

ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
ORAȘUL BUHUȘI
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Centrului de îngrijire 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 24.03.2025;**
Având în vedere:

- raportul nr.8478/12.03.2025 al dnei Mihai M. Roxana - Șef Serviciu Complexul de Servicii Comunitare Buhuși;
- referatul de aprobare nr. 8479/12.03.2025 al Primarului orașului Buhuși;
- Certificatul de acreditare Seria AF, nr 0005765, din data de 10.12.2018 a Direcției de asistență Socială Buhuși;
- Licența de funcționare, Seria LF, nr.0000222, din data de 06.06.2022 a Centrului de îngrijire de zi pentru copilul aflat în dificultate;
- 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.38/27.02.2025 privind actualizarea Statului de funcții și a Organigramei pentru aparatul de specialitate al Primarului orașului Buhuși și pentru serviciile publice locale fără personalitate juridică din subordinea Consiliului Local;
- Dispoziția nr.61/31.01.2025 privind aprobarea Codului etic și de integritate al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul Primăriei orașului Buhuși;
- avizul nr.9603/21.03.2025 al comisiei juridice – favorabil, avizul nr.9784/24.03.2025 al comisiei comerț, turism, servicii publice, sănătate – favorabil;
- prevederile art. 129, alin. (2), lit. d), alin. (7), lit. b), art. 139, art.140, alin.1, 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 de organizare și funcționare al Centrului de îngrijire de zi pentru copilul aflat în dificultate – Complexul de Servicii Comunitare, 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. 37/24.02.2022 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
BURHUI FLORIN-BOGDAN**

**CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE,
SECRETARUL GENERAL AL UAT BUHUȘI,
Cons. Jur. OANA MIHAI**

Hotărârea nr. 44

Din 24.03.2025

<i>Total consilieri în funcție</i>	19
<i>Prezenți 16 + 2 Telefonici</i>	18
<i>Voturi „pentru”</i>	18
<i>Voturi „împotriva”</i>	0
<i>„Abțineri”</i>	0

Hotărârea a fost adoptată în plenul ședinței, din data de 24.03.2025, cu unanimitate de voturi.

PRIMĂRIA ORAȘULUI BUHUȘI-DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
COMPLEXUL DE SERVICII COMUNITARE BUHUȘI/ C.S.C.BUHUȘI/
CENTRUL DE ÎNGRIJIRE DE ZI PENTRU COPILUL AFLAT ÎN DIFICULTATE

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

Centrul de îngrijire de zi pentru copilul aflat în dificultate

ARTICOLUL 1

Definiție

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

Complexul de Servicii Comunitare Buhuși//C.S.C.Buhuși/ Centrul de îngrijire 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- Complexul de Servicii Comunitare Buhuși//C.S.C.Buhuși/ Centrul de îngrijire 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 îngrijire de zi copilul aflat în dificultate- cod 8891 CZ-C-II. Acreditat conform Licenței de funcționare, Seria LF, nr.0000222, din data de 06.06.2022, este situat în orașul Buhuși, Strada Republicii nr.70.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Complexul de Servicii Comunitare Buhuși/ C.S.C.Buhuși/ Centrul de îngrijire 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 Complexul de Servicii Comunitare Buhuși/ C.S.C.Buhuși/ Centrul de îngrijire 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 Complexul de Servicii Comunitare Buhuși/C.S.C.Buhuși/ Centrul de îngrijire 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.

(4)Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare,

(5)Legea 53/2003-Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare,

6.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;

7.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,

ARTICOLUL 5

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

(1) Serviciul social- Complexul de Servicii Comunitare Buhuși/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 Complexul de Servicii Comunitare Buhuși/ C.S.C.Buhuși/ Centrul de îngrijire 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 exploatarei 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 Complexul de Servicii Comunitare Buhuși/ C.S.C.Buhuși/ Centrul de îngrijire de zi pentru copilul aflat în dificultate

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul Complexul de Servicii Comunitare Buhuși/ C.S.C. Buhuși/ Centrul de îngrijire de zi pentru copilul aflat în dificultate sunt:

- a) copii aflați în dificultate, în situație de risc și familiile acestora, cu domiciliul pe raza orașului Buhuși, și cu vârsta cuprinsă 2-6 ani, cu deprinderi de autonomie personală formate
- b) copii înscriși pentru servicii de logopedie.

