

ROMÂNIA
JUDEȚUL BUZĂU
COMUNA CĂTINA
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE

**Privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare ,
organigrame si statului de functii al Serviciului Social de tipul CENTRU DE
ZI - AFTER SCHOOL, COMUNA CATINA, JUDEȚUL BUZAU**

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI CĂTINA, JUDEȚUL BUZĂU;

Având în vedere :

- expunerea de motive a primarului înregistrată la nr.252/2016;
- raportul secretarului comunei, înregistrat la nr.253/2015;
- rapoartele de avizare ale comisiilor de specialitate ale Consiliului Local;
- prevederile H.G. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale
- prevederile Legii nr.292/2011 a asistentei sociale, cu modificările și completările ulterioare

În temeiul art.36, alin.(2), lit.a), coroborat cu alin.(3), lit.b), art.45, alin.(1) și art.115, alin.1, lit.b) din Legea nr.215/2001, a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1.Se aproba Regulamentul de organizare si functionare al Serviciului Social de tipul CENTRU DE ZI - AFTER SCHOOL, COMUNA CATINA, JUDEȚUL BUZAU, conform anexei nr. 1 care face parte integranta din prezenta hotarare.

Art.2.Se aproba organigrama si statul de functii, conform anexelor 2 si 3, care fac parte integranta din prezenta hotarare.

Art.3. Prevederile hotararli consiliului local nr. 9/18.03.2015 se va modifica corespunzator.

Art.4.Cu ducerea la indeplinire a prezentei hotarari se incredinteaza Primarul comunei Catina, iar comunicarea catre persoanele si institutiile interesate se face de catre secretarul comunei.

Aceasta hotarare a fost adoptata de Consiliul Local al Comunei Catina, in sedinta ordinara din data de 29.01.2016 cu respectarea prevederilor art.45, alin.(1) din Legea nr.215/2001 a administratiei publice locale, republicata si actualizata, cu un numar de 9 voturi "pentru", din numarul total de 9 consilieri locali in functie si 9 consilieri locali prezenti la sedinta.

PRESEDINTE DE SEDINTA
CONSILIER LOCAL
MUSCELEANU NICOLAE



CONTRASEMNEAZA,
SECRETAR,
DIACONU DORINA

Nr.5
CATINA, 29.01.2016

ANEXA NR.2 LA HCL NR.5/2016

STAT DE FUNCTII
SERVICIULUI SOCIAL DE TIP
CENTRU DE ZI PENTRU COPII „ TIP AFTER SCHOOL „

Nr. crt	Funcția	Nivel studii	Grad/treaptă	Nr. posturi
1.	Sef centru	S		1
2.	Medic	S	I	1
3.	Asistent medical	M/PL	I	1
4.	Educator specializat/pedagog social	PL/SSD		1
5.	Administrator	S	Principal	1
6.	Muncitori /activitati gospdaresti	G		2
TOTAL			7	

PRESEDINTE DE SEDINTA,
CONSILIER LOCAL,

MUSCELEANU NICOLAE



SECRETAR,

DIACONU DORINA

ART. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire
Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social:
aprovizionare, mentenanță, achiziții este:

- a) administrator;
- f) muncitor necalificat;

Principale atribuții ale personalului administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire sunt :

1. Administrator :

Asigură și răspunde de îndeplinirea activităților centrului legate de achizițiile de bunuri, servicii și lucrări, gestionarea activităților administrativ-gospodărești și logistice, gestionarea unor categorii de bunuri materiale, instruirea angajaților din punct de vedere al securității și sănătății în muncă și al situațiilor de urgență;

2. Muncitori necalificați:

- răspunde direct de curățenia încăperilor din Centru de zi și din curtea aferentă acestuia;
- asigură funcționarea centralei termice;
- aduce la cunoștința conducerii centrului eventualele defecțiuni ale instalațiilor sanitare sau electrice ;
- asigură paza Centrului de zi;
- ajută la alte activități gospodărești ale unității la solicitarea conducerii;
- sunt directi răspunzători de respectarea circuitului impus de normele sanitare în vigoare ;

