUL DE ZI ROȘIORI DE VEDE
COD 8891 – CZ – C – II**

Cuprins :

- 1. Scopul și obiectivele Centrului de Zi Roșiori de Vede.**
- 2. Regulamentul de ordine interioară (R.O.I.).**
- 3. Procedura pentru admiterea în Centrul de Zi.**
- 4. Procedura de evaluare a nevoilor beneficiarului (fișa de evaluare și monitorizare a PPI).**
- 5. Procedura privind încetarea prestării serviciilor sociale prin Centrul de Zi.**
- 6. Procedura privind relația personalului cu copii.**
- 7. Procedura privind controlul comportamentului copiilor.**
- 8. Codul drepturilor beneficiarilor – ghidul.**
- 9. Planificarea serviciilor și asistență.**
- 10. Procedura privind prevenirea și combaterea riscului de abuz și neglijare.**
- 11. Procedura privind sugestiile / sesizările și reclamațiile.**
- 12. Procedura de identificare și evaluare a riscurilor de abuz, neglijare sau exploatare.**

Cap. 1. Scopul si obiectivele Centrului de zi

Centrul de Zi, numit "*Școala după școală*" si-a început existența imediat ce a fost constatată necesitatea sa pentru copiii din municipiul Rosiori de Vede. În primă fază, Centrul de zi a fost organizat ca serviciu social prestat de D.G.A.S.P.C., iar prin intrarea in vigoare a Legii 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, aceste centre au fost preluate de administratiile publice locale care, intre timp (in cazul nostru) isi implementau propriile proiecte destinate copiilor supusi riscului marginalizarii sociale.

Din data de 1 iunie 2006 Centrul de zi functioneaza intr-o cladire noua, dotata cu mijloace moderne (calculatoare conectate la rețeaua de internet, mobilier nou, sala de studiu si sala de recreere, televizor, jucarii) construita in cadrul Proiectului « *Un trai mai bun* ». Rezultatele au fost încurajatoare, părintii s-au declarat mulțumiți de activitatea Centrului și au constatat o îmbunătățire a calificativelor școlare ale copiilor, dar și a comportamentului acestora.

Copiii au fost încântați că îmbină școala cu distracția.

Misiunea: Prevenirea abandonului scolar sub diferitele sale forme, a marginalizarii sociale si a institutionalizarii copiilor prin asigurarea pe timpul zilei a unor activitati de ingrijire, educatie, recreere – socializare, consiliere, menite sa sprijine insusirea si dobandirea unor deprinderi si abilitati, pentru dezvoltare armonioasa si pregătirea pentru o viata independenta.

Scopul centrului este sustinerea cu servicii complementare a eforturilor si a demersurilor familiilor cu copii, aflate in dificultate, precum si a celorlalte institutii de invatamant, pentru a raspunde in mod adecvat exigentelor si nevoilor individuale ale fiecarui copil in contextul sau socio-familiar, prin indeplinirea unor obiective specifice.

In indeplinirea misiunii sale, Centrul de zi realizeaza activitati de informare si relatii cu comunitatea astfel incat aceasta sa cunoasca serviciile de care copiii beneficiaza sau pot beneficia, accesarea si modul de functionare precum si despre importanta existentei acestor servicii pentru copiii din comunitate si familiile acestora. In acest sens, Centrul de zi desfasoara activitati de recrutare a voluntarilor din comunitate si colaboreaza cu institutii relevante in vederea identificarii potentialilor beneficiari.

