

**CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI HOREZU****ORAȘUL HOREZU - STAȚIUNE TURISTICĂ**

Str. 1 Decembrie, nr. 7, Jud. Vâlcea - 245800

E-mail: primaria@orasul-horezu.ro Web: www.orasul-horezu.ro

Tel: 0250/860190 Fax: 0250/860481

**HOTĂRÂREA NR. 39**

Cu privire la: Modificarea anexei nr.1 la Hotărârea Consiliului Local Horezu nr.111 din 28.07.2022 privind *Aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social "Centrul de zi pentru copii Săliște" orașul Horezu, sat Romanii de Sus, județul Vâlcea precum și a Codului etic*

Consiliul Local al Orașului Horezu, întrunit în ședința extraordinară, din data de 11.03.2024 la care participă un număr de 11 consilieri locali din numărul total de 15 în funcție;

Văzând că prin votul unanim domnul consilier Stănică Ionuț Laurențiu a fost ales președinte de ședință;

Luând în dezbatere:

- referatul de aprobare al Primarului orașului Horezu nr.5470/07.03.2024 prin care propune modificarea Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social "Centrul de zi pentru copii Săliște" pentru a fi în concordanță cu organigrama și statul de funcții;
- raportul de specialitate nr.5472/07.03.2024 al Direcției de Asistență socială Horezu;
- proiectul de hotărâre inițiat și prezentat de Primarul orașului Horezu, domnul Sărdărescu Nicolae;
- Ținând seama de raportul de avizare pentru legalitate întocmit de secretarul general al unității administrativ-teritoriale, nr.5529/07.03.2024;
- Procesul verbal de control nr.3715//3312/13.02.2024 prin care s-a solicitat corelarea ROF-ului cu Organigrama și Statului de funcții;
- avizele comisiilor de specialitate ale CLH Horezu;

În conformitate cu prevederile Ordinului nr. 27 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor; prevederile Anexei nr.2 din H.G. nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare; Legea Asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare; art.129 alin.(3) lit.c) și alin.7 lit.b) din Ordonanța de urgență nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr.52/2003-transparența decizională în administrația publică, republicată;

În temeiul art.139 alin.1 coroborat cu art.196 alin.1, lit.a) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu un număr de 11 voturi pentru, 0 împotriva adoptă următoarea:

HOTĂRÂRE:

Art.1. Se aprobă modificarea Anexei nr.1, prevăzută în art.1 din HCL nr.111/ 28.07.2022 privind *Aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social "Centrul de zi pentru copii Săliște" orașul Horezu, sat Romanii de Sus, județul Vâlcea precum și a Codului etic*, urmând a avea forma prevăzută în anexa la prezenta hotărâre și reprezentând parte integrantă din aceasta.

Art.2. Celelalte prevederi ale HCL nr.111/28.07.2022 rămân neschimbate.

Art.3. Se împuternicește cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri Direcția de asistență socială Horezu.

Art.4. Prezenta se va aduce la cunoștință publică prin afișarea pe site-ul instituției și se va comunica prin grija secretarului general al orașului Horezu la: Institutia Prefectului-Județul Vâlcea; Primarul orașului Horezu.

Președinte de ședință**Stănică Ionuț Laurențiu****Contrasemnează pentru legalitate,****Secretar general oraș****Boaghe Monica****PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE ADOPTĂRII HOTĂRĂRII CONSILIULUI LOCAL HOREZU NR.39/ 11.03.2024**

Operațiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
1	2	3
1	Adoptarea hotărârii s-a făcut cu majoritate simplă	11.03.2024
2	Comunicarea către primar	11.03.2024
3	Comunicarea către prefectul județului	11.03.2024
4	Aducerea la cunoștința publică	18.03.2024
5	Hotărârea devine obligatorie sau produce efecte juridice, după caz	18.03.2024

REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social:

„Centrul de zi pentru copii - Săliște” – Orașul Horezu, Sat Romanii de Sus, Județul Vâlcea