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 Catina ;
- b) bugetul de stat ;
- c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- d) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

PRESEDINTE DE ȘEDINȚĂ
CONSILIER LOCAL

MUSCELEANU NICOLAE



SECRETAR,

DIACONU DORINA

**ORGANIGRAMA
SERVICIULUI SOCIAL DE TIP
CENTRU DE ZI PENTRU COPII „ TIP AFTER SCHOOL „**

CONSILIUL LOCAL

PRIMAR

SEF DE CENTRU

1

**ADMI-
NSITRA-
TOR**

1

MEDIC

1

**ASISTENT
MEDICAL**

1

**CADRE
DIDACTICE**

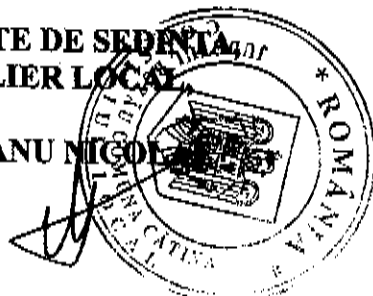
1

**MUNCI-
TORI-
ACTIVI-
TATI
GOSPO-
DARESTI**

2

**PRESEDINTE DE SEDINTA
CONSILIER LOCAL**

MUSCELEANU NICOLAE



SECRETAR,

DIACONU DORINA

**Anexa nr.1 la HCL
nr.5/2016**

REGULAMENT-CADRU

**de organizare și funcționare a serviciului social de zi :
"Centrul de zi-tip after school, comuna Catina, judetul Buzau "**

ART. 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social "Centrul de zi –tip after school", aprobat prin hotărârea Consiliului Local nr.5 din 29.01.2016.

Serviciul social "**Centrul de zi-tip after school**", **comuna Catina, judetul Buzau**" a fost înființat prin HCL nr. 9 din 18.03.2015 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-tip after school, comuna Catina, judetul Buzau**" cod serviciu social **8899CZ-F-I**, înființat și administrat de furnizorul Primaria Comunei Catina- Compartiment de asistenta sociala si autoritate tutelara, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF, nr.002050, cu sediul in comuna Catina, strada Principala, nr.320, judetul Buzau, CUI 2407559 deține Licența de funcționare provizorie nr.503 din 25.09.2015, cu sediul in comuna Catina, Str.Principala, nr.94 A, cod postal 127145, judetul Buzau.

ART. 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "**Centrul de zi-tip after school, comuna Catina, judetul Buzau**" este de a preveni abandonul și instituționalizarea copiilor, prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire, educație, recreere-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională etc. pentru copii, cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare etc. pentru părinți sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii aflate in situatii de dificultate sociofamiliala.

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "**Centrul de zi-tip after school, comuna Catina, judetul Buzau**" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr.272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) **Standard minim de calitate aplicabil: Anexa nr.13 la Instrucțiuni - FISA DE AUTOEVALUARE pentru centrul de zi conform Ordinului nr.31/2015** pentru aprobarea Instrucțiunilor privind completarea fișelor de autoevaluare pentru serviciile destinate prevenirii separării copilului de părinții săi, precum și pentru realizarea protecției speciale a copilului separat, temporar sau definitiv, de părinții săi.

Instrucțiune: Standardul aplicabil este standardul minim de calitate în baza căruia a fost eliberată licența de funcționare a serviciului social.

(3) Serviciul social "**Centrul de zi-tip after school, comuna Catina, judetul Buzau**" este înființat prin Hotărârea consiliului local al comunei Catina nr.9 din 18.03.2015 și funcționează în subordinea furnizorului Primaria Comunei Catina- Compartiment de asistenta sociala si autoritate tutelara.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "**Centrul de zi-tip after school, comuna Catina, judetul Buzau**" 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-tip after school, comuna Catina, judetul Buzau**" 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*5);
- 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 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 confrunța la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "**Centrul de zi-tip after school, comuna Catina, județul Buzau**" sunt:

- a) Copii de vârstă școlară cu vârsta între 7-14, încadrați în învățământul de masă și părinții cărora li se acordă prestații și servicii destinate prevenirii separării lor, proveniți din familii cu venituri modeste;
- 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;
- d) Părinții ai căror copii beneficiază de o măsură de protecție specială;
- e) Copii aflați în situație de risc (proveniți din familii numeroase, monoparentale, dezorganizate, cu un nivel scăzut de cultură și educație), existând posibilitatea de abandon școlar și familial;
- f) Alte categorii de persoane cu situații similare propuse de către Compartimentul de Asistența Socială și Autoritatea Tutelara.