Ca obiective urmarim:

- combaterea riscului de excluziune sociala a copiilor care provin din familii cu probleme sociale;
- promovarea participarii copiilor si a familiei la viata sociala si cultivarea relatiilor interumane;
- promovarea participarii si colaborarii intre toti factorii implicati in domeniul social;
- atragerea si implicarea voluntarilor in activitatile Centrului de zi;
- prevenirea sau limitarea unor situatii de dificultate care pot duce la marginalizare sau excludere sociala;
- responsabilizarea parintilor cu privire la exercitarea drepturilor si indeplinirea obligatiilor parintesti;
- cunoasterea de catre comunitate a serviciilor de care copiii beneficiaza sau pot beneficia prin intermediul Centrului de zi;
- colaborarea activa dintre personalul centrului si familiile copiilor si constientizarea importantei stabilirii unui parteneriat real cu acesta pentru dezvoltarea armonioasa a copiilor;
- realizarea unui program personalizat de interventie pentru fiecare copil din centrul de zi, actualizat periodic;
- ingrijirea corespunzatoare a copiilor si desfasurarea unor activitati conforme cu varsta, nevoile si particularitatile acestora;
- realizarea pentru fiecare copil a unui program educational adecvat varstei, nevoilor, potentialului de dezvoltare si particularitatilor sale;
- derularea de activitati recreative si de socializare care ii ajuta pe copii sa isi mentina echilibrul psihic si fizic necesar dezvoltarii lui armonioase;

- acordarea unor servicii de consiliere psihologica si de orientare scolara si profesionala de calitate, in raport cu varsta, nivelul de dezvoltare, nevoile, aptitudinile si interesele acestora;
- consilierea parintilor si a altor membrii ai familiei largite din partea personalului de specialitate al Centrului de zi, care ii ajuta sa rezolve problemele cu care se confrunta in ceea ce priveste dezvoltarea psihologica a copilului si diversele aspecte juridice, medicale, sociale;
- promovarea si aplicarea unor masuri de protejare a copiilor impotriva oricarei forme de abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant;
- asigurarea unor servicii de calitate in raport cu nevoile fiecarui copil, inclusiv cele identificate de specialistii Centrului de zi, in vederea prevenirii abandonului si institutionalizarii copiilor.

* * *

Cap. 2. Regulamentul de ordine interioara al Centrului de zi Rosiori de Vede (R.O.I.)

Centrul de zi Rosiori de Vede asigura ingrijire in regim de servicii sociale de zi a copiilor proveniti din familii aflate in risc de separare de părinți. Acesta functioneaza din anul 2006, fara personalitate juridica ca furnizor de servicii sociale in cadrul Directiei de Asistenta Sociala din aparatul de specialitate al autoritatii locale a Municipiului Rosiori de Vede, fiind finantat de la bugetul local, cu un singur ordonator de credite, Primarul.

Copiii, sub supravegherea si cu ajutorul personalului incadrat isi pregatesc temele, invata, servesc masa, participa la diferite jocuri si activitati de imbunatatire a cunostintelor si abilitatilor, toate menite sa contribuie la conturarea personalitatii fiecarui copil.

Centrul de zi dezvolta actiuni de informare la nivelul comunitatii privind serviciile sociale oferite, desfasoara activitati de recrutare a voluntarilor din comunitate, conform Ordinului MMJS nr. 27/2019, privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor. Voluntarii recrutati actioneaza cu respectarea Legii nr.78/2014 privind reglementarea activitatii de voluntariat in Romania si a prezentului regulament.

Art. 1. NORME GENERALE:

a) Capacitatea maxima de asistare a Centrului de Zi este de 20 locuri / zi, pentru grupa de varsta 6 - 14 ani, după caz, fără depășirea ciclului gimnazial de pregătire școlară.

Solicitarile ce depasesc numarul de locuri disponibile vor fi inscrise in Lista de asteptare.

b) Asistarea se evidentiaza in Registrul unic de asistari al Centrului de Zi cu urmatoarea rubricatie:

- numar curent;
- data (ziua, luna, anul) inregistrarii din Registrul unic;
- numele si prenumele copilului; CNP (cod numeric personal);
- starea generala de sanatate conform adeverintei medicale eliberata de medicul de familie;
- clasa, scoala unde este inscris copilul si rezultatele obtinute inainte si pe parcursul perioadei de asistare;
- data la care inceteaza prestarea serviciilor sociale prin Centrul de Zi, conform Dispozitiei Primarului.

c) Centrul de Zi functioneaza in intervalul orar 08.00 - 16.30, de luni pana joi, vineri in intervalul orar 08.00 – 14.00, in doua serii (dimineata si dupa amiaza) de cate 10 copii, functie de programul scolar.

