

ROMANIA
JUDETUL BACAU
COMUNA BRUSTUROASA
CONSILIUL LOCAL

H O T Ă R Ă R E
privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al
Serviciului Public de Asistență Socială Brusturoasa

CONSILIUL LOCAL AL comunei Brusturoasa, județul Bacău;

Având în vedere :

- expunerea de motive nr. 890/2016 inițiată de către Primarul comunei Brusturoasa, precum și raportul de specialitate nr. 11235/2016 întocmit de șeful SPAS Brusturoasa
 - HG 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale și a Regulamentelor cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale,
 - Avizele comisiilor de specialitate menționate în procesele verbale de ședință nr. 952/01.03.2016, 987/03.03.2016;
 - prevederile art. 36, alin.2, lit. a și alin. 3, lit. b din Legea nr. 215/2001R privind administrația publică locală;
- În temeiul art. 45, alin. 1 și al art. 115, alin. 1, lit. „b” din același act normativ:

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Serviciului Public de Asistență Socială Brusturoasa, conform anexei nr. 1 la prezenta hotărâre.

Art. 2. La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, H.C.L. nr. 43 din 2012 se abrogă.

Art. 3. Hotărârea se comunică, potrivit legii, autorităților și persoanelor interesate prin grija secretarului comunei.

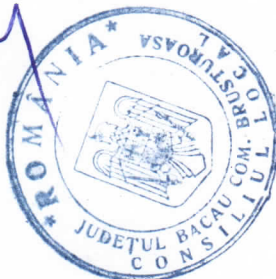
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Dorinel COVACI

**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR**

Mariana-Simona OPREA

Nr. 14 din 3.03.2016
Adoptată cu unanimitate de voturi



**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL CENTRULUI SOCIAL DE ZI PENTRU COPII
“SFÂNTUL STELIAN” HINGĂNEȘTI**

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social “Centru de zi pentru copii “Sfântul Stelian””, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Brusturoasa nr. 43/31.08.2012 privind înființarea Serviciului Public de Asistență Socială, fiind compartiment în cadrul acestuia, fără personalitate juridică, 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, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social “Centru de zi pentru copii “Sfântul Stelian” cod serviciu social 8899CZ-F-I este administrat de furnizorul Serviciul Public de Asistență Socială Brusturoasa, CIF 30802154, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr 000907 din data 10.04.2014, deține Decizia de acreditare nr. 7/09.04.2013 potrivit prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1024/2004, pe o perioadă de 3 ani, .

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social “Centru de zi pentru copii “Sfântul Stelian”, denumit în continuare Centru, îl constituie acordarea de servicii sociale cu caracter primar menite să asigure prevenirea, limitarea sau înlăturarea efectelor temporare sau permanente ale situațiilor de risc din domeniul protecției copilului și a familiei.

Centru de zi pentru copii “Sfântul Stelian” oferă copiilor numeroase activități sau situații de învățare, inclusiv dezvoltarea aptitudinilor și abilităților în funcție de vârstă, nevoi și potențialul de dezvoltare, dar urmărește și satisfacerea nevoilor de natură materială prin asigurarea unei mese/zi.

Capacitatea “Centrului de zi pentru copii “Sfântul Stelian”, conform proiectului, este de 30 de beneficiari/an, cu posibilitatea extinderii până la 50 de beneficiari/an, în funcție de posibilitățile de finanțare ale bugetului local pentru susținerea cheltuielilor aferente acordării serviciilor sociale și de resursele umane de care dispune.