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

Dosarul personal al beneficiarului conține

- a) acte necesare-
 - 1.cerere de înscriere,
 - 2.Acte de stare civilă
 - Certificat de naștere(copie și B.I/C.I al părinților
 - Certificat de naștere(copie) al copilului beneficiar
 - Anchetă socială
 - Certificat de căsătorie părinți(copie)
 - Sentință civilă de divorț(copie)-dacă este cazul
 - Adeverințe de venit(de salariat, cupon de pensie, certificate de atestare fiscal, cupon șomaj)ale părinților

- Adeverință medicală pentru intrarea în colectivitate
- Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului-dacă este cazul
- recomandare pentru servicii de logopedie
- 3.Planul de servicii
- 4.Contractul de furnizare servicii,
- 5.Dosarul de servicii

Se completează cererea de admitere/de înscriere a copilului în centrul de zi.

Se completează Planul de servicii-pentru copiii/beneficiarii interni

Se întocmește ancheta socială la domiciliul copilului- pentru copiii/beneficiarii interni.

Se semnează Contractul de furnizare servicii- pentru copiii/beneficiarii interni, și pentru cei ce beneficiază de servicii de logopedie.

Documentația este avizată de Șef serviciu C.S.C.Buhuși, semnată de Primarul UAT Buhuși.

În urma aprobării, se solicită familiei beneficiare, Adeverința medicală pentru intrarea în colectivitate a copilului, astfel încât copilul să poată frecventa Centrul de zi.

Contractul de furnizare a serviciilor acordate unui beneficiar în centrul de zi poate înceta din următoarele motive

-La expirarea Contractului de furnizare servicii, dacă familia beneficiarului nu mai solicită să încheie un alt contract/Act adițional cu Centrul de zi

-La solicitarea familiei de a înceta frecventarea serviciilor centrului de zi.

-În urma evaluărilor periodice a Programului personalizat de intervenție(PPI), sau Programelor de recuperare/abilitare/reabilitare, se evidențiază rezolvarea obiectivelor/ ameliorarea situației beneficiarului.

Raportul de închidere de caz se completează, se aprobă, se depune la dosarul beneficiarului și astfel dosarul se închide.

Pentru beneficiarii de servicii de logopedie se întocmește doar dosar specific terapiei logopedice.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Complexul de Servicii Comunitare Buhuși/C.S.C. Buhuși/ Centrul de îngrijire 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/ alte servicii, 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 Complexul de Servicii Comunitare Buhuși C.S.C. Buhuși/ Centrul de îngrijire 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 Complexul de Servicii Comunitare Buhuși C.S.C.Buhuși/ Centrul de îngrijire de zi pentru copilul aflat în dificultate sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale/alte servicii 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,
5. consiliere;
6. 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. distribuire de pliante; fluturași cu informații despre central de zi,
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,

1. implicarea în activități de sprijin a familiei beneficiarului, pentru depășirea situațiilor de criză,
2. derularea de activități educaționale, recreative, de socializare pentru beneficiari,
3. creșterea calității vieții copilului prin formarea-consolidarea deprinderilor de autonomie personală,
4. contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc ce pot determina separarea copilului de părinți,
5. dezvoltă programe specifice pentru prevenirea comportamentelor abuzive ale părinților și a violenței în familie

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. activități de monitorizare a evoluției înregistrate în implementarea Programelor de intervenție/recuperare/abilitare/reabilitare
4. îmbunătățirea calității serviciilor oferite prin implicarea voluntarilor.