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social „Centrul de zi pentru copii - Săliște” – Orașul Horezu, Sat Romanii de Sus, Județul Vâlcea, aprobat 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.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social „Centrul de zi pentru copii - Săliște” – Orașul Horezu, Sat Romanii de Sus, Județul Vâlcea, cod serviciu social 8891CZ-C-II, înființat și administrat de furnizorul ORAȘ HOREZU, deține Licență de funcționare seria LF, nr. 000459.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „Centrul de zi pentru copii - Săliște” – Orașul Horezu, Sat Romanii de Sus, Județul Vâlcea, este:

- ✓ Să contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de familia sa;
- ✓ Să asigure o intervenție unitară, în situații de risc, a autorităților locale responsabile, utilizând instrumente integrate (de la ajutoare sociale pe care le acordă Primăria – la servicii de consiliere pe care le vor acorda asistenții sociali ai Centrului de zi);
- ✓ Să asigure un program educațional adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copilului;
- ✓ Să asigure activități recreative și de socializare;
- ✓ Să asigure părinților consiliere și sprijin;
- ✓ Să dezvolte programe specifice pentru prevenirea comportamentelor abuzive ale părinților și a violenței în familie;

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare:

(1) Serviciul social „Centrul de zi pentru copii - Săliște” – Orașul Horezu, Sat Romanii de Sus, Județul Vâlcea funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.



(2) Standard minim de calitate aplicabil: **ORDIN Nr. 27/2019 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor*)**

3) Serviciul social „**Centrul de zi pentru copii - Săliște**” – Orașul Horezu, Sat Romanii de Sus, **Județul Vâlcea** este înființat prin:

Hotărârea consiliului local al orașului Horezu nr.9 din 27.01.2011 cu privire la modificarea și completarea HCL Horezu nr. 96 din 29.12.2009 privitoare la înființarea „**Centrul de zi pentru copii - Săliște**” – Orașul Horezu, Sat Romanii de Sus, **Județul Vâlcea** și funcționează în cadrul Direcției de Asistență Socială (DAS).

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „**Centrul de zi pentru copii - Săliște**” – Orașul Horezu, Sat Romanii de Sus, **Județul Vâlcea** 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 zi pentru copii - Săliște**” – Orașul Horezu, Sat Romanii de Sus, **Județul Vâlcea** 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. 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;
- f. asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- g. asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- h. responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legale cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- i. 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;
- j. colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „**Centrul de zi pentru copii - Săliște**” – Orașul Horezu, Sat Romanii de Sus, **Județul Vâlcea** sunt:

- a) 15 copii cu vârsta cuprinsă între 6 și 14 ani;
- b) 30 de părinți.

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

Criteriile de admitere a beneficiarilor în programul desfășurat de Centrul de Zi:

Admiterea în centru se face pe baza unui dosar întocmit de personalul de specialitate din cadrul Centrului de Zi, care va conține următoarele acte:

- cerere către Centrul de Zi;



- anchetă socială întocmită de personalul de specialitate din cadrul Centrului de Zi, din care să rezulte date privind părinții sau reprezentanții legali ai copilului, componența familiei, felul și dotarea locuinței, situația materială, aspecte privind condițiile de viață și sănătate ale membrilor familiei;
- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate a acestora, precum și recomandarea medicului de specialitate atunci când este cazul;
- aviz epidemiologic;
- copii după actele de identitate - copil / părinți / reprezentanți legali
- adeverință de venit sau după caz, cupon pensie ori declarație venit ;
- adeverință de la unitatea de învățământ frecventată de copil, pentru copiii de vârstă școlară;
- certificat de căsătorie, sentință de divorț/ copie, certificat de deces (în funcție de caz);
- declarația părintelui/reprezentantului legal privind existența deprinderilor de igiena personală, pentru copiii de vârstă preșcolară.

Dosarul va fi analizat de către Comisia socială formată dintr-un număr de 5 membrii: Președinte coordonator – Coordonator Centru de zi, personal de specialitate din cadrul Centrului de Zi și din cadrul DAS Horezu, care va formula o propunere primarului U.A.T. Oraș Horezu pentru admiterea în centru în funcție de îndeplinirea condițiilor prevăzute în prezentul regulament.

Numirea comisiei se face prin Dispoziție a Primarului.