Art. 2. NORME SPECIALE:

a) tulburarea activitatilor cotidiene ale personalului sau copiilor asistati se consemneaza in Registrul cu principalele activitati ale copiilor asistati in Centrul de zi, in rubrica „Observatii”, vizat de directorul executiv. Acesta va propune, dupa caz, incetarea prestarii de servicii sociale oferite copilului asistat sau respectiv sanctiuni disciplinare pentru personalul angajat;

b) copiii asistati vor fi informati si sprijiniti despre respectarea normelor elementare de igiena și de intretinerea bunurilor din dotarea Centrului de Zi;

c) copiii vor fi instruiti despre necesitatea respectarii programului de functionare al Centrului de Zi, afisat la loc vizibil;

d) parintii / reprezentantii legali sunt responsabili pentru ingrijirea copiilor si pentru supravegherea lor dupa terminarea programului de functionare si in afara centrului.

Art. 3. OBLIGATIILE PERSONALULUI CE DESERVESTE CENTRUL DE ZI :

a) respectarea si promovarea interesului superior al copilului;

b) respectarea demnitatii copilului;

c) ascultarea opiniei copilului si luarea in considerare a acesteia, tinandu-se cont de varsta si gradul sau de maturitate;

d) asigurarea confidentialitatii si a eticii profesionale;

e) responsabilizarea parintilor cu privire la exercitarea drepturilor si indeplinirea obligatiilor parintesti;

f) este interzis fumatul si consumul bauturilor alcoolice in incinta Centrului de Zi;

g) personalul angajat este obligat sa aiba o tinuta si un comportament decent in incinta Centrului de Zi si va trata cu respect si intelegere fiecare copil;

h) personalul angajat va respecta orele de program si va indeplini atributiile prevazute in Fisa postului, precum si altele ce sunt considerate necesare de catre directorul executiv.

Art. 4. PUBLICITATEA INTERNĂ

Publicitatea internă se va face prin afisarea la avizierul de la sediul D.A.S. a prezentului Regulament de ordine interioara, la loc vizibil si poate fi completat si modificat in functie de necesitati, prin Hotararea Consiliului Local.

* * *

Cap. 3 . Procedură pentru admiterea în Centrul de zi

Art. 5 DEFINIREA ȘI SCOPUL PROCEDURII DE ADMITERE

Procedura de admitere se referă la condițiile ce trebuie îndeplinite de persoanele aflate in dificultate în vederea acordării de servicii sociale de zi în Centrul de zi Rosiori de Vede.

Prezenta procedură conține: criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor, actele necesare pentru accesarea acestui serviciu social, cine ia decizia de admitere/respingere, modul în care se consemnează decizia, modalitatea de încheiere a contractului de furnizare servicii și modelul acestuia.

Beneficiarii serviciilor sociale oferite in cadrul Centrului de zi sunt copii de varsta scolara din invatamantul primar și gimnazial (clasele 0-VIII) aflati in situatie de risc de separare de părinți (proveniti din familii numeroase, mono-parentale, dezorganizate, cu un nivel scazut de cultura si educatie) existand și posibilitatea de abandon scolar.

Art. 6 ACTE NECESARE ÎN VEDEREA ADMITERII ÎN CENTRUL DE ZI

- cererea reprezentantului legal al minorului prin care se solicita asistarea în Centrul de zi;
- adeverința medicală de la medicul de familie care să ateste starea de sănătate a copilului;
- adeverința de venit (unde este cazul), cupon pensie sau alte acte din care să rezulte veniturile realizate de membrii familiei;
- certificatul de naștere al minorului / minorilor - copie;
- acte de identitate părinți/reprezentant legal - copie;
- certificate de căsătorie al părinților sau sentința de divorț și încredințarea minorului, după caz - copie;
- orice document care justifică acordarea serviciilor sociale de zi conform misiunii centrului.