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

1. păstrarea și folosirea corespunzătoare a dotărilor centrului,
2. identificarea corectă a necesarului de material și consumabile,
3. stabilirea de atribuții pentru fiecare angajat, folosirea eficientă a timpului de muncă.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal din cadrul Complexul de Servicii Comunitare Buhuși C.S.C.Buhuși/ Centrul de îngrijire 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., sau prin alte HCL, care specifică aceste informații.

Personalul care lucrează în cadrul C.S.C.Buhuși- Centrul de zi pentru copilul aflat în dificultate este format din 5 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	5	
Personal angajat pe fracțiuni de normă	0	
Personal cu contract de achiziție servicii	0	
Voluntari	3 –pentru intreg C.S.C.Buhuși	
TOTAL	5(4+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	4(1 psihopedagog- studii superioare, 1 logoped- studii superioare, 1 inspector gradul IA- studii superioare) 1 lucrător social –SSD-figurează pe Centrul de consiliere, informare și sprijin și are atribuții pentru ambele grupe de copii(este raportat pe acest centru)	

Angajații C.S.C. Buhuși care își desfășoară activitatea în cadrul Centrului de îngrijire de zi pentru copilul aflat în dificultate sunt :

1.șef serviciu C.S.C. Buhuși (1- care deservește toate cele 4 centre- Centrului de îngrijire de zi pentru copilul aflat în dificultate(este raportat pe acest centru), Centrul de îngrijire și recuperare de zi pentru copilul cu dizabilități, Centrul de consiliere, informare și sprijin și Centrul de Planning familial și educație contraceptivă/educație pentru sănătate)

2.psihopedagog(1),

3.logoped(1-care deservește copiii afloati în dificultate, copiii cu dizabilități, dar și copiii care frecventează centrul de zi pentru a beneficia de servicii de logopedie),

4.inspector de specialitate gradul IA (1-care deservește întreaga instituție), iar

5.lucrător social(1), care figurează pe Centrul de consiliere, informare și sprijin, dar are atribuții pe grupele de copii aflați în dificultate și dizabilități.(este raportat pe CD)

La Centrul de îngrijire de zi pentru copilul aflat în dificultate raportul angajat/ beneficiar este 5/20= 4

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere din cadrul Complexul de Servicii Comunitare Buhuși 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) întocmește Raportul anual de activitate, ROF, Planul anual de acțiune, Proiect instituțional, Metodologia de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarului,

s) realizează anual evaluarea personalului.

ș) 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 îngrijire de zi pentru copilul aflat în dificultate(este raportat pe acest centru), 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 Complexul de Servicii Comunitare Buhuși C.S.C.Buhuși/ Centrul de îngrijire de zi pentru copilul aflat în dificultate:

(1) Personalul de specialitate este format din:

- a.asistent social(Cod COR-263501)/ inspector de specialitate(COD COR 242203);
- b.logoped (Cod COR -226603)
- c. psihopedagog (Cod COR -263412);
- d.lucrător social-figurează pe Centrul de Consiliere, informare și sprijin(cod COR 341203)

(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) sesizează conducerea centrului despre situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament.
- g) 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 îngrijire 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.

Atributii specifice logopedului sunt :

