

ROMANIA
JUDETUL OLT
PRIMARIA COMUNEI BARASTI
CENTRU DE INGRIJIRE DE ZI PENTRU
COPII AFLATI IN SITUATII DE RISC
Nr _____/_____

APROBAT
PRIMAR
V.GEALAPU

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

CUPRINS :

- I. DISPOZIȚII GENERALE
- II. ATRIBUȚIILE CONDUCERII CENTRULUI DE ZI
- III. OBLIGAȚIILE PERSONALULUI
- IV. DREPTURILE PERSONALULUI
- V. PRINCIPII
- VI. SANȚIUNI DISCIPLINARE ȘI RĂSPUNDEREA PERSONALULUI
- VII. VOLUNTARIATUL
- VIII. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII
- IX. PROCEDURI
- X. DISPOZIȚII FINALE
- XI. INSTRUMENTE DE LUCRU

CAPITOLUL I.

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Prezentul Regulament Intern se aplică tuturor salariaților, indiferent de durata contractului de muncă .

Dispozițiile prezentului Regulament intern se modifica ori de cate ori condițiile o cer.

Modificările survenite vor fi aduse la cunoștința salariaților in mod obligatoriu.

Relațiile de muncă impun, în toate sferile de activitate, necesitatea respectării cu strictețe a disciplinei și îndeplinirea exemplar a sarcinilor de serviciu.

Respectarea cu strictețe a ordinii și disciplinei la locul de muncă , constituie o obligație a fiecărui salariat.

Persoanele care lucrează în cadrul instituției ca delegați sau detașați din partea altor unități sunt obligate să respecte, pe lângă regulile de disciplină a muncii din unitatea care le-a delegat, și regulile prevăzute în prezentul regulament.

Art.2. Dispozițiile referitoare la organizarea timpului de lucru din prezentul Regulament intern se aplică , în mod corespunzător, colaboratorilor externi, precum și oricăror alte persoane, pe timpul cât conlucrează cu această instituție.

CAPITOLUL II.

TRIBUȚIILE CONDUCERII CENTRULUI DE ZI

Art.3. Conducerea Centrului de zi ,este asigurată de un șef centru.

Art.4. Șeful de centru are următoarele obligații:

- 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;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- 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;
- întocmește raportul anual de activitate;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- 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;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale, și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și străinătate, precum și în justiție;
- asigură colaborarea și comunicarea 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;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale ;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

CAPITOLUL III.

OBLIGAȚIILE PERSONALULUI CENTRULUI DE ZI

Art.5(a)

Atribuții pe compartimente – compartimentul de specialitate de îngrijire, asistență și auxiliar aferent centrului de zi

Atribuțiile personalului de specialitate:

- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a SMC aplicabile și a prezentului regulament;
- colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse, etc.;
- monitorizează respectarea Standardelor minime de calitate ale serviciilor sociale de zi destinate copiilor (Ordinul nr.27/2019)
- sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prezentului regulament;
- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate.

Atribuții detaliate pentru fiecare post de specialitate:

A) Asistentul social îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

- identifică și evaluează problemele socio-umane cu care se confruntă beneficiarii centrului;
- asistă beneficiarii centrului aflați la nevoie, implicându-se în identificarea, înțelegerea, evaluarea corectă și soluționarea problemelor sociale ale acestora;
- dezvoltă planuri de acțiune, programe, măsuri, activități profesionalizate și servicii specializate specifice beneficiarilor centrului;
- stabilește modalitățile concrete de acces la prestații/beneficii și servicii specializate de asistență socială pe baza evaluării nevoilor beneficiarilor centrului,
- dezvoltă programe de cercetare științifică și formare profesională;
- participă la identificarea potențialilor beneficiari ai centrului, împreună cu ceilalți membrii ai echipei, prin acțiuni de mediatizare în școli;
- întocmește raportul de evaluare inițială;
- întocmește ancheta socială;
- completează raportul de vizită;
- completează fișa de evaluare a nevoilor;
- realizează evaluarea socială a beneficiarului și consemnează informațiile în raportul de evaluare detaliată;
- reevaluează și completează documente; ancheta socială, plan personalizat de intervenție, evaluare trimestrială, evaluare finală;
- realizează și întocmește monitorizarea post servicii a beneficiarilor pe o perioadă de trei, respectiv șase luni, stabilind dacă sunt respectate obiectivele;

