



HOTĂRÂREA NR. 43/31.10.2016

REFERITOR LA: Aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Centrului de zi Cristina – Caracal precum și aprobarea Planului strategic de dezvoltare al centrului pentru perioada 2016 -2020

EXPUNERE DE MOTIVE:

Având în vedere faptul că, Centrul de zi "Cristina" – Caracal este o instituție prestatoare de servicii sociale cu caracter primar aflată în subordinea Consiliului Local al municipiului Caracal și coordonarea furnizorului de servicii sociale Primăria municipiului Caracal - Serviciul public de asistență socială, iar în urma adoptării H.G. nr. 867/2015 referitor la aprobarea nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, s-a impus revizuirea regulamentelor de organizare și funcționare a prestatorilor de servicii sociale, este oportună analizarea și adoptarea unui proiect de hotărâre în acest sens.

De asemenea, prin HCL Caracal nr. 23/08.02.2013 a fost adoptat Planul strategic al Centrului de zi "Cristina" – Caracal pentru perioada 2013-2016 este oportună analiza și adoptarea unui nou plan strategic al centrului pentru perioada următoare.

AVÂND ÎN VEDERE:

- Raportul de specialitate nr. 45262/24.10.2016 al Centrului de zi Cristina - Caracal;
- Prevederile art. 4 din H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- Prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Ordinului nr. 24/2004 pentru aprobarea Standardelor Minime Obligatorii pentru centrele de zi;
- Prevederile Legii nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art. 36 alin. 2 lit. d) și alin. 6 lit. a pct. 2 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Raportul de avizare al Comisiei pentru activități social-culturale, culte, învățământ, sănătate, sport, familie și protecția copilului a Consiliului local al municipiului Caracal;

În temeiul art. 45 alin. 1 și art. 115 alin.1 lit.b din Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, republicată, completată și modificată;

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CARACAL

HOTĂRĂȘTE:

ART. 1 - Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de zi Cristina - Caracal, conform anexei nr. 1 parte integrantă din prezenta hotărâre.

ART. 2 - Se aprobă Planul strategic al Centrului de zi Cristina - Caracal în domeniul serviciilor sociale în perioada 2016 - 2020, conform anexei nr. 2 parte integrantă din prezenta hotărâre.

**CONSILIUL LOCAL
AL MUNICIPIULUI CARACAL
CENTRUL DE ZI „CRISTINA”**



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
CENTRULUI DE ZI „CRISTINA”**

Articolul 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „CENTRUL DE ZI CRISTINA” aprobat prin hotararea Consiliului Local al municipiului Caracal nr..... 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 beneficiar, cât și pentru angajații centrului și după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanți legali/ convenționali, vizitatori.

Articolul 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social „Centrul de zi Cristina”, cod serviciu social 8891CZ-C-II, a fost înființat de Consiliul Județean Olt în subordinea D.G.A.S.P.C. Olt prin implementarea proiectului OT -130A în cadrul programului de finanțare PHARE 1999 „Copiii mai întâi – ro 9905.02”, program finanțat până la 08.05.2006, fiind ulterior transferat Consiliului Local al municipiului Caracal în conformitate cu prevederile art. 139 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului. În acest sens în data de 28.04.2005 s-a încheiat Protocolul nr. 5819 ce are ca obiect transferul Centrului de zi „Cristina” Caracal de la Consiliul Județean Olt la Consiliul Local al Municipiului Caracal conform H.C.L. Caracal nr. 32 din 31.05.2005.

În prezent este administrat de furnizorul de servicii sociale Primăria municipiului Caracal-Serviciul Public de Asistență Socială, acreditat conform

certificatului de acreditare seria AF nr. 001141, deținând Licență de funcționare definitivă seria LF nr. 0000220 eliberată la data de 26.02.2016, cu sediul în Municipiul Caracal, str. Calea București nr. 23, jud. Olt.

Articolul 3

Scopul serviciului social

Centrul de zi „Cristina ” este un serviciu destinat protecției copilului și care are misiunea de a preveni abandonul și instituționalizarea copiilor ce provin din familii cu domiciliul pe raza municipiului Caracal și care se găsesc în situații de risc social, prin asigurarea pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire, educație, recreere-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională pentru copii, cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare pentru părinți sau reprezentanții legali precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii.

Articolul 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Centrul de zi „Cristina” 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,
- Ordinul OAP nr.24/2004 Standardele minime obligatorii pentru centrele de zi
- Hotărârea nr. 867 din 14 octombrie 2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului cumsunt:
- Ordinul OAP nr. 286/2006 pentru aprobarea normelor metodologice privind întocmirea planului de servicii și a normelor metodologice privind întocmirea planului individualizat de protecție
- Ordinul OAP nr. 288/2006 pentru aprobarea Standardelor Minime Obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului
- Legea nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale
 - Ordinul OAP nr.14/2007 pentru aprobarea Standardelor Minime Obligatorii privind serviciul pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă
- Legea nr. 217/2003 privind prevenirea și combaterea violenței în familie, republicat, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr.1/2011 educației naționale(actualizată)

●O.M.S. nr.1955/1995 pentru aprobarea Normelor de igienă privind uitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor.

