

ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
ORAȘUL BUHUȘI
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a Centrului de zi pentru copilul aflat în dificultate – Complexul de Servicii Comunitare, aflat în subordinea Consiliului Local Buhuși

Consiliul Local Buhuși, Județul Bacău, **întrunit în ședință ordinară în data de 24.02.2022;**

Având în vedere:

- raportul nr.5968/14.02.2022 al dnei Mihai M. Roxana - Șef Serviciu Complexul de Servicii Comunitare Buhuși;
- referatul de aprobare nr.5970/14.02.2022 a Primarului orașului Buhuși;
- H.G. nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, modificată și completată;
- H.G.nr.797/2017 pentru aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare al serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, modificată și completată,
- HCL nr.80/29.05.2019 privind actualizarea organigramei și a statului de funcții pentru Direcția de Asistență Socială a orașului Buhuși, în conformitate cu HCL nr.41/28.03.2019, precum și actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare al acestei instituții publice;
- Ordinul 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
- HCL Nr.174/31.10.2018 privind reorganizarea Serviciului Public de Asistență Socială în Direcția de Asistență Socială Buhuși, ca instituție publică de interes local, fără personalitate juridică, sub autoritatea Consiliului Local Buhuși;
- art. 40 din Legea nr.53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată și actualizată;
- H.C.L. nr.79/29.08.2002 privind înființarea Complexului de Servicii Comunitare Buhuși;
- Legea Asistenței sociale nr.292/2011, modificată și completată;
- Legea nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, modificată și completată;

-HCL nr.41/28.03.2019 aprobarea funcțiilor publice, organigramei și statelor de funcții pentru Aparatul de specialitate al primarului și pentru serviciile subordonate Consiliului Local Buhuși, modificat prin HCL nr.220/21.12.2021;

-Dispoziția nr.46/2021 privind aprobarea Codului etic și de integritate al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul Primăriei orașului Buhuși;

- avizul comisiei comerț, turism, servicii publice, sănătate nr.7312/23.02.2022, avizul comisiei activitate juridică și disciplină nr.7316//23.02.2022, favorabile;

- prevederile art. 129, alin. (2), lit. d), alin. (7), lit. b), art. 139, art și 196, alin. (1), lit.a din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a Centrului de zi pentru copilul aflat în dificultate – Complexul de Servicii Comunitare Buhuși, aflat în subordinea Consiliului Local Buhuși, conform anexei – parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, H.C.L. nr.23/23.02.2017 se abrogă.

Art.3.Prezenta hotărâre poate fi contestată în termen de 30 de zile la instanța de contencios administrativă competentă, în condițiile Legii nr.554/2004 – legea contenciosului administrativ, modificată și completată.

Art.4. Prezenta Hotărâre va fi afișată la sediul Consiliului Local Buhuși, va fi comunicată Primarului Orașului Buhuși, Instituției Prefectului - Județul Bacău în vederea exercitării controlului de legalitate și va fi dusă la îndeplinire de către compartimentul de specialitate din cadrul instituției.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
PINTILIE CONSTANTIN CRISTIAN**

**CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE
SECRETARUL GENERAL AL UAT BUHUȘI
CONS. JUR. OANA MIHAI**

Hotărârea nr. 37

Din 24.02.2022

<i>Total consilieri în funcție</i>	19
<i>Prezenți</i>	19
<i>Voturi „pentru”</i>	19
<i>Voturi „împotrivă”</i>	0
<i>„Abțineri”</i>	0

Hotărârea a fost adoptată în plenul ședinței, din data de 24.02.2022, cu unanimitate de voturi.

ANEXA
LA H.C.L. NR.37/24.02.2022

UAT BUHUȘI-DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

C.S.C.BUHUȘI/

CENTRUL DE ZI PENTRU COPILUL AFLAT ÎN DIFICULTATE

Regulament cadru de organizare și functionare –R.O.F.

Centrul de zi pentru copilul aflat in dificultate

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social C.S.C.Buhuși/ Centrul de zi pentru copilul aflat în dificultate.

C.S.C.Buhuși/ Centrul de zi pentru copilul aflat în dificultate a fost înființat în subordinea Consiliului Local Buhuși prin H.C.L.nr.79/29.08.2002 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, angajații etc.

Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului, și după caz, pentru membrii familiilor beneficiarilor, reprezentanților legali, voluntari, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social- C.S.C.Buhuși/ Centrul de zi pentru copilul aflat în dificultate este înființat și administrat de Consiliul Local Buhuși, furnizorul Primăria Orașului Buhuși- Direcția de Asistență Socială/ D.A.S. Buhusi, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF, nr 0005765, din data de 10.12.2018.