Art. 7 CRITERII DE ELIGIBILITATE

- copii de vârstă școlară din învățământul primar și gimnazial (clasele 0-VIII);
- dorința manifestă (în scris) a părintelui/reprezentantului legal al copilului;
- situația socio-economică precară a familiei (părinți fără surse de venit sau limitate la nivelul venitului minim garantat), condițiile locative ale familiei, gradul de igienă în care trăiesc copiii, de moralitate al familiei;
- copii aflați în situație de risc de separare de părinți (proveniți din familii numeroase, monoparentale, dezorganizate, cu un nivel scăzut de cultură și educație), existând și riscul de abandon școlar.

Cererea de asistare însoțită de documentele menționate la art. 6 se depun de către solicitant la Registratura Generală a Primăriei, unde sunt înregistrate și urmează circuitul stabilit pentru documentele adresate administrației publice locale.

Dosarul repartizat prin rezoluție administrativă Direcției de Asistență Socială va fi analizat de echipa pluridisciplinară a Centrului de zi.

Aceasta va aplica instrumentele de lucru specifice și va înainta directorului executiv propunerea privind aprobarea / respingerea cererii în termen de max 30 zile de la înregistrare.

Contractul de furnizare servicii sociale se încheie în două exemplare, după înregistrarea și comunicarea Dispoziției de asistare între D.A.S. - Centrul de zi Rosiori de Vede și beneficiar / reprezentantul legal al acestuia.

* * *

Cap. 4 . Procedura de evaluare a nevoilor beneficiarului (fișa de evaluare și fișa de monitorizare a PPI)

Evaluarea nevoilor beneficiarilor este o acțiune multidisciplinară coordonată de un responsabil de caz și cu participarea implicită a beneficiarului și a reprezentantului său legal.

Art. 8 ELABORAREA FIȘEI DE EVALUARE

Procedura de evaluare a nevoilor beneficiarilor are la bază criteriile de eligibilitate enunțate la art. 7, stabilește coordonatele procesului de evaluare și are ca finalitate elaborarea fișei de evaluare, respectiv identificarea nevoilor individuale ale beneficiarilor pentru accesarea serviciilor sociale de zi.

Procedura se aplică în momentul înregistrării unei solicitări de admitere în centru, iar echipa pluridisciplinară elaborează Fișa de evaluare și Planul Personalizat de Intervenție (PPI).

Reevaluarea se efectuează semestrial sau când apar modificări semnificative ale stării sociale a beneficiarului.

Modelul Fișei de evaluare / reevaluare este stabilit de furnizorul de servicii sociale, iar conținutul este adus la cunoștință copilului (în raport cu vârsta și nivelul de maturitate) și părinților săi / reprezentantului legal sub semnătură.

În procesul de evaluare sunt implicați activ și obligatoriu copilul și părinții/reprezentantul legal al acestuia fiind stimulați să ofere informații reale evaluatorilor. Beneficiarul cu vârstă peste 10 ani și părinții / reprezentantul legal semnează fișa de evaluare.

În situația în care părintele / reprezentantul legal nu poate participa din motive obiective la procesul de evaluare, își exprimă în scris a priori acordul ca personalul centrului să efectueze evaluarea nevoilor beneficiarului fără implicarea lor.

Art. 9 ELABORAREA PLANULUI PERSONALIZAT DE INTERVENȚIE

În baza evaluării nevoilor beneficiarului echipa pluridisciplinară elaborează Planul Personalizat de Intervenție care definește nevoile individuale sau de grup ale beneficiarului și trasează obiective clare pentru satisfacerea acestora.

PPI este centrat pe nevoile copilului, însă, după caz, pot fi stabilite obiective ce vizează și familia din care provine.

PPI este semnat de către beneficiar și părinte / reprezentant legal.

Reevaluarea nevoilor beneficiarului se realizează trimestrial, sau după modificări semnificative ale statusului funcțional fizic sau psihic al beneficiarului sau ale situației socio-familiale a acestuia.