(2) Standardele minime de calitate aplicabile: Ordinul O.A.P. nr. 24/2004 pentru aprobarea Standardelor Minime Obligatorii pentru centrele de zi și anexa nr. 13 din Ordinul O.A.P. nr. 31/2015 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind completarea fișelor de autoevaluare pentru serviciilor destinate prevenirii separării copilului de părinții săi, precum și pentru realizarea protecției speciale a copilului separat, temporar sau definitive, părinții săi.

(3) Serviciul social Centrul de zi „Cristina” a fost înființat de Consiliul Județean Olt în subordinea D.G.A.S.P.C. Olt prin implementarea proiectului OT -130A în cadrul programului de finanțare PHARE 1999 „ Copiii mai întâi – ro 9905.02”, program finanțat până la 08.05.2006, fiind ulterior transferat Consiliului Local al municipiului Caracal în conformitate cu prevederile art. 139 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului. În acest sens în data de 28.04.2005 s-a încheiat Protocolul nr. 5819 ce are ca obiect transferul Centrului de zi „Cristina” Caracal de la Consiliul Județean Olt la Consiliul Local al Municipiului Caracal conform H.C.L. Caracal nr. 32 din 31.05.2005.

Articolul 5

Principiile care stau la baza acordării serviciilor sociale

(1) Serviciul social „Centrul de zi ”Cristina” 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 ”Cristina” 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 adecvata unor modele de rol și statut socis, 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 gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a copilului;
- i)asigurarea îngrijirii individualizate și personalizate a copilului;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și ailităților 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 profesioniste, prin echipele pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezntaților 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 de zi cu serviciulde asistență socială.

Articolul 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de zi „Cristina” sunt:

- a) Copii de vârstă școlară, încadrați în învățământul de masă și părinții copiilor cărora li se acordă prestații și servicii destinate prevenirii separării lor;
- b) copii aflați în situație de risc (proveniți din familii numeroase, monoparentale, dezorganizate, cu nivel scăzut de cultură și educație), existând posibilitatea de abandon școlar și familial;

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

(a) Admiterea în centru se face pe baza unui dosar care va conține următoarele acte:

- Cerere tip prin care se solicită acordarea serviciilor;
- Adeverință medicală eliberată de medicul de familie care să ateste starea de sănătate a beneficiarului,
- Adeverință medicală eliberată de medicul de familie care să ateste starea de sănătate pentru membrii familiei beneficiarului;
- Copie certificat de naștere al copilului

- Copii după actele de identitate –părinti/ reprezentanți legali
- Copii după certificatele de naștere ale fraților
- Adeverință de elev emisă de unitatea școlară unde copilul este înscris
- Ancheta socială realizată de Serviciul Public de Asistență Socială din cadrul Primăriei Municipiului Caracal
- Adeverințe de venit ale părinților sau reprezentanți legali
- Caracterizare de la școală
- Alte documente (hot. divorț, tutelă etc.)

(b) După depunerea dosarului de admitere în centru, consilierul superior cu atribuții în asistență socială din cadrul S.P.A.S. va întocmi ancheta socială, din care să rezulte situația socio-economică a familiei, situația de dificultate și existența unui risc de separare a copiilor de familie, planul de servicii întocmit deasemenea de personalul de specialitate al serviciului public de asistență socială Compartimentul Autoritate tutelară. Aceste documente se întocmesc pentru fiecare beneficiar al Centrului de zi.

Admiterea în centru se face pe baza Dispoziției Primarului Municipiului Caracal.

c) După întocmirea planului de servicii, fiecare copil este evaluat cu privire la nevoile educaționale și psihosociale și i se întocmește, în cadrul echipei pluridisciplinare (formată din personalul cu atribuții în educație, asistență socială, psiholog) un program de intervenție personalizat.

d) Serviciile oferite de Centrul de zi se acordă în baza unui contract încheiat între părinte/reprezentant legal al copilului și Centrul de zi „Cristina” , prin care se stabilesc drepturile și obligațiile părților.

e) Contractul de acordare a serviciilor se încheie pe o perioadă de maxim 1 an, cu posibilitatea prelungirii acestuia în urma reevaluării îndeplinirii obiectivelor din planul de intervenție personalizat.

(3) Condiții de încetare a serviciilor sunt următoarele:

- la expirarea perioadei menționate în contract și îndeplinirea obiectivelor stabilite în planul de intervenție personalizat
- când în urma reevaluării situației socio-familiale , nu se mai îndeplinesc criteriile prevăzute pentru admiterea în centru
- când absentează minim 10 zile lunar, din alte motive decât cele medicale, de la programul Centrului, fără justificare scrisă adresată în prealabil conducerii instituției
- la solicitarea scrisă a părinților/reprezentantului legal;
- când nu sunt respectate de către beneficiar obligațiile prevăzute în contractul de furnizare de servicii sociale.