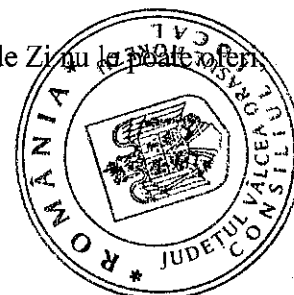
Criteriile de selecție a beneficiarilor, în cazul existenței mai multor solicitări de acordare a serviciilor sociale decât locurile disponibile se realizează în urma departajării în ordine descrescătoare a punctajului acumulat în urma evaluării următoarelor criterii:

Nr. crt.	Criterii	Punctaj
1	Familia: - Plasament familial; - Familia monoparentală; - Familia constituită din 2 părinți;	3 2 1
2	Număr de membri ai familiei: -Familie cu 5 sau mai mulți copii ; - Familie cu 3 sau 4 copii ; - Familie cu cel mult 2 copii.	3 2 1
3	Situația financiară: - Fără nici un venit ; - Doar un părinte are venit ; - Ambii părinți au venit.	3 2 1
4	Situația locativă: - Familie fără locuință proprie ; - Locuință socială/chirie ; - Locuință proprietate personală.	3 2 1

Comisia socială va analiza fiecare dosar în vederea admiterii sau respingerii acestuia, și va stabili în cazul dosarului admis și alte servicii de care ar trebui să beneficieze și pe care Centrul de Zi nu le poate furniza, în vederea întocmirii planului de servicii.

În urma întrunirii Comisiei sociale se încheie procesul verbal privind:

- admiterea sau respingerea dosarului;
- dacă este cazul, alte servicii de care ar trebui să beneficieze și pe care Centrul de Zi nu le poate oferi;
- întocmirea planului de servicii



Admiterea beneficiarilor în cadrul Centrului de Zi se face în baza planului de servicii, aprobat prin Dispoziția Primarului.

Planul de servicii se întocmește de către Centrul de Zi, în baza procesului verbal încheiat ca urmare a întrunirii Comisiei sociale de analiză a dosarelor, avizat de Primarul U.A.T. Oraș Horezu.

Pe baza planului de servicii, se încheie contractul cu părintele/reprezentantul legal al copilului, și se întocmește în cadrul echipei multidisciplinare programul personalizat de intervenție.

Fiecare copil din centru beneficiază de un program personalizat de intervenție, reactualizat periodic, ce va fi elaborat de către echipa multidisciplinară în funcție de nevoile și particularitățile acestuia, și aprobat prin Dispoziția Primarului.

Este interzisă admiterea în centru a bolnavilor psihici și a celor cu afecțiuni neurologice (schizofrenie, epilepsie, encefalită, etc.), precum și a purtătorilor de boli infecto-contagioase sau dermato-venerice (TBC, hepatită epidemică, etc.).

Comisia socială poate să propună și alte categorii de persoane cu situații similare în conformitate cu prevederile prezentului regulament, în limita locurilor disponibile, fără depășirea capacității maxime a centrului.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

- ✓ la expirarea perioadei menționate în contract și îndeplinirea obiectivelor stabilite în programul personalizat de intervenție;
- ✓ în baza comunicării instituției de învățământ a nefrecventării școlii;
- ✓ când se constată, în urma desfășurării anchetei sociale, depășirea situației de nevoie social care a stat la baza furnizării serviciilor sociale specializate;
- ✓ când absenteaza în mod cumulativ, 10 zile lunar, de la programul Centrului, fără sesizarea în forma scrisă a conducerii instituției;
- ✓ la solicitarea scrisă a părintelui/reprezentantului legal;
- ✓ când nu sunt respectate de către beneficiar obligațiile prevăzute în contractul de furnizare de servicii sociale și a Regulamentului de Ordine Interioară.

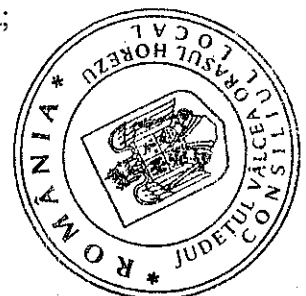
(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de zi pentru copii - Săliște” au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de zi pentru copii - Săliște” 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, 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 pentru copii - Săliște” sunt următoarele:

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

- reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- asigură consiliere psihologică pentru copiii de vârstă preșcolară în raport cu vârsta, nivelul de dezvoltare și nevoile acestora ;
- asigură consiliere psihologică și orientare școlară și profesională pentru copiii de vârstă școlară – copiii beneficiază de servicii de consiliere psihologică și de orientare școlară și profesională în raport cu vârsta, nivelul de dezvoltare, nevoile, aptitudinile și interesele acestora (activitatea de consiliere se desfășoară la cerere, sau ori de câte ori este nevoie, elaborarea programului de orientare școlară și profesională) ;
- asigură consiliere și sprijin pentru părinții / reprezentanții legali ai copiilor în scopul discutării și soluționării problemelor cu care se confruntă, în ceea ce privește dezvoltarea psihologică a copilului, precum și diverse aspecte juridice, medicale, sociale;
- întocmește procedura de admitere a copiilor în centru cu pregătirea dosarului cu actele necesare, a anchetei sociale;
- încheie contract cu părintele/reprezentantul legal al copilului ;
- stabilește relații de colaborare activă cu familiile copiilor care frecventează centrul primând importanța stabilirii unui parteneriat real pentru dezvoltarea armonioasă a copiilor (elaborarea Codului Etic pentru relația cu copii și familiile acestora, reuniuni generale și individuale, sprijinirea și întărirea relației copil-părinte, încheierea unui contract între reprezentanții centrului și părinții/reprezentanții legali ai copiilor) ;
- întocmește programul personalizat de intervenție, în echipă – elaborat în funcție de nevoile și particularitățile fiecărui copil și reactualizat periodic (conține informații despre necesitățile specifice ale copilului ; responsabilitățile familiei ; obiectivele, activitățile, metodele și mijloacele de realizare și evaluare, având obiective realiste, adaptate nivelului global al copilului și utile pentru dezvoltarea lui armonioasă, fiind stabilit și rolul părintelui în operaționalizarea obiectivelor stabilite);
- stabilește relații de colaborare și parteneriate cu ale instituții din comunitate ;
- organizează și participă la diferite acțiuni și activități desfășurate în parteneriat cu alte instituții din comunitatea locală;
- întocmește rapoarte de activitate, referate și procese verbale;
- întocmește programul zilnic al copiilor-cuprinzând activități diversificate, adaptate vârstei lor și care răspund nivelului și potențialului lor de dezvoltare, acesta realizându-se în echipă, de personalul de specialitate ;
- desfășoară activități educaționale :
- Activități desfășurate cu copiii de vârstă preșcolară :
- stimularea și dezvoltarea comunicării (să se exprime corect în propoziții, să se prezinte, să salute, să solicite și să mulțumească; să denumească obiecte, fenomene, acțiuni;etc.)
- cunoașterea mediului (membrii familiei, segmentele corpului omenesc, obiecte de igiena personală etc.)
- activități de cunoaștere a pozițiilor spațiale, mărimea, forma, culoarea obiectelor etc.
- dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și autonomie personală (cum ne comportăm în societate; să folosească corect obiectele sanitare, să se spele singuri pe mâini, față și dinți; să mănânce singuri; să se îmbrace și să se dezbrace singuri sau cu ajutor etc.)



- dezvoltarea psihomotricității și abilității manuale
- activități de recreere și socializare etc.
- Activități desfășurate cu copiii de vârstă școlară
- meditații, supraveghere și suport în efectuarea temelor și învățarea lecțiilor precum și asigurarea materialelor și echipamentelor necesare desfășurării acestora în bune condiții.
- desfășoară activități recreative și de socializare – realizarea unui echilibru între activitățile de învățare și cele de relaxare astfel încât să se mențină un echilibru psihic și fizic, necesar dezvoltării armonioase (se evită suprasolicitarea copiilor, se asigură condițiile materiale și financiare necesare acestor activități, încurajarea copiilor să dezvolte relații pozitive cu ceilalți) ;
- desfășoară activități de dezvoltare a unor deprinderi de viață independentă, igienă personală și stil de viață sănătos;
- întocmește programul personalizat de intervenție, în echipă, elaborat în funcție de nevoile și particularitățile fiecărui copil și reactualizat periodic
- stabilește relații de colaborare activă cu familiile copiilor care frecventează centrul în scopul stabilirii unui parteneriat real pentru dezvoltarea armonioasă a copiilor ;
- planifică activitățile desfășurate la grupă ;
- monitorizează situația școlară a copiilor;
- participă la diferitele acțiuni și activități organizate în parteneriate cu alte instituții.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social „Centrul de zi pentru copii - Săliște” funcționează cu un număr de 5 salariați, conform prevederilor Hotărârii consiliului local nr. 9 din 27.01.2011 din care:

a) ~~Coordonator psiholog-coordonator - 1;~~

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar:

