

ASOCIAȚIA
"SFÂNTUL ACOPERĂMÂNT AL MAICII DOMNULUI" SATU MARE
COD FISCAL: 27220342
CONT: RO46CECESM0130RON0363930 - CEC BANK SA
SATU MARE, str. Trotușului nr. 1/A, Cod poștal: 440073
Pagina web: <http://amd-sm.ro> E-mail: amd_satumare@yahoo.ro

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL CENTRULUI DE ZI

"Centru de zi pentru copii afloati în risc de separare de părinti Sfânta Tatiana"

ART. 1

Definiție

(1)Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al **Centrului de zi: "Centru de zi pentru copii afloati în risc de separare de părinti Sfânta Tatiana" 8891 CZ-C-II**, aprobat prin Hotărârea Asociației „Sfântul Acoperământ al Maicii Domnului” Satu Mare cu nr. 3/2018, 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.

ART. 2

Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social **Centrul de zi: "Centru de zi pentru copii afloati în risc de separare de părinti Sfânta Tatiana" - 8891 CZ-C-II**, înființat și administrat de furnizorul Asociația „Sfântul Acoperământ al Maicii Domnului” Satu Mare acreditat conform Certificatului de acreditare **AF nr. 003520**, deține Licența de funcționare definitivă/provizorie nr. -, CUI 27220342, sediul asociației este Satu Mare, str. Paris nr 23, jud. Satu Mare iar sediul serviciului social **"Centru de zi pentru copii afloati în risc de separare de părinti Sfânta Tatiana"** se află în localitatea Satu Mare, Aleea Trotușului nr 2, jud. Satu Mare.

ART. 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social **Centrul de zi: "Centru de zi pentru copii afloati în risc de separare de părinti Sfânta Tatiana"- 8891 CZ-C-II** este de a preveni abandonul școlar, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, de a ameliora condițiile de viață ale copiilor care fac parte din



ASOCIAȚIA
"SFÂNTUL ACOPERĂMÂNT AL MAICII DOMNULUI" SATU MARE
COD FISCAL: 27220342
CONT: RO46CECESM0130RON0363930 - CEC BANK SA
SATU MARE, str. Troțușului nr. 1/A, Cod poștal: 440073
Pagina web: <http://amd-sm.ro> E-mail: amd_satumare@yahoo.ro

familii defavorizate și de a asigura reducerea stării de criză, prevenirea și combaterea riscului de excluziune socială, cu care se confruntă anumite familii, de pe raza mun. Satu Mare, care ar putea determina separarea copilului de părinți, cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare etc. pentru părinți sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care îi au în îngrijire.

Activitățile desfășurate, pentru o perioadă nedeterminată de timp, oferă beneficiarilor următoarele:

- asistență socială – prin activități de informare, evaluare, plan de servicii, monitorizare, consiliere socială și suport emoțional;
- suport educațional - sprijin în efectuarea temelor;
- meditații individuale și de grup pentru elevii cu rezultate școlare sub nivelul potențialului de învățare sau cu lacune în cunoștințe, sau care sunt în situații de risc de abandon școlar;
- asigurarea unei mese calde /zi, 3 zile/săptămână;
- supraveghere pe timp de zi;
- consiliere psihologică pentru copii și familie ;
- activități recreative, de socializare și petrecere a timpului liber;
- educație pentru sănătate/igiena personală;
- promovare și cooperare socială;
- medierea muncii pentru părinții aflați în căutarea unui loc de muncă;
- alte servicii de suport pentru diferite situații de dificultate.

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social **Centrul de zi "Centru de zi pentru copii aflați în risc de separare de părinți Sfânta Tatiana"** - 8891 CZ-C-II 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 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare; O.G. nr. 68/2003 privind serviciile sociale, actualizată, cu modificările și completările ulterioare; Legea 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale.