În cazul încetării acordării serviciilor oferite de centru, echipa pluridisciplinară (formată din personalul cu atribuții în educație, asistență socială, psihologie) analizează situația și prezintă propunerea de reziliere a contractului spre aprobarea Primarului municipiului Caracal.

Pentru evidența intrărilor și ieșirilor, la nivelul centrului există un registru unic de mișcare, iar pe perioada în care copilul beneficiază de serviciile centrului asistentul social va monitoriza evoluția cazului prin:

- Reactualizarea documentelor din dosarul personal al beneficiarului
- Colectarea datelor de specialitate furnizare de psiholog, instructor de educație, asistent medical, cu privire la progresele copilului, pe care le anexează la dosar;
- Confruntarea permanentă a noilor date cu planul de intervenție personalizat și convocarea echipei pluridisciplinare în cazul în care se impune reactualizarea/modificarea acestuia.

Încetarea prestării serviciilor acordate beneficiarilor se face pe baza Dispoziției Primarului Municipiului Caracal, dacă se constată o îmbunătățire semnificativă a situației socio-economice iar familia poate asigura condiții optime de creștere și dezvoltare, sau la cererea motivată a conducerii centrului prin referat.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de zi „Cristina” 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 „Cristina” au următoarele obligații:

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

- b) să participe în raport de vârstă, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să respecte prevederile prezentului regulament.

Articolul 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Centrul de zi „Cristina” sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor de interes public general/local prin asigurarea următoarelor activități:

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. asistență socială –consiliere și sprijin pentru a beneficia și de servicii sociale, în funcție de nevoile speciale ale fiecărei familii;
3. elaborare Program personalizat de intervenție întocmit de personalul de specialitate în funcție de nevoile și particularitățile fiecărui copil în parte;
4. stabilire program zilnic al beneficiarilor - în centru acesta se stabilește ținând cont de următoarele: de vârsta acestora, nivelul de dezvoltare și potențialul fiecărui beneficiar, nevoile și disponibilitățile pe care le au pentru a se dezvolta armonios;
5. asigurarea hranei copiilor care frecventează centrul de zi care - se face în funcție de numărul de ore pe care copii îl petrec în centru de zi. Meniurile asigură o alimentație echilibrată în funcție de preferințele și nevoile biologice specifice fiecărei vârste, regimuri recomandate de medic și în conformitate cu normele în vigoare referitoare la necesarul caloric și al elementelor nutritive;
5. activități educaționale, de recreere și socializare și de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă care sunt planificate dinainte de personalul de specialitate fiind astfel realizate într-un echilibru al activităților de învățare și cele de relaxare ;
6. consiliere psihologică acordată copilului și familiei, precum și orientare școlară și profesională.

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

1. ține legătura cu instituțiile de învățământ la care sunt înscriși copiii și deasemenea cu cadrele didactice aparținând acestora;
2. colaborează cu autoritățile publice la acțiuni care au ca scop reducerea riscului social la care este expus copilul și familia acestuia;
3. elaborarea de rapoarte de activitate;

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 Codului Etic pentru relația cu copiii și familiile acestora și realizarea reuniunilor generale și individuale în vederea sprijinirii și întăririi relației copil – părinte.
- 2) încheie contractul cu părintele/reprezentantul legal al copilului;
- 3) stabilește relații de colaborare activă cu familiile copiilor care frecventează centrul primând importanța stabilirii unui parteneriat real pentru dezvoltarea armonioasă a copilului;
- 4) organizarea și inițierea de reuniuni generale ;

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

- 1) elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- 2) realizează evaluări periodice privind îndeplinirea standardelor de calitate ale serviciilor prestate;

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

- 1) resursele financiare ale Centrului de zi „Cristina” sunt administrate prin intermediul furnizorului- Primăria municipiului Caracal.

Articolul 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social Centru de zi „Cristina” funcționează cu un număr de 6 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local nr. 21/31.07.2012, din care:

- a) personal de conducere: șef centru -1
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: - 4
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere – reparații, deservire: - 1
- d) voluntari: în funcție de solicitări și de necesitățile activității centrului.

Articolul 9

Personalul de conducere

Coordonarea și conducerea centrului este asigurată de către Șef centru numit în funcție prin Dispoziția Primarului Municipiului Caracal pe bază de examen sau concurs având ca atribuții principale:

- 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, codul muncii;
- b) elaborează rapoarte 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 programe de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/ 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 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 centrului 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) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate în folosul beneficiarului;
- m) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- n) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
 - o) întocmește documentația pentru dosarul de licențiere al Centrului de zi „Cristina”
- p) alte atribuții specifice prevăzute în fișa postului.

Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior .

Sanționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

Articolul 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență Personal de specialitate și auxiliar

1. Personalul de specialitate de educație, consiliere psihologică, asistență socială, asistență medicală, este format din:

a) asistent medical - 1 post, atribuțiile specifice postului

- analizează starea de sănătate a fiecărui beneficiar și în funcție de aceasta acordă asistență medicală primară și formulează propuneri către coordonatorul centrului și către reprezentanții legali ai beneficiarului;
- apără întotdeauna interesele copiilor și acționează în acest sens;
- însoțește beneficiarii la spital în cazurile de asistență de specialitate și în alte cazuri;
- asigură tratamentul prescris de medic și are grijă să fie respectat;
- păstrează legătura cu medicul de familie al copilului, asigurând îngrijirea medicală primară,
- asistă la ridicarea alimentelor de pe fișa zilnică de alimente și se asigură că acestea corespund din punct de vedere calitativ și cantitativ;
- face parte din comisia de recepție a mărfurilor alimentare sau alte comisii pentru a se asigura că sunt în stare bună, corespund standardelor optime și că nu pot produce toxiiinfecții alimentare;
- asigură menținerea stării de sănătate a beneficiarilor cu perspectiva unui regim alimentar corespunzător din punct de vedere caloric, igienic, cantitativ și calitativ;
- efectuează triajul epidemiologic zilnic al beneficiarilor și personalului cu izolarea și aplicarea măsurilor terapeutice la cazurile depistate cu semne de boală;
- verifică dacă sterilizarea veselei este conform normelor de igienă;
- se ocupă de asigurarea confortului ambiental al lenjeriei și articolelor de îmbrăcăminte corespunzătoare vârstei și sezonului, factor ce contribuie la menținerea sănătății și echilibrului psihic al beneficiarilor, starea echipamentului tehnico-sanitar și aerisirea încăperilor;
- aduce la cunoștință coordonatorului de centru necesarul de medicamente și materiale medicale;
- aplică și respectă normele de igienă cu privire la instituție, beneficiari și personal;
- stabilește un program instructiv-educativ de igienă și prevenire a bolilor pe grupe de beneficiari (aceste programe vor fi aduse la cunoștința șefului de centru în vederea aprobării);
- răspunde de asigurarea condițiilor necesare aplicării măsurilor zilnice de igiena individuală și colectivă ținând seama de numărul, vârsta și sexul beneficiarilor cuprinși în centru;
- întocmește lista zilnică de alimente pe baza meniului stabilit și o supune spre aprobare coordonatorului centrului;

- controlează zilnic calitatea preparatelor culinare și modul de folosire a alimentelor;
- răspunde de securitatea și integritatea fizică a beneficiarilor, anunțând în caz de pericol organele competente;
- sesizează conducerea unității cu privire la orice abuz fizic, emoțional sau de altă natură de care are cunoștință, indiferent cine este persoana care l-a săvârșit;
- nu permite accesul persoanelor neautorizate în unitate și/sau fotografiieri, filmări etc. ale copiilor, decât cu avizul conducerii Centrului;
- nu generează și nu întreține stări conflictuale cu alte persoane din unitate și nu discută cu copiii sau în prezența acestora problemele de serviciu,
- nu părăsește locul de muncă în timpul programului fără aprobarea conducerii unității, nu absentează nemotivat, nu întârzie la program; încălcarea acestor reguli va fi considerată abatere disciplinară și se va sancționa conform Codului muncii;
- participă la cursuri de formare și perfecționare organizate, manifestă un interes permanent pentru autoperfecționarea cunoștințelor în domeniu;
- îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de Legi, Hotărâri de Guvern, Hotărâri ale Consiliului Local, dispozițiile Primarului Municipiului Caracal și ale coordonatorului de Centru;
- respectă prevederile Regulamentului de ordine interioară a Centrului de zi Cristina.

b) asistent social – 1 post, și atribuțiile aferente postului

- cunoaște și aplică prevederile legislației în vigoare cu privire la protecția și promovarea drepturilor copilului aflat în dificultate;
- colaborează cu psihologul și educatorul specializat pentru întocmirea planului personalizat de intervenție în vederea elaborării unor programe de lucru cu beneficiarii pentru stabilirea unor măsuri de prevenire a comportamentelor deviante;
- răspunde de actualizarea dosarelor beneficiarilor
- contribuie la menținerea relației copil-familie, acordând consiliere de specialitate ambelor părți în vederea prevenirii abandonului familial/reintegrării copiilor în familie;
- sprijină activitatea personalului didactic, creând în același timp un parteneriat activ cu părinții beneficiarilor din Centru;
- facilitează accesul copiilor și al reprezentanților legali ai acestuia la informație și servicii publice comunitare;
- controlează modul în care sunt respectate drepturile copilului în Centrul de zi „Cristina” și prezintă propuneri pentru înlăturarea oricăror abuzuri;
- efectuează vizite la domiciliul beneficiarilor trimestrial sau ori de câte ori este necesar, și raportează situația identificată șefului ierarhic ;
- răspunde de integritatea fizică și psihică a beneficiarilor prezenți în Centru și informează conducerea centrului cu privire la orice abuz fizic, emoțional, sexual sau de altă natură, indiferent cine este persoana care l-a înfăptuit ;

