

ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
ORAȘUL BUHUȘI
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Centrului de îngrijire și recuperare de zi pentru copilul cu handicap/dizabilități – Complexul de Servicii Comunitare Buhuși, 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.8481/12.03.2025 al dnei Mihai M. Roxana - Șef Serviciu Complexul de Servicii Comunitare Buhuși;
- referatul de aprobare nr. 8482/12.03.2025 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.0000223, din data de 06.06.2022 a Centrului de îngrijire și recuperare de zi pentru copilul cu handicap/dizabilități;
- 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 și recuperare de zi pentru copilul cu handicap/ dizabilități – 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. 38/24.02.2022 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. 45

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.

ANEXA
LA H.C.L. NR.45/24.03.2025

PRIMĂRIA ORAȘULUI BUHUȘI/DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
COMPLEXUL DE SERVICII COMUNITARE BUHUȘI/ C.S.C.BUHUȘI/
CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI RECUPERARE DE ZI PENTRU COPILUL CU
HANDICAP/DIZABILITĂȚI

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

Complexul De Servicii Comunitare Buhuși/C.S.C . Buhuși/Centrul de îngrijire și recuperare de zi pentru copilul cu handicap/ dizabilități

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 și recuperare de zi pentru copilul cu handicap/ dizabilități

Complexul de Servicii Comunitare Buhuși -C.S.C.Buhuși/ Centrul de îngrijire și recuperare de zi pentru copilul cu handicap/ dizabilități 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, etc.

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

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social- Complexul de Servicii Comunitare Buhuși- C.S.C.Buhuși/ Centrul de îngrijire și recuperare de zi pentru copilul cu handicap/ dizabilități a fost înființat și este 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 și de recuperare de zi pentru copilul cu handicap/ dizabilități- acreditat conform Licenței de funcționare ,Seria LF, NR.0000223, din data de 6.06.2022, cod 8891CZ-C-III, este situat pe strada Republicii nr.70

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social- Complexul de Servicii Comunitare Buhuși -C.S.C.Buhuși/ Centrul de îngrijire și recuperare de zi pentru copilul cu handicap/ dizabilități

Scopul serviciului social Complexul de Servicii Comunitare Buhuși/ C.S.C.Buhuși/ Centrul de îngrijire și recuperare de zi pentru copilul cu handicap/ dizabilități este protecția socială a beneficiarilor: copii cu dizabilități și familiile acestora, prin prevenirea abandonului și a instituționalizării copilului prin menținerea copilului în familie; asigurarea unui suport social, educațional copiilor și familiilor acestora; asigurarea unor condiții superioare de îngrijire și recuperare a copiilor cu dizabilități; consilierea în vederea elaborării de conduite participative a părinților prin creșterea nivelului de implicare și a responsabilității familiei, dar și servicii de abilitare/reabilitare.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social- Complexul de Servicii Comunitare Buhuși/ C.S.C.Buhuși/ Centrul de îngrijire și recuperare de zi pentru copilul cu handicap/ dizabilități funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

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

(3) Serviciul social Complexul de Servicii Comunitare Buhuși /C.S.C.Buhuși/ Centrul de îngrijire și recuperare de zi pentru copilul cu handicap/ dizabilități a fost înființat în subordinea Consiliului Local Buhuși prin H.C.L.nr.79/29.08.2002 și este integrat în cadrul a Direcției de Asistență Socială (DAS), conform HCL nr.174/31.10.2018

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

6.H.G.nr.867/2015 privind-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 serviciilor sociale în cadrul Complexul de Servicii Comunitare Buhuși C.S.C.Buhuși/ Centrul de îngrijire și recuperare de zi pentru copilul cu handicap/ dizabilități

(1) Serviciul social Complexul de Servicii Comunitare Buhuși C.S.C.Buhuși/ Centrul de îngrijire și recuperare de zi pentru copilul cu handicap/ dizabilități 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 și recuperare de zi pentru copilul cu handicap/ dizabilități 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 profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentărilor legale cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

**Beneficiarii serviciilor sociale din cadrul Complexul de Servicii Comunitare Buhuși
/C.S.C.Buhuși/ Centrul de îngrijire și recuperare de zi pentru copilul cu handicap/ dizabilități**

