

ROMÂNIA
JUDEȚUL BUZĂU
COMUNA BALTA ALBĂ
CONSILIUL LOCAL

HOTARARE

privind reorganizarea serviciului social fara personalitate juridica „Centrul de zi pentru copii 7-14 ani Amara” si aprobarea numarului de personal, a statului de functii si organigramei aparatului de specialitate al primarului comunei Balta Alba

Consiliul local al comunei Balta Alba , judetul Buzau, intrunit in sedinta de lucru de indata in data de 13.11.2019;

Avand in vedere:

- referat de aprobare a primarului Comunei Balta Alba judetul Buzau, privind rectificarea bugetului propriu al comunei Balta Alba, pe anul 2019, inregistrata la nr.6721/12.11.2019 ;
- raportul compartimentului Asistenta sociala din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Balta Alba, judetul Buzau, inregistrat la nr.6722/12.11.2019. ;
- rapoartele de avizare ale comisiilor de specialitate nr.238,239,240/13.11.2019;
- prevederile Legii 292/2011 a asistentei sociale cu modificarile si completarile ulterioare;
- HG.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale precum si a regulamentului –cadru de organizare si functionare a serviciilor sociale;
 - prevederile Legii nr.50/2019 privind bugetul de stat pe anul 2019 ;
 - În temeiul prevederilor art.129, alin. 3), lit.c), art. 139 alin.1) art. 196, ali.1) lit.a), si art. 197, alin. 1) si 4) precum si a art. 3 prin procedura pentru monitorizarea procedurilor administrative din O.U.G. 57/2019-Codul administrativ,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 (1) Se aproba reorganizarea serviciului social fara personalitate juridica „ **Centrul de zi pentru copii 7-14 ani Amara**” ,cod 8891CZ-C-II, cu o capacitate de 30 de beneficiari, cu sediul in judetul Buzau , comuna Balta Alba sat Amara.

(2) Se aproba darea in folosinta gratuita a Centrului de zi pentru copii 7-14 ani Amara a imobilului fostului CAP Amara, proprietate privata, situat in comuna Balta Alba, sat Amara, format din constructii in suprafata de 600 mp si terenul aferent in suprafata de 2386.

(3) Personalul angajat la momentul reorganizarii , se preia cu contract de munca pe perioada nedeterminata in cadrul Centrului, restul personalului urmand sa fie incadrat in conditiile prevazute de lege.

Art.2 Se aproba regulamentul de organizare si functionare al „Centrului de zi pentru copii 7-14 ani Amara” conform anexei 1 .

Art.3 Se aproba organigrama si statul de functii a Centrului de zi pentru copii 7-14 ani Amara asa cum este prevazut in anexele 2 si 3 care fac parte din prezenta hotarare.

Art.4 Prezenta hotarare poate fi atacata la Tribunalul Buzau in conditiile Legii nr.554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art.5 Prezenta hotarare se aduce la cunostinta publica, respectiv se comunica Primarului comunei Balta Alba, celor nominalizati cu ducerea la indeplinire si se comunica Institutiei Prefectului Judetului Buzau in vederea exercitarii controlului, cu privire la legalitate.

Presedinte de sedinta ,

Dobrescu Violeta

Contrasemneaza secretar general,
Balan Constantin

Nr. 75

BALTA ALBA, 13 Noiembrie 2019

Acesta hotarare a fost adoptata de Consiliul local al comunei Balta Alba in sedinta de lucru de indata din data de 13.11.2019, cu un numar de 8 voturi pentru -- voturi impotriva si - abtineri, din numarul total de 11 consilieri in functie si 8 consilieri prezenti la sedinta.