(2) **Standardele minime de calitate aplicabile serviciului social Centrul de zi: "Centru de zi pentru copii aflați în risc de separare de părinți Sfânta Tatiana" - 8891 CZ-C-II sunt prevăzute în Ordinul MMSSF nr. 24/2004 privind aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru centrele de zi; Ordinul MMSSF nr. 31/2015 privind aprobarea instrucțiunilor privind**



completarea fișelor de autoevaluare pentru serviciile destinate prevenirii separării copilului de părinții săi - anexa 13, H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale - Anexa 2, privind Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social de zi;
(3) Serviciul social Centrul de zi "Centru de zi pentru copii aflați în risc de separare de părinți Sfânta Tatiana" este înființat prin Hotărârea Adunării Generale a Asociației cu nr. 3/2018 și funcționează ca structură organizatorică în subordinea Asociației „Sfântul Acoperământ al Maicii Domnului” Satu Mare.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

- (1) Serviciul social **Centrul de zi: "Centru de zi pentru copii aflați în risc de separare de părinți Sfânta Tatiana" - 8891 CZ-C-II** 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 "Centru de zi pentru copii aflați în risc de separare de părinți Sfânta Tatiana" - 8891 CZ-C-II** 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) 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;
 - 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 profesioniste, 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.

ART. 6

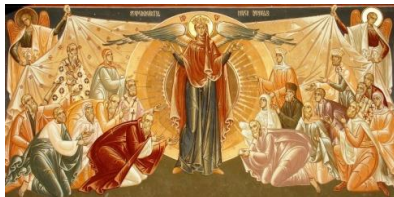
Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de **Centrul de zi: "Centru de zi pentru copii aflați în risc de separare de părinți Sfânta Tatiana" - 8891 CZ-C-II** sunt:

- copii cu risc de separare de părinți;
- copii proveniți din familii monoparentale sau în curs de divort;
- familii și copii aflați în situație de dificultate;
- copiii din mediu socio-economic foarte scăzut aflați în situații de risc de separare de familia lor;
- părinții, reprezentanții legali, precum și alte persoane care au în îngrijire acești copii ;
- copiii care au beneficiat de o măsură de protecție specială și au fost reintegrați în familie;
- familii care se află într-o situație de dificultate și în imposibilitatea de a depăși prin forțe proprii această situație;
- copiii din familii cu moral scăzut, părinți care consumă droguri, stupefiante;

Beneficiarii centrului de zi sunt selectați din grupul țintă în funcție de :

- riscul cel mai crescut,
- capacitatea centrului;
- solicitări/referiri din partea altor servicii/instituții.



ASOCIAȚIA
"SFÂNTUL ACOPERĂMÂNT AL MAICII DOMNULUI" SATU MARE
COD FISCAL: 27220342
CONT: RO46CECESM0130RON0363930 - CEC BANK SA
SATU MARE, str. Troțușului nr. 1/A, Cod poștal: 440073
Pagina web: <http://amd-sm.ro> E-mail: amd_satumare@yahoo.ro

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

Criteriile de admitere a beneficiarilor în cadrul centrului sunt stabilite conform procedurii de lucru -

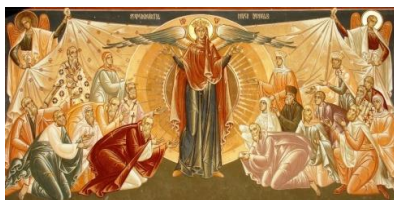
Admiterea beneficiarilor.

a) Acte necesare:

- cerere de admitere în Centru, completată de către reprezentanții legali ai copilului (părinți, persoana căreia i-a fost încredințat copilul, în baza unui act - sentință civilă, hotărâre de plasament);
- certificat de naștere copil în xerocopie;
- adeverința medicală - completată de medicul de familie;
- certificat de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap (dacă este cazul),
- acte de identitate părinți, copii după buletinul/carta de identitate, certificatul de naștere, certificat de căsătorie, după caz, Sentința civilă, Hotărâre de plasament;
- adeverințe medicale părinți - care să ateste starea de sănătate a acestora, precum și recomandarea medicului de specialitate atunci când este cazul;
- adeverințe de venit ale reprezentanților legali, membrii familiei (salariu, cupoane de pensie, adeverința de venit de la administrația financiară);
- ancheta socială, întocmită de către asistentul social și coordonatorul centrului din care să rezulte date privind părinții sau reprezentanții legali ai copilului, componența familiei, felul și dotarea locuinței, situația materială, aspecte privind condițiile de sănătate ale membrilor familiei;
- adeverință de la unitatea de învățământ frecventată de copil;
- alte acte doveditoare - după caz;

b) Admiterea în cadrul Centrului se realizează prin aprobarea cererii de admitere de către coordonatorul centrului. În cazul admiterii în serviciile oferite de centru se va asigura informarea beneficiarului/reprezentantului său legal asupra principalelor reguli și practici ale procesului de furnizare a serviciilor.

c) În termen de 5 zile de la înregistrarea cererii de admitere, se va consemna, în scris, decizia de admitere sau respingere. Decizia de admitere/respingere se ia de către coordonatorul centrului în baza documentelor justificative și a recomandărilor specialiștilor. Decizia de respingere poate fi contestată în scris de către solicitant în termen de 10 zile de la data luării deciziei și comunicării ei.