- întreprinde periodic vizite la domiciliul beneficiarului, la școală, pentru monitorizarea situației acestuia;
- planifică întâlniri/ședințe cu părinții/reprezentanții legali ai copilului;
- analizează situația administrativă a beneficiarului, îl informează privind drepturile și obligațiile sale, oferă explicații referitoare la natura documentelor administrative de care are nevoie;
- redactează și semnează cu beneficiarul/familia acestuia "contractul de acordare de servicii sociale", asigurând totodată consultarea și informarea completă a acestora cu privire la obiectivele intervenției, activitățile propuse și responsabilități;
- participă, alături de psiholog la activitățile de consiliere a părinților și/sau a copiilor identificați ca beneficiari cu scopul de a ameliora dificultățile cu care se confruntă aceștia;
- analizează situația specifică fiecărui caz, identifică problemele asupra cărora poate să acționeze și consemnează informațiile în raportul de evaluare detaliată, stabilind totodată și obiectivele de intervenție specifică;
- verifică dosarul copilului, reevaluează situația familială a acestuia și solicită ancheta socială;
- menține permanent legătura cu reprezentanții legali ai copilului, transmițându-le date referitoare la evoluția acestuia, organizează periodic întâlniri cu familia, punând accent pe rolul familiei și dezvoltarea copilului;
- împreună cu psihologul desfășoară activități de consiliere a copiilor aflați în situație de criză în vederea prevenirii intrării în sistemul de protecție și menținerea acestora în mediul lor natural de viață;
- respectă codul deontologic al asistentului social

B) Educatorul îndeplinește, în principal, următoarele atribuții

- participă la identificarea potențialilor beneficiari ai centrului, realizând împreună cu compartimentul de specialitate, culegerea informațiilor necesare în vederea selecției beneficiarilor conform criteriilor de selecție stabilite în Regulamentul de organizare și funcționare;
- realizează evaluarea beneficiarilor în plan educativ-comportamental și consemnează informațiile în raportul de evaluare detaliată, stabilind totodată și obiectivele de intervenție specifică;
- împreună cu psihologul și asistentul social, întocmește planul personalizat de intervenție și programul de intervenție specific în plan educațional;
- asigură, împreună cu psihologul și asistentul social, informarea și/sau consultarea beneficiarilor și a familiilor acestora cu privire la modul de organizare și funcționare al centrului, reguli și norme ce trebuie respectate, obiectivele intervenției, planul de intervenție, etc. ;
- planifică, organizează și desfășoară programul zilnic de activități adecvate nevoilor, potențialului de dezvoltare, aptitudinilor și particularităților fiecărui copil, în vederea stimulării capacităților intelectuale și afective ale copilului; programul va fi realizat cu consultarea copiilor și a celorlalți specialiști din echipă, va fi aprobat de coordonator și va asigura o pondere adecvată fiecărui tip de activități desfășurate: instructiv-educative, de socializare, de timp liber, etc,

- colaborează cu asistentul social și psihologul în stabilirea măsurilor pentru corectarea eventualelor devieri de conduită și restabilirea echilibrului psihic al copilului;
- elaborează un program educațional adecvat vârstei,
- organizează și realizează activități stimulative de formare a autonomiei personale și consolidare a deprinderilor de viață independentă;
- stimulează permanent interesul copiilor pentru înfrumusețarea și personalizarea spațiului de locuit, perfecționarea gustului estetic;
- identifică și încurajează aptitudinile copiilor, prin organizarea de activități specifice cu aceștia, fie prin înscrierea lor la diferite competiții care să le dezvolte aceste aptitudini;
- supraveghează și îndrumă copiii la servirea mesei și efectuarea diverselor activități gospodărești la care aceștia participă
- asigură condițiile pentru desfășurarea activităților recreative și de timp liber;
- supraveghează copiii beneficiari în efectuarea temelor, asigurându-le asistență pentru probleme specifice;
- sprijină copiii în formarea deprinderilor de studiu individual;
- colaborează cu unitățile de învățământ frecventate de copii, în scopul informării familiei despre frecvența la ore și performanțele școlare ale copiilor și încurajează implicarea părinților în menținerea legăturii cu școala;
- împreună cu psihologul contribuie la elaborarea unui program de orientare școlară și vocațională, în funcție de vârsta, particularitățile și nivelul de dezvoltare al fiecăruia;
- comunică permanent cu reprezentanții legali ai copilului, transmițându-le date despre evoluția copilului și informându-se în același timp în ceea ce privește comportamentul copilului în familie. Pentru aceasta organizează periodic convocări sau vizite în familia copilului, având obligația ca în discuțiile purtate să pună permanent accentul pe rolul în educarea și dezvoltarea copilului și conștientizarea faptului că pe perioada protecției copilului în centrul de zi, părinții își mențin responsabilitățile;
- asigură monitorizarea evoluției beneficiarilor în domeniul de care răspunde, prin consemnarea în fișe de monitorizare, precum și alte instrumente de lucru;
- realizează evaluarea periodică a beneficiarilor, testând periodic copilul, în special la disciplinele unde au existat dificultăți în acumularea cunoștințelor;
- analizează modul de îndeplinire a obiectivelor și face propuneri pentru modificarea /adaptarea planurilor de intervenție, în funcție de situația beneficiarilor;
- comunică permanent cu ceilalți membri ai echipei, informându-se reciproc în ceea ce privește comportamentul general al copilului,
- participă la ședințele de lucru ale echipei și la realizarea rapoartelor de evaluare/activitate lunare/trimestriale;
- pregătește, în colaborare cu ceilalți membri ai echipei, încheierea intervenției și realizează evaluarea finală a situației beneficiarilor.