- acordă beneficiarului asistență și sprijin în exercitarea dreptului său la libera exprimare a opiniei;
- prezintă periodic și la cerere superiorilor ierarhici, rapoarte cu privire la activitatea desfășurată ;
- controlează modul în care sunt respectate drepturile copilului în Centrul de zi și prezintă propuneri pentru înlăturarea oricăror abuzuri;
- își însușește strategia în domeniul protecției copilului ;
- colaborează cu Serviciul de asistență socială-compartiment autoritate tutelară din cadrul Primăriei municipiului Caracal în vederea instrumentării cazurilor repartizate spre soluționare pentru aplicarea unei măsuri optime de protecție socială pentru copilul în dificultate;
- oferă servicii de specialitate pentru înțelegerea și popularizarea măsurilor de protecție în folosul beneficiarilor aflați în dificultate (cu accent pe sprijinirea alternativelor la instituționalizare și responsabilizarea comunității locale);
- colaborează cu personalul Direcției Administrație Publică Locală Juridic Contencios din cadrul Primăriei Municipiului Caracal,;
- face parte din comisia de recepție a mărfurilor alimentare sau alte comisii;
- răspunde de bunurile mobile și imobile ale Centrului de zi ,pe care le are în folosință în spațiile unde își desfășoară activitatea;
- nu generează și nu întreține stări conflictuale cu alte persoane din unitate și nu discută cu copiii sau în prezența acestora problemele de serviciu,
- nu părăsește locul de muncă în timpul programului fără aprobarea conducerii unității, nu absentează nemotivat, nu întârzie la program; încălcarea acestor reguli va fi considerată abatere disciplinară și se va sancționa conform Codului muncii;
- păstrează secretul profesional și confidențialitatea în legătură cu problematica Centrului de zi;
- nu permite accesul persoanelor neautorizate în unitate și/sau fotografiari, filmări etc. ale copiilor, decât cu avizul conducerii Centrului;
- participă la cursuri de formare și perfecționare organizate, manifestă un interes permanent pentru autoperfecționarea cunoștințelor în domeniu;
- îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de Legi, Hotărâri de Guvern, Hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale Primarului municipiului Caracal și ale coordonatorului de Centru;
- respectă prevederile Regulamentului de ordine interioară a Centrului de zi Cristina;

c) psiholog – 1 post

- colaborează cu educatorul specializat și asistentul social pentru întocmirea planului personalizat de intervenție pe baza evaluării făcute fiecărui copil în parte la admiterea în Centru;
- contribuie la menținerea relației copil-familie, acordând consiliere de specialitate ambelor părți în vederea menținerii echilibrului beneficiarilor în familie;
- consiliere

- elaborează proiecte individualizate pentru prevenirea și/sau recuperarea tulburărilor afective/de comportament sau a altor probleme psiho-sociale constatate;
- elaborează fișa psihopedagogică;
- organizează întâlniri individuale sau de grup cu familiile beneficiarilor, în vederea consilierii acestora cu privire la modalitățile de ieșire din situația de criză, precum și pentru înlăturarea disfuncțiilor identificate;
- organizează întâlniri individuale sau de grup cu familiile copiilor, în vederea consilierii acestora cu privire la modalitățile de ieșire din criză, precum și pentru înlăturarea disfuncțiilor identificate.
- desfășoară activități specifice de consiliere și evaluare, care necesită studii de psihologie;
- nu generează și nu întreține stări conflictuale cu alte persoane din unitate și nu discută cu copiii sau în prezența acestora problemele de serviciu,
- nu părăsește locul de muncă în timpul programului fără aprobarea conducerii unității, nu absentează nemotivat, nu întârzie la program; încălcarea acestor reguli va fi considerată abatere disciplinară și se va sancționa conform Codului muncii;
- păstrează secretul profesional și confidențialitatea în legătură cu problematica Centrului de zi;
- nu permite accesul persoanelor neautorizate în unitate și/sau fotografiari, filmări etc. ale copiilor, decât cu avizul conducerii Centrului;
- participă la cursuri de formare și perfecționare organizate, manifestă un interes permanent pentru autoperfecționarea cunoștințelor în domeniu;
- îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de Legi, Hotărâri de Guvern, Hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale Primarului municipiului Caracal și ale coordonatorului de Centru;
- respectă prevederile Regulamentului de ordine interioară a Centrului de zi Cristina;