- Centrul de zi pentru copilul aflat în dificultate- cod 8891 CZ-C-II

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social C.S.C.Buhuși/ Centrul de zi pentru copilul aflat în dificultate este protecția socială a beneficiarilor: copii aflați în dificultate, în situație de risc și familiile acestora, prin prevenirea abandonului și a instituționalizării copilului, prin menținerea copilului în familie; asigurarea unui suport social, educațional copiilor aflați în dificultate și familiilor acestora; asigurarea unor condiții

superioare de îngrijire și recuperare a copiilor; consilierea în vederea elaborării de conduite participative a părinților prin creșterea nivelului de implicare și a responsabilității familiei.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social C.S.C.Buhuși/ Centrul de zi pentru copilul aflat în dificultate funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standarde minime de calitate aplicabile: standarde minime obligatorii pentru centrele de zi-Ordinul nr.27 din 2019.

(3) Serviciul social C.S.C.Buhuși/ Centrul de zi pentru copilul aflat în dificultate a fost înființat în subordinea Consiliului Local Buhuși prin H.C.L.nr.79/29.08.2002, furnizorul Primăria Orașului Buhuși-Direcției de Asistență Socială (DAS), conform HCL nr.174/31.10.2018.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social-C.S.C.Buhuși/ Centrul de zi pentru copilul aflat în dificultate

(1) Serviciul social- C.S.C. Buhuși/ Centrul de zi pentru copilul aflat în dificultate 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 C.S.C.Buhuși/ Centrul de zi pentru copilul aflat în dificultate 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
- g) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- h) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- i) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare;
- j) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu compartimentele Direcției de Asistență Socială, din care face parte.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale C.S.C.Buhuși/ Centrul de zi pentru copilul aflat în dificultate

- (1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul C.S.C. Buhuși/ Centrul de zi pentru copilul aflat în dificultate sunt:
 - a) copii aflați în dificultate, în situație de risc, în situație de risc și familiile acestora.
- (2) Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:
 - a) acte necesare-cerere de înscriere, copie după buletinele părinților, copie după certificatul de naștere a copilului, adeverință medicală.
Cererea este înregistrată la Registratura Primăriei Buhuși și aprobată de Primarul UAT Buhuși, după ce primește viza șef serviciului C.S.C.Buhuși.
- (3) Condiții de încetare a serviciilor - la cererea părinților/reprezentanților legali ai copilului.
- (4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în C.S.C. Buhuși/ Centrul de zi pentru copilul aflat în dificultate 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;
 - f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea;
 - 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 cadrul C.S.C. Buhuși/ Centrul de zi pentru copilul aflat în dificultate au următoarele obligații:
 - a) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de furnizare 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;
 - d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social C.S.C.Buhuși/ Centrul de zi pentru copilul aflat în dificultate sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
 - 1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 - 2. îngrijirea, educarea și formarea personalității copilului;

- 3.asistență educațională, socială, logopedică, medicală;
4. socializare,consiliere;
- 5.formarea și consolidarea deprinderilor de autonomie personală
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 - 1.acțiuni informative la postul local de tv.;
 - 2.activități cu/la școlile din oraș;
 - 3.spectacole pentru beneficiarii noștri;
 4. elaborarea de rapoarte de activitate;
- 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,
- 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;

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal din cadrul C.S.C.Buhuși/
Centrul de zi pentru copilul aflat în dificultate

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

a) hotărâre a autorității administrației publice locale prin care s-a aprobat înființarea centrului –HCL NR79/29.08.2002.

Personalul care lucrează în cadrul C.S.C.Buhuși- Centrul de zi pentru copilul aflat în dificultate este format din 4 angajați, distribuiți astfel:

	Număr personal cu studii superioare	Număr personal cu studii medii
Personal angajat cu contract individual de muncă , din care:		
Personal angajat cu normă întreagă	4	
Personal angajat pe fracțiuni de normă	0	
Personal cu contract de achiziție servicii	0	
Voluntari	3 –pentru intreg C.S.C.Buhuși	
TOTAL	4(3+1)	
TOTAL (1+2), din care:		
Nr. personal cu funcții de conducere	1= aceeași persoană pentru instituția C.S.C.Buhuși	
Nr. personal administrativ		
Nr. personal de specialitate	3(1 psihopedagog- studii superioare,	

	1 logoped- studii superioare, 1 inspector gradul I- studii superioare) iar 1 lucrător social –SSD-figurează pe Centrul de consiliere, informare și sprijin și are atribuții de instructor de educație pentru ambele grupe- dificultate și dizabilități
--	---

Angajații C.S.C. Buhuși care își desfășoară activitatea în cadrul Centrului de zi pentru copilul aflat în dificultate sunt : șef serviciu C.S.C. Buhuși (1- care deservește toate cele 4 centre), psihopedagog(1), logoped(1-care deservește copiii aflați în dificultate, copiii cu dizabilități, dar și copiii care vin ambulator pentru a beneficia de logopedie), inspector de specialitate gradul I (1-care deservește ambele grupe), și 1 lucrător social, care figurează pe Centrul de consiliere, informare și sprijin, dar are atribuții pe grupele de copii aflați în dificultate și dizabilități.

