



JUDEȚUL HUNEDOARA

CONSILIUL LOCAL VULCAN

PROIECT DE HOTĂRÂRE NR. 112 / 2016
privind aprobarea Regulamentului
de organizare și funcționare a serviciului social de zi:
" Centrul de educație și cultură ȘANSA "

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI VULCAN;

Analizând Expunerea de motive a primarului municipiului Vulcan înregistrată sub nr. 104/9612/10.10.2016 prin care se propune aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social de zi "**Centrul de educație și cultură ȘANSA**";

Având în vedere prevederile art. 4 alin.(1) din Hotărârea Guvernului României nr. 867/2015 din 14 octombrie 2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale conform căruia Furnizorii de servicii sociale, publici și privați, au obligația să revizuiască regulamentele proprii de organizare și funcționare;

În temeiul art. 36 alin. (2) lit. d) și alin.(6) lit. a) , pct. 2 și ale art. 45, alin. (1) din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE :

Art. 1 Se aprobă Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social de zi "**Centrul de educație și cultură ȘANSA**" potrivit anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 Împotriva prevederilor prezentei hotărâri se poate face contestație în conformitate cu prevederile Legii nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 3 Prezenta hotărâre se comunică Instituției Prefectului – Județul Hunedoara, Serviciului Public de Asistență Socială și se aduce la cunoștință publică.

Vulcan, 10.10. 2016

INIȚIATOR: PRIMAR
Ing. ILE GHEORGHE

AVIZEAZĂ: SECRETAR
Jr. RODICA PETER

JUDEȚUL HUNEDOARA

MUNICIPIUL VULCAN

PRIMAR

Nr. 104/8612/10.10.2016

EXPUNERE DE MOTIVE

la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social de zi " Centrul de educație și cultură ȘANSA "

Având în vedere prevederile *art. 4 alin. (1) din Hotărârea Guvernului României nr. 867/2015 din 14 octombrie 2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale* conform căruia Furnizorii de servicii sociale, publici și privați, au obligația să revizuiască regulamentele proprii de organizare și funcționare, este necesară aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social de zi " *Centrul de educație și cultură ȘANSA* ".

Deoarece *Centrul de educație și cultură ȘANSA* funcționează în cadrul Serviciului Public de Asistență Socială și este cuprins în *Nomenclatorul serviciilor sociale* prevăzut în anexa nr. 1, din HGR nr. 867/2015, ca Centru de zi pentru familie cu copii, Cod serviciu social: 8899 CZ F I - II, conform căruia se desfășoară activități de consiliere psiho-socială, educație extracuriculară, socializare și petrecerea timpului liber, și are statut de serviciu social de zi.

Regulamentul supus aprobării este întocmit în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Față de cele expuse, propun aprobarea proiectului de hotărâre în forma prezentată.

PRIMAR
ING. GEORGHE ILE



REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social de zi:

"Centrul de educație și cultură ȘANSA"

ART. 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social "**Centrul de educație și cultură ȘANSA**", aprobat prin Hotărârea consiliului local, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

1) După caz: hotărâre a consiliului local/județean, a organului de conducere a furnizorului de servicii sociale privat etc.

ART. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social "**Centrul de educație și cultură ȘANSA**" cod serviciu social **8899 CZ F I - II**, înființat și administrat de furnizorul Serviciul Public de Asistență Socială Vulcan, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. AF, 000727 deține sediul în Vulcan, str. Traian, fn. Județul HUnedoara.

*Instrucțiune: Denumirea serviciului/centrului trebuie să se încadreze în categoriile și tipurile de servicii sociale, cu menționarea codului, potrivit Nomenclatorului serviciilor sociale, prevăzut în anexa la hotărâre. ---
----- *2)*

Potrivit prevederilor art. 120 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, serviciile de zi sunt acele servicii prin care se asigură menținerea, refacerea și dezvoltarea capacităților copilului și ale părinților săi pentru depășirea situațiilor care ar putea determina separarea copilului de familia sa.