d) educador de specialitate – 1 post

- colaborează cu asistentul social și psihologul pentru întocmirea planului personalizat de intervenție pe baza evaluării făcute fiecărui copil în parte la admiterea în Centru;
- elaborează programul educațional pentru fiecare copil în parte;
- monitorizează obiectivele propuse în PIP
- asistă și ajută beneficiarii zilnic la rezolvarea temelor școlare sau de vacanță, după caz;
- răspunde de viața și integritatea beneficiarilor dacă aceasta este afectată de neglijența în timpul serviciului;
- urmărește participarea beneficiarilor la activitățile zilnice;
- supraveghează servirea meselor de către beneficiari și se asigură de condițiile civilizate de servire;
- întocmește rapoarte către conducerea unității cu privire la diferitele probleme în legătură cu beneficiarii;

- consiliază și orientează socio-profesional beneficiarii cuprinși în programele centrului;
- urmărește situațiile școlare ale beneficiarilor și menține o legătură permanentă cu diriginții și învățătorii beneficiarilor;
- prezintă lunar situațiile școlare ale beneficiarilor conducerii unității;
- colaborează cu asistentul social și psihologul în stabilirea măsurilor pentru corectarea eventualelor devieri de conduită și restabilirea echilibrului psihic al beneficiarilor;
- controlează ținuta corectă a beneficiarilor formându-le deprinderi de igienă, îngrijire, respect pentru personalul unității, ceilalți beneficiari și bunurile pe care le au în folosință, precum și de bunurile mobile și imobile ale Centrului de zi, aducând la cunoștință unității orice nereguli apărute;
- se informează și consemnează prezența beneficiarilor în unitate întocmind condica de prezență a acestora;
- urmărește participarea beneficiarilor la activitățile zilnice;
- aprobă plecările beneficiarilor din unitate în timpul liber;
- urmărește ca programul unității să fie respectat;
- organizează zilnic activități instructiv-educative care să stimuleze dezvoltarea capacităților intelectuale și afective ale beneficiarilor, dezvoltarea deprinderilor independente de viață;
- proiectează și organizează activități individuale sau colective pentru petrecerea timpului liber, ținând cont de aptitudinile fiecărui copil;
- răspunde de starea de curățenie a spațiului destinat beneficiarilor împreună cu îngrijitorul de curățenie;
- prezintă periodic și la cererea superiorilor ierarhici, rapoarte cu privire la activitatea desfășurată;
- face parte din comisia de recepție a mărfurilor alimentare din cadrul centrului;
- răspunde de viața și integritatea fizică și psihică a beneficiarilor prezenți în centru și informează conducerea Centrului cu privire la orice abuz fizic, emoțional, sexual sau de altă natură, indiferent cine este persoana care l-a înfăptuit
- nu generează și nu întreține stări conflictuale cu alte persoane din unitate și nu discută cu copiii sau în prezența acestora problemele de serviciu,
- nu părăsește locul de muncă în timpul programului fără aprobarea conducerii unității, nu absentează nemotivat, nu întârzie la program; încălcarea acestor reguli va fi considerată abatere disciplinară și se va sancționa conform Codului muncii;
- păstrează secretul profesional și confidențialitatea în legătură cu problematica Centrului de zi;
- nu permite accesul persoanelor neautorizate în unitate și/sau fotografiieri, filmări etc. ale copiilor, decât cu avizul conducerii Centrului;
- participă la cursuri de formare și perfecționare organizate, manifestă un interes permanent pentru autoperfecționarea cunoștințelor în domeniu;
- îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de Legi, Hotărâri de Guvern, Hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale Primarului municipiului Caracal și ale coordonatorului de Centru;

- respectă prevederile Regulamentului de ordine interioară a Centrului de zi Cristina;

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) alte atribuții prevăzute în fișa postului.

3. Personalul administrativ, gospodărie, deservire este asigurat de 1 muncitor calificat pe post de bucătar.

Articolul 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere – reparații, deservire

(1) Personalul administrativ: muncitor calificat – bucătar

(2) Atribuții conform structurii organizatorice/organigramei:

Principalele atribuții sunt:

- răspunde de calitatea și cantitatea hranei beneficiarilor potrivit rației alimentare stabilite de normele în vigoare;
- pregătește și servește hrana beneficiarilor la timp și în bune condiții;
- acordă o deosebită atenție nivelului calitativ și aspectului estetic al mâncării;
- participă la eliberarea alimentelor de la magazie, semnează lista de alimente;
- participă la întocmirea meniului săptămânal, precum și la întocmirea listei zilnice de alimente;
- are obligația de a cunoaște rațiile alimentare, valoarea alocației zilnice de hrană pentru beneficiari, precum și regulile de pregătire a hranei pentru beneficiari;
- răspunde de starea de curățenie a bucătăriei, veselei și inventarului pe care îl are în primire;
- asigură respectarea regulilor de igienă pe perioada pregătirii hranei;
- spălarea vaselor se face cu folosirea dezinfectantelor corespunzătoare cantitativ și calitativ, în acest sens;
- asigură ștergerea și depozitarea veselei în condiții igienice;
- oprește obligatoriu probe alimentare care se vor păstra în frigider conform normelor în vigoare;
- este interzisă păstrarea altor alimente alături de probele alimentare;
- folosește întreaga cantitate de alimente primite de la magazie;
- alimentele primite de pe o zi pe alta se vor păstra în condiții igienice, intacte calitativ și cantitativ;