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul Complexul de Servicii Comunitare Buhuși/ C.S.C.Buhuși/Centrul de îngrijire și recuperare de zi pentru copilul cu handicap/ dizabilități sunt:

a) copii cu dizabilități neuro-psiho-motorii și familiile acestora, cu domiciliul pe raza orașului Buhuși.

b) copii cu recomandare pentru servicii de kinetoterapie și servicii de psihologie

(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

-Certificat de încadrare în grad de handicap

-Anchetă socială

-Certificat de căsătorie părinți(copie)

-Sentință civilă de divorț(copie)-dacă este cazul

-Adeverință medicală pentru intrarea în colectivitate

-Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului

-recomandare pentru servicii de kinetoterapie, servicii de psihologie

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 kinetoterapie, servicii de psihologie.

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 kinetoterapie și psihologie se întocmește doar dosar specific terapiilor menționate.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Complexul de Servicii Comunitare Buhuși /C.S.C.Buhuși/ Centrul de îngrijire și recuperare de zi pentru copilul cu handicap/ dizabilități 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 și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Complexul de Servicii Comunitare Buhuși /C.S.C.Buhuși/ Centrul de îngrijire și recuperare de zi pentru copilul cu handicap/ dizabilități au următoarele obligații:

- a) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de furnizare a informațiilor 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 și recuperare de zi pentru copilul cu handicap/ dizabilități 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. servicii de kinetoterapie,
5. servicii de psihologie
6. socializare,
7. consiliere;
8. 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 centrul 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 Complexul de Servicii Comunitare Buhuși/ C.S.C.Buhuși/ Centrul de îngrijire și recuperare de zi pentru copilul cu handicap/ dizabilități

(1) Serviciul social Complexul de Servicii Comunitare Buhuși/ C.S.C.Buhuși/ Centrul de îngrijire și recuperare de zi pentru copilul cu handicap/ dizabilități funcționează cu un număr de 5 angajați, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local, din care:

a) personal de specialitate de îngrijire și asistență – 4

b) personal cu funcții administrative, gospodărire, îngrijire, întreținere-reparații – 1 muncitor calificat, care are atribuții și de îngrijitor.

d) voluntari-3-pentru întreaga unitate

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

a) hotărâre a autorității administrației publice locale prin care s-a aprobat înființarea centrului HCL NR.79/29.08.2002, și alte HCL modificate și actualizate.

La Centrul de îngrijire și recuperare de zi pentru copilul cu handicap/ dizabilități sunt raportați 5 angajați și sunt 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 toată instituția C.S.C.Buhuși	
TOTAL	5(2+2+1)	
TOTAL (1+2), din care:		
Nr. personal cu funcții de conducere		
Nr. personal administrativ		1
Nr. personal de specialitate	2	2
	2(1 kinetoterapeut- studii superioare 1 psiholog-studii superioare) 2(1 educator- studii postliceale/medii 1 asistent medical- studii postliceale/ (este raportat pe acest centru,figurează în organigramă pe Centrul de planning familial și educație contraceptivă)	

Personalul angajat care deservește/este raportat pe Centrul de îngrijire și recuperare de zi pentru copilul cu handicap/ dizabilități este format din 5 persoane : educator (1), kinetoterapeut(1), psiholog(1), asistent medical principal (1- care figurează pe Centrul de planning familial și educație contraceptivă, și deservește toate centrele), și personalul administrativ, care deservește întreg C.S.C.Buhuși, format din muncitor calificat(1-are atribuții și de îngrijitor).

Raportul angajat/ beneficiar în cadrul Centrului de îngrijire și recuperare de zi pentru copilul cu handicap/ dizabilități este de 5 angajați la 20 beneficiari, fără a se cuantifica și copiii care beneficiază de servicii de kinetoterapie sau psihologie.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere al Complexul de Servicii Comunitare Buhuși/ C.S.C.Buhuși/ Centrul de îngrijire și recuperare de zi pentru copilul cu handicap/ dizabilități

(1) Personalul de conducere este:

a) șef serviciu – este raportat pe Centrul de îngrijire de zi pentru copilul aflat în dificultate, dar are atribuții pe toate centrele integrate în C.S.C.Buhuși, deci și pe Centrul de îngrijire și recuperare de zi pentru copilul cu handicap/ dizabilități.