1. Elaborarea, alături de echipa pluridisciplinară a programului personalizat de intervenție PPI și a Raportului trimestrial-palier logopedie, în funcție de particularitățile individuale ale fiecărui copil
2. Evaluează nevoile de abilitate/reabilitare al beneficiarului în funcție de tipul de deficiență și de nivelul lor de dezvoltare-pe palierul de logopedie.
3. Elaborează programul de abilitate/reabilitare ale beneficiarului,
4. Colaborarea cu echipa pluridisciplinară în scopul elaborării și aplicării programelor de recuperare/educare/abilitare/reabilitare.
5. Cunoașterea particularităților psiho-somatice ale copiilor din centrul de zi prin metoda observației, corelată cu informațiile furnizate de echipa pluridisciplinară- va studia dosarul personalizat al fiecărui copil.
6. Colaborarea cu întreg personalul centrului în scopul formării și dezvoltării spiritului de echipă.
7. Stabilește relații de colaborare activă cu familiile copiilor beneficiari
8. Asigură informarea părinților despre comportamentul beneficiarului din timpul programului de terapie .
9. Se implică în organizarea programului de educare pentru părinți-Școala părinților.
10. Cunoașterea si respectarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale destinate copiilor.
11. 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, psihopedagog, kinetoterapeut, asistent medical, asistent social/inspector de specialitate, educator, lucrător social)

12. Realizează un program de lucru în sala de terapie, precum și în cadrul ședințelor interdisciplinare afișând orarul activităților;
13. Întocmește Programul de recuperare/ abilitare/ reabilitare,
14. Consemnează în Fișa de monitorizare,
15. Consemnează în Rapoarte specifice activității,
16. Întocmește și completează Registrul de evidență a beneficiarului-servicii de logopedie,
17. 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;
18. Participă la ședințele de consiliere/de informare a educatorilor; dar și la ședințele echipei pluridisciplinare(din care face parte);
19. Participă la cursuri de perfecționare, acționând permanent în vederea autoperfecționării;
20. Alcătuiește lunar un raport de activitate a lunii anterioare, precizând obiectivele propuse, metodele și mijloacele folosite pentru îndeplinirea lor, rezultatele obținute, numărul de beneficiari, vârsta; Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
21. Realizează activități specifice cu copiii indiferent de diagnosticul copilului.
22. Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
23. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
24. Îndeplinește și alte atribuții și răspunderi ce revin prin lege sau stabilite de șefii ierarhici, atribuții prevazute Standardul minim obligatoriu de calitate.
25. Deservește activitatea la Centrul de îngrijire de zi pentru copilul aflat în dificultate, Centrul de îngrijire și recuperare de zi pentru copilul cu handicap/ dizabilități.

Atribuțiile inspectorului de specialitate/ asistentului social sunt:

Atribuții specifice

- 1.Elaborarea, alături de echipa pluridisciplinară a programului personalizat de intervenție PPI și a Raportului trimestrial-palier social.
- 2.Consilierea familiei copilului cu privire la drepturile și obligațiile față de copil
- 3.Instrumentarea și monitorizarea dosarului social al fiecărui copil din centrul de zi,
- 4.Efectuarea anchetelor sociale la domiciliul beneficiarului.
- 5.Monitorizarea familiei beneficiarilor prin vizite la domiciliu.
- 6.Stabilirea prezenței zilnice a beneficiarilor
- 7.Cunoașterea particularităților psiho-somatice ale copiilor din centrul de zi prin metoda observației, corelată cu informațiile furnizate de echipa pluridisciplinară.
- 8.Colaborarea cu întreg personalul centrului în scopul formării și dezvoltării spiritului de echipă.
- 9.Stabilește relații de colaborare activă cu familiile copiilor beneficiari
- 10.Asigură informarea părinților despre comportamentul beneficiarului din timpul programului de activități.
- 11.Întocmește alte documente necesare Dosarului social al copilului/ beneficiarului
- 12.Cunoașterea și respectarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale destinate copiilor.
- 13.Evaluază 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, psihopedagog, kinetoterapeut, asistent medical, logoped, educator, lucrător social).
- 14.Aplică chestionare beneficiarilor/ părinților în vederea evaluării gradului de satisfacție pentru serviciile sociale acordate.
- 15.Începând cu data de 12.04.2022 se ocupă de manevrarea platformei pentru persoanele cu dizabilități/ servoscara cu ghidaj, conform Dispoziției nr.275 din 12.04.2022.
- 16.Întocmirea situației zilelor de naștere a copiilor din centrele de zi.

