



CONSILIUL LOCAL SECTOR 1 BUCUREȘTI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA
COPILULUI

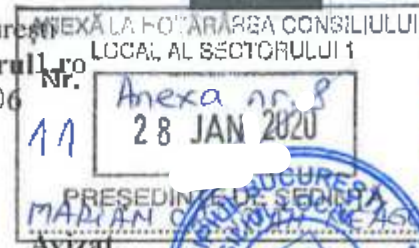
DIRECȚIA PROTECȚIA COPILULUI, PERSOANEI ȘI FAMILIEI

**Centrul de Zi de Recuperare
pentru Copii cu Dizabilități "Sfânta Ecaterina"**

B-dul Maresal Averescu ,nr.17, Pavilion B, etaj 1, Sector 1, București

Tel/fax: 021/222.14.88 ; e-mail: cz_adultitsa@dgaspc-sectorul.ro

Cod operator prelucrare date cu caracter personal nr. 6306



DIRECTOR GENERAL
VASILE MOTOC



REGULAMENT-CADRU

de organizare și funcționare a serviciului social de zi:

**Centrul de Zi de Recuperare
pentru Copii cu Dizabilități "Sfânta Ecaterina"**

**Articolul 1
Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social CZRCD "Sf. Ecaterina", structură fără personalitate juridică, înființat prin hotărârea Consiliului Local al sectorului 1 nr. 123/31.08.2016 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 familiilor beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

**Articolul 2
Identificarea serviciului social**

Serviciul social CZRCD "Sf. Ecaterina", cod 8891CZ-C-III, înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 1, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. seria AF nr. 001199, cu sediul în B-dul Mareșal Averescu nr.17, sector 1, București.



Articolul 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social CZRCD "Sf. Ecaterina" 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 CZRCD "Sf. Ecaterina" sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;



- hotărârea de plasament la AMP/centre (unde este cazul)
- ultima evaluare psihologică (în cazul copiilor din AMP)
- planul individualizat de protecție (xerocopie) – în cazul copiilor instituționalizați sau din AMP

b) Criteriile de eligibilitate sunt:

- existența unei limitări în desfășurarea normală a vieții copilului,
- vârsta până în 18 ani pentru terapii punctuale și 12 ani pentru componenta de zi ,
- domiciliul copilului pe raza sectorului 1; în cazuri excepționale se accepta și alt domiciliu

c) admiterea beneficiarilor în centru se face, în funcție de locurile disponibile, în urma aprobării cererii tip, de către directorul general al furnizorului de servicii, DGASPC sector 1

d) cererea este adresată Serviciului Prevenire a Separării Copilului de Familie

- În cazul în care cererea nu poate fi aprobată datorită lipsei de locuri, părintele va fi înștiințat în scris de acest lucru în termen de 30 de zile lucrătoare. În același timp, va fi informat că rămâne în evidența centrului (pe lista de așteptare) până la eliberarea unui loc. În momentul eliberării unui loc centrul prin asistentul social anunță telefonic/în scris părintele că se poate prezenta cu actele solicitate în vederea includerii copilului în program

- În cazul în care cererea este aprobată, părintele trebuie să prezinte în termen de 30 de zile lucrătoare restul documentele solicitate (analize medicale etc); în caz contrar se va face o înștiințare scrisă din partea centrului prin care li se comunică că cererea a fost clasată.

- În cazul în care cererea nu este aprobată, răspunsul va face referire la motivul pentru care nu a fost aprobată

e) Șeful centrului, împreună cu specialiștii analizează cererea și decid modul de soluționare în funcție de **criteriile de admitere** cuprinse în MOF:

- domiciliul copilului pe raza teritorială a sectorului 1 pentru copiii din modulele de zi (care beneficiază de mese și somn de prânz); sunt admiși la recuperare și copii cu domiciliul în alte sectoare/județe în cazul în care solicită doar servicii punctuale în limita locurilor disponibile;

- În situația în care domiciliul copilului este în alt sector/județ, contractul cu familia se va încheia pe o perioadă de maximum 6 luni; reînnoirea contractului este posibilă în măsura în care exista rezervă de locuri pentru copiii domiciliați în sectorul 1, vârsta copilului cuprinsa între **0-12 ani pentru modulul de zi și 0-18 ani pentru terapii punctuale;**

- Capacitatea centrelor este variabilă (100 -125 copii în cazul terapiilor punctuale și maximum 20 copii în cazul programului prelungit: 8-16)



3. la împlinirea vârstei maxime de admitere în centru
În această situație, se aplică procedura activității anterioare.

4. la recomandarea responsabilului de caz în situația încălcării prevederilor cuprinse în contractul cu familia.

În situația încălcării prevederilor cuprinse în contractul cu familia, părintele este invitat printr-o adresă oficială să se prezinte la sediul centrului pentru a avea o întrevedere cu responsabilul de caz și șeful centrului. În cadrul acestei întrevederi va fi evaluată situația creată și se vor stabili de comun acord măsurile care se impun. În urma întrevederii, se întocmește o minută în care sunt menționate măsurile luate de comun acord.

În situația în care părintele nu respectă noile măsuri stabilite de comun acord sau decide renunțarea la serviciile oferite în cadrul centrului, persoanele implicate în procesul de recuperare al copilului întocmesc un referat de evaluare finală. Prin urmare, asistentul social întocmește un raport de închidere a cazului și înștiințează părintele / reprezentantul legal, printr-o adresă scrisă, de măsurile luate.

Raportul de închidere a cazului – întocmit de asistentul social este adus la cunoștința și semnat de către șeful centrului. Încetarea, ca și admiterea se face prin Serviciul Prevenire a Separării Copilului de Familie

Toate adresele oficiale întocmite de asistentul social, adresate beneficiarilor/altor servicii sunt semnate de către șeful centrului și directorul general adjunct – protecția copilului și familiei.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în CZRCD “Sf. Ecaterina” 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.



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. de respectare a procedurilor de lucru ;
2. de monitorizare a evoluției beneficiarului și a situației sale familiale;

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. reevaluarea periodică a terapiei în funcție de rezultate;

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

1. asigurarea bazei materiale specifică terapiei copiilor cu dizabilități . ;

Articolul 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal, programul de lucru

(1) Serviciul social **CZRCD "Sf. Ecaterina"** funcționează cu un număr total de 43+1 angajați, conform prevederilor Hotărârii consiliului localsector 1 nr. 126/22.04.2019, din care:

- a) personal de conducere: un șef de centru
- b) personal de specialitate: 31
- c) personal cu funcții de îngrijire și asistență și personal auxiliar: 8
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 4 , plus, la nevoie, angajați ai altor servicii din cadrul DGASPC sector 1
- d) voluntari: la cerere

Instrucțiuni:



instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

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

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

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

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

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

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

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

n) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, 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) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.



- d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil. Instrucțiune: Prezentul articol va cuprinde detaliat atribuțiile pentru fiecare post de specialitate aferent structurii organizatorice/organigramei.

Articolul 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

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

- a) referent
- b) personal pentru curățenie spații – îngrijitor

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 sectorului I;

Întocmit,
Șef CZRCD "Sf. Ecaterina"
Monica Opincaru

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT,
MARIANA ȚĂȚAN