Beneficiarii „Centrului de zi pentru copii “Sfântul Stelian” sunt :

- copii de vârstă școlară, clasele I-VIII provenind din familii cu potențial de vulnerabilitate social cum ar fi: familie monoparentală, familie cu mai mult de 4 copii și resurse materiale și insuficiente, familie cu părinți migranți, familii care sunt imposibilitatea de a-și îndeplini funcțiile și responsabilitățile parentale, punând în astfel în pericol creșterea și dezvoltarea propriilor copii;
- copii cu dificultăți de învățare, comunicare și socializare;
- familiile/părinții copiilor care beneficiază de serviciul;
- reprezentanți legali și alte persoane care au în îngrijire copii în dificultate și care pot fi incluși în programele de educație parental.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social “Centru de zi pentru copii “Sfântul Stelian” 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, privind protecția și promovarea drepturilor copilului republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Standard minim de calitate aplicabil:

(3) Serviciul social “Centru social de zi pentru copii “Sfântul Stelian” este înființat prin:

- Hotărârea Consiliului Local Brusturoasa nr. 43/31.08.2012 privind înființarea Serviciului Public de Asistență Socială;
 - Hotărârea Consiliului Local Brusturoasa nr. 52/27.09.2012 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Serviciului Public de Asistență Socială;
 - Hotărârea Consiliului Local Brusturoasa nr. 27/24.06.2014 privind atribuirea denumirii “Sfântul Stelian” – Centrului social situat în satul Hîngănești, comuna Brusturoasa.
- „Centrului de zi pentru copii “Sfântul Stelian” este în subordinea Serviciului Public de Asistență Socială și nu are personalitate juridică.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social “Centru de zi pentru copii “Sfântul Stelian” 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 rectificate 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 „Centrului de zi pentru copii “Sfântul Stelian” 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 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

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centru de zi pentru copii "Sfântul Stelian" sunt:

- a) copii de vârstă școlară, din clasele I-VIII provenind din familii cu potențial de vulnerabilitate socială cum ar fi: familie monoparentală, familie cu mai mult de 4 copii și resurse materiale și financiare insuficiente, familie cu părinți migranți, familii care sunt în imposibilitatea de a-și îndeplini funcțiile și responsabilitățile parentale, punând astfel în pericol creșterea și dezvoltarea propriilor copii;
- b) copii cu dificultăți de învățare, comunicare și socializare;
- c) familiile/părinții copiilor care beneficiază de serviciile Centrului;
- d) reprezentanți legali și alte persoane care au în îngrijire copii în dificultate și care pot fi incluși în programele de educație parentală;

(2) Condițiile de acces/admitere în "Centru de zi pentru copii "Sfântul Stelian" sunt următoarele:

- a) Admiterea în "Centru de zi pentru copii "Sfântul Stelian" se face pe baza unui dosar întocmit de personalul de specialitate, care va conține următoarele acte:
 - cerere către "Centru social de zi pentru copii "Sfântul Stelian";
 - ancheta socială întocmită de către personalul de specialitate din care să rezulte date privind părinții sau reprezentanții legali ai copilului, componența familiei, felul și dotarea locuinței, situația materială, aspecte privind condițiile de viață și sănătate ale membrilor familiei;
 - adeverință medicală care să ateste starea de sănătate a copilului;
 - copii după actele de identitate – copil/părinți/reprezentanți legali;
 - adeverință de venit sau după caz, cupon de pensie ori declarație de venit;
 - adeverință de la unitatea de învățământ frecventată de copil;
- b) Dosarul va fi analizat de către șeful Serviciului Public de Asistență Socială, care va stabili dacă solicitantul poate beneficia sau nu de servicii și în cazul dosarului admis, serviciile de care ar trebui să beneficieze în vederea stabilirii planului de servicii.