17. Consemnează în Fișa de monitorizare, Fișa de monitorizare pe parcursul intervenției, Fișa de monitorizare post intervenție.
18. Consemnează în Rapoartele specifice activității, Rapoartele periodice.
19. Întocmește și completează Registrul de evidență a beneficiarului- Registrul de intrări/ ieșiri.
20. Preia copiii direct de la părinți și îi predă părinților (la începutul și sfârșitul programului).
21. Participă la ședințele de consiliere/de informare a educatorilor; dar și la ședințele echipei pluridisciplinare (din care face parte);
22. Participă la cursuri de perfecționare, acționând permanent în vederea autoperfecționării;
23. Alcătuiește lunar un raport de activitate a lunii anterioare, precizând obiectivele propuse, metodele și mijloacele folosite pentru îndeplinirea lor, rezultatele obținute, numărul de beneficiari, vârsta; Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
24. Identifică și semnalează cazuri de abuz asupra copiilor în familie și colaborează cu ceilalți specialiști în vederea soluționării cât mai rapide/eficiente a cazului;
25. Informează conducerea C.S.C. Buhuși cu privire la abuz sau suspiciune de abuz, neglijare a beneficiarului și notifică evenimentul în Registrul de sesizări și reclamații, Registrul de evidență a cazurilor de abuz.
26. Deservește și activitatea la Centrul de îngrijire și recuperare de zi pentru copilul cu handicap/dizabilități, la Centrul de consiliere, informare și sprijin.
27. Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
28. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
29. Îndeplinește și alte atribuții și răspunderi ce revin prin lege sau stabilite de șefii ierarhici, atribuții prevăzute Standardul minim obligatoriu de calitate.

Atribuțiile psihopedagogului/ educatorului sunt:

Atribuții specifice

1. Elaborarea, alături de echipa pluridisciplinară a programului personalizat de intervenție PPI și a Raportului trimestrial-palier educație, în funcție de particularitățile individuale ale fiecărui copil
2. Aplicarea în activitatea practică a strategiilor de intervenție specifice nevoilor fiecărui copil.
3. Confectionare de materiale necesare aplicării programelor de stimulare pe arii de dezvoltare.
4. Colaborarea cu echipa pluridisciplinară în scopul elaborării și aplicării programelor educaționale.
5. Cunoașterea particularităților psiho-somatice ale copiilor din centrul de zi prin metoda observației, corelată cu informațiile furnizate de echipa pluridisciplinară.
6. Colaborarea cu întreg personalul centrului în scopul formării și dezvoltării spiritului de echipă.
7. Stabilește relații de colaborare activă cu familiile copiilor beneficiari, colaborează cu familia beneficiarului pentru implicarea acestuia în realizarea obiectivelor stabilite prin PPI.
8. Asigură informarea părinților despre comportamentul beneficiarului din timpul programului de activitate.
9. Formarea și consolidarea deprinderilor de autonomie personală (autoservire masă, deprinderi de igienă personală, somn, îmbrăcare, dezbrăcare, etc)
10. Cunoașterea și respectarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale destinate copiilor.
11. 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, logoped, kinetoterapeut, asistent medical, asistent social/inspector de specialitate, educator, lucrător social)
12. Realizează un program de lucru în sala de clasă, precum și în cadrul ședințelor interdisciplinare afișând orarul activităților; Se vor desfășura cu grupa activități educative, astfel încât nici un copil nu va sta în sala de clasă fără a fi antrenat într-o activitate;
13. Întocmește Programul educațional
14. Consemnează în Fișa de monitorizare,