ART. 3 Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "**Centrul de educație și cultură ȘANSA.**" este *îmbunătățirea situației educaționale a copiilor școlari (clasele I -VIII), proveniți din familiile sărace sau aflate în situații de criză și care ori sunt în pericol de abandon școlar datorită lipsurilor materiale, lipsei de interes sau lipsei motivației pentru școală , ori rezultate slabe la învățătură ca urmare a imposibilității rezolvării temelor sau nu își pot permite petrecerea timpului liber așa cum orice copil și-ar dori: jocuri inteligente în grup, excursii e.t.c.*

Lipsa bazei materiale face ca unii copii să renunțe la școală pentru a merge să lucreze în speranța completării veniturilor familiei. În urma efectuării de anchete sociale s-a observat o anumită sclipire și dorință de învățătură la copiii întâlniți, umbrite însă de mediul total nefavorabil în care aceștia sunt nevoiți să învețe. S-au întâlnit copii premianți care visau să urmeze cursurile unui liceu de specialitate însă din privirile părinților se înțelegea nesiguranța acestora de a-i putea susține mai departe.

Formarea pe viitor a cetățenilor depinde de modul cum aceștia sunt educați, școlarizați și modelați pentru a putea deveni „ cetățenii de mâine” ai localității, cu drepturi, obligații, și vise pe care să le poată îndeplini.

Centrul educațional de zi urmărește îmbunătățirea situației educaționale a copiilor școlari (clasele I - VIII), proveniți din familiile sărace sau aflate în situații de criză și care ori sunt în pericol de abandon școlar

datorită lipsurilor materiale, lipsei de interes sau lipsei motivației pentru școală, ori rezultate slabe la învățătură ca urmare a imposibilității rezolvării temelor sau nu își pot permite petrecerea timpului liber așa cum orice copil și-ar dor: jocuri inteligente în grup, excursii e.t.c.

Centrul oferă servicii de asistență socială, suport psihologic, suport educațional în perioada de școlarizare (pregătirea temelor, activități recreative), deasemenea oferă activități recreative în perioada vacanțelor (excursii, jocuri sportive) activități sub formă de cursuri (inițiere în calculatoare, protecția mediului, igienă).

Grupul țintă este constituit din copii români și romi, fete și băieți în procente aproximativ egale, copii proveniți din familii cu venituri reduse, din familii monoparentale sau orfani de ambii părinți, copii abandonati de părinți și crescuți de bunici sau rude, copii care au o situație bună la învățătură, dar care provin din familii defavorizate.

Instrucțiune: Formularea scopului serviciului social acoperă obligatoriu următoarele informații: activitățile de bază, categoria de beneficiari, situația de dificultate la care serviciul răspunde.

*În vederea formulării scopului furnizorul de servicii sociale are în vedere atât prevederile Legii asistenței sociale nr. 292/2011*3), cu modificările ulterioare, cât și prevederile legilor speciale care reglementează promovarea și respectarea drepturilor diverselor categorii de persoane aflate în dificultate (de exemplu: Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, etc.)*

Potrivit prevederilor art. 27 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, serviciile sociale reprezintă activitatea sau ansamblul de activități realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "**Centrul de educație și cultură ȘANSA.**" 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 precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

Instrucțiune: Se menționează legea specială (de exemplu: Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 217/2003 privind prevenirea și combaterea violenței în familie, republicată, cu modificările și completările ulterioare, etc.)

(2) Standard minim de calitate aplicabil:

Instrucțiune: Standardul aplicabil este standardul minim de calitate în baza căruia a fost eliberată licența de funcționare a serviciului social.

(3) Serviciul social "**Centrul de educație și cultură ȘANSA.**" este înființat prin:

a) Hotărârea consiliului local al municipiului **Vulcan** nr. și funcționează în cadrul Serviciului Public de Asistență Socială ;

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "**Centrul de educație și cultură ȘANSA.**" se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile

internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) *Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul " Centrul de educație și cultură ȘANSA " sunt următoarele:*

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu*5);
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.) Cu respectarea prevederilor Legii nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) *Beneficiarii serviciilor sociale acordate în " Centrul de educație și cultură ȘANSA " sunt:*

- a) Copiii de vârstă școlară(clasele I-IV, V-VIII)
- b) Pot fi beneficiari ai serviciilor sociale persoane și părinții copiilor (consiliere , lectură)