- solicită la nevoie revizuirea utilajelor de către persoanele abilitate;
- interzice intrarea în bucătărie a persoanelor neautorizate și permite accesul organelor de control sanitari de conducere;
- prezintă la cerere pentru degustare eșantioane de mâncare gătită asistentei medicale, sau șefului de centru, pentru avizarea de către aceștia a calității mâncării;
- antrenează, supraveghează și îndrumă beneficiarii în efectuarea diferitelor activități gospodărești caracteristice sectorului;
- efectuează investigațiile paraclinice și de laborator și controlul clinic conform normelor Ministerului Sănătății;
- răspunde de viața și integritatea fizică și psihică a beneficiarilor prezenți în centru și informează conducerea Centrului cu privire la orice abuz fizic, emoțional, sexual sau de altă natură, indiferent cine este persoana care l-a înfăptuit
- nu generează și nu întreține stări conflictuale cu alte persoane din unitate și nu discută cu copiii sau în prezența acestora problemele de serviciu,
- nu părăsește locul de muncă în timpul programului fără aprobarea conducerii unității, nu absentează nemotivat, nu întârzie la program; încălcarea acestor reguli va fi considerată abatere disciplinară și se va sancționa conform Codului muncii;
- păstrează secretul profesional și confidențialitatea în legătură cu problematica Centrului de zi;
- nu permite accesul persoanelor neautorizate în unitate și/sau fotografiari, filmări etc. ale copiilor, decât cu avizul conducerii Centrului;
- participă la cursuri de formare și perfecționare organizate, manifestă un interes permanent pentru autoperfecționarea cunoștințelor în domeniu;

Articolul 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 municipiului Caracal;
- b) donatii, sponsorizari sau alte contributii din partea persoanelor fizice ori juridice din tara si din strainatate
- c) fonduri externe rambursabile si nerambursabile
- d) alte surse de finantare, in conformitate cu legislatia in vigoare.

Articolul 13

Dispoziții Finale

(1) Regulamentul de ordine interioară al Centrului de zi "Cristina" se va actualiza de Șeful de centru în termen de 30 de zile de la data aprobarii

prezentului regulament de către Consiliul Local al municipiului Caracal și va fi supus spre aprobare Primarului municipiului Caracal.

(2) Îndrumarea activității Centrului de zi ”Cristina” se exercită prin Direcția Administrație Publică Locală –Servicii Asistentă Socială, Direcția Economică, Serviciul Resurse Umane, Arhive din cadrul Primăriei municipiului Caracal.

(3) Controlul administrării resurselor financiare se va efectua de Compartimentul de audit intern din cadrul Primăriei municipiului Caracal.

(4) Prevederile prezentului Regulament se completează cu alte dispoziții cuprinse în acte normative specifice în vigoare, sau care apar după adoptarea acestuia.

Anexa nr. 2 la HCL Caracal nr. 43 / 31.10. 2016

**CONSILIUL LOCAL
AL MUNICIPIULUI CARACAL
CENTRUL DE ZI „CRISTINA”**

**AVIZAT,
PRIMAR**



RADU DUMITRU LIVIU

PLAN STRATEGIC

AL CENTRULUI DE ZI „CRISTINA” CARACAL

PENTRU PERIOADA 2016-2020

OBIECTIVE STRATEGICE

1. Menținerea unui standard ridicat al serviciilor oferite beneficiarilor
2. Ajutarea unui număr cât mai mare de copii aflați în dificultate din cadrul comunității
3. Reducerea numărului de cazuri de abandon familial și a celor de instituționalizare din cadrul comunității
4. Îmbunătățirea continuă a colaborării cu alte instituții din cadrul comunității (Primărie, școli, poliție)
5. Popularizarea serviciilor oferite de Centrul de zi „Cristina” în cadrul comunității
6. Îmbunătățirea permanentă a bazei materiale a Centrului de zi „Cristina”
7. Menținerea la standarde înalte a pregătirii personalului Centrului de zi „Cristina”
8. Centrul de zi „Cristina” va deveni un model de bună practică pentru județul Olt

1. Menținerea unui standard ridicat al serviciilor oferite beneficiarilor

Termen : permanent

Acest obiectiv impune evaluarea permanentă a serviciilor oferite de Centrul de zi beneficiarilor.