CAPITOLUL IV.

DREPTURILE PERSONALULUI CENTRULUI DE ZI

Art.6 Salariatul are în principal, următoarele drepturi:

- dreptul la salarizare pentru munca depusă ;
- dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- dreptul la concediu de odihnă , studii, etc.;
- dreptul la egalitate de șanse și tratament;
- dreptul la demnitate în muncă ;
- dreptul la securitatea și sănătatea în muncă ;
- dreptul la acces pentru formarea profesională ;
- dreptul la protecție în caz de concediere colectivă ;
- dreptul de a se constitui sau a adera la un sindicat.

În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă, conform HG 250/1992 actualizată:

Salariații au dreptul la zile libere plătite, după cum urmează:

- a) căsătoria salariatului – 5 zile;
- b) nașterea sau căsătoria unui copil – 3 zile;
- c) decesul soțului, sau al unei rude de până la gradul al II-lea al salariatului – 3 zile;
- d) donatorii de sânge – conform legii;
- e) la schimbarea locului de muncă în cadrul aceleiași unități, cu mutarea domiciliului în alta localitate – 5 zile.

CAPITOLUL V.

PRINCIPIILE PERSONALULUI CENTRULUI DE ZI

Art.7 Principiile care guvernează conduita profesională a personalului angajat sunt următoarele:

- respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului, egalitatea șanselor și nediscriminarea;
- asistarea copiilor în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- respectarea demnității copilului;
- ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont de vârsta și gradul de maturitate;
- asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
- asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatarei copilului;
- asigurarea unei intervenții profesionale prin echipe pluridisciplinare;
- asigurarea confidențialității și eticii profesionale;
- responsabilizarea părinților cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor părintești;
- primordialitatea responsabilității părinților cu privire la respectarea și garantarea drepturilor copiilor.

CAPITOLUL VI

SANCTIUNILE DISCIPLINARE ȘI RĂSPUNDEREA PERSONALULUI CENTRULUI DE ZI

Art.8 Încălcarea de către salariat a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravențională , civilă sau penală , după caz.

Încălcarea cu vinovăție de către salariat a îndatoririlor corespunzătoare funcției pe care o deține și a normelor profesionale și civice prevăzute de lege și prezentul

Regulament constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a acestuia.

Art.9 Constituie abatere disciplinară următoarele fapte:

- întârzierea sistematică în efectuarea sarcinilor de serviciu;
- neglijența repetată în rezolvarea lucrurilor;
- absențe nemotivate de la serviciu;
- intervenție pentru rezolvarea unor cereri în afara cadrului legal;
- nerespectarea secretului profesional sau confidențialității lucrurilor cu acest caracter;
- manifestări care aduc atingere prestigiului instituției;
- desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- refuzul nejustificat de a îndeplini atribuțiile de serviciu sau alte sarcini încredințate de conducătorul compartimentului sau a instituției;
- încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții.
- nerespectarea în mod repetat a programului de lucru care , va fi următorul, pentru acoperirea nevoilor beneficiarilor, atât în cursul anului școlar, cât și pe timpul vacanțelor: se va derula de luni-joi, intervalul 8⁰⁰-16⁰⁰, iar vineri , orele 8⁰⁰ -14⁰⁰, pentru toți angajații.

Art.10 Abaterile de la prezentul Regulament săvârșite de salariați atrag răspunderea corespunzătoare din partea acestora.

Art.11 Încălcarea cu vinovăție de către un salariat, indiferent de funcția pe care o ocupă , a îndatoririlor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare constituie abatere disciplinară , si se sancționează conform legislației în vigoare

Art.12 Prezentarea cu întârziere la program, plecarea nejustificat de la serviciu în timpul programului sau înainte de expirarea acestuia, neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor, refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu, comportarea necorespunzătoare în relațiile cu salariații din instituție și petiționarii precum și orice alt manifestare prin care se aduce atingere folosirii complete a timpului de lucru, atrage sancționarea persoanei încadrate vinovate.

Art.13 Demisia, în cazul salariatului contractual, este un act unilateral de voință al acestuia, care printr-o notificare scrisă , comunică angajatorului încetarea contractului individual de muncă .

Salariatul are dreptul de a nu motiva demisia. Termenul de preaviz nu poate fi mai mare de 15 zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și 30 zile calendaristice pentru salariații cu funcții de conducere. Angajatorul are dreptul de a renunța la perioada de preaviz.

Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu - și îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă .

Salariatul poate cere încetarea raporturilor de serviciu prin demisie.

Demisia produce efecte după 15 zile de la înregistrare, dacă solicitantul și conducătorul instituției publice nu au convenit ca acestea să se producă mai repede. În cazul funcțiilor de conducere termenul este de 30 de zile.

Art.14 Fumatul în incinta și în curtea imobilului - se interzice fumatul în unitate, atât în interiorul clădirii cât și în exterior (curte, anexe, loc împrejmuit ținând de acestea, etc.)