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

Persoanele menționate la alin.(1) trebuie să îndeplinească următoarele condiții de admitere în centru :

a) să fie lipsite temporar de venituri sau să realizeze venituri reduse, insuficiente pentru a se întreține și pentru a-și asigura necesarul de trai zilnic;

b) să existe riscul instituționalizării copiilor;

c) să se afle în situație cu risc de abandon familial și școlar;

d) să fie asistate social;

e) 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 munca a reprezentanților legali ai acestuia; posibilitatea agravării problemelor familiale de natură locatică, etc.)

f) să fie clinic sanatos, conform atestării medicului de familie, și fără grad de handicap accentuat și grav cu însoțitor.

Acte necesare admiterii în centru :

- Copie certificat de naștere al copilului;
- Copie C.I. pentru ambii părinți ;
- Adeverința de venit pentru părinți/declarație că nu realizează venituri ;
- Planul de servicii de prevenire a separării copilului de familie ;
- Ancheta socială de la domiciliul copilului
- Adeverința medic familie
- Evaluare psihopedagogică/traseu educațional .

(3) Condiții de încetare a serviciilor :

1) la expirarea perioadei menționate în contract și îndeplinirea obiectivelor stabilite în programul personalizat de intervenție;

2) în baza comunicării instituției de învățământ a nefrecventării școlii;

3) când se constată, în urma desfășurării anchetei sociale, depășirea situației de nevoie socială care a stat la baza furnizării serviciilor sociale specializate;

4) când absenteaza în mod cumulativ, 10 zile lunar, de la programul Centrului, fără sesizarea în forma scrisă a conducerii instituției;

5) la solicitarea scrisă a părintelui/reprezentantului legal;

6) când nu sunt respectate de către beneficiar obligațiile prevăzute în contractul de furnizare de servicii sociale și a Regulamentului de Ordine Interioară.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de zi-tip after school, comuna Catina, județul Buzău" 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-tip after school, comuna Catina, județul Buzau" 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-tip after school, comuna Catina, județul Buzau" sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

2. asigură furnizarea serviciilor sociale cu titlu permanent ori temporar, cu sau fără găzduire ;

3. asigură întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și a bunurilor din dotare

4. întocmește proiecte și programe proprii care să asigure creșterea calității activității, potrivit politicilor și strategiilor naționale, județene și locale

5. organizează activități de socializare în vederea relaționării beneficiarilor cu mediul exterior instituției

6. acordă sprijin și asistență de specialitate în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranța beneficiarilor;

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

8. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor prevederile din regulamentul propriu de organizare și funcționare.

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

1. întocmirea de pliante continuând misiunea și scopul centrului de zi;

2. distribuirea de pliante în instituții publice, spații comerciale, biserici, etc

3. afișarea pe site-ul Primăriei a obiectivelor și scopului centrului de zi

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. respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;

2. egalitatea șanselor și nediscriminarea;

3. asistarea copiilor în realizarea și exercitarea drepturilor lor;

4. primordialitatea responsabilității părinților cu privire la respectarea și garantarea drepturilor copiilor;

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. asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate pentru fiecare copil;

4. asigurarea protecției împotriva abuzului, neglijării și exploatării copilului;

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

1. întocmirea fișelor de post cu atribuții bine definite, clare;

2. evaluează anual performanțele profesionale individuale;

3. asigurarea unei baze materiale adecvate pentru desfășurarea activităților (un spațiu adecvat, calculatoare, imprimanta, mobilier de birou, telefon, etc.)

4. face propuneri privind fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli necesar desfășurării activității;

5. propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare.