Toate documentele elaborate de echipa pluridisciplinară se arhivează în dosarul personal al beneficiarului și sunt păstrate, cu respectarea normelor de securitate a datelor cu caracter personal

* * *

Cap. 5 . Procedura de încetarea prestării de servicii sociale prin Centrul de zi

Art.10 SITUAȚII DE ÎNCETARE

Principalele situații în care încetează serviciile sociale de zi oferite de Centrul de zi sunt:

- la înregistrarea solicitării de încetare a serviciilor întocmită de reprezentantul legal;
- la depășirea situației de dificultate a beneficiarului;
- la înregistrarea refuzului beneficiarului de a primi serviciile sociale oferite;
- nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioară (ROI);
- schimbarea domiciliului beneficiarului în altă localitate;
- alte situații care contravin dispozițiilor legale.

Încetarea se dispune de primar, la propunerea echipei pluridisciplinare iar un exemplar al dispoziției se conexează dosarului personal.

Art. 11 INFORMARE ȘI EVIDENȚĂ

Beneficiarii serviciilor oferite de Centrul de zi și personalul acestuia sunt instruiți și informați cu privire la procedura de încetare a acordării serviciilor.

Sesiunile de instruire / informare se înscriu în :

- Registru privind instruirea și formarea continuă a personalului;
- Registru de informare a beneficiarilor.

Documentația privind încetarea serviciilor sociale este conexasă dosarului personal al beneficiarului și este disponibil la sediul centrului pe suport hârtie și electronic, se pastrează și arhivează la sediul centrului.

Eliberarea oricărei copii după documentele existente în dosarele personale de asistare se face de Directorul executiv D.A.S., pe baza de cerere, aprobată de Secretarul General al municipiului dacă solicitarea este legală și pertinentă.

După încetarea serviciilor oferite în Centrul de zi, beneficiarul este monitorizat și Fișa de monitorizare este păstrată la dosar.

* * *

Cap. 6 Procedura privind relația personalului cu copii

Art. 12 DEFINIRE ȘI CONȚINUT

Procedura privind relația personalului cu copiii este o procedură unidirecțională de care beneficiază copiii din centrul de zi.

Personalul este obligat la o relație morală, sănătoasă, profesională și nediscriminatoare față de fiecare copil beneficiar al serviciilor centrului de zi.

Personalul este obligat la cunoașterea modalităților de abordare și relaționare cu copiii, astfel:

- observa, recunoaște și încurajează aspectele pozitive ale comportamentului copiilor;
- respecta demnitatea copilului, cunoaște particularitățile de vârstă, astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia;
- respecta în interacțiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relații umane de calitate: căldura și afecțiune, limite clare și bine precizate, disponibilitatea de a răspunde nevoilor copilului, respect, deschidere și comunicare, recunoașterea calitatilor și a reușitelor, confidențialitate și încredere reciprocă.

Directorul executiv instruieste personalul cu privire la metodele de abordare, comunicare și relaționare cu copiii, în funcție de vârstă, nivel de dezvoltare și particularitățile psihocomportamentale ale acestuia.

Condițiile, regulile și limitele ce trebuie respectate de personalul centrului în relațiile cu copiii sunt cunoscute de ambele părți, iar sesiunile de instruire sunt consemnate în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.

* * *

Cap. 7 Procedura privind controlul comportamentului copiilor

Art. 13 DEFINIRE ȘI CONȚINUT

Centrul aplică procedura privind controlul comportamentului copiilor care are în vedere, modalitățile de reacție și intervenție ale personalului în situații de comportament inadecvat al copiilor față de normele de conduită acceptabile, cu orientare spre sancționarea prin acțiuni educative și constructive de corectare.

Beneficiarii centrului sunt încurajați și sprijiniți să-și formeze o conduită acceptabilă pentru grup și societate, iar atunci când au un comportament inadecvat sunt tratați de personal în mod constructiv, fără excese sau subiectivism.

Personalul centrului este pregătit și instruit pentru a acționa conform procedurii.