*Instrucțiune: Pot fi beneficiari ai serviciilor sociale persoane și familii*6) aflate în situații de dificultate sau în risc Centrul de educație și cultură ȘANSA respectarea legislației speciale*7) și a misiunii/scopului centrului.*

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

- a) acte necesare *Înscrierea copiilor se face pe baza unor cereri de înscriere la care se anexează o copie după actul de identitate și ancheta socială.*
- b). primirea și înregistrarea cererilor privind acordarea de servicii în centrul de zi;
- c). documentarea materializată prin anchetă socială care conține date privind situația socio-economică a solicitantului, cu propunerea motivată de acordarea/ respingerea serviciilor oferite de centru;

d). întocmirea unui dosar al fiecărui beneficiar care să conțină date de identificare, perioada de acordare a serviciilor în centru, rapoarte periodice asupra evoluției situației socio-economice a beneficiarilor direcți și indirecti, ca urmare a acordării serviciilor, consemnări despre modul în care familia receptează și relaționează cu personalul centrului;

e). serviciile în centrul de zi se vor acorda pe o perioadă determinată, în funcție de evoluția situației socio-economice a beneficiarilor direcți și indirecti, precum și în funcție de capacitatea și posibilitățile centrului;

Decizia de admitere/respingere, modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii și modelul acestuia, modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului, este luata de către primar.

*Instrucțiune: Se precizează: actele necesare, criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor*7), cine ia decizia de admitere/respingere, modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii și modelul acestuia, modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului, după caz.*

(3) *Condiții de încetare a serviciilor* acordarea serviciului se face pe perioada determinată. Încetarea acordării serviciului se face în urma renunțării persoanei sau a neîndeplinirii condițiilor de eligibilitate.

(4) *Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în " Centrul de educație și cultură ȘANSA. " 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 educație și cultură ȘANSA " au următoarele obligații:*

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

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

c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

6) Copii, familii, persoane cu dizabilități, persoane vârstnice, persoane victime ale violenței în familie, persoane fără adăpost, persoane cu diferite adicții, respectiv consum de alcool, droguri, alte substanțe toxice, internet, jocuri de noroc etc., persoane victime ale traficului de ființe umane, persoane cu afecțiuni psihice, persoane din comunități izolate, persoane aflate în custodie penală. *

7) *Exemplu: potrivit prevederilor art. 120 din Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, centrele de zi se adresează copiilor aflați în situații de risc de separare de familia lor.*

ART. 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social " Centrul de educație și cultură ȘANSA." sunt următoarele:

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

1. pregătirea temelor sub îndrumarea educadorului, în funcție de clasă și capacitatea intelectuală a fiecărui copil;
2. activități educative: educație civică (discuții atractive pe tema comportării în societate), educație sanitară (igienă individuală, bolile contagioase și cronice, fumatul, drogurile etc.);
3. activități recreative: mici excursii în împrejurimi, vizionarea unor programe TV, jocuri interactive pe calculator, activități artistice (desen, muzică, poezie, dans), activități sportive;
4. discuții libere cu psihosociologul și cu asistentul social;
5. servirea unui supliment nutritiv (opțional).

Consiliere psihologică:

1. observarea comportamentului copilului în relațiile interumane (relațiile cu alți copii, relațiile cu cadrele didactice, cu familia etc.);
2. stabilirea profilului psihologic prin efectuarea de teste de personalitate și consemnarea rezultatelor în fișa psihologică individuală;
3. consiliere individuală de grup a beneficiarilor direcți și indirecti;
4. suport psihologic în perioada cursurilor școlare și în perioada testărilor semestriale, a examenelor de absolvire precum și în momentele de dificultate;
5. îndrumarea absolvenților de gimnaziu spre specializarea cea mai apropiată aptitudinilor și capacităților intelectuale ale acestora;

Suport educațional:

1. personalul angajat pentru supravegherea și îndrumarea copiilor vor da o formă atractivă procesului de învățare, mai puțin bazat pe constrângere și obligații și se va însista pe latura atractivă a materiilor predate la școală prin mediul plăcut în care „micuții”, să se simtă încurajați, apreciați și iubiți. Totodată educatorii vor observa valențele, înclinațiile copiilor care, vor fi îndrumați și sprijiniți pentru înscrierea la cluburile școlare de pe raza localității;
2. rezolvarea temelor va fi o prioritate a suportului educațional în centrul de zi. Pe perioada vacanțelor se va realiza o pregătire suplimentară prin rezolvarea de exerciții și probleme din culegeri specializate pe materii școlare în funcție de capacitatea intelectuală și vârsta copiilor;
3. în paralel cu desfășurarea activității în centru, se vor urmări rezultatele obținute la școală de către acești copii, procedându-se la corectarea unor rezultate mai slabe și încurajarea performanțelor din domeniile în care excelează;
4. beneficiarii direcți vor fi instruiți de către personalul centrului să folosească și să respecte normele de conviețuire socială, începând cu cele mai elementare reguli de comportament în societate, incluzând familia și școala.

Obiective generale:

- 1- îmbunătățirea situației educaționale cu impact asupra evoluției viitoare a comunității locale,
- 2- schimbarea mentalității grupului țintă asupra necesității frecventării cursurilor școlare.

Obiective specifice:

- 1- creșterea interesului pentru școală: reducerea numărului de abandonuri școlare la cel puțin cu 50%
- 2- descoperirea unor mici talente artistice/ culturale: îndrumarea copiilor cu aptitudini spre activități culturale și sportive, cel puțin 50% din beneficiari

3- îmbunătățirea rezultatelor școlare a copiilor beneficiari, cu creșterea a cel puțin 25% a numărului de elevi cu situație bună la învățătură: verificarea performanțelor obținute la școală.

4- implicarea activă a beneficiarilor indirecti.

5. elaborarea de rapoarte de activitate;

b) 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. aducerea la cunoștință publică a activității centrului de zi prin mijloace locale mass-media, a serviciilor și prestațiilor oferite precum și categoria de persoane căreia se adresează;

2. identificarea familiilor cu copii școlari, ale căror nevoi ar putea fi satisfăcute prin frecventarea centrului de zi, prin implicarea directă a asistenților sociali și a voluntarilor atrași de către organizația parteneră sau de către consiliul local;

3. implicarea membrilor familiei în activitatea centrului prin prestarea unor activități gospodărești, după un graphic stabilit la momentul acceptării ca beneficiari indirecti ai serviciilor oferite de centru;

4. urmărirea evoluției privind situația socio-economică a beneficiarilor direcți și indirecti, atât pe perioada acordării serviciilor în centru cât și după încetarea acordării acestora;

5. informarea beneficiarilor asupra posibilităților pe care le au în rezolvarea situațiilor de impas și criză (violență domestică, abuz fizic și emoțional, risc de abandon școlar, deteriorarea stării de sănătate) și înlesnire a contactului cu instituțiile abilitate să rezolve problemele ivite.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

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

Instrucțiune: Activitățile prevăzute la lit. a) - e) vor fi formulate cu respectarea activităților specifice tipologiei serviciilor sociale prevăzute în Nomenclatorul serviciilor sociale, în concordanță cu scopul și funcțiile serviciilor sociale, precum și cu standardele minime de calitate aplicabile.

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

(1) Serviciul social " *Centrul de educație și cultură ȘANSA.*" funcționează cu un număr de 6 total personal, conform prevederilor Hotărârii consiliului local nr., din care:

a) personal de conducere , șef SPAS 1 administrator 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: 8 personalul din cadrul SPAS

Instrucțiuni:

1. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul centrului se aprobă, după caz, prin:

a) hotărâre a autorității administrației publice locale prin care s-a aprobat înființarea centrului în cadrul SPAS;

1. Personal de specialitate reprezintă 80% din totalul personalului*8).

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

3. Numărul maxim de posturi pentru funcții de conducere este: un post pentru directorul sau șeful SPAS pentru coordonatorul personalului de specialitate.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/20..

Instrucțiune: Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului și se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

Pentru serviciile acordate în centrele de zi pentru persoane vârstnice, încadrate potrivit grilei de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, în gradele de dependență IIIB și IIIC, raportul angajat/beneficiar este de 1/20.