ASOCIAȚIA
"SFÂNTUL ACOPERĂMÂNT AL MAICII DOMNULUI" SATU MARE
COD FISCAL: 27220342
CONT: RO46CECESM0130RON0363930 - CEC BANK SA
SATU MARE, str. Trotușului nr. 1/A, Cod poștal: 440073
Pagina web: <http://amd-sm.ro> E-mail: amd_satumare@yahoo.ro

d) Contractul de prestări servicii se va încheia pe o perioadă de un an cu posibilitate de prelungire. Procedura de admitere se finalizează prin încheierea contractului de furnizare servicii încheiat între Asociația „Sfântul Acoperământ al Maicii Domnului” Satu Mare, în calitate de furnizor și beneficiarul admis, conform modelului de contract prevăzut de legislația în vigoare.

e) Criterii de eligibilitate pentru admiterea în centrul de zi:

Criteriile de selecție a beneficiarilor în cazul mai multor solicitări de acordare a serviciilor sociale decât locurile disponibile - capacitatea centrului este de 40 de locuri - se realizează în urma departajării în ordine descrescătoare a punctajului acumulat în urma evaluării următoarelor criterii:

Nr.crt	Criterii	Punctaj
1	Familia:	
	– Plasament familial;	3
	– Familia monoparentală;	2
	– Familia constituită din 2 părinți;	1
2	Numărul de membri:	
	– Familie cu 5 sau mai mulți copii;	3
	– Familie cu 3 sau 4 copii;	2
	– Familie cu cel mult 2 copii;	1
3	Situația financiară:	
	– Fără nici un venit;	3
	– Doar un părinte realizează venit;	2
	– Ambii părinți au venit;	1
4	Situația locativă:	
	– Familia fără locuințe propriie;	3
	– Locuință socială/chirie;	2
	– Locuință proprietate personală	1
5	Situația școlară:	
	– Elevul a avut corigențe sau a repetat clasa	3
	– Notele lui sunt la limita corigenței.	2
	– Media de promovare a clasei e foarte mică	1



Venitul pentru a fi admis în Centrul de zi trebuie să fie sub 530 lei /membru de familie.

(3) Condițiile de încetare a serviciilor din cadrul centrului sunt stabilite conform procedurii de lucru:

- la încheierea contractului;
- la cerere
- la suspendarea contractului de către furnizor din cauza săvârșirii unor abateri prevăzute în Regulamentul de ordine interioară; pentru comportamente ce sunt un pericol pentru ceilalți beneficiari; pentru comportamente care prejudiciază sau deranjează activitatea centrului;
- se poate sista acordarea de servicii către beneficiarii a căror condiții de viață s-au îmbunătățit foarte mult și nu mai corespund criteriilor de selecție care au fost luate în calcul la admiterea în centru;
- sistarea acordării de servicii către beneficiarii centrului se poate realiza dacă familia sau reprezentantul legal și-a mutat domiciliul în altă localitate care are în apropiere un centru care oferă servicii similare;

(3.1.) La ieșire, **Centrul de zi** întocmește, pentru fiecare beneficiar, o foaie de ieșire completată de asistentul social, în care sunt precizate: data ieșirii, motivele și pe care o va înregistra în Registrul de ieșire.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de **Centrul de zi: "Centru de zi pentru copii aflați în risc de separare de părinți Sfânta Tatiana" - 8891 CZ-C-II** 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: "Centru de zi pentru copiii aflați în risc de separare de părinti Sfânta Tatiana" - 8891 CZ-C-II** 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 comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7

Activități și funcții:

Principalele funcții ale serviciului social **Centrul de zi: "Centru de zi pentru copiii aflați în risc de separare de părinti Sfânta Tatiana" - 8891 CZ-C-II** sunt următoarele:

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoană beneficiară;
2. evaluarea inițială – se realizează de către asistentul social și se va consemna în ancheta socială, însă se va ține cont, în cazul în care există, de recomandările formulate de alte instituții/organizații private. Părintelui/reprezentantului legal al copilului i se aduce la cunoștință necesitatea de a se implica activ în activitatea de evaluare și de a furniza informații reale asistentului social. În ancheta socială va fi cuprinsă evaluarea situației socio-economice și a relațiilor sociale a familiei copilului. Este necesar ca aceasta să cuprindă o rubrică destinată semnăturii părintelui/reprezentantului legal al acestuia, pentru luare la cunoștință. La admiterea copilului în centru se încheie un contract cu părinții sau reprezentanții legali ai copilului. Pe baza evaluării inițiale se realizează Programul personalizat de intervenție (denumit în continuare PPI). Semestrial, asistentul social realizează re-evaluarea nevoilor beneficiarilor.
3. elaborarea PPI – Programul este realizat, în echipă, de personalul de specialitate care lucrează cu copilul în centrul de zi, pe baza evaluării făcute fiecărui copil în parte, la admiterea în centru. Acesta va conține informații despre toate activitățile și serviciile oferite copilului și familiei acestuia. PPI este avizat de coordonatorul centrului de zi și elaborarea se face cu consultarea copilului, în raport cu vârsta și gradul de maturitate, precum și a familiei acestuia/reprezentantului legal. În elaborarea PPI se ține cont de recomandările conținute în Planul de Servicii întocmit,



ASOCIAȚIA
"SFÂNTUL ACOPERĂMÂNT AL MAICII DOMNULUI" SATU MARE
COD FISCAL: 27220342
CONT: RO46CECESM0130RON0363930 - CEC BANK SA
SATU MARE, str. Troțușului nr. 1/A, Cod poștal: 440073
Pagina web: <http://amd-sm.ro> E-mail: amd_satumare@yahoo.ro

pentru prevenirea abandonului și instituționalizării copilului, de către SPAS . În cazul unei solicitări directe sau a referirilor din partea altor organizații sau instituții relevante, centrul anunță SPAS Satu Mare pentru a întocmi planul de servicii.

4. aplicarea PPI - centrul derulează activități conform PPI. Acesta se elaborează în baza evaluării nevoilor copilului, precum și a datelor și recomandărilor prevăzute în Planul de Servicii, realizat de către SPAS Satu Mare.

Obiectivele de lucru cu copilul, conținute în PPI sunt realiste, adaptate nivelului lui global și utile în dezvoltarea lui armonioasă. Acestea sunt evaluate periodic și actualizate la 6 luni. Părinții sunt informați în ceea ce privește conținutul PPI și rolul care le revine în realizarea acestuia. În principal, activitățile prevăzute la nivelul centrului vor cuprinde: asistență socială – prin activități de informare, evaluare, monitorizare, consiliere socială și suport emoțional; suport educațional- sprijin în efectuarea temelor; asigurarea unei mese calde zi, 3 zile/săptămână, consiliere psihologică pentru copii și familie; socializare și petrecere a timpului liber.

Activitățile se desfășoară conform unui program săptămânal, afișat într-un loc vizibil, la sediul centrului și va fi cuprins și în contractul de servicii, încheiat între furnizor și beneficiar.

PPI este revizuit periodic în funcție de evoluția situației fiecărui beneficiar.

5. identifică persoanele aflate în dificultate care pot beneficia de serviciile centrului;

6. acordă sprijin și asistență de specialitate în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranța beneficiarilor;

7. acordă sprijin și asistență de specialitate în vederea relaționării beneficiarilor cu mediul exterior instituției;

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

1. realizarea unor materiale informative (pliante);

2. acțiuni de promovare a serviciului în comunitate;

3. campanii de informare, educare și comunicare la a căror organizare a participat centrul de zi/an;

4. materiale publicate care conțin date relevante din activitatea centrului, etc.