ROMÂNIA
COMUNA BALTA ALBA

SAT BALTA ALBA, COMUNA BALTA ALBA, JUDETUL BUZAU
Tel: 0238.590063; Fax: 0238.590063 E-mail:primariabaltaalba@gmail.com

Nr.6721/12.11.2019

REFERAT DE APROBARE

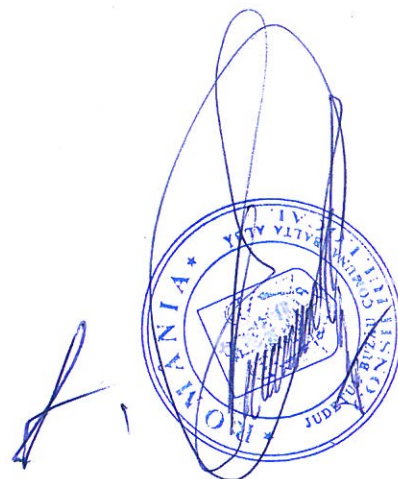
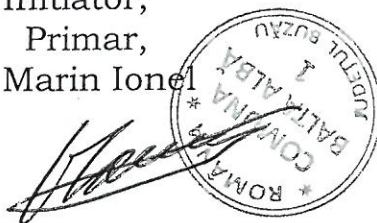
La proiectul de hotarare privind **privind reorganizarea serviciului social fara personalitate juridica „Centrul de zi pentru copii 7-14 ani Amara”si aprobarea numarului de personal,a statului de functii si organigramei aparatului de specialitate al primarului comunei Balta Alba**

Avand in vedere :

- raportul compartimentului Asistenta sociala din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Balta Alba, judetul Buzau, inregistrat la nr.6722/12.11.2019. ;
- prevederile Legii nr.50/2019 privind bugetul de stat pe anul 2019;
- prevederile Legii 292/2011 a asistentei sociale cu modificarile si completarile ulterioare;
- prevederile Legii nr.50/2019 privind bugetul de stat pe anul 2019

Tinand cont de cele mentionate mai sus supun spre analiza si aprobare Consiliului Local al Comunei Balta Alba proiectul de hotarare privind **„reorganizarea serviciului social fara personalitate juridica „Centrul de zi pentru copii 7-17 ani Amara”si aprobarea numarului de personal,a statului de functii si organigramei aparatului de specialitate al primarului comunei Balta Alba”**

Initiator,
Primar,
Marin Ionel





ROMÂNIA
COMUNA BALTA ALBA

SAT BALTA ALBA, COMUNA BALTA ALBA, JUDETUL BUZAU
Tel: 0238.590063; Fax: 0238.590063 E-mail:primariabaltaalba@gmail.com

Nr.6722/12.11.2019



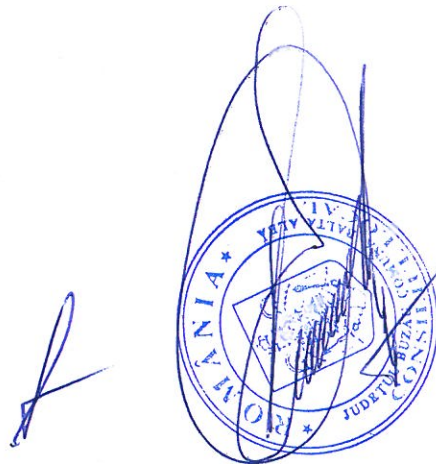
RAPORT

La proiectul de hotarare privind reorganizarea serviciului social fara personalitate juridica „Centrul de zi pentru copii 7-14 ani Amara” si aprobarea numarului de personal,a statului de functii si organigramei aparatului de specialitate al primarului comunei Balta Alba

Serviciile sociale se organizează în forme/structuri diverse, în funcție de specificul activității/activităților derulate și de nevoile particulare ale fiecărei categorii de beneficiari potrivit art. 27alin. (2) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare. Serviciile sociale reprezintă activitatea sau ansamblul de activități realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

Tinand cont de cele mentionate mai sus supun spre analiza si aprobare Consiliului Local al Comunei Balta Alba proiectul de hotarare privind **reorganizarea serviciului social fara personalitate juridica „Centrul de zi pentru copii 7-17 ani Amara” si aprobarea numarului de personal,a statului de functii si organigramei aparatului de specialitate al primarului comunei Balta Alba.**