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;

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,

n) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului ,

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

p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Şef serviciu C.S.C.Buhuşi are atribuţii pentru întreaga activitate care se desfăşoară în cadrul Complexul de Servicii Comunitare Buhuşi/ C.S.C. Buhuşi,- Centrul de îngrijire de zi pentru copilul aflat în dificultate, Centrul de îngrijire şi recuperare de zi pentru copilul cu handicap/ dizabilităţi, pentru Centrul de consiliere, informare şi sprijin, Centrul de planning familial şi educaţie contraceptivă/sanitară.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate (de îngrijire şi asistenţă) raportat pe Complexul de Servicii Comunitare Buhuşi/ C.S.C.Buhuşi/ Centrul de îngrijire şi recuperare de zi pentru copilul cu handicap/ dizabilităţi

(1) Personalul de specialitate este format din:

- a. educator(234203);
- b. asistent medical generalist (325901),
- c. kinetoterapeut (226405);
- d. psiholog(263411)

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- e) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
- f) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuţiile educatorului/psihopedagogului sunt:

Atribuţii specifice

- 1.Elaborarea, alături de echipa pluridisciplinară a programului personalizat de intervenţie PPI şi a Raportului trimestrial-palier educaţie, în funcţie de particularităţile individuale ale fiecărui copil
- 2.Aplicarea în activitatea practică a strategiilor de intervenţie specifice nevoilor fiecărui copil.
- 3.Confecţionare de materiale necesare aplicării programelor de stimulare pe arii de dezvoltare.
- 4.Colaborarea cu echipa pluridisciplinară în scopul elaborării şi aplicării programelor educaţionale.
- 5.Cunoaşterea particularităţilor psiho-somatice ale copiilor din centrul de zi prin metoda observaţiei, corelată cu informaţiile furnizate de echipa pluridisciplinară.
- 6.Colaborarea cu întreg personalul centrului în scopul formării şi dezvoltării spiritului de echipă.

- 7.Stabilește relații de colaborare activă cu familiile copiilor beneficiari, colaborează cu familia beneficiarului pentru implicarea acestora 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.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, 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 dar și 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, vârstă; 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 prevazute Standardul minim obligatoriu de calitate.

Atribuțiile kinetoterapeutului sunt:

Atribuții specifice

- 1.Elaborarea, alături de echipa pluridisciplinară a programului personalizat de intervenție PPI și a Raportului trimestrial-palier kinetoterapie, în funcție de particularitățile individuale ale fiecărui copil
- 2.Evaluează nevoile de recuperare/ abilitate/reabilitare ale beneficiarului în funcție de tipul de deficiență și de nivelul lor de dezvoltare-pe palierul kinetoterapie.
- 3.Elaborează programul de recuperare/ 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.Cunoașterea și respectarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale destinate copiilor.

10.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, logoped, asistent medical, asistent social/inspector de specialitate, educator, lucrător social)

11.Realizează un program de lucru în sala de terapie, precum și în cadrul ședințelor interdisciplinare afișând orarul activităților;

12.Întocmește Programul de recuperare/abilitare/ reabilitare,

13.Consemnează în Fișa de monitorizare,

14.Consemnează în Rapoarte specifice activității,

15.Întocmește și completează Registrul de evidență a beneficiarului- servicii de kinetoterapie,

16.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;

17.Participă la ședințele de consiliere/de informare a educatorilor; dar și la ședințele echipei pluridisciplinare(din care face parte);

18.Participă la cursuri de perfecționare, acționând permanent în vederea autoperfecționării;

19.Alcătuiește 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;

20.Realizează activități specifice cu copiii indiferent de diagnosticul copilului.

21.Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;

22.Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

23.Îndeplinește și alte atribuții și răspunderi ce revin prin lege sau stabilite de șefii ierarhici, atribuții prevazute Standardul minim obligatoriu de calitate.