Se interzic măsurile disciplinare excesive sau iraționale, cum ar fi:

- pedeapsa corporală;
- deprivarea de hrană, apă sau somn / recreere;
- penalitățile recompensatorii / financiare;
- orice examinare intimă a copilului dacă nu are o rațiune medicală și nu e efectuată de personal medico-sanitar;
- confiscarea bunurilor / echipamentelor copilului;
- privarea de medicație sau tratament medical;
- pedepsirea unui grup de copii pentru comportamentul unui copil din grup;
- implicarea unui copil în pedepsirea altui copil.

* * *

Cap. 8 Codul drepturilor beneficiarilor – ghid

Art. 14 DEFINIRE ȘI CONȚINUT

Salariatii Centrului de zi respecta drepturile beneficiarilor in procesul de furnizare a serviciilor conform legislatiei in vigoare si a prezentului:

- de a fi informati (atat ei cat si reprezentantii legali) asupra drepturilor si responsabilitatilor lor in calitate de beneficiari ai serviciilor Centrului de zi, precum si a modalitatilor de exercitare a acestora;
- de a respecta personalitatea si individualitatea celorlalti copii;
- de a nu fi supus, de catre personalul Centrului la pedepse fizice sau alte tratamente umilitoare, degradante, de natura sa puna in pericol viata, dezvoltarea fizica, mentala, morala sau sociala, integritatea copilului;
- de a-si exprima liber optiunile;
- de a gandi si actiona cu respectarea drepturilor celorlalti beneficiari, conform potentialului si dorintelor personale;
- de a consimti asupra serviciilor mentionate in contract;
- de a li se pastra toate datele in siguranta si confidentialitate;
- de a nu fi abuzati, neglijati, abandonati sau pedepsiti , hartuiti sau exploatați sexual;
- de a face sugestii si reclamatii referitoare la incalcarea drepturilor sale fundamentale, fara teama de represalii;
- de a nu li se impune restrictii de natura fizica, psihica sau care sa afecteze starea emotionala a copilului, in afara celor stabilite de personalul calificat si a celor convenite prin contractul de servicii, regulamentul de organizare si functionare si regulamentul intern;
- de a fi tratati si de a avea acces la toate serviciile centrului, fara discriminare;
- de a-si manifesta si exercita liber orientarile si interesele culturale, etnice, religioase, conform legii;
- de a-si dezvolta talentele si abilitatile si de a-si gestiona cum doresc lucrurile personale.

NOTA: Prezentul cod se afiseaza la loc vizibil in interiorul Centrului si poate fi completat si modificat in functie de necesitati.

* * *

Cap. 9 Planificarea serviciilor si asistență

Centrul de zi asigura fiecarui beneficiar servicii sociale, fara discriminare, ingrijire pe timpul zilei, formarea deprinderilor prin activitati specifice varstei, hrană zilnică – meniu diversificat, activitati educationale, de recreere si socializare și asistenta medicala primară.

Centrul de zi dispune de resursele umane, instrumentele si tehnicile necesare realizarii activitatii de evaluare a situatiei si nevoilor copiilor / familiilor aflate in fata dificultate.

În vederea asigurarii serviciilor, personalul angajat al centrului are obligatia de a oferi explicatii clare beneficiarului cat si reprezentantului acestuia, in legatura cu orice decizie luata, pornind de la admitere pana la iesirea din centru.

* * *

Cap. 10 Procedura privind prevenirea și combaterea riscului de abuz și neglijare

Art. 15 DEFINIRE ȘI CONȚINUT

Scopul acestei proceduri este de a asigura măsuri de protejare a beneficiarilor și personalului împotriva oricăror forme de abuz (fizic, psihic, economic), neglijare, discriminare, tratament degradant sau inuman, fapte comise deliberat sau din ignoranță și prevenirea și combaterea unor asemenea fapte prin încurajarea semnalării acestora de către beneficiari sau orice alte persoane care au cunoștință despre acestea.

Sesizările cu privire la forme de abuz sunt înregistrate în Registrul de evidență a cazurilor de abuz și a accidentelor deosebite, verificate și analizate în regim de urgență.