Intocmit
Ghilic Nicoleta



REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social de zi: "Centrul de zi pentru Copii 7 – 14 ani Amara "

Art. 1 - Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social "Centrul de zi pentru Copii 7 – 14 ani Amara ", aprobat prin aceeași hotărâre prin care a fost reorganizat, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

Art. 2 - Identificarea serviciului social

Serviciul social "Centrul de zi pentru Copii 7 – 14 ani Amara ", cod serviciu social 8891CZ – C- II, administrat de furnizorul de servicii sociale Primăria comunei Balta Albă, cu sediul în județul Buzău, comuna Balta Albă, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 005799 din 11.04.2019, este un serviciu social fără personalitate juridical și are adresa în județul Buzău, comuna Balta Albă, sat Amara.

Art. 3 - Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "Centrul de zi pentru Copii 7 – 14 ani Amara "este de a preveni abandonul și instituționalizarea copiilor care provin din familii cu domiciliul pe raza comunei Balta Albă și care se găsesc în situații de risc social, prin asigurarea, pe timpul zilei a unor activități de îngrijire, educație, recreere, socializare, consiliere, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională.

Art. 4 - Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Centrul își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament de Organizare și Funcționare și a prevederilor legale în vigoare.

(1) Serviciul social "Centrul de zi pentru Copii 7 – 14 ani Amara", funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de :

- Legea nr. 292/2011, a asistenței sociale, cu modificările ulterioare;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 27/2019 - Standarde Minime de Calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre de zi pentru copiii în familie și/sau copiii separați sau în risc de separare de părinți,
- Hotărârea nr. 867 din 14 octombrie 2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului cum sunt:
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale



- Legea nr. 215/2001 – legea administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare

- Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii (actualizat)

- Ordin nr. 1955/1995 pentru aprobarea Normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 27 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

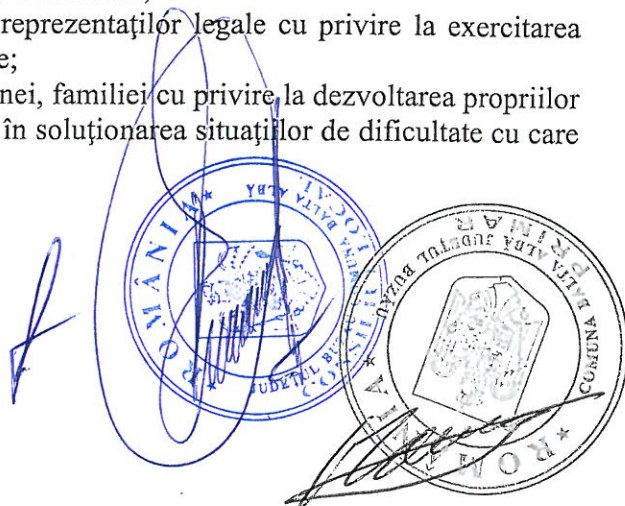
(3) Serviciul social "Centrul de zi pentru Copii 7 – 14 ani Amara ", este înființat prin hotărâre a Consiliului Local al comunei Balta Albă.

Art. 5 - Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "Centrul de zi pentru Copii 7 – 14 ani Amara ", 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 "Centrul de zi pentru Copii 7 – 14 ani Amara ", sunt următoarele:

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

Art. 6 - Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul de zi pentru Copii 7 – 14 ani Amara", sunt:

- a) Copii de vârstă școlară, încadrați în învățământul de masă și părinții copiilor cărora li se acordă prestații și servicii destinate prevenirii separării lor;
- b) Copii care au beneficiat de o măsură de protecție specială și au fost reintegrați în familie;
- c) Copii care beneficiază de o măsură de protecție specială;
- e) Copii aflați în situație de dificultate sau de risc de excluziune socială (proveniți din familii numeroase, monoparentale, dezorganizate, cu un nivel scăzut de educație), existând posibilitatea de abandon școlar și familial;