5. asigură informarea continuă a beneficiarilor asupra activităților/serviciilor derulate, procedurilor utilizate, precum și a oricăror aspecte considerate utile

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



ASOCIAȚIA
"SFÂNTUL ACOPERĂMÂNT AL MAICII DOMNULUI" SATU MARE
COD FISCAL: 27220342
CONT: RO46CECESM0130RON0363930 - CEC BANK SA
SATU MARE, str. Troțușului nr. 1/A, Cod poștal: 440073
Pagina web: <http://amd-sm.ro> E-mail: amd_satumare@yahoo.ro

7. asigură informarea continuă a beneficiarilor asupra activităților/serviciilor derulate, procedurilor utilizate, precum și a oricăror aspecte considerate utile;
8. elaborarea de rapoarte de activitate;
9. dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații, instituții și orice forme de organizare ale societății civile, în condițiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate;

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 misiunii centrului;
2. implicarea în organizarea de campanii de informare, educare și comunicare la nivel comunitar;
3. actualizarea permanentă a site-ului asociației, a paginii de facebook, ce cuprinde informații despre activitatea asociației, inclusiv referitoare la: drepturile și obligațiile beneficiarilor centrului de zi, conform prevederilor legale în vigoare, acțiunile organizate de furnizor în vederea susținerii procesului de integrare socială și de prevenire a marginalizării, etc.;
4. deținerea și aplicarea unui cod de etică, conform standardelor minime de calitate.
5. elaborarea de strategii și planuri de acțiune care vizează dezvoltarea și diversificarea serviciilor sociale acordate persoanelor aflate în dificultate;
6. identifică mediile în care poate fi integrată orice persoană aflată în situație de dificultate, beneficiară a programului centrului de zi;
7. pune accent pe stimularea autonomiei personale și dezvoltă încrederea în sine a beneficiarului;
8. întocmește proiecte și programe proprii care să asigure creșterea calității activității, potrivit politicilor și strategiilor naționale, județene și locale;
9. activități de grup cu părinții pentru informare cu privire la beneficiile și serviciile sociale care le pot accesa;
10. activități de grup și informare pe teme legate de educația copilului, încurajarea copiilor să participe activ la procesul de instruire din școală și centru, etc.

d) 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;
3. măsurarea gradului de satisfacție cu privire la activitatea desfășurată prin aplicarea unui chestionar;



ASOCIAȚIA
"SFÂNTUL ACOPERĂMÂNT AL MAICII DOMNULUI" SATU MARE
COD FISCAL: 27220342
CONT: RO46CECESM0130RON0363930 - CEC BANK SA
SATU MARE, str. Troțușului nr. 1/A, Cod poștal: 440073
Pagina web: <http://amd-sm.ro> E-mail: amd_satumare@yahoo.ro

4. păstrarea unui caiet de înregistrare a sesizărilor, reclamațiilor și propunerilor formulate în scris de către beneficiari, în scopul îmbunătățirii activității serviciului;

5. evaluarea și supervizarea personalului;

6. participarea personalului la instruire periodică sau schimb de experiență;

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

1. pentru resurse financiare:

- realizarea unui buget anual, cu cheltuielile de susținere a **Centrului de zi: "Centru de zi pentru copii aflați în risc de separare de părinți Sfânta Tatiana" - 8891 CZ-C-II** ;

- prelucrarea documentelor financiare conform legislației în vigoare;

- declarațiilor necesare;

2. pentru resursele umane:

- întocmirea/actualizarea fișelor de post;

- organizarea/susținerea de sesiuni de instruire/formare a personalului de specialitate;

- consemnarea în registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului, a sesiunilor de instruire;

3. pentru resurse materiale:

- consemnarea, în condica de evidență, a consumabilelor de papetărie și a materialelor utilizate la activitățile cu copiii, etc.

- întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și a bunurilor din dotare;

- asigurarea de resurse materiale suplimentare din sponsorizări, donații;

- folosirea responsabilă a resurselor bănești puse la dispoziție în interesul superior al copilului.

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social **Centrul de zi: "Centru de zi pentru copii aflați în risc de separare de părinți Sfânta Tatiana" - 8891 CZ-C-II** funcționează cu 4 persoane, conform prevederilor Hotărârii Adunării Generale nr. 3/2018, din care:

a) personal de conducere: coordonator centru;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență :1 asistent social, 1 psiholog

c) personal auxiliar: administrator;



d) voluntari: 10

Personalul de specialitate reprezintă 80% din totalul personalului.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 14/40.