15. Consemnează în Rapoarte specifice activității,
16. Asigurarea unei igiene corespunzătoare a beneficiarilor,
17. Asigurarea securității beneficiarului.
18. Nu lasă copiii nesupravegheați în sala de clasă;
19. Participă la ședințele de informare, la ședințele echipei pluridisciplinare (din care face parte);
20. Participă la cursuri de perfecționare, acționând permanent în vederea autoperfecționării;
21. Alcătuiește lunar un raport de activitate a lunii anterioare, precizând obiectivele propuse, metodele și mijloacele folosite pentru îndeplinirea lor, rezultatele obținute, numărul de beneficiari, vârsta; Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
22. Are obligația de a asigura confidențialitatea informațiilor obținute în temeiul exercitării atribuțiilor sale profesionale.
23. Aplicarea în practică a principiilor deontologiei profesionale.
24. 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;
25. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
26. Informează conducerea C.S.C. Buhuși cu privire la abuz sau suspiciune de abuz, neglijare a beneficiarului și notifică evenimentul în Registrul de sesizări și reclamații, Registrul de evidență a cazurilor de abuz și în Fișa de semnalare a abuzului,
27. Pe perioada activității, trebuie manifestată față de copil înțelegere, răbdare, bunăvoință, promptitudine în satisfacerea tuturor nevoilor copiilor. Psihopedagogul/educatorul este obligat să selecteze materialul didactic care pune în pericol viața copilului;
28. Îndeplinește și alte atribuții și răspunderi ce revin prin lege sau stabilite de șefii ierarhici, atribuții prevăzute Standardul minim obligatoriu de calitate.

Atribuții lucrător social

1. Se deplasează pe teren, împreună cu inspectorul de specialitate/asistentul social, pentru efectuarea anchetelor sociale, și pentru monitorizările pe parcursul intervenției și monitorizărilor post-intervenție, la beneficiarii înscriși.
2. Identifică situațiile de risc în rândul beneficiarilor înscriși.
3. Întocmește listele zilnice de evidență a beneficiarilor.
4. Oferă consiliere și asistență suplimentară familiilor beneficiarilor.
5. Completează dosarele beneficiarilor centrelor de zi, împreună cu ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare.
6. Completează, alături de ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare Programul personalizat de intervenție și alte documente necesare Dosarului beneficiarului, participă la ședințele echipei pluridisciplinare din care face parte.
7. Identifică și semnalează cazuri de abuz asupra copiilor din centrele integrate în cadrul C.S.C. Buhuși și colaborează cu ceilalți specialiști în vederea soluționării cât mai rapide/eficiente a cazului;
8. 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 frecvenței C.S.C. Buhuși);
9. Alcătuiește lunar până în data de 05 a lunii un raport de activitate a lunii anterioare (precizând obiectivele propuse, metodele și mijloacele folosite pentru îndeplinirea lor, rezultatele obținute);
10. Deservește activitatea pe Centrul de îngrijire de zi pentru copilul aflat în dificultate, pe Centrul de îngrijire și recuperare de zi pentru copilul cu dizabilități, Centrul de consiliere, informare și sprijin.

11.Îndeplinește orice alte atribuții delegate de către superiorii ierarhici, în limita competențelor pe care le are.

Alte atribuții

- 1.Asigură informarea comunității cu privire la misiunea C.S.C.Buhuși, activitățile desfășurate, serviciile oferite, modul de accesare a serviciilor, programul de activități.
- 2.Informează beneficiarii /părinții/ reprezentanții legali ai beneficiarilor privind misiunea C.S.C.Buhuși, activitățile desfășurate, serviciile oferite, modul de accesare a serviciilor, programul de activități.
- 3.Informează beneficiarii /părinții/ reprezentanții legali ai beneficiarilor cu privire la conținutul Programului personalizat de intervenție/PPI.
- 4.Participă la desfășurarea activităților educaționale, recreative, de socializare din cadrul C.S.C.Buhuși.
- 5.Ține evidența numerică și nominală a dosarelor sociale, educative arhivate, pe suport de hârtie sau electronic. Completează în Registrul de intrări/ ieșiri cazurile active/ cazurile închise ale beneficiarilor.
- 6.Stabilirea prezenței zilnice a beneficiarilor.
- 7.Cunoașterea particularităților psiho-somatice ale copiilor din centrul de zi prin metoda observației, corelată cu informațiile furnizate de echipa pluridisciplinară.
- 8.Colaborarea cu întreg personalul centrului în scopul formării și dezvoltării spiritului de echipă.
- 9.Stabilește relații de colaborare activă cu familiile copiilor beneficiari
- 10.Întocmirea situației zilelor de naștere a copiilor din centrele de zi.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărire, întreținere, îngrijire, curățenie este raportat pe Centrul de îngrijire și recuperare de zi pentru copilul cu handicap/ dizabilități, dar deservește întreg C.S.C.Buhuși, deci și Centrul de îngrijire 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, cu atribuții și de îngrijitor,