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

- a) acte necesare :
 - cerere privind admiterea în centru;
 - adeverință medicală care să ateste starea de sănătate a beneficiarului(faptul că este apt pentru intrarea în colectivitate);
 - recomandarea medicului de specialitate(dacă este cazul);
 - fișa de vaccinări care să cuprindă schema completă de vaccinări;
 - copii după actele de identitate - copil / părinți / reprezentanți legali;
 - dovada privind veniturile nete realizate de către părinți/reprezentanți legali, cupon pensie ori declarație pe proprie răspundere privind veniturile;
 - adeverință de la unitatea de învățământ frecventată de copil;
 - certificat de căsătorie, sentință de divorț, certificat de deces - părinți (în funcție de caz);
 - alte acte privind situația familiei.

(b) Beneficiarii serviciilor oferite de "Centrul de zi pentru copii 7 – 14 ani Amara" trebuie să îndeplinească cel puțin unul din criteriile menționate mai jos:

- să fie lipsiți temporar de venituri sau să realizeze venituri reduse, insuficiente pentru a se întreține și pentru a-și asigura necesarul de trai zilnic;
- să existe riscul instituționalizării copiilor;
- să se afle în situație cu risc de abandon familial și școlar;
- să fie asistați social;
- să existe o situație de vulnerabilitate / dificultate, pentru depășirea căreia este nevoie de măsuri de suport și asistență din partea comunității locale (existența unei disproporții vădite între nivelul resurselor financiare / materiale și nevoile reale ale familiei; situații medicale grave în familia beneficiarului care afectează capacitatea de muncă a reprezentanților legali ai acestuia; posibilitatea agravării problemelor familiale de natură locativă, etc.).

Procedura de admitere a copilului în cadrul "Centrului de zi pentru copii 7 – 14 ani Amara" se finalizează prin încheierea unui contract de furnizare de servicii care va cuprinde clauzele inserate în prezentul regulament dar fără a se limita la acestea .

(3) Condiții de încetare a serviciilor

Contractul de furnizare de servicii încetează în următoarele cazuri:



- expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- acordul ambelor părți privind încetarea contractului;
- scopul contractului a fost atins;
- forța majoră, dacă este invocată.

Contractul de furnizare de servicii se reziliază în următoarele cazuri:

În cazul nerespectării de către persoanele beneficiar (copil, părinte/reprezentant legal) a obligațiilor prevăzute în prezentul regulament la art.6, alin.5, lit. a, b, c, d.,e, f, reiterate și în contractul de furnizare de servicii, se dispune rezilierea contractului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în ”Centrul de zi pentru copii 7 – 14 ani Amara” au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în ”Centrul de zi pentru copii 7 – 14 ani Amara” au următoarele obligații:

- a) să furnizeze 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 contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

Art. 7 - Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social ”Centrul de zi pentru copii 7 – 14 ani Amara” sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarelor activități:
 - 1) reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 - 2) asistență socială - informații și sprijin pentru a beneficia și de alte servicii sociale, în funcție de nevoile specifice ale fiecărei familii ;
 - 4) îngrijire pe timpul zilei - existența unui program zilnic organizat, elaborat în funcție de nevoile și particularitățile fiecărui copil în parte;
 - 5) acordarea mesei –masă principală și gustare;



6) activității educaționale, de recreere și socializare și de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă;

7) consiliere psihologică a copilului și familiei precum și orientare școlară și profesională.

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

1. dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații, instituții și orice forme organizate ale societății civile, în condițiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate.