ART. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este reprezentat de coordonator centru.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul centrului 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 centrului 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 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 centrului 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) reprezintă centrul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;



ASOCIAȚIA
"SFÂNTUL ACOPERĂMÂNT AL MAICII DOMNULUI" SATU MARE
COD FISCAL: 27220342
CONT: RO46CECESM0130RON0363930 - CEC BANK SA
SATU MARE, str. Troțușului nr. 1/A, Cod poștal: 440073
Pagina web: <http://amd-sm.ro> E-mail: amd_satumare@yahoo.ro

- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu Serviciul Public de Asistență Socială de la nivelul Primăriei Satu Mare, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul centrului, în condițiile legii;
- o) întocmește 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) Funcția 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 coordonatorului centrului se face, în condițiile legii, de către președintele Asociației "Sfântul Acoperământ al Maicii Domnului" Satu Mare, în subordinea căruia se află centrul.

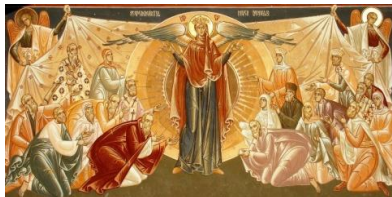
ART.10

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

Atribuții specifice

a. **Asistent social (263501)** angajat cu 8 ore/zi cu următoarele atribuții:

- Asigură consiliere și sprijin pentru copii și părinți/reprezentanții legali ai copiilor în scopul discutării și soluționării problemelor cu care se confruntă în ceea ce privește dezvoltarea copilului precum și diverse aspecte juridice, medicale, sociale, dar și derularea programului Școala Părinților ;
- Pregătește dosarul cu actele necesare, ancheta socială, 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, organizează reuniuni generale și individuale pentru sprijinirea și întărirea relației copil-părinte;

- 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);
- Completează toate actele din dosarul copilului care îi sunt în atribuție pentru a fi completate și are grijă ca în dosarul copilului să se completeze de către echipa pluridisciplinară toate documentele, fiind atent ca evaluările și reevaluările să se facă la timp;
- Se asigură că în dosarul copilului sunt toate copiile după acte de identitate, adeverințe școlare și medicale precum și toate documentele prevăzute în standardele minime obligatorii de funcționare a centrelor de zi;
- Face vizite de monitorizare periodic în familiile copiilor înscriși la centru și la unitatea școlară frecventată de copil;
- Monitorizează situația școlară a copiilor;
- Colaborează cu AJOFM în vederea informării părinților privind locurile de muncă vacante;
- Organizează și participă la diferite acțiuni și activități desfășurate în parteneriat cu alte instituții din comunitatea locală;
- Consiliază beneficiarul în toate activitățile (ex. menținerea/reluarea legăturii cu familia, obținerea unor drepturi și accesul la drepturile legale de protecție socială a familiei/ servicii medicale/acte, facilitarea accesului la unele servicii/instituții participarea la un curs de calificare, identificarea unui loc de muncă, etc.);
- Întocmește raportul de activitate lunar;

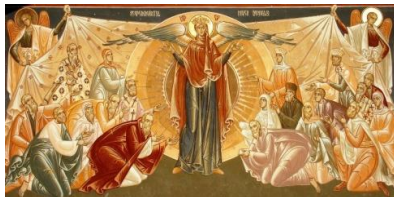
b. Psiholog (263411) cu următoarele atribuții:

- 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; Consilierea psihologică acordată copiilor poate fi individuală sau în grup.

- 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 dar și derularea programului Școala Părinților; Consilierea psihologică a părinților/reprezentanților legali se poate face individual sau în grup.
 - Completează în programul personalizat de intervenție, fișe de consiliere, fișe de monitorizare a ședințelor de consiliere și toate documentele prevăzute în standardele minime obligatorii;
 - Participă sau organizează diverse activități de socializare pentru copii împreună cu echipa centrului;
 - Realizează grupuri cu tematică de educație parentală pentru mămici, părinți/viitori părinți;
 - Inițiază și desfășoară ateliere de educație pentru sănătate (promovarea sănătății, pro-viață)
 - Întocmește raportul de activitate lunar;
- c. **Învățători/profesori voluntari** cu următoarele atribuții:
- Activități desfășurate cu copiii de vârstă școlară - 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;
 - Completează în programul personalizat de intervenție, elaborat în funcție de nevoile și particularitățile fiecărui copil și reactualizat periodic;
 - Completează programul educațional pentru fiecare copil în parte;
 - Planifică activitățile desfășurate la grupă cu copiii ;