Atribuțiile muncitorului calificat sunt:

1.supraveghează buna funcționare a centralei termice, a instalațiilor sanitare, electrice. În caz de avarii/ defecțiuni anunță responsabilii specializați în domeniile respective pentru remedierea situației.

2.repară orice defecțiune care apare, dacă este de competența sa(mobilier, tâmplărie deteriorate, robineți, yale, balamale, etc),

3.administrează și gestionează bunurile existente în unitate(mobilier, instalații sanitare, electrice, termice, perimetrul clădirii),

4.execută lucrări de întreținere a zugrăvelilor, vopsitoriei, amenajarea curții.

5.întrerupe alimentarea cu electricitate, gaz, apa în caz de incendiu sau cutremur,

6.este responsabil al Comisiei pentru situații de urgență.

7.îndeplinește alte atribuții cf Standardelor Minime Obligatorii / atribuții delegate de superiorii ierarhici.

Atribuțiile îngrijitorului sunt:

1. 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.
2. Are atribuții pentru activitatea din întreg C.S.C.Buhuși, respectiv Centrul de îngrijire de zi pentru copilul aflat în dificultate, Centrul de consiliere, informare și sprijin, Centrul de planning familial și educație contraceptivă, Centrul de îngrijire și recuperare de zi pentru copilul cu handicap/ dizabilități(pe care este raportat).
3. Este persoana desemnată pentru colectarea selectivă a deșeurilor din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Buhuși, conform Legii 132/2010 privind colectarea selectivă în instituțiile publice,
4. Realizează desprăfuirea tavanului, pereților, a corpurilor de iluminat și a jaluzelelor,
5. Realizează curățarea prizelor și a întrerupătoarelor, curățarea caloriferelor, curățarea geamurilor interior și exterior, curățarea ușilor și a tâmplăriei de lemn, curățarea spațiilor de folosire comună pardoselii (mozaic, parchet, gresie),
6. Realizează igienizarea obiectelor sanitare, faianței, oglinzilor etc.
7. Realizează schimbarea sacilor menajeri și evacuarea gunoiului,
8. Realizează igienizarea corespunzătoare a suprafețelor ce au contact direct cu alimentele procesate, pachetele copiilor cu mâncare,
9. Realizează colectarea selectivă a deșeurilor și evacuarea acestora în spații special amenajate.
10. Punerea rufelor la spălat, întinderea acestora, cu respectarea circuitelor, /igienizarea periodic a lenjeriei de pat
11. Curățarea, igienizarea și dezinfectarea jucăriilor,
12. Curățarea, igienizarea și dezinfectarea mobilierului,
13. Asigură buna igienizare și funcționare a instalațiilor sanitare, de apă și canal și sesizează orice defecțiune care apare pentru remediere.
14. Asigură confidențialitatea informațiilor obținute în temeiul exercitării atribuțiilor profesionale.
15. Cunoaște și respectă normele de sănătate și securitatea muncii.

Personalul administrativ deservește întreaga activitate din carul Complexului de Servicii Comunitare Buhuși/ C.S.C. Buhuși--Centrul de îngrijire 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/alte servicii 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