Atribuțiile psihologului sunt:

Atribuții specifice

1. Desfășoară activitatea pe baza principiilor deontologiei profesionale, păstrează confidențialitatea cazurilor, a informațiilor obținute în temeiul exercitării atribuțiilor sale profesionale;
2. Elaborarea, alături de echipa pluridisciplinară a programului personalizat de intervenție PPI și a Raportului trimestrial-palier servicii de psihologie/ consiliere psihologică, în funcție de particularitățile individuale ale fiecărui copil
3. Evaluează nevoile de recuperare/ abilitate/reabilitare ale beneficiarului în funcție de tipul de deficiență și de nivelul lor de dezvoltare- palier servicii de psihologie/ consiliere psihologică.
4. Elaborează programul de recuperare/ abilitate/reabilitare ale beneficiarului,
5. Colaborarea cu echipa pluridisciplinară în scopul elaborării și aplicării programelor de educare/recuperare/abilitare/reabilitare.

6. 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.
7. Colaborarea cu întreg personalul centrului în scopul formării și dezvoltării spiritului de echipă.
8. Stabilește relații de colaborare activă cu familiile copiilor beneficiari
9. Asigură informarea părinților despre comportamentul beneficiarului din timpul programului de terapie .
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 logoped, 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/ de consiliere/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 psihologie,
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. Realizează/asigură sprijin psihologic și consiliere copiilor care au fost intimidați, discriminați. În situația copiilor abuzați, neglijăți sau exploatați, UAT Buhuși în colaborare cu psihologul stabilește planul de servicii și asigură implementarea acestuia, conform prevederilor ghidului metodologic privind intervenția și prevenirea în echipa multidisciplinară și în rețea, în situațiile de abuz, neglijare, exploatare a copilului. Dacă problemele găsite în urma testelor aplicate/interviului/anamnezei, depășește competențele deținute, face propunere pentru alte servicii.
24. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
25. Îndeplinește și alte atribuții și răspunderi ce revin prin lege sau stabilite de șefii ierarhici, atribuții prevăzute Standardul minim obligatoriu de calitate.

Atributiile asistentului medical sunt:

1. Asigură și răspunde de buna utilizare, păstrarea instrumentarului și aparaturii cu care lucrează și se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului; Răspunde de ordinea și curățenia cabinetului medical,
2. Verifică valabilitatea medicamentelor și le predă pe cele expirate firmei cu care este încheiat contractul pentru predarea deșeurilor medicale, pe bază de proces verbal;

3. Răspunde de aplicarea regulilor generale de curățenie și dezinfecție, urmărește realizarea igienizării în spațiul de lucru și verifică respectarea planului de curățenie al personalului abilitat;
4. Răspunde de curățenia și dezinfecția cabinetului respectând Ordinul 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfecție, procedurilor recomandate pentru dezinfecția mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de curățenie;
5. Răspunde cu promptitudine la orice problemă de sănătate pe care o manifestă copilul/beneficiarul.
6. Efectuează zilnic controlul medical (triajul epidemiologic) al copiilor la primirea în colectivitate și consemnează într-un caiet și/fișă medicală, controlează zilnic starea de sănătate a copiilor/ beneficiarilor. Termometrizează, cântărește, măsoară copiii.
7. Efectuează activități de educație pentru sănătate cu părinții, copii și cu personalul angajat din instituție.
8. Gestionează în condițiile legii și pe baza normelor Ministerului Sănătății instrumentarul, materialele sanitare și medicamentele de la aparatul de urgență și răspunde de utilizarea lor corectă.
9. Acordă copiilor primul ajutor în caz de urgență și supraveghează transportul acestora în unitățile sanitare.
10. Îndrumă părinții spre consultații privind planificarea familială,/ educația contraceptivă(dacă părinții solicită acest serviciu), informează părinții despre prevenirea bolilor cu transmitere sexuală(la părinții copiilor înscriși în instituție).
11. Efectuează educația sanitară a părinților, cu scopul eficientizării profilaxiei primare a beneficiarilor
12. Controlează igiena individuală a copiilor, colaborând cu personalul didactic pentru remedierea situațiilor deficitare constatate.
13. Controlează zilnic respectarea condițiilor de igienă din spațiile instituției (săli de clasă, cabinete, grupuri sanitare, vestiare, oficii, uscator, dormitoare), consemnând în caietul special destinat toate constatările făcute și aducându-le la cunoștința conducerii. Verifică starea de curățenie a tuturor spațiilor/ suprafețelor, respectarea circuitelor rufelor murdare și curate.
14. Reprezintă liantul între Spital și C.S.C.Buhasi, între C.S.C.Buhasi și D.S.P Bacău.
15. Participă la ședințele echipei pluridisciplinare (din care face parte).
16. Instruiește personalul în acordarea primului ajutor.
17. Completează instrumentele de lucru specifice(fișe,caiete,Registre etc),
18. Completează Programul personalizat de intervenție/PPI-palier medical.
19. Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
20. Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
21. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
22. Figurează pe Centrul de planning familial și educație contraceptivă,dar, deservește și Centrul de îngrijire și recuperare de zi pentru copilul cu handicap/ dizabilități(pe care este raportată), Centrul de îngrijire de zi pentru copilul aflat în dificultate, Centrul de consiliere, informare și sprijin.
23. Gestionează și manipulează, în condițiile legii și pe baza normelor Ministerului Sănătății, instrumentarul, materialele sanitare, medicamentele de la aparatul de urgență și deșeurile periculoase rezultate din activitatea medicală și răspunde de utilizarea lor corectă.(Este desemnată persoană pentru gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale, din cadrul cabinetului medical), (conform Ordinului 1226/2012).