Principala cale de realizare o constituie asigurarea unei echipe pluridisciplinare în cadrul Centrului. Aceasta presupune persoane cu diverse pregătiri corespunzătoare posturilor din cadrul organigramei, persoane motivate și orientate spre realizarea unor performanțe profesionale, răspunzând cât mai bine nevoilor beneficiarilor Centrului de zi.

Indicatori:

- numărul beneficiarilor satisfăcuți de serviciile oferite

2. Ajutarea unui număr cât mai mare de copii aflați în dificultate din cadrul comunității

Termen :permanent

Realizarea acestui obiectiv presupune crearea unei baze de date actualizate permanent în cadrul Centrului de zi. Această bază de date va cuprinde cazurile care fac obiectul activității centrului. Se va realiza prin descoperirea cazurilor din comunitate de către asistentul social, prin verificarea sesizărilor primite de la instituțiile din cadrul comunității cu care s-au încheiat sau nu, convenții de colaborare sau de la diverse persoane.

Indicatori:

- numărul de copii din cadrul comunității care beneficiază de serviciile Centrului de zi, anual
- Numărul de cazuri existente în baza de date a centrului

3. Reducerea numărului de cazuri de abandon familial și a celor instituționalizare din cadrul comunității

Termen : permanent

Odată cu activitatea desfășurată de asistentul social, acesta va descoperi și cazurile cu risc ridicat din cadrul comunității. Aceasta presupune o bună cunoaștere a problemelor comunității din sfera de activitate a Centrului de zi și o bună colaborare cu factorii sociali din cadrul orașului Caracal.

Indicatori:

- numărul de cazuri de familii cu risc identificate
- numărul de cazuri rezolvate fie de către Centrul de zi, fie de alte instituții la solicitarea Centrului de zi

4. Îmbunătățirea continuă a colaborării cu alte instituții din cadrul comunității (Primărie, școli, poliție)

Atingerea acestui obiectiv presupune respectarea convențiilor de colaborare cu școlile pe care le frecventează copii înscriși în centrul de zi, colaborarea permanentă cu serviciile sociale din cadrul Primăriei și cu alte instituții din cadrul comunității locale.

Indicatori:

- numărul de convenții de colaborare încheiate cu diferite instituții
- numărul de cazuri descoperite/rezolvate prin colaborarea cu diferite instituții pe an

5. Popularizarea serviciilor oferite de Centrul de zi „Cristina” în cadrul comunității

Termen - permanent

Îndeplinirea acestui obiectiv presupune realizarea de pliante sau alte materiale publicitare care să prezinte partenerilor sociali existenți și posibililor parteneri sociali, organizații publice sau private sau chiar persoane fizice serviciile pe care le oferă centrul de zi. De asemenea, popularizarea activităților centrului de zi se va realiza prin colaborarea cu postul TV local și ziarele locale, prin acordarea de interviuri de către șeful de centru privind realizările și planurile de viitor ale centrului de zi, precum și realizarea prin invitarea reporterilor locali pentru vizitarea centrului și realizarea de reportaje TV sau articole de ziar care să prezinte acțiunile centrului sau diferite evenimente din cadrul acestuia.

Indicatori:

- numărul de campanii de popularizare.
- Pliante realizate

6. Îmbunătățirea permanentă a bazei materiale a Centrului de zi

Termen - permanent

Pentru realizarea acestui obiectiv este necesară existența unui buget care să răspundă nevoilor beneficiarilor Centrului de zi. Acest lucru se va realiza atât prin alocarea unor resurse corepunzătoare de la bugetul local și utilizarea completă a acestora, cât și prin atragerea de resurse financiare alternative de la ONG-uri, fundații sau alți sponsori locali sau din țară și străinătate.

Indicatori:

- sumele totale din bugetul instituției și cele din surse alternative față de nevoile instituției.

7. Menținerea la standarde înalte a pregătirii personalului Centrului de zi „Cristina”

Termen - anual

Atingerea acestui obiectiv presupune participarea, cel puțin odată pe an, a personalului Centrului de zi la cursuri de pregătire organizate de instituții publice sau organisme private, precum și prevederea în bugetul instituției a resurselor necesare. De asemenea, participarea personalului de conducere și de specialitate la simpozioane, conferințe privind problematica asistenței sociale în România în general și la nivelul comunităților locale în special

Indicatori:

- numărul de cursuri, simpozioane, conferințe la care participă personalul Centrului de zi, pe total și pe fiecare angajat, anual.

8. Centrul de zi „Cristina” model de bună practică pentru județul Olt

Termen - permanent

Prin realizarea obiectivelor anterioare, Centrul de zi „Cristina” va avea toate atribuțiile necesare pentru a deveni un model de bună practică în domeniul său de activitate pentru Municipiul Caracal.

Indicatori:

Menținerea acreditării, licenței de funcționare