ASOCIAȚIA
"SFÂNTUL ACOPERĂMÂNT AL MAICII DOMNULUI" SATU MARE
COD FISCAL: 27220342
CONT: RO46CECESM0130RON0363930 - CEC BANK SA
SATU MARE, str. Troțușului nr. 1/A, Cod poștal: 440073
Pagina web: <http://amd-sm.ro> E-mail: amd_satumare@yahoo.ro

- Participă la diferitele acțiuni și activități organizate în parteneriate cu alte instituții;
- Organizează activitățile de timp liber, de exemplu cercurile de muzică și dans care se vor desfășura la centrul de zi cu copiii beneficiari ai centrului.
- Întocmește raportul de activitate lunar;

2) Alte 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 standardul minim de calitate aplicabil.

ART. 11

Personalul administrativ, întreținere-reparații, deservire:

Personalul administrativ(administrator) asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții, etc:

- conștientizează rolul său în echipa pluridisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală;
- este direct răspunzător de păstrarea bunurilor materiale sau de altă natură pe care le are în gestiune;
- soluționează situațiile de excepție în activitatea logistică;
- se asigură de menținerea unui climat favorabil îndeplinirii sarcinilor de lucru;
- participă activ la munca de echipă în vederea soluționării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiștii din cadrul centrului sau din cadrul altor instituții;
- îndrumă voluntarii care desfășoară activitatea practică/voluntară în cadrul **Centrului**;
- organizează buna desfășurare a activităților în cadrul centrului;



ART. 12

Finanțarea serviciului

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Asociația „Sfântul Acoperământ al Maicii Domnului” Satu Mare are în vedere asigurarea resurselor necesare funcționării centrului, cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din bugetul asociației și mai poate proveni din următoarele surse:
 - a) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
 - b) fonduri nerambursabile;
 - c) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ART. 13

Alte prevederi

(1) Centrul de zi asigură informarea beneficiarilor/reprezentanților legali ai acestora cu privire la drepturi odată cu încheierea contractului de furnizare servicii. Informarea beneficiarilor se consemnează în *Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor*.

(2) Centrul de zi planifică și organizează sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor. Sesiunile de instruire sunt consemnate în *Registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului*.

(3) Centrul de zi deține și aplică un *Cod de etică* care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, asigurarea unui tratament egal pentru toți beneficiarii, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor și pentru protecția acestora, respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii. *Codul de etică* este disponibil, pe suport de hârtie, la sediul Centrului de zi. Centrul de zi organizează sesiuni de instruire a personalului privind prevederile *Codului de etică*. Sesiunile de instruire a personalului sunt consemnate în *Registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului*.

(4) Centrul de zi ia măsuri pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor. Centrul de zi utilizează o procedură proprie pentru identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență în rândurile propriilor beneficiari. *Procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență* este disponibilă, pe suport de hârtie, și în format accesibil la sediul **Centrului de zi**.



ASOCIAȚIA
"SFÂNTUL ACOPERĂMÂNT AL MAICII DOMNULUI" SATU MARE
COD FISCAL: 27220342
CONT: RO46CECESM0130RON0363930 - CEC BANK SA
SATU MARE, str. Troțușului nr. 1/A, Cod poștal: 440073
Pagina web: <http://amd-sm.ro> E-mail: amd_satumare@yahoo.ro

Centrul de zi comunică imediat familiei beneficiarului sau Centrului de zi de unde provine beneficiarul, incidentele deosebite petrecute în centru și notifică, în maxim 24 de ore, organelor de specialitate, în funcție de natura acestora (afecțiuni acute care necesită serviciile ambulanței și/sau internare de urgență în spital, deces, accidente, furturi, agresiuni, alte infracțiuni sau contravenții, etc.). *Registrul de evidență a cazurilor de abuz și a incidentelor deosebite* este disponibil la sediul **Centrului de zi**.