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social **Centrul de zi-tip after school, comuna Catina, județul Buzău** funcționează cu un număr de 7 posturi, conform prevederilor Hotărârii consiliului local nr.5 din 29.01.2016, din care:

a) personal de conducere: șef de centru : 1

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: : 3

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: : 3

d) voluntari: ____

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/4.

Instrucțiune: Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului și se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

Pentru serviciile acordate în centrele de zi pentru persoane vârstnice, încadrate potrivit grilei de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, în gradele de dependență IIIB și IIIC, raportul angajat/beneficiar este de 1/20.

Pentru serviciile acordate în centrele de zi pentru persoane vârstnice dependente raportul angajat/beneficiar este de 1/4.

ART. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere : șef de centru;

(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, precum și în justiție;

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

n) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;

o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

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

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

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

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și 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 și 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* :

-pedagog social/educator specializat (341202)

-asistent medical generalist (325901),

-medic de medicină de familie (221108)

(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) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

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

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

Principale atribuții ale personalului de specialitate sunt :

1. Pedagog social/educator specializat :

-oferă servicii de educație non-formală unui număr de 20 de copii, dezvoltând un demers educațional individualizat zilnic pentru joc, studiu și ieșiri diverse;

- asigură supravegherea pe timpul derulării activităților cu copiii; elaborează programul educațional pentru fiecare copil în parte, corelat cu Programul Personalizat de Intervenție;

-asigură monitorizarea evoluției copiilor în vederea atingerii obiectivelor propuse pentru creșterea nivelului lor de integrare socială și întocmește rapoarte de progres colaborează îndeaproape cu seful al centrului de zi,

-organizează și desfășoară, în centrul de zi și în proximitatea acestuia, activități de deprinderi de viață și de petrecere a timpului liber;

-ajută copiii să-și efectueze temele, face demersuri pentru o pregătire cât mai bună individuală și particularizată ritmului și posibilităților fiecărui copil;

- însoțește copiii la activități extrașcolare, în excursii și tabere;

- practică în mod constant un comportament blând, evitând folosirea pedepselor de orice fel; are permanent o atitudine non-discriminatorie;

organizează și amenajează spațiul educațional, inclusiv cu implicarea copiilor;

- menține o relație deschisă cu părinții / reprezentanții legali ai copiilor și îi informează în legătură cu programul zilnic al acestora;

- dacă este cazul, îndrumă părinții și copiii către activități de consiliere; propune activități pentru Planul anual de acțiune al centrului de zi, urmând îmbogățirea și diversificarea permanentă a activităților educaționale; comunică cu acuratețe și regularitate șefului centrului de zi observațiile sale asupra comportamentului copiilor beneficiari și îl informează imediat cu privire la orice eveniment neașteptat survenit sau dacă suspectează sau identifică situații de abuz sau neglijare;

- verifică permanent spațiul centrului de zi și materialele puse la dispoziția copiilor cu prilejul activităților instructiv-educative, în vederea prevenirii unor accidente sau evenimente neprevăzute; adresează lunar Coordonatorului centrului, necesarul de materiale pentru desfășurarea activităților ; sprijină voluntarii în desfășurarea activităților de timp liber și socializare adresate copiilor beneficiari și părinților lor .

2. Asistent medical generalist

- efectueaza examinarea periodica a copiilor din centru ;

- ajuta medicul la acordarea asistentei medicale curente si de urgenta;

- efectueaza tratamente medicale, conform indicatiilor medicului, consemnandu-le in registrul de tratamente

- efectueaza cartografia copiilor supusi (re)vacinarilor ;

- supravegheaza starea de sanatate si de igiena individuala a copiilor din centru ;

- controleaza zilnic respectarea normelor de igiena ale spatiilor din cadrul centrului, consemnand constatările într-un registru special

- desfasoara, sub îndrumarea medicului , actiuni de educatie pentru sanatate ;

- completarea formularelor medicale numai la indicatiile medicului: trimiteri, rețete medicale, contracte de înscriere pe lista de pacienti, fișe medicale;

- lunar tine evidenta materialelor sanitare si a medicamentelor folosite de la aparatul medical

3. Medic medicina de familie

- acorda asistenta medicala in specialitatea medicina generala / medicina de familie ;

- acorda asistenta medicala de urgenta in limitele competentelor profesionale ce ii revin din autorizatia de libera practica ;

- respecta confidentialitatea actului medical ;

- respecta si apara drepturile pacientului ;

- respecta programul de lucru ;

- raspunde de calitatea serviciilor oferite .