24. Participă, supraveghează, ajută la acordarea mesei, la grupa copiilor aflați în dificultate și la grupa copiilor cu dizabilități, și la programul de somn al CD.
25. Primește copiii la începerea programului de la părinți/reprezentanți legali, îi duce la grupe, predându-l educatorului/psihopedagogului și invers la terminarea programului(împreună cu inspectorul de specialitate/psihopedagog/educator).
26. Conducerea unității poate stabili și alte atribuții și răspunderi ce revin angajatului, atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, îngrijire, întreținere-reparații din Complexul de Servicii Comunitare Buhuși/ C.S.C.Buhuși/ Centrul de îngrijire și recuperare de zi pentru copilul cu handicap/dizabilități(-este raportat pe acest centru)

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

- a) muncitor calificat-1-are și atribuții de îngrijitor

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, robinete, 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:

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, sau solicită ajutor pentru remedierea acestora(mobilier, tâmplărie deteriorate, robinete, 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 sau solicită ajutor pentru realizarea sarcinilor.
5. Întrerupe alimentarea cu electricitate, gaz, apa în caz de incendiu sau cutremur,
6. Având în vedere Ordinul nr.712/2005 și Legea Protecției Civile nr.481/2004, este numit responsabil al Comisiei pentru situații de urgență din cadrul Complexului de Servicii Comunitare;
7. 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. Conducerea unității poate stabili și alte atribuții și răspunderi ce revin angajatului.
8. Deservește activitatea în întreg C.S.C. Buhuși, respectiv 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.
9. 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.

Atribuții specifice postului de îngrijitor:

1. Desprăfuirea tavanului, pereților, a corpurilor de iluminat și a jaluzelelor,
2. Curățarea prizelor și a întrerupătoarelor,
3. Curățarea caloriferelor
4. Curățarea geamurilor interior și exterior,
5. Curățarea ușilor și a tâmplăriei de lemn,
6. Curățarea spațiilor de folosire comună pardoselii (mozaic, parchet, gresie),
7. Igienizarea obiectelor sanitare, faianței, oglinzilor, etc.,
8. Schimbarea sacilor menajeri și evacuarea gunoiului,
9. Igienizarea corespunzătoare a suprafețelor ce au contact direct cu alimentele/pachetele copiilor cu mâncare,
10. Colectarea selectivă a deșeurilor și evacuarea acestora în spații special amenajate.
11. Punerea rufelor la spălat, întinderea acestora, cu respectarea circuitelor.
12. Curățarea, igienizarea și dezinfectarea jucăriilor,
13. Curățarea, igienizarea și dezinfectarea mobilierului,

Personalul administrativ deservește întreaga activitate din C.S.C. Buhuși.

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.

**UAT BUHUȘI
PRIMAR,
VASILE ZAHARIA**

**COMPLEXUL DE SERVICII COMUNITARE
ȘEF SERVICIU ,
MIHAI MIHAELA ROXANA**