Nu este permisă nici utilizarea țigaretei electronice.

Persoanele fizice, respectiv salariații centrului, beneficiarii și aparținătorii acestora , precum și persoanele fizice care intră în unitate, dacă nu respectă cele menționate mai sus, sunt pasibile de amendă contravențională de la 100 lei la 500 lei, conform legii.

CAPITOLUL VII

VOLUNTARIATUL (METODOLOGIE DE RECRUTARE, EVALUARE, PREGĂTIRE ȘI COORDONARE A VOLUNTARILOR)

Art. 15

a) Voluntariatul este activitatea de interes public desfășurată de persoane fizice, denumite voluntari, în cadrul unor raporturi juridice, altele decât raportul juridic de muncă și raportul juridic civil de prestare a unei activități remunerate.

b) Activitatea de voluntariat se desfășoară în baza unui contract de voluntariat care este o convenție cu titlu gratuit, încheiat între persoana fizică - voluntarul și, în cazul de față , centrul de zi, în temeiul căreia voluntarul se obligă să efectueze o activitate de interes public fără să obțină o contraprestație materială .

c) Voluntarii vor fi recrutați din rândul studenților, a cadrelor didactice, elevilor

d) pentru a putea fi evaluați, voluntarii vor prezenta șefului C.Z. un curriculum vitae.

e) Înaintea începerii activităților propriu-zise, voluntarii vor beneficia de :

- o pregătire care se va realiza în cadrul unor reuniuni de lucru. Pe lângă informațiile privind misiunea centrului, obiective, clienți, serviciile oferite în centru, voluntarii trebuie să - și cunoască bine rolul, responsabilitățile și să cunoască principiile pe care trebuie să le respecte în activitățile CZ.

f) la semnarea contractului de voluntariat, fiecare voluntar va avea un coordonator desemnat de către șeful de centru pentru îndrumare privind activitățile la care urmează să participe

g) contractul de voluntariat a fost întocmit ținând seama de legea 195/ 2001- legea voluntariatului, cu modificările ulterioare

CAPITOLUL VIII

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂROR FORME DE ÎNCALCARE A DEMNITĂȚII

Art.16 În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament fata de toți angajații.

Art.17 La angajare și la stabilirea drepturilor individuale, șeful de centru va asigura egalitatea de șanse și tratament pentru toți salariații, fără discriminări directe sau indirecte, pe baza de rasă naționalitate, etnie, limba, religie, categorie socială, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap sau pentru cei ce se confruntă cu un comportament de respingere și marginalizare generat de cauze specifice cum ar fi o boală cronică necontagioasă ori infectarea cu HIV, statutul de refugiat sau azilant, culoare, opțiune politică, apartenența ori activitate sindicală sau orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea sau înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor decurgând din contractele individuale de muncă.

Art.18 Orice discriminare directa sau indirecta fata de salariat constituie contravenție si se sancționează conform prevederilor legale privind prevenirea si sancționarea tuturor formelor de discriminare.

Art.19 Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă, precum si de respectarea demnității și a conștiinței sale fără nici o discriminare.

CAPITOLUL IX

PROCEDURI

Art. 20 Procedura de admitere în centrul de zi a potențialilor beneficiari

Centrul de zi se adresează copiilor școlari ,până la împlinirea vârstei de 12 ani, cu domiciliul în județul Olt, care fac parte din una sau mai multe din următoarele categorii:

- copii cărora li se acordă prestații și servicii destinate prevenirii separării de părinții lor;
- copii care provin din familii cu probleme socio-economice(șomeri, locuință improprie, nivel de trai scăzut);
- copii care provin din familii cu mai mulți copii, cu venituri insuficiente, dar cu rezultate bune la învățătură și purtare;
- copii care provin din familii monoparentale;
- copii care provin din familii cu venituri insuficiente în care copilul limitează accesul la muncă al părinților;

Pentru a putea beneficia de serviciile centrului de zi, trebuie îndeplinite următoarele condiții :

- copilul să frecventeze o instituție de învățământ
- familia să aibă locuință;
- familia să fie de acord cu această măsură și să fie dispusă să colaboreze cu centrul;
- nu vor putea beneficia de serviciile centrului de zi, copiii din familiile la care problemele enunțate se suprapun cu situații de abuz, neglijență gravă, consum de droguri sau alte situații similare

Primirea copilului în centrul de zi, se face în baza Dispoziției Primarului comunei Barasti,judetul Olt;

Dosarul de admitere a copilului în centru, trebuie să cuprindă:

- cerere, din partea părinților , prin care se solicită înscrierea copilului în centru, precum și că acceptă protecția în centrul de zi;
- certificat de naștere în copie a copilului
- copii după actele de identitate ale membrilor familiei cu care locuiește copilul;
- adeverință de elev
- adeverință medicală pentru copil;
- adeverință de venituri pentru părinți;
- ancheta socială efectuată de reprezentanții primăriei de domiciliu sau de asistentul social de la centru;
- plan de servicii;
- raport de vizită/întâlnire;
- fișa de evaluare nevoi;