2. ține legătura cu instituțiile de învățământ la care sunt înscriși copiii și cadrele didactice aparținând acestora;

3. colaborează cu formele organizate ale societății civile la acțiuni care au ca scop reducerea riscului social la care este expus copilul și familia acestuia;

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, prin asigurarea următoarelor activități:

1. elaborează Codul Etic pentru relația cu copiii și familiile acestora și realizează reuniuni generale și individuale în vederea sprijinirii și întăririi relației copil-părinte;

2. încheie contractul cu părintele/reprezentantul legal al copilului;

3. stabilește relații de colaborare activă cu familiile copiilor care frecventează centrul primând importanța stabilirii unui parteneriat real pentru dezvoltarea armonioasă a copiilor;

4. realizează programe pentru părinții și familiile aflate în situație de risc, în vederea prevenirii separării și a abuzului asupra copilului.

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

1. elaborează instrumente standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

2. realizează evaluări periodice îndeplinirii standardelor de calitate ale serviciilor prestate;

3. reevaluează standardele de calitate și registrul de riscuri;

e) resursele financiare ale "Centrului de zi pentru copii 7 – 14 ani Amara" sunt administrate prin intermediul Primăriei Balta Albă

Art. 8 - Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

Serviciul social "Centrul de zi pentru copii 7 – 14 ani Amara" funcționează ca un serviciu fără personalitate juridică, în subordinea Primăriei Balta Albă, având un număr de 11 posturi de natură contractuală.

Centrul este direct subordonat Primarului comunei Balta Albă.

Structura organizatorică a "Centrului de Îngrijire de Zi" face parte integrantă din structura și organigrama Primăriei balta Albă și se prezintă astfel:

a) personal de conducere: coordonator centru: 1 post

b) personal de specialitate de educație, consiliere psihologică, asistență socială, asistență medicală: 4 posturi

c) personal cu funcții administrative, de deservire – gospodărire , întreținere , reparații: 6 posturi

d) voluntari: în funcție de necesitățile activității centrului.

Art. 9 - Personalul de conducere

(1) Coordonarea și conducerea centrului este asigurată de către coordonator centru.



(2) Atribuțiile coordonatorului de centru sunt:

- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și propune sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, respectiv promovarea personalului cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- răspunde de întreaga activitate a Centrului pentru copii;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea centrului, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă primarului comunei Balta Albă ;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- întocmește fișele de post ale personalului din subordine;
- evaluează anual, sau de câte ori este necesar, performanțele profesionale a personalului din subordine;
- întocmește raportul anual de activitate;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- propune aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- analizează și soluționează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul centrului pe care îl conduce;
- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul centrului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea programului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu celelalte servicii Primăriei Balta Albă, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- răspunde de îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- răspunde de încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- alte atribuții specifice prevăzute în fișa postului și în standardul minim de calitate aplicabil .

(3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.



Art. 10 - Personalul de specialitate de îngrijire și asistență

(1) Personalul de specialitate de educație, consiliere psihologică, asistență socială, asistență medicală, este format din:

- a) asistent social (1post);
- b) Psiholog (1post);
- c) educador-puericultor (2 posturi);

(2) Atribuțiile specifice ale personalului de specialitate :

a) asistentul social:

1. Pregătește și instrumentează dosarele copiilor și le prezintă în cadrul comisiei, în scopul admiterii acestora în centru;
2. Realizează ancheta socială și evaluează situația familiilor aflate în dificultate sau ori de câte ori este necesar în scopul surprinderii modificărilor intervenite în situația socio – familială;
3. Identifică nevoile beneficiarilor în cadrul anchetei sociale întocmite;
4. Colaborează cu instituțiile administrației publice locale, cu scopul de a obține informații legate de cazurile pe care le instrumentează sau le solicită sprijinul atunci când acesta este necesar;
5. Menține relații de colaborare activă cu părintele/reprezentantul legal al copilului;
6. Asigură îmbunătățirea nivelului de informare asupra drepturilor beneficiarilor /reprezentanților legali cu privire la serviciile oferite de organizațiile și instituțiile specializate.

b) Psiholog :