*Pentru serviciile acordate în centrele de zi pentru persoane vârstnice dependente raportul angajat/beneficiar este de 1/4. ----- *8) Cu excepția cantinelor sociale.*

ART. 9 Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere poate fi:

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

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate; i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice,;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) face propuneri pentru personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;

o) face propuneri pentru proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ART. 10 Personalul de specialitate de îngrijire și asistență

*9). Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate poate fi:

a) asistent social / lucrător social /

- Întocmește anchetele sociale, Planul de servicii, monitorizează copiii și efectuează rapoarte de reevaluare pentru beneficiarii serviciului social al centrului;
- Identifică situațiile de risc la care este supus copilul și care impun acordarea de servicii și beneficii,
- Completează fișa de identificare a riscurilor, analizează situația de risc a copilului,
- Intocmește un raport privitor la evoluția copilului, care să cuprindă în mod obligatoriu informații cu privire la performanțele școlare, starea fizică a copilului, grupul de prieteni și anturajul copilului/copiilor
- În situația în care în urma evaluării se constată că există suspiciuni de afectare a stării emoționale a copilului, solicită sprijinul unui psiholog sau D.G.A.S.P.C. Hunedoara, în vederea includerii acestuia în cadrul unui program de consiliere psihologică,
- Informează în scris medicul de familie și solicită sprijinul acestuia în ceea ce privește verificarea stării de sănătate a acestuia
- În situațiile în care copilul/ copiii se află în situații de risc, înștiințează în scris instituțiile,
- Înființează și menține un registru de evidență a copiilor aflați în situație de risc, care va cuprinde cel puțin datele și informațiile care sunt transmise direcției generale de asistență socială și protecția copilului,
- Intocmește planul de servicii pentru copii aflați în situație de risc, și Monitorizează implementarea planului de servicii întocmit,
- Oferă consiliere psiho-socială copilului și părinților, pentru restabilirea și menținerea relațiilor personale ale copilului cu părinții și cu celelalte persoane din familia lărgită,

b) educator/ pedagog social ;/ psiholog; psihopedagog

- ajută copiii la pregătirea temelor (lucru cu grupa și activități individualizate);
- testează interesul copiilor din grupa sa pentru anumite activități de timp liber pentru a planifica și adapta programul educativ recreativ;
- contribuie la dezvoltarea expresiei grafice, plastice, muzicale și încurajează individualizat talentul fiecărui copil;

- stimuleaza creativitatea;
- organizeaza si anima activitati sportive, culturale, gospodaresti, turistice, distractive;
- discuta cu copilul intr- un climat de incredere si respect reciproc;
- elimina (atenuaza) formalismul in relatia adult- copil; incurajeaza autonomia copilului; asculta opiniile copiilor si stimuleaza initiatiua acestora;
- stimuleaza comunicarea dintre copii;
- se implica in amenajarea spatiului de joaca, etc. pentru a oferi conditii de securitate, functionalitate, estetica;
- contribuie la prevenirea imbolnavirii copiilor;
- formeaza autonomia copilului in ceea ce priveste igiena personala, hranire, viata sanatoasa;
- insoteste pe copii, la mici spectacole, la manifestari culturale, sportive, distractive organizate in comunitate;
- discuta cu copii despre istoricul si specificul comunitatii;
- organizeaza vizite la muzee, monumente istorice, etc.
- stimuleaza activitatile in comun ale copiilor din institutie cu ceilalti copii din comunitate;
- participa activ si creativ la proiecte inovante in favoarea copilului;
- apeleaza la sprijinul psihologului, asistentului social, al asistentului medical pentru ocrotirea copilului si coopereaza cu acestia in orice situatie profesionala;

c) instructor-coordonator pentru resocializare și petrecere timp liber, activități artistice(pictură , dans):