Art. 21 Procedura privind ieșirea beneficiarilor din centrul de zi

Ieșirea beneficiarilor din centrul de zi, se face pe baza dispoziției Primarului Comunei Barasti,judetul Olt, în urma raportului de închidere a cazului întocmit de asistentul social de la centrul de zi semnat de coordonatorul centrului de zi;

- părinții solicită încetarea măsurii de protecție în centrul de zi;
- copilul nu s-a prezentat la centru o perioadă mai mare de 30 zile;
- serviciile oferite de centrul de zi nu corespund nevoilor copilului și nu contribuie la soluționarea problemelor acestuia;
- copilul săvârșește abateri disciplinare repetate și dovedite, fie în unitatea de învățământ în cadrul căreia frecventează cursurile școlare, fie în centrul de zi;
- nu este posibilă colaborarea cu familia beneficiarului, din motive imputabile acesteia;
- se constată o îmbunătățire semnificativă a situației socio-economice, iar familia asigură condiții optime de creștere și dezvoltare

Art.22 Procedura privind evaluarea beneficiarilor:

În cel mult două săptămâni de la admiterea copilului echipa multidisciplinară realizează evaluarea detaliată a beneficiarului, întocmește PPI, PIS, și se fac demersuri pentru încheierea contractului cu beneficiarul și familia/reprezentantul legal.

Lunar și trimestrial au loc întâlniri ale membrilor echipei de intervenție care analizează rezultatele obținute, întocmesc rapoarte de reevaluare și propun menținerea/modificarea obiectivelor;

Monitorizarea se realizează pe baza obiectivelor și a activităților propuse în cadrul PIS și PPI și se concretizează în fișe lunare de monitorizare, întocmite de către specialiștii responsabili;

Monitorizarea școlară pe parcursul intervenției se realizează prin vizite la școală de două ori pe lună sau ori de câte ori este nevoie, dar și prin discuții cu învățători/profesorii/diriginți, întocmindu-se rapoarte de consemnare.

Monitorizarea situației familiale a copilului se realizează prin vizite la domiciliul familiei, periodic, dar și întâlniri la centrul de zi.

Evaluarea finală, constă în evaluarea obiectivelor stabilite, progreselor și rezultatelor înregistrate. Dacă se constată că obiectivele stabilite nu au fost realizate în totalitate sau situația familială nu/sau s-a schimbat se propune Primăriei Comunei Barasti, județul Olt, . prelungirea perioadei de intervenție.

După ieșirea copilului din serviciu, asistentul social al centrului realizează vizite periodice (frecvența se stabilește în funcție de situația fiecărui beneficiar), la domiciliul familiei, pe o perioadă de trei/șase luni de la finalizarea intervenției.

Art. 23 Procedura privind asigurarea confidențialității și a modalității de transmitere de informații privitoare la dosarul beneficiarului, cuprinde următorii pași:

Personalul direct implicat în lucrul cu copii, declară pe propria răspundere că va păstra secretul profesional privind informațiile furnizate de beneficiarii din centru; declarațiile sunt semnate și datate.

În cazul echipei pluridisciplinare care lucrează pentru soluționarea cazului, aceasta poate împărtăși informații cu privire la caz, și la actele dosarului personal al beneficiarului numai dacă acest lucru urmărește cu prioritate interesul superior al copilului.

Accesul la dosarul personal al beneficiarului se acordă doar persoanelor abilitate și direct implicate în soluționarea cazului, persoanele din alte servicii, instituții sau alte

persoane. Pentru a avea acces la informațiile cuprinse în dosar, trebuie semnată o declarație pe propria răspundere de respectare a confidențialității.

Furnizarea oricăror tipuri de date și informații cu privire la beneficiari către mass-media nu se face decât cu acceptul și acordul scris al acestora.

Nerespectarea confidențialității atrage după sine sancțiunile prevăzute în codul muncii dar și următoarele: clarificarea situației, prin prezentarea aspectelor de încălcare a confidențialității beneficiarului ce i-au fost încălcate drepturile, șefului de centru, supervisorului, Primarului Comunei Barasti, județul Olt, retragerea persoanei care a încălcat confidențialitatea, penalizare salarială, retragerea dreptului de a mai face voluntariat, practică etc.

Art.24 Procedura privind satisfacția beneficiarilor:

Calitatea serviciilor furnizate beneficiarilor de la centrul de zi, sunt măsurate periodic, pentru stabilirea gradului de satisfacție a nevoilor acestora.