1. Realizează evaluarea copiilor aflați în dificultate;
2. Întocmește fișa psihologică pentru copiii care frecventează centrul de zi;
3. Realizează activitatea de consiliere psihologică la cerere sau ori de câte ori consideră că este în beneficiul copilului care frecventează centrul;
4. Realizează activitatea de consiliere pentru familie, reprezentantul legal al copilului sau persoana care are în întreținere copilul;
5. Elaborează programe individualizate pentru prevenirea și/sau recuperarea tulburărilor afective de comportament sau a altor probleme psiho-sociale constatate;
6. Încurajează și sprijină copilul să sesizeze orice formă de abuz din partea personalului, a altor copii din centru sau a unor persoane din afara centrului;

c) Educador – puericultor :

1. Realizează procesul de integrare socială și adaptarea la un program organizat de activități după admiterea în centru ;
2. Întocmește programul educațional pentru fiecare copil în parte;
3. Întocmește programul zilnic al activităților derulate la grupă, în funcție de vârsta, nevoile și particularitățile copiilor, respectiv : activități educaționale adaptate nivelului și potențialului de dezvoltare al fiecărui copil, pregătirea temelor școlare și sprijin necesar pentru realizarea acestui lucru și programul lunar pentru recreere și socializare;
4. Menține permanent legătura cu școala, educatorii, învățătorii și profesorii copiilor care frecventează centrul, monitorizează situația școlară a copiilor de la grupă și urmărește obținerea de rezultate școlare corespunzătoare potențialului de dezvoltare a copilului;



5. Organizează programe specifice (serbări) pentru diverse evenimente (8 martie, Sărbători de Iarnă, 1 Iunie, etc.) sau acțiuni, precum și sărbătorirea zilelor de naștere ale copiilor;

6. Se implică în organizarea și desfășurarea acțiunilor și activităților cuprinse în parteneriatele încheiate cu instituțiile din comunitate, explicându-le copiilor semnificația și importanța acestora;

(2) Atribuții generale 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) sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

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

Art. 11 - Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire.

a) Bucătar

– Ia în primire alimentele de la referent-casiermagaziner în baza fișei de alimente și a bonurilor de consum ;

– Prepară hrana zilnică în conformitate cu meniul stabilit de comisie ;

– Răspunde de justa și integrală întrebuințare a alimentelor primite de la magazie ;

– Răspunde de justa folosire a utilajelor din dotarea bucătăriei și de inventarul luat în primire ;

– Distribuie hrana persoanelor asistate în conformitate cu normele și în condiții corespunzătoare de igienă ;

– Răspunde de curățenia și igiena în bucătărie și sală de mese, de starea de curățenie a veselei și a vaselor de gătit ;

– Sesizează administratorul și șeful de centru asupra eventualelor probleme apărute în sectorul de care răspunde ;

– Interzice accesul persoanelor străine în bucătărie și servirea mesei de către acestea ;

– Porționează corect alimentele astfel încât numărul porțiilor să corespundă cu numărul persoanelor asistate ;

– Se îmbracă cu echipament specific locului de muncă, curat și bine îngrijit.

b) Îngrijitor

– Efectuează curățenia zilnică și igienizează în spațiile din interiorul și exteriorul centrului;

– Asigură curățenia după servitul mesei;

– Spală, dezinfectează și calcă fețele de masă și prosoapele;

– Săptămânal dezinfectează mobilierul din centru.



- c) Paznic
- Răspunde de toate sectoarele, asigurând paza și securitatea Centrului;
 - Supraveghează starea și mișcarea bunurilor aflate în raza sa de acțiune;
 - Controlează formele legale de intrare-ieșire a bunurilor în și din incinta Centrului;
 - Controlează la intrarea / ieșirea din schimb clădirile, magaziile și celelalte spații din dotarea Centrului;
 - Răspunde de integritatea dotărilor și perfecta funcționare a pichetelor de incendii potrivit normelor PSI;

Art. 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 comunei Balta Albă;
- b) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.



Anexanr.2 la HCL nr.. 757/2019

ORGANIGRAMA CENTRULUI DE ZI AMARA