ART. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire
Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social:
aprovizionare, mentenanță, achiziții este:

- a) administrator;
- f) muncitor necalificat;

Principale atribuții ale personalului administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire sunt :

1. Administrator :

Asigură și răspunde de îndeplinirea activităților centrului legate de achizițiile de bunuri, servicii și lucrări, gestionarea activităților administrativ-gospodărești și logistice, gestionarea unor categorii de bunuri materiale, instruirea angajaților din punct de vedere al securității și sănătății în muncă și al situațiilor de urgență;

2. Muncitori necalificați:

- răspunde direct de curățenia încăperilor din Centru de zi și din curtea aferentă acestuia;
- asigură funcționarea centralei termice;
- aduce la cunoștința conducerii centrului eventualele defecțiuni ale instalațiilor sanitare sau electrice ;
- asigură paza Centrului de zi;
- ajută la alte activități gospodărești ale unității la solicitarea conducerii;
- sunt directi răspunzători de respectarea circuitului impus de normele sanitare în vigoare ;

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 Catina ;
- b) bugetul de stat ;
- c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- d) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

PRESEDINTE DE SEDINȚĂ,
CONSILIER LOCAL

MUSCELEANU NICOLAE



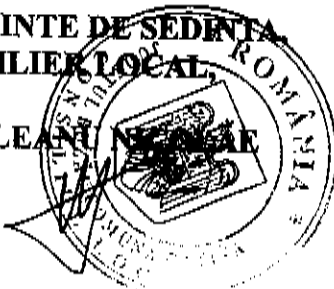
SECRETAR,

DIACONU DORINA

ANEXA NR.2 LA HCL NR.5/2016

STAT DE FUNCTII
SERVICIULUI SOCIAL DE TIP
CENTRU DE ZI PENTRU COPII „ TIP AFTER SCHOOL „

Nr. crt	Funcția	Nivel studii	Grad/treaptă	Nr. posturi
1.	Sef centru	S		1
2.	Medic	S	I	1
3.	Asistent medical	M/PL	I	1
4.	Educator specializat/pedagog social	PL/SSD		1
5.	Administrator	S	Principal	1
6	Muncitori /activitati gospdaresti	G		2
TOTAL			7	

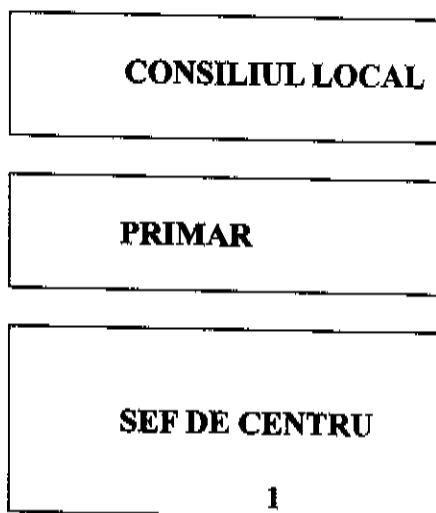
PRESEDINTE DE SEDINTA
CONSILIER LOCAL,
MUSCELEANU


SECRETAR,

DIACONU DORINA

ANEXA NR.3 LA HCL NR.5/2016

**ORGANIGRAMA
SERVICIULUI SOCIAL DE TIP
CENTRU DE ZI PENTRU COPII „ TIP AFTER SCHOOL „**



ADMI- NSITRA- TOR 1	MEDIC 1	ASISTENT MEDICAL 1	CADRE DIDACTICE 1	MUNCI- TORI- ACTIVI- TATI GOSPO- DARESTI 2
---	-----------------------	--------------------------------------	-------------------------------------	--

**PRESEDINTE DE SEDINTA,
CONSILIER LOCAL,**

MUSCELEANU NICOLAE



SECRETAR,

DIACONU DORINA