- 2 educatori – normă de 8 ore pe zi (unul pentru activități destinate preșcolarilor și unul pentru activități destinate școlarilor);

- 1 asistent social;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 1;

2. Personal de specialitate reprezintă 80% din totalul personalului.

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

ARTICOLUL 9

(1) Coordonatorul personalului de specialitate.

(2) Atribuțiile coordonatorului 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) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
 - h) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
 - i) 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;
 - j) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
 - k) 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;
 - l) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
 - m) supervizarea activității centrului se realizează de către un angajat cu studii superioare în asistența socială din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului – Direcția de Asistență socială Horezu;
- (3) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a coordonatorului se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

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

(1) Personalul de specialitate :

- a) asistent social (263501);
- b) educator (2 persoane) (341501).

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

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire:

- un îngrijitor – activitatea va fi realizată de beneficiarii Lg.196/2016 privind Venitul minim de incluziune

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 U.A.T. Oraș Horezu;
 - b. donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
 - c. fonduri externe rambursabile și nerambursabile;



d. alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ARTICOLUL 13

Accesul în instituție se face numai pe poarta principală.

Persoanele fizice, reprezentanți legali ai copilului au acces în instituție în baza actului de identitate.

Presa are acces în instituție cu aprobarea primarului U.A.T. Oraș Horezu.

În sediul centrului de zi este interzisă intrarea persoanelor în stare de ebrietate sau cu ținuta indecentă.

În centru este interzisă introducerea băuturilor alcoolice, a substanțelor toxice, a obiectelor ascuțite sau contondente susceptibile de a fi utilizate ca arme.

Fumatul în incinta centrului este strict interzis.

În centru mai sunt interzise următoarele:

- a) accesul persoanelor care nu fac obiectul activității centrului;
- b) accesul cu animale;
- c) comportamentul agresiv, violent, atât al beneficiarilor cât și a personalului care deservește centrul;
- d) violența verbală, adresarea de expresii injurioase sau jignitoare;
- e) orice formă de discriminare pe criterii etnice, morale sau religioase.

În incinta centrului este obligatorie păstrarea curățeniei de către beneficiari și personal.

Curățenia din cadrul instituției este asigurată de personalul de deservire al centrului.

În centru este permisă introducerea obiectelor personale (cu depozitarea acestora în spații special amenajate în acest sens).

ARTICOLUL 14

Dispoziții finale

- ✦ Fiecărui beneficiar i se întocmește un contract de furnizare servicii sociale cu respectarea condițiilor prevăzute în prezentul regulament.
- ✦ Contractul se încheie pe o perioadă de maxim 12 luni cu posibilitatea prelungirii acestuia în condițiile prezentului regulament.
- ✦ Evenimentele importante, abaterile de la dispozițiile prezentului regulament sunt aduse imediat la cunoștința primarului U.A.T. Oraș Horezu.
- ✦ Pe perioada în care sunt pandemii, alte situații deosebite/neprevăzute și pe perioada vacanțelor școlare activitățile centrului se vor desfășura on-line cât și la domiciliul beneficiarilor prin distribuirea de fise de lucru, respectându-se normele de igienă.
- ✦ Atribuțiile referitoare la securitate și sănătate în muncă sunt asigurate conform legii.
- ✦ Personalul Centrului de Zi este obligat:
 - să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament;
 - să manifeste grijă, disciplină și o bună colaborare la îndeplinirea sarcinilor specifice;
 - să asigure confidențialitatea actelor și informațiilor instituției, în conformitate cu prevederile legale în materie.
- ✦ Personalul Centrului de Zi răspunde de întreaga activitate pe care o desfășoară în fața primarului.
- ✦ Toate încălcările și abaterile de la prevederile prezentului regulament vor fi aduse la cunoștința primarului.



Întocmit
Coordonator centru
Toma Olimpia