Gradul de satisfacție a nevoilor beneficiarilor cuprinde următorii pași:

- realizarea unor instrumente de măsurare a satisfacției beneficiarilor (chestionar de măsurare a satisfacției asupra serviciilor);
- aplicarea chestionarelor tuturor beneficiarilor sau unui număr de minim jumătate plus unu;
- discuții pe marginea chestionarelor, consemnate într-un raport de consemnare;
- discuții și informări verbale privind opinia beneficiarilor cu șeful de centru;
- informarea Primăriei comunei Barasti, județul Olt în cazul în care beneficiarii nu sunt mulțumiți de calitatea serviciilor și solicitarea unor resurse în vederea îmbunătățirii calității serviciului;
- în urma discuțiilor asupra rezultatelor (din punct de vedere calitativ și cantitativ) chestionarelor se vor lua măsuri concrete de satisfacere/creștere a gradului de satisfacție al beneficiarilor.

Art.25 Procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale beneficiarilor și salariaților centrului de îngrijire de zi pentru copii aflați în situații de risc

Descrierea procedurii operaționale

Descriere: În cazul în care există nemulțumiri cu privire la calitatea serviciilor oferite de centrul de zi din cadrul CZ”, sau probleme de orice altă natură, beneficiarii, părinții sau/și reprezentanții, legali ai beneficiarilor se pot adresa șefului de centru prin aducere la cunoștință în scris, într-un registru de reclamații și sugestii, pus la dispoziția acestora, fiind așezat într-un loc vizibil și accesibil .

Sesizările și propunerile sunt aduse la cunoștința șefului de centru, încercându-se soluționarea acestora la nivel de centru.

În soluționarea reclamațiilor, sunt ascultate opiniile persoanei/persoanelor în cauză.

În cazul în care se constată nemulțumiri, privind soluționarea problemei, reclamantul se poate adresa în ordine Primăriei Barasti, județul Olt, sau altei instituții competente

Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Angajatul care aplică procedura în realizarea activității sale: Șeful de centru este responsabil de aplicarea procedurii

Formulare/anexe

- Registru de reclamații și sugestii, care se găsește la nivelul centrului de îngrijire de zi pentru copii aflați în situații de risc, într-un loc vizibil și accesibil

Salariații pot formula cereri sau reclamații în legătură cu problemele apărute pe parcursul desfășurării activității, pe care le adresează șefului de centru, care la rândul lui aduce la cunoștință instituției angajatoare aceste cereri.

Cererile sau reclamațiile individuale ale salariaților personal contractual din cadrul centrului de îngrijire de zi pentru copii aflați în situații de risc din cadrul Primăriei comunei Barasti, județul Olt, se soluționează astfel:

- a) cererile sau reclamațiile se formulează în scris și cuprind în mod obligatoriu următoarele elemente: numele și prenumele angajatului contractual care a formulat cererea sau reclamația, denumirea serviciului / biroului / compartimentului din cadrul aparatului propriu unde lucrează, solicitarea propriu-zisă, temeiul legal al solicitării, data cererii sau reclamației, semnătura solicitantului, persoana căreia îi este adresată cererea sau reclamația, care este, de regulă, Coordonatorului de centru / Primarului Comunei Barasti, județul Olt;
- b) cererile sau reclamațiile individuale ale personalului contractual se înregistrează la Primăria comunei Barasti-Olt / Coordonatorului de centru în registrul de intrare-ieșire, dându-se un număr din oficiu;
- c) Repartizează cererea sau reclamația individuală a salariatului Primăriei Comunei Barasti, județul Olt cu atribuții în domeniul în a cărui arie de competență intră rezolvarea cererii sau reclamației individuale respective;
- d) serviciul/biroul/compartimentul competent să soluționeze cererea sau reclamația individuală analizează temeiul legal al cererii sau reclamației individuale și în cazul în care constată că aceasta este îndreptățită o soluționează, în termenul legal, prin acordarea dreptului pretins ori a interesului legitim sau, după caz, prin comunicarea unui răspuns salariatului care a inițiat cererea sau reclamația individuală; în cazul în care cererea sau reclamația individuală nu este întemeiată îi comunică salariatului un răspuns în acest sens care va cuprinde în mod obligatoriu prevederile legale care stau la baza acestei soluții;
- e) răspunsurile compartimentelor competente să soluționeze cererea sau reclamația individuală vor fi întotdeauna redactate în scris în două exemplare, vor cuprinde temeiul legal al soluției invocate și vor fi semnate astfel: primul exemplar de Primarul Comunei Barasti, județul Olt, sau coordonatorul compartimentului, iar exemplarul doi de către toți cei de pe primul exemplar, la care se adaugă salariatul care a întocmit răspunsul în cauză;
- f) compartimentele competente să soluționeze cererea sau reclamația individuală răspund și de comunicarea răspunsului scris salariatului care a înaintat cererea sau reclamația individuală, fie prin predarea personală a acestui răspuns salariatului pe bază de semnătură de primire în condica de corespondență a compartimentului, fie, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată la domiciliul sau reședința comunicată de acesta, transmisă prin intermediul persoanelor cu atribuții în acest sens;
- g) în cazul în care salariatul care a adresat o cerere sau reclamație individuală Primăriei Comunei Barasti, județul Olt se consideră vătămat într-un drept al său prin răspunsul scris care i-a fost comunicat sau prin nesoluționarea în termenul legal a cererii sau reclamației individuale, se poate adresa instanței competente pentru anularea actului administrativ (dacă a fost emis un asemenea act, ca de exemplu o dispoziție a Primăriei Comunei Barasti, județul Olt recunoașterea dreptului pretins sau a interesului legitim și repararea pagubei ce i-a fost cauzată);
- h) înainte de a se adresa instanței competente, salariatul care se consideră vătămat