Întocmește referatul prin care se propune emiterea dispoziției de admitere sau de respingere a solicitării de acordare a serviciilor sociale.

c) Criteriile de selecție ale beneficiarilor, în cazul în care există mai multe solicitări de acordare decât locuri disponibile se realizează în urma departajării în ordine descrescătoare a punctajului acumulat, astfel:

Nr. crt.	Criterii	Punctaj
1.	Familia: - Plasament familial; - Familia monoparentală; - Familia constituită din 2 părinți;	3 2 1
2.	Număr de membri ai familiei: - Familie cu 5 sau mai mulți copii; - Familie cu 3 sau 4 copii; - Familie cu cel mult 2 copii;	3 2 1
3.	Situație financiară - Fără niciun venit; - Doar un părinte are venit; - Ambii părinți au venit;	3 2 1
4.	Situația locativă - Familie fără locuință proprie; - Locuință socială/chirie; - Locuință proprietate personal.	3 2 1

d) Pe baza planului de servicii, se încheie contractul cu părintele/reprezentantul legal al copilului și se întocmește în cadrul echipei multidisciplinare programul personalizat de intervenție.

e) Nu se acordă servicii în centru bolnavilor psihici și a celor cu afecțiuni neurologice (schizofrenie, epilepsie, etc), precum și a purtătorilor de boli infecto-contagioase sau dermatovenerice (TBC, hepatită epidemic, etc.).

(3) Programul zilnic cu beneficiarii serviciilor din cadrul "Centrului de zi pentru copii "Sfântul Stelian" este următorul:

a) În perioada anului școlar:
12,15 – 13,00 - primirea copiilor școlari
13,00 – 13,30 – pregătirea pentru prânz
13,30 – 14,30 – servirea mesei de prânz
14,30 – 15,00 – activități de relaxare
15,00 – 16,15 – activități educative
16,15 – sfârșitul programului

b) În perioada de vacanță:

8,00 – 8,15 – întâlnirea de lucru a echipei
8,15 – 9,00 – primirea beneficiarilor
9,00 – 12,00 – derularea de programe educative, de socializare, etc.
12,00 – 12,30 – pregătirea pentru masa de prânz
13,30 – 15,30 – activități educaționale
15,30 – 16,00 – amenajarea spațiului pentru a doua zi
16,00 – sfârșitul programului

(4) Condiții de încetare a serviciilor:

- la expirarea perioadei menționate în contract și îndeplinirea obiectivelor stabilite în programul personalizat de intervenție;
- în baza comunicării instituției de învățământ a nefrecventării școlii;

- când se constată, în urma desfășurării anchetei sociale, depășirea situației de nevoie socială care a stat la baza furnizării serviciilor sociale specializate;
- când absentează în mod cumulativ 5 zile lunar de la programul “Centrului de zi pentru copii “Sfântul Stelian”, fără sesizarea în formă scrisă a conducerii instituției;
- la solicitarea scrisă a părintelui/reprezentantului legal;
- 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 “Centru de zi pentru copii “Sfântul Stelian” 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 “Centru social de zi pentru copii “Sfântul Stelian” 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.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social “Centru de zi pentru copii “Sfântul Stelian” sunt următoarele:

- a) furnizarea 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 consiliere și sprijin pentru părinți /reprezentanți legali ai copiilor în scopul discutării și soluționării problemelor cu care se confruntă, în ceea ce privește diverse aspect juridice, medicale, sociale, etc.;
 - 3. asigură consiliere pentru copii în raport cu vârsta, nivelul de dezvoltare și nevoile acestora;
 - 4. întocmește programul personalizat de intervenție în funcție de nevoile și particularitățile fiecărui copil;
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

1. informarea directă a solicitanților de beneficii sociale;
 2. stabilește relații de colaborare și parteneriate de colaborare cu școala, cu biserica, etc.;
 3. organizează și participă la diferite acțiuni și activități desfășurate în parteneriat cu alte instituții din comunitatea locală;
 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 drepturilor și libertăților fundamentale, fără nicio discriminare pe bază de rasă, sex, religie, naționalitate, apartenență etnică sau origine socială, de situație materială, etc. ;
 2. asigurarea și păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
 3. asigurarea participării beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
 4. garantarea demnității și intimității beneficiarilor;
- 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. monitorizarea situației școlare a beneficiarilor de servicii sociale;
 4. participarea personalului de specialitate la programe de instruire și perfecționare;

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale „Centrului de zi pentru copii „Sfântul Stelian” prin realizarea următoarelor activități:

Centru de zi pentru copii „Sfântul Stelian” se află în subordinea Serviciului Public de Asistență Socială și nu are personalitate juridică. Administrarea resurselor financiare, materiale și umane se realizează de către compartimentul contabilitate din cadrul SPAS prin următoarele activități:

1. întocmirea și urmărirea bugetului propriu, asigurarea finanțării curente în limita creditelor bugetare și destinației stabilite;
2. încheierea contractelor de prestări servicii și cumpărări de materiale;
3. asigurarea actualizării bazei de date specifică activității de resurse umane, întocmirea și gestionarea dosarelor personale ale personalului angajat;
4. asigură organizarea și conducerea evidenței sintetice și analitice a cheltuielilor bugetului Serviciului public de Asistență Socială, din subordinea căruia face parte „Centrul de zi pentru copii „Sfântul Stelian” .

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social „Centru de zi pentru copii „Sfântul Stelian” funcționează cu un număr de 6 angajați, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local nr.52/27.09.2012.din care:

a) personal de conducere:

- este subordonat șefului Serviciului Public de Asistență Socială.

În organigramă nu este prevăzută funcție de conducere aferentă „Centrului de zi pentru copii „Sfântul Stelian” .

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență;

- 2 asistenți sociali, angajați în cadrul Serviciului Public de Asistență Socială și care acordă servicii și beneficiarilor „Centrului de zi pentru copii „Sfântul Stelian” ;
- 1 kinetoterapeut angajat al „Centrului de zi pentru copii „Sfântul Stelian” ;

- 1 post de asistent social studii superioare neocupat în urma organizării concursului;
 - 1 post de psiholog neocupat în urma organizării concursului;
 - 1 post de educator puericultor neocupat.
 - c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:
 - 1 contabil angajat al Serviciului Public de Asistență Socială, care asigură și contabilitatea „Centrului de zi pentru copii “Sfântul Stelian” ;
 - 1 îngrijitor angajat al „Centrului de zi pentru copii “Sfântul Stelian”;
 - 1 paznic angajat al „Centrului de zi pentru copii “Sfântul Stelian”;
 - d) voluntari: ...-....
- (2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/5, respective 6 angajați pentru 30 de copii (beneficiari).

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

- (1) Personalul de conducere este:
- a) Șef SPAS;
- (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) Sanționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate poate fi:

a) asistent social (263501)

- asigură consiliere și sprijin pentru părinți/reprezentanții legali ai copiilor în scopul discutării și soluționării problemelor cu care se confruntă;

- încheie contract cu părintele/reprezentantul legal al copilului;

- stabilește relații de colaborare activă cu familiile copiilor care frecventează Centrul;

- întocmește programul personalizat de intervenție în echipă;

- stabilește relații de colaborare și parteneriate cu alte instituții din comunitate.

b) educator-puericultor (234203)

- realizează activități de îngrijire și de stimulare psihomotorie a copiilor în vederea creșterii gradului de independență;

- realizează activități care vizează dezvoltarea comportamentului socio-afectiv;

- desfășoară activități recreative și de socializare – realizarea unui echilibru între activitățile de învățare și cele de relaxare astfel încât să se mențină un echilibru psihic și fizic, necesar dezvoltării armonioase;

- asigură formarea și perfecționarea comportamentului verbal;

- realizează programe care cuprind activități ce urmăresc creșterea receptivității generale la stimuli în vederea dezvoltării capacităților și atitudinilor în învățare;

- înregistrează progresele realizate de copil în jurnalul acestuia;

- colaborează activ cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor care frecventează unitatea.

c) kinetoterapeut (226405)

- stabilește planul de tratament specific, obiectivele specifice, programul de lucru, locul și modul de desfășurare în vederea educării sau reeducării unor deficiențe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilități ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului;

- utilizează tehnici, exerciții, masajul, aplicații cu gheață, apă și căldură și procedee conform conduitei terapeutice și obiectivelor fixate;

- asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;

- se implică în perfecționarea continuă a activității de recuperare kinetică;

- completează permanent în fișa de recuperare kinetică toate procedurile utilizate pentru a putea fi evaluat pentru munca prestată.

d) psiholog în specialitatea psihologie educațională, consiliere școlară și vocațională (263407)

- asigură consiliere psihologică și orientare școlară și profesională pentru copii în raport cu vârsta, nivelul de dezvoltare și nevoile, aptitudinile și interesele acestora;
- asigură consiliere și sprijin pentru părinți/reprezentanți legali ai copiilor în scopul discutării și soluționării problemelor cu care se confruntă, în ceea ce privește dezvoltarea psihologică a copilului.

(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 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.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și poate fi:

- a) funcționar administrativ, economic
 - întocmirea și urmărirea bugetului propriu, asigurarea finanțării curente în limita creditelor bugetare și destinației stabilite;
 - urmărește încadrarea plăților efectuate în limita creditelor bugetare;
 - încheierea contractelor de prestări servicii și cumpărări de materiale;
 - asigură organizarea și conducerea evidenței sintetice și analitice a cheltuielilor bugetului „Centrului de zi pentru copii „Sfântul Stelian” ;
 - întocmește și înregistrează notele contabile de cheltuieli în evidența conturilor analitice și sintetice;
 - elaborează balanțele analitice și sintetice ale conturilor;
 - ține evidența analitică a obiectelor de inventar, materialelor, etc.
 - înregistrează documentele primite pentru acordarea vizei de control financiar preventive;
 - asigurarea actualizării bazei de date specifică activității de resurse umane, întocmirea și gestionarea dosarelor personale ale personalului angajat;
 - asigură organizarea și conducerea evidenței sintetice și analitice a cheltuielilor bugetului Serviciului Public de Asistență Socială, din sbordinea căruia face parte „Centrul de zi pentru copii „Sfântul Stelian”
- b) paznic și personal pentru curățenie spații
 - să mature sau/să spele holul, scara imobilului ori de câte ori este nevoie (cel puțin o dată pe zi) pentru a îndepărta urmele de noroiul depus ca urmare a intemperiilor;
 - să ștergă praful și pânzele de păianjen din holul și scara imobilului ori de câte ori este nevoie în vederea menținerii aspectului de curățenie a imobilului;
 - să spele geamurile imobilului ori de câte ori este nevoie în vederea menținerii aspectului de curățenie a imobilului;
 - să anunțe de îndată șefului SPAS orice neregulă constatată cu privire la starea pereților interiori sau exteriori (infiltrații de apă de la inundații, conducte sparte, fisurări, degradări datorate uzurii sau lovirii accidentale sau nu, etc.)

- să asigure curățenia din zona spațiului verde aferentă imobilului (sa tundă iarba, să ude spațiul verde, să strângă ori de câte ori este nevoie hârtiile, crengile, frunzele, etc. de pe spațiul verde)
- să ducă la îndeplinire și să respecte deciziile instituțiilor locale cu privire la curățenia trotuarului aferent imobilului (ex. : spălarea trotuarului, înlăturarea zăpezii, etc.)
- să ia în primire toate materialele necesare asigurării curățeniei, întreținerii spațiului verde, colectarea și debarasarea gunoiului menajer (tomberoane) având obligația să asigure păstrarea și utilizarea acestora în bune condiții;
- să manifeste disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu ce se stabilesc cu persoane din centru de zi sau vizitatori;
- să răspundă la toate solicitările venite din partea șefului SPAS pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fisei postului;
- să manifeste grijă deosebită în mânguirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Serviciul Public de Asistență Socială are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale de către „Centrul de zi pentru copii „Sfântul Stelian”, cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor „Centrului de zi pentru copii „Sfântul Stelian” se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul local al comunei Brusturoasa

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Dorinel COVACI



**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR**

Mariana-Simona OPREA