- oferă suport pentru activități recreative în perioada școlară și a vacanțelor, activități sub formă de cursuri de arte plastice(conceperea unei noțiuni în care artele plastice sunt o parte respectată și integrantă a vieții),
- oferă lecții privind crearea operelor de arta, care pot include portrete, natura moarta, peisaje, tablouri istorice si religioase si multe altele. În esență, "artele frumoase" reprezentând o arta produsa pentru propria satisfacție si nu pentru ca ar fi ceva funcțional sau folositor.
- arata respect pentru toți elevii, printr-o distribuție corectă și echitabilă a timpului , utilizând încurajarea pozitivă, critici constructive și recunoașterea realizărilor , oferind provocări pentru trecerea la nivelul următor de instruire,
- furnizează lecții de pictură /grafică in mod corespunzător, adecvat abilităților și vârstei, conținutul și materialele necesare (linia si culoarea pentru a reda diferite forme spațiale în spațiul bidimensional al operei sale de arta figurativa, tehnica si influentele istorice)
- - oferă suport pentru activități recreative în perioada școlară și a vacanțelor, activități sub formă de cursuri de dans(conceperea unei noțiuni în care dansul este o parte respectată și integrantă a vieții),
- stabilește criterii clare de comportament și îmbrăcăminte și face ca toată lumea să se simtă inclusă indiferent de nivelul de abilitate
- furnizează lecții de dans in mod corespunzător, adecvat abilităților și vârstei, conținutul și materialele necesare (pași de dans, terminologie, muzică, coregrafie, tehnica si influentele istorice
- propagă un stil de viață sănătos, este permanent la dispoziția copiilor ca o persoană de referință care încearcă să găsească răspuns întrebărilor acestora despre lume, viață, familie, societate
- testează interesul copiilor din grupa sa pentru anumite activități de timp liber pentru a planifica si adapta programul educativ recreativ;

(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 conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

*Instrucțiune: Prezentul articol va cuprinde detaliat atribuțiile pentru fiecare post de specialitate aferent structurii organizatorice/organigramei. ----- *9) Se menționează obligatoriu denumirea exactă și grupa potrivit Clasificării ocupațiilor din România.*

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

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

a) administrator;

- asigură primirea al copiilor în centrul social, asigură și pastrează evidența copiilor și răspunde de gestiunea dosarului fiecărui beneficiar;
- se implică în amenajarea centrului și în asigurarea suportului financiar pentru achiziționarea de haine, rechizite, manuale, dotare cu echipament școlar (inclusiv calculatoare), suplimentarea fondului de carte, etc., care ar permite unor copii dezavantajați să participe la viața școlară în condiții egale cu ceilalți elevi ;
- organizează programe de implicare a părinților în susținerea educațională a copiilor asistați; organizează activități culturale extra-școlare (ex. mini-cluburi de teatru, lectură, film, muzică, sport, desen etc.), pentru multiplicarea posibilităților de dezvoltare personală, culturală și socială a copiilor;
- răspunde de arhivarea documentelor
- asigură respectarea normelor emise de Ministerul Finanțelor cu privire la întocmirea și utilizarea documentelor justificative pentru toate operațiunile patrimoniale și înregistrarea lor în contabilitate în perioada la care se referă
- formulează pentru uzul instituției observații și propuneri de natură legislativă, metodologică, procedurală sau organizatorică. E
- examinează legalitatea, regularitatea și conformitatea operațiunilor, identifică risipa și gestiunea defectuoasă și fraudele, iar pe aceste baze, propune măsuri pentru recuperarea pagubelor și sancționarea celor vinovați, după caz
- respecta Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Funcționare al instituției, aducându-l și la cunoștința personalului din subordine
- răspunde de buna funcționare a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar aflate în gestiune, igiena și curățenia în spațiul centrului
- răspunde de buna funcționare a centrului, obține toate avizele DSP, PSI, NTS, Mediu, Cooperează, atât timp cât este necesar cu serviciul intern de prevenire și protecție N.T.S și P.S.I

, pentru a permite primarului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitatea și sănătatea, în domeniul său de activitate;

b) paznic, personal pentru curățenie spații,; / muncitor calificat;

Intretine si repara panouri publicitare, panouri de afisaj pentru centrele sociale(Sansa, Cantina Sociala, centrul Adapostul Cald). Efectuează panouri publicitare privind activitatea centrului, efectuează curățenia si igienizarea centrului, lucrări de întreținere și reparații, pază obiectiv.

Instrucțiune: Prezentul articol va cuprinde detaliat atribuțiile pentru fiecare post de specialitate aferent structurii organizatorice/organigramei.

ART. 12 Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) bugetul local al municipiului Vulcan,
- b). bugetul de stat,
- d) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- f) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

INIȚIATOR: PRIMAR

Ing. ILE GHEORGHE



AVIZEAZĂ: SECRETAR

Jr. RODICA PETER