într-un drept al său sau într-un interes legitim, printr-un act administrativ unilateral, trebuie să solicite Primăriei Comunei Barasti, județul Olt, în termen de 30 de zile de la data comunicării actului, revocarea, în tot sau în parte a acestuia;

i) instanțele judecătorești competente în soluționarea cererilor salariaților în cazul în care aceștia sunt nemulțumiți de răspunsurile date de serviciile/birourile/compartimentele competente să soluționeze cererile sau reclamațiile individuale ale salariaților, sunt fie cele de contencios administrativ, fie cele de muncă, în funcție de competența materială a acestora și natura litigiului.

Art.26 Procedura privind identificarea și implicarea altor furnizori de servicii sociale:

Șeful de centru sau o persoană desemnată de acesta(asistent social) discută cu reprezentanții Primăriei Comunei Barasti,județul Olt cu privire la identificarea unor furnizori de servicii sociale care să vină în sprijinul nevoilor beneficiarilor;

-se încearcă contactarea furnizorilor de servicii de către D.G.A.S.P.C.,șeful de centru sau persoana desemnată de acesta (asistentul social) și stabilirea unei întâlniri pentru a detalia motivul contactării;

- se stabilește o întâlnire cu furnizorul de servicii din comunitate, prezentarea serviciului, a nevoilor beneficiarilor și solicitarea ajutorului în vederea acoperirii nevoilor, dacă potențialul colaborator dorește, se poate realiza o vizită la complex, pentru edificare;

- în cazul unui răspuns afirmativ, se încheie un parteneriat de colaborare sau un contract de sponsorizare, care cuprinde obiectivele colaborării, obligațiile părților, perioada pe care se încheie contractul sau parteneriatul, ce se întâmplă în cazul în care nu e respectă obligațiile, semnăturile părților, persoanele de contact din partea fiecărei părți, dar și modalitatea de contactare a acestora;

-desfășurarea concretă, evaluarea, impactul, satisfacerea nevoilor, se monitorizează de șeful de centru sau persoana desemnată de acesta - asistent social;

Art. 27 Procedura privind efectuarea de activități de voluntariat

Reprezentanții comunității se pot implica activ în lucrul cu beneficiarii prin activități de voluntariat.

Voluntariatul este activitatea de interes public desfășurată de persoane fizice, denumite voluntari, în cadrul unor raporturi juridice, altele decât raportul juridic de muncă și raportul juridic civil de prestare a unei activități remunerate. Pentru a deveni voluntar, este necesară înaintarea unei cereri scrise către Coordonatorul Centrului de zi/ Primăriei comunei Barasti, înregistrată la secretariatul unității. Dacă răspunsul este afirmativ, atunci potențialul voluntar, poate să completeze contractul de voluntariat și în urma unei întâlniri cu asistentul social sau psihologul centrului se va decide modalitatea de implicare în activitatea centrului

Activitatea de voluntariat se desfășoară în baza unui contract de voluntariat care este o convenție cu titlu gratuit, încheiat între persoana fizică - voluntarul și, în cazul de față , centrul de zi, în temeiul căreia voluntarul se obligă să efectueze o activitate de interes public fără să obțină o contraprestație materială .

Voluntarii vor fi recrutați din rândul studenților, a cadrelor didactice,elevilor. Pentru a putea fi evaluați, voluntarii vor prezenta șefului C.Z. un curriculum vitae.

Înainte de începerea activităților propriu-zise, voluntarii vor beneficia de o pregătire care se va realiza în cadrul unor reuniuni de lucru, susținute de un responsabil voluntar (educator)

Pe lângă informațiile privind misiunea centrului, obiective, beneficiari, serviciile oferite în centru, voluntarii trebuie să - și cunoască bine rolul, responsabilitățile și să cunoască principiile pe care trebuie să le respecte în activitățile CZ.

Responsabilul de voluntariat desemnat de către șeful de centru îndrumă voluntarii în activitățile la care urmează să participe.

Contractul de voluntariat a fost întocmit ținând seama de legea 195/ 2001- legea voluntariatului, cu modificările ulterioare.

Art.28 Procedura privind implicarea beneficiarilor în procesul de elaborare al strategiilor proprii de dezvoltare organizațională și dezvoltare de noi programe sau modele inovatoare:

Beneficiarilor le sunt aduse la cunoștință drepturile și obligațiile de care beneficiază și pe care trebuie să le satisfacă pe toată perioada șederii în centru, consemnându-se într-un proces verbal.