La Centrul de zi pentru copilul aflat în dificultate raportul angajat/ beneficiar este $4/16= 4$

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere din cadrul C.S.C.Buhuși/Centrul de zi pentru copilul aflat în dificultate

(1) Personalul de conducere este:

a) șef serviciu-1;

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

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

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

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

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

e) întocmește raportul anual de activitate;

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

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

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

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

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

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

- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu Serviciul Public de Asistență Socială/Direcția 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,
- o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului,
- 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.

Șef serviciu C.S.C.Buhuși are atribuții pentru întreaga activitate care se desfășoară în cadrul C.S.C. Buhuși, respectiv Centrul de zi pentru copilul aflat în dificultate, Centrul de îngrijire și recuperare de zi pentru copilul cu handicap/ dizabilități, Centrul de consiliere, informare și sprijin, Centrul de planning familial și educație contraceptivă/ sanitară .

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate (de îngrijire și asistență) din cadrul C.S.C.Buhuși/ Centrul de zi pentru copilul aflat în dificultate:

(1) Personalul de specialitate este format din:

- a.asistent social(263501)/ inspector de specialitate;
- b.logoped (226603)
- c. psihopedagog (263412);
- d.lucrător social-figurează pe Centrul de Consiliere, informare și sprijin

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- e) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- f) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil/ alte sarcini trasate de seful ierarhic.

Personalul de specialitate din cadrul C.S.C.Buhuși- care deservește Centrul de zi pentru copilul aflat în dificultate este format din psihopedagog, inspector de specialitate, logoped, și lucrător social, care figurează pe Centrul de consiliere, informare și sprijin.

Atribuțiile logopedului sunt :

1. Evaluează și completează instrumentele de lucru specifice activității și întocmește dosarul pentru fiecare copil. Realizează evaluarea inițială și permanentă a copilului alături de echipa pluridisciplinară (formată din psiholog, sociolog, kinetoterapeut, medic/asistent medical, asistent social, educator);
2. Realizează un program de lucru în sala de terapie, precum și în cadrul ședințelor interdisciplinare afișând orarul activităților;
3. Preia copiii direct de la grupă/ de la părinți/ din spațiul de joacă iar după terminarea programului recuperator readuce copilul la grupă. Nu lasă copiii nesupravegheați în sala de terapie;
4. Alcătuiește și completează (alături de echipa pluridisciplinară) un plan personalizat de intervenție/PPI pentru fiecare copil;
5. Îndrumă activitatea de la grupe (urmărește aplicarea planului personalizat de intervenție);

6. Alcătuieste lunar un raport de activitate a lunii anterioare, precizând obiectivele propuse, metodele și mijloacele folosite pentru îndeplinirea lor, rezultatele obținute, numărul de beneficiari; Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
7. Realizează activități specifice cu copiii indiferent de diagnosticul copilului.
8. Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
9. Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;

Atribuțiile asistentului social/ inspector de specialitate sunt:

1. Primește și ține o evidență strictă a copiilor care frecventează C.S.C. Buhuși. Pentru fiecare copil se va întocmi un dosar, la care se va anexa ancheta socială;
2. Îndrumarea părinților spre cabinetul de consiliere, și spre cel de Planning familial și educație contraceptivă;
3. Colaborează cu personalul din cadrul C.S.C. Buhuși în scopul elaborării planurilor de evaluare prin transmiterea informațiilor necesare cunoașterii specifice fiecărui copil (sistem familial și relaționare, motivul frecventării C.S.C. Buhuși);
4. Colaborează cu instituțiile din comunitate în scopul clarificării, cunoașterii unei relații bune de lucru cu comunitatea locală și cu alte organizații din exterior.
5. Îndrumă și controlează activitatea de la grupa CZD;
6. Identifică și semnalează cazuri de abuz asupra copiilor în familie și colaborează cu ceilalți specialiști în vederea soluționării cât mai rapide/eficiente a cazului;
7. Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
8. Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;

Atribuțiile psihopedagogului/ lucrătorului social cu atribuții de instructor de educație sunt:

1. Psihopedagogul este direct răspunzător de viața și integritatea copiilor din grupă. Este interzisă lăsarea copiilor singuri, nesupravegheați;
2. Psihopedagogul formează copilului deprinderi corecte de autonomie personală (hrănire, igienă, îmbrăcare, dezbrăcare), răspunzând totodată de curățenia permanentă a copilului atât timp cât copilul se află în unitate precum și în momentul când părăsește unitatea.
3. Se vor desfășura cu grupa activități educative, astfel încât nici un copil nu va sta în sala de joacă fără a fi antrenat într-o activitate;
4. Se vor consemna observațiile realizate cu privire la frecvența anumitor manifestări, furnizând astfel informații necesare personalului specializat pentru realizarea proiectului individualizat de intervenție;
5. Se completează instrumentele de lucru specifice activității fiecăruia;
6. Psihopedagogul este obligat să cunoască conținutul programului terapeutic, medicația de care beneficiază copilul, efectele pe care le produce medicamentul. În cazul îmbolnăvirii/accidentării unui copil se va contacta medicul unității/ asistenta medicală, precizând și în caietul cu procese verbale;
7. La începerea activității se consemnează într-un caiet cu procese verbale starea în care a fost preluat copilul de la familie(la fel se procedează și la încheierea activității);(daca a fost lovit/ prezinta vânătăi/echimoze),
8. Pe perioada activității, trebuie manifestată față de copil înțelegere, răbdare, bunăvoință, promptitudine în satisfacerea tuturor nevoilor copiilor. Psihopedagogul este obligat să selecteze materialul didactic care pune în pericol viața copilului;
9. Realizează activități specifice cu copiii indiferent de diagnosticul copilului.

10. Având în vedere Ordinul nr.712/2005 și Legea Protecției Civile nr.481/2004, este numită responsabilă a Comisiei pentru situații de urgență din cadrul Complexului de Servicii Comunitare.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărire, întreținere, îngrijire, curățenie figurează pe Centrul de îngrijire și recuperare de zi pentru copilul cu handicap/ dizabilități, dar deserveste întreg C.S.C.Buhuși, deci și Centrul de zi pentru copilul aflat în dificultate.

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: curățenie, aprovizionare, mentenanță etc.este format din:

- a) muncitor calificat-1, la această dată postul este vacant,
- b) îngrijitor-1

Atribuțiile muncitorului calificat sunt:

- a. supraveghează buna funcționare a centralei termice, a instalațiilor sanitare, electrice. În caz de avarii/ defecțiuni anunță responsabilii specializați în domeniile respective pentru remedierea situației.
- b. repară orice defecțiune care apare, dacă este de competența sa(mobilier, tâmplărie deteriorate, robineti, yale, balamale, etc),
- c. administrează și gestionează bunurile existente în unitate(mobilier, instalații sanitare, electrice, termice, perimetrul clădirii),
- d. execută lucrări de întreținere a zugrăvelilor, vopsitoriei, amenajarea curții.
- e. întrerupe alimentarea cu electricitate, gaz, apa în caz de incendiu sau cutremur,
- f. este responsabil al Comisiei pentru situații de urgență.
- g. îndeplinește alte atribuții cf Standardelor Minime Obligatorii / atribuții delegate de superiorii ierarhici.

Atribuțiile îngrijitorului sunt:

- a. asigură(sub îndrumarea și la explicația asistentului medical) igienizarea spațiului C.S.C.Buhuși(băi, vestiare copii, săli de clasă/ joacă, dormitoare, săli de terapie, birouri, holuri),
- b. asigură curățenia permanentă în unitate(matură/ aspiră toate încăperile, șterge paianjenii, spală/ șterge geamurile, șterge permanent praful, spală/ șterge și dezinfectează ușile și clanțele ușilor, spală/ șterge și dezinfectează băile,
- c. transportă pe circuitul stabilit gunoiul, răspunde de depunerea corectă a gunoiului, curăță și dezinfectează pubelele,
- d. Strânge lenjeriile sau alte rufe murdare, le depozitează în recipientele stabilite, transportă rufele murdare la spălat în perioada de somn a copiilor, iar după ce rufele sunt spălate le duce în uscător după ce părinții își iau copiii acasă,
- e. acționează în conformitate cu Standardele Minime Obligatorii, primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, în limita competențelor profesionale pe care le are.

Personalul administrativ deservește întreaga activitate din C.S.C. Buhuși--Centrul de zi pentru copilul aflat în dificultate, Centrul de îngrijire și recuperare de zi pentru copilul cu handicap/ dizabilități, Centrul de consiliere, informare și sprijin, Centrul de planning familial și educație contraceptivă/ sanitară.

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 orașului Buhuși.

UAT BUHUȘI

**PRIMAR,
Ing.VASILE ZAHARIA**

COMPLEXUL DE SERVICII COMUNITARE

**ȘEF SERVICIU C.S.C.,
MIHAI MIHAELA ROXANA**