(5) Centrul de zi organizează sesiuni de informare a beneficiarilor/reprezentanților legali cu privire la tipurile de abuz, modalitatea de identificare și sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant. Sesiunile de informare se înscriu în *Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor*.

(6) Centrul de zi organizează sesiuni de instruire a personalului cu privire la: prevenirea și combaterea oricărei forme de abuz în relația cu beneficiarii pe parcursul derulării activităților din centru, modalitățile de sesizare a eventualelor forme de abuz la care pot fi supuși beneficiarii în comunitate. Sesiunile de instruire a personalului se înscriu în *Registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului*.

(7) Centrul de zi încurajează beneficiarii să-și exprime opinia asupra oricărui aspect care privesc activitatea Centrului de zi. **Centrul de zi** pune la dispoziția beneficiarilor un recipient de tip cutie poștală, dispusă într-un loc accesibil tuturor beneficiarilor, în care aceștia pot depune sesizări/reclamații scrise cu privire la aspectele negative constatate, dar și propuneri privind îmbunătățirea activității Centrului. Conținutul cutiei se verifică săptămânal de coordonatorul Centrului, în prezența a doi beneficiari și se înregistrează pe loc în *Registrul de evidență a sesizărilor/reclamațiilor*. **Centrul de zi** informează beneficiarii asupra modalității de formulare a eventualelor sesizări/reclamații. Informarea beneficiarilor/reprezentantului legal se realizează în termen de maxim 30 de zile de la admitere.

(8) Sesizările/reclamațiile depuse în recipientul cu această destinație se înregistrează în *Registrul de evidență a sesizărilor și reclamațiilor beneficiarilor*, cu dată și număr, după care se arhivează într-un dosar și se păstrează la sediul Centrului de zi cel puțin 2 ani de la înregistrare. *Registrul de evidență a sesizărilor/reclamațiilor beneficiarilor* și dosarul în care acestea sunt arhivate sunt disponibile la sediul Centrului de zi.

(9) Centrul de zi deține și aduce la cunoștința beneficiarilor condițiile de încetare a serviciilor acordate, cuprinse în *Procedura privind încetarea acordării serviciilor* furnizate de **Centrul de zi**. *Procedura de încetare/sistare a serviciilor furnizate de Centrul de zi* se află pe suport de hârtie la sediul **Centrului de zi**.



ASOCIAȚIA
"SFÂNTUL ACOPERĂMÂNT AL MAICII DOMNULUI" SATU MARE
COD FISCAL: 27220342
CONT: RO46CECESM0130RON0363930 - CEC BANK SA
SATU MARE, str. Troțușului nr. 1/A, Cod poștal: 440073
Pagina web: <http://amd-sm.ro> E-mail: amd_satumare@yahoo.ro

- (10) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare, intră în vigoare după aprobarea acestuia de către Adunarea Generală a membrilor Asociației.
- (11) Regulamentul poate fi completat sau modificat ulterior cu aprobarea Adunării Generale.
- (12) Însușirea și respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare este obligatorie pentru întregul personal;
- (13) Coordonatorul Centrului de zi împreună cu asistentul social asigură însușirea și respectarea prevederilor prezentului regulament de către întregul personal subordonat.
- (14) Fiecare angajat va lua cunoștință, personal, de conținutul prezentului Regulament și va semna pentru aceasta. Regulamentul își produce efectele față de salariați din momentul încunoștințării acestora.
- (15) Ducerea la îndeplinire și respectarea prevederilor prezentului document revine:
- a) coordonatorului Centrului de zi;
 - b) angajaților Centrului de zi;
 - c) tuturor celorlalte persoane care își desfășoară activități în cadrul și în legătură cu Centrul de zi (voluntari, parteneri etc.)
- (16) Nerespectarea dispozițiilor cuprinse în prezentul ROF, constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a celor vinovați conform prevederilor legale în vigoare.
- (17) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor în condițiile Legii nr. 53/2003 Codul muncii, republicată.
- (18) Răspunderea contravențională și răspunderea penală se angajează și se sancționează pentru faptele prevăzute în Legea nr. 53/2003 Codul muncii, republicată, respectiv pentru infracțiunile prevăzute în Codul muncii.

Aprobat,

**Adunarea Generală a membrilor
Asociației "Sfântul Acoperământ al Maicii Domnului" Satu Mare**