Se organizează periodic sau ori de câte ori este nevoie, întâlniri cu beneficiarii direcți și indirecti (familiile, sau persoanele de îngrijire) pentru discutarea unor nelămuriri privind serviciile din centru.

Se desemnează o persoană care să se ocupe de colectarea informațiilor privind nemulțumirile copiilor (asistentul social)

La nivelul centrului există un registru de reclamații și sugestii, în care beneficiarii consemnează periodic ce propuneri, sugestii dar și nemulțumiri au.

Asistentul social se va întâlni cu șeful de centru pentru soluționarea problemelor, pentru înregistrarea eventualelor opinii și sugestii.

Concluziile sunt consemnate într-un proces verbal, semnat de participanți.

Art.29 Procedura privind colaborarea cu familia beneficiarului

Centrul de zi inițiază acțiuni menite să asigure implicarea părinților în activitățile organizate cu copiii, dezvoltarea abilităților de comunicare cu copiii, precum și responsabilizarea acestora în ceea ce privește asumarea obligațiilor părintești.

După admiterea copilului în sistem, se încheie un contract de furnizare de servicii sociale, între reprezentantul legal sau tutore și unitate.

Colaborarea se realizează atât prin vizitele asistentului social la domiciliu, dar și prin întâlniri periodice în centru.

Se vor organiza minim 2 reuniuni / semestru la sediul centrului, concluziile se vor nota într-un proces verbal, semnat și datat.

Art. 30 Procedura de îmbunătățire continuă a calității serviciilor sociale și a metodologiei de lucru:

Personalul de specialitate (psiholog, asistent social, educator) realizează în incinta centrului, întâlniri , pentru îmbunătățirea metodologiei de lucru

Materialele nou editate, apărute pe piață, sunt achiziționate colectiv sau individual, discutându-se pe marginea acestora.

Personalul de specialitate poate participa la cursuri de perfecționare care să vizeze următoarele aspecte, în special: protecția copilului, dezvoltarea psihologică, întocmirea PPI-ului, PIS-ului, modul de abordare al copiilor cu deviații comportamentale, îmbunătățirea comunicării, etc.

CAPITOLUL X

DISPOZITII FINALE

ART. 31.Regulamentul intern va fi comunicat salariaților din subordine.

Pentru cei încadrați în muncă după intrarea în vigoare a prezentului Regulament intern, aducerea la cunoștință se va face ulterior de către șeful de centru.

Prezentul Regulament intern se va fi afișat la sediul Centrului de zi, în loc accesibil și vizibil

CAPITOLUL XI

INSTRUMENTE DE LUCRU

Principalele instrumente de lucru care furnizează date de monitorizare sunt:

Pentru beneficiari:

- | | |
|-----------------------------------|---|
| -plan personalizat de intervenție | -raport de evaluare finală |
| -program de intervenție specifică | -evaluare detaliată |
| -fișe de monitorizare | -raport de evaluare trimestrială(semestrială) |
| -rapoarte de evaluare | -raport de evaluare inițială |
| -anchetă socială/plan de servicii | |
| -raport de vizită/întâlnire | |
| - fișa de evaluare nevoi | |

Indicatori cantitativi:

- numărul de beneficiari ai serviciilor
- numărul de beneficiari pentru care s-a întocmit PPI și PIS
- numărul de beneficiari care au înregistrat progrese în dezvoltare ,raportat la numărul de copii care nu au înregistrat progrese

- nr. de evenimente nedorite

Indicatori calitativi:

- rezultatele școlare obținute de beneficiari
- participarea familiei la realizarea planului de intervenție
- gradul de realizare a obiectivelor de intervenție
- menținerea în învățământ

Pentru personalul angajat:

- fișa postului
- fișa anuală de evaluare a performanțelor profesionale
- rapoarte de activitate

Indicatori cantitativi:

- nr. de persoane angajate
- nr. de persoane colaboratoare

- nr. de voluntari
- nr. de persoane care au participat la cursuri de formare profesională

Indicatori calitativi

- calificativele obținute de personal
- competențele personalului

Instrumente de evaluare și monitorizare a activității financiare

- buget de venituri-cheltuieli
- evidența financiar contabilă a cheltuielilor efectuate
- execuția bugetară
- bilanțul contabil
- raportul cost/copil
- analiza cost-beneficiu

Instrumente de evaluare și monitorizare a calității serviciilor:

- contracte de colaborare, parteneriat, sponsorizare
- chestionare de satisfacție
- registru de sugestii și reclamații

Indicatori cantitativi

- nr. de informări la nivelul comunității
- nr. de contracte încheiate
- nr. de contracte reziliate
- nr. de reclamații soluționate, raportate la nr. de reclamații înregistrate
- nr. de beneficiari nemulțumiți/mulțumiți

Indicatori calitativi

- conținutul materialelor de informare/promovare a imaginii centrului
- realizarea/adaptarea activităților conform sugestiilor beneficiarilor

**INTOCMIT
DURLA PAMELA-ELENA**