Registrul de evidență a cazurilor de abuz și a accidentelor deosebite se păstrează la sediul centrului de zi.

Incidentele deosebite se notifică familiei beneficiarului / personalului și organelor de specialitate, în funcție de natura acestora în maxim 24 de ore de la constatare.

Art. 16 MĂSURI DE PREVENIRE

Directorul executiv se preocupă de următoarele:

a) Instruirea periodică a personalului privind semnele și simptomele evocatoare de abuz, neglijare și exploatare:

- Semne fizice (vânătași, leziuni, arsuri, hemoragii etc.);
- Semne și simptome ale bolilor cu transmitere sexuală;
- Modificarea rapidă a dispoziției afective;
- Impulsivitate, agresivitate;
- Autostigmatizare, autoculpabilizare;
- Neglijență în îndeplinirea sarcinilor și incapacitate de a respecta un program impus;
- Dificultăți în relaționare și comunicare;

b) Garantarea protecției beneficiarilor împotriva oricăror repercursiuni datorate sesizării unor tentative, intenții sau situații de abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant.

* * *

Cap. 11 Procedura privind sugestiile / sesizările și reclamațiile

Art. 17 SUGESTII / SESIZĂRI

Sugestiile și sesizările pot fi exprimate verbal în contextul evaluării inițiale a solicitantului de servicii, în scris la cutia poștală de la sediul DAS pentru „sugestii și reclamații” sau pot fi depuse la Registratura Generală a Primăriei Municipiului Rosiori de Vede.

Centrul de zi înregistrează orice sugestie / sesizare / reclamație în Registrul de evidență a sugestiilor / sesizărilor / reclamațiilor aflat la centru.

Art. 18 RECLAMAȚII

Reclamațiile se adresează primarului și se depun la Registratura Generală a Primăriei. Soluționarea acestora se face cu respectarea normelor interne ale autorității publice locale, în condițiile legii.

* * *

Cap. 12 Procedura de identificare și evaluare a riscurilor de abuz, neglijare sau exploatare

Art. 19 DEFINIRE ȘI CONȚINUT

Beneficiarii sunt informați despre Procedură pentru identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copilului, precum și a persoanelor care îi pot sprijini să sesizeze, încă de la semnarea contractului de servicii.

Sesiunile de informare sunt consemnate în Registrul de evidență a cazurilor de abuz sau neglijare și în dosarul personal.

Personalul Centrului de zi este instruit cu privire la toate formele de combatere a abuzului, neglijării, exploatării sau orice altă formă de violență asupra copilului precum și cu privire la modalitățile de sesizare a eventualelor forme de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență la care pot fi supuși.

Sesiunile de instruire sunt consemnate în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.

Art. 20 RESPONSABILITĂȚI

Salariatii Centrului de zi monitorizează situația cazurilor de abuz sau neglijare și are permanent evidența privind:

- numărul de sesizări efectuate de copii, familie sau reprezentanții legali ai acestora privind suspiciuni sau situații evidente de abuz asupra copiilor în afara Centrului;
- numărul de situații de abuz, neglijare și exploatare a copilului petrecute în interiorul centrului, din care numărul cazurilor în care sunt implicați membri ai personalului Centrului;
- numărul anual de situații care au necesitat anunțarea salvării și intervenția medicală, precum și intervenția organelor de cercetare penală

Centrul de zi deține un Registru de evidență a cazurilor de abuz sau neglijare, în care se menționează inclusiv instituțiile sesizate și după caz, măsurile dispune.

Orice caz de abuz sesizat în centru este adus la cunoștința directorului executiv și a reprezentatului legal, în termen de maxim 2 ore de la semnalarea acestuia.

* * *

Prezentul Manual de proceduri este ANEXĂ la ROF-ul Centrului de zi aprobat prin HCL și poate fi completat și / sau modificat de câte ori este nevoie sau legislația o impune.

Întocmit,

Director executiv D.A.S.
Stănescu Victorina Izabella

