

ROMÂNIA
JUDEȚUL BUZĂU
COMUNA BALTA ALBĂ
CONSILIUL LOCAL

HOTARARE

privind schimbarea denumirii serviciului social fara personalitate juridica „Centrul de zi pentru copii 7-14 ani Amara” in „Centrul social de zi si asistenta pentru copii cu program After-school “din sat Amara comuna Balta Alba si a sediului acestuia precum si a numarului de beneficiari

Consiliul local al comunei Balta Alba , judetul Buzau,intrunit in sedinta de lucru ordinara de 31.07.2020;

Avand in vedere:

- referatul de aprobare nr.3683/20.07.2020din partea primarului Comunei Balta Albajudetul Buzau;
- raportul compartimentului Asistenta sociala si Autoritate Tutelara din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Balta Alba, judetul Buzau, inregistrat la nr.3682/20.07.2020. ;
- rapoartele de avizare ale comisiilor de specialitate nr.145,146,147/31.07.2020;
- 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.5/2020 privind bugetul de stat pe anul 2020 ;
- 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 Începând cu data de 1 Septembrie 2020 serviciul social fara personalitate juridica „ **Centrul de zi pentru copii 7-14 ani Amara**” se redenumeste „**Centrul social de zi si asistenta pentru copii cu program After-school** “.

Art.2 (1) Începând cu data de 1 Septembrie 2020 serviciul social „ **Centrul social de zi si asistenta pentru copii cu program After-school**” va functiona la noua adresa din judetul Buzau ,comuna Balta Alba,sat Amara. Str .Viitorului nr.16.

(2) Se aproba darea in folosinta gratuita a „ **Centrul social de zi si asistenta pentru copii cu program After-school**”,a imobilului ,proprietate privata,situat in comuna Balta Alba,sat Amara, format din constructii in suprafata de 582,25 mp si terenul aferent in suprafata de 4323 mp .

Art.3 Incepand cu data de 1 Septembrie 2020,capacitatea „ **Centrului social de zi si asistenta pentru copii cu program After-schol**”,va fi de 50 de beneficiari/luna.

Art.4 Se aproba regulamentul de organizare si functionare al „ **Centrul social de zi si asistenta pentru copii cu program After-school**,” cod 8891CZ-C-II din sat Amara, comuna Balta Alba, judetul Buzău conform anexei 1 .

Art.5 Se aproba organigrama si statul de functii a „**Centrul social de zi si asistenta pentru copii cu program After-school** ,” cod 8891CZ-C-II asa cum este prevazut in anexele 2 si 3 care fac parte din prezenta hotarare.

Art.6 Prezenta hotarare poate fi atacata la Tribunalul Buzau in conditiile Legii nr.554/2004 privind contenciosul administrativ,cu modificarile si completarile ulterioare.

Art.7 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,
Ion Viorel

Nr. 44

BALTA ALBA, 31.07.2020

Contrasemneaza secretar general,
Balan Constantin

Aceasta hotarare a fost adoptata de Consiliul local al comunei Balta Alba in sedinta de lucru ordinara din data de 31.07.2020, cu un numar de 10 voturi pentru -0 voturi impotriva si 0 abtineri, din numarul total de 11 consilieri in functie si 10 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.3683/20.07.2020

REFERAT DE APROBARE

La proiectul de hotarare privind ***privind schimbarea denumirii serviciului social fara personalitate juridica „Centrul de zi pentru copii 7-14 ani Amara” in „Centrul social de zi si asistenta pentru copii cu program After-school “din sat Amara comuna Balta Alba si a sediului acestuia precum si a numarului de beneficiari***

Avand in vedere :

- raportul compartimentului Asistenta sociala si Autoritate Tutelara din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Balta Alba, judetul Buzau, inregistrat la nr.3682/2020.
- prevederile Legii nr.5/2020 privind bugetul de stat pe anul 2020 ;
- prevederile Legii 292/2011 a asistentei sociale cu modificarile si completarile ulterioare;

Tinand cont de cele mentionate mai sus supun spre analiza si aprobare Consiliului Local al Comunei Balta Alba proiectul de hotarare privind ***„ schimbarea denumirii serviciului social fara personalitate juridica „Centrul de zi pentru copii 7-14 ani Amara” in „Centrul social de zi si asistenta pentru copii cu program After-school “din sat Amara comuna Balta Alba si a sediului acestuia precum si a numarului de beneficiari.***

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.3682/20.07.2020

RAPORT

La proiectul de hotarare privind schimbarea denumirii serviciului social fara personalitate juridica „Centrul de zi pentru copii 7-14 ani Amara” in „Centrul social de zi si asistenta pentru copii cu program After-school “din sat Amara comuna Balta Alba si a sediului acestuia precum si a numarului de beneficiari

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.

Tinând cont de cele menționate mai sus supun spre analiză și aprobare Consiliului Local al Comunei Balta Alba proiectul de hotarare privind ***privind schimbarea denumirii serviciului social fara personalitate juridica „Centrul de zi pentru copii 7-14 ani Amara” in „Centrul social de zi si asistenta pentru copii cu program After-school “din sat Amara comuna Balta Alba si a sediului acestuia precum si a numarului de beneficiari***

Intocmit,
Consilier superior,
Ghilic Nicoleta



REGULAMENT-CADRU

de organizare și funcționare a serviciului social de zi :
"Centrul social de zi si asistenta pentru copii cu program
After-school" din ,sat Amara, comuna Balta Alba, judetul Buzau

ART. 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social "**Centrul social de zi si asistenta pentru copii cu program After-school**", 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 social de zi si asistenta pentru copii cu program After-school**" cod serviciu social **8891CZ-C-II**, administrat de furnizorul de servicii sociale Primaria Comunei Balta Alba- cu sediul in comuna Balta Alba, judetul Buzau, acreditat conform Certificatului de acreditare nr.005799 din 11.04.2019, este un serviciu fara personalitate juridica si are adresa in judetul Buzau, comuna Balta Alba, sat Amara.

ART. 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "**Centrul social de zi si asistenta pentru copii cu program After-school**" este de a preveni abandonul și instituționalizarea copiilor, care provin din familii cu domiciliul pe raza comunei Balta Alba 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 Regulamentului de Organizare și Funcționare și a prevederilor legale în vigoare.

- (1) **Serviciul social "Centrul social de zi si asistenta pentru copii cu program After-school"** 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, cu modificările și completările ulterioare,
 - Ordinul 27/2019-Standardele 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.867/14 octombrie 2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale precum și ale actelor normative secundare aplicabile domeniului cum sunt:
 - Legea nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale
 - O.U.G. privind Codul Administrativ;
 - Legea nr.53/2003 –Codul Muncii (actualizat)
 - Ordinul 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.27/3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.
- (3) Serviciul social „**Centrul social de zi și asistența pentru copii cu program After-school**” este înființat prin hotărârea consiliului Local al Comunei Balta Albă.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social " **Centrul social de zi și asistența pentru copii cu program After-school** 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 social de zi și asistența pentru copii cu program After-school**" sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatarei persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) 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 profesioniste, 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.

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în " **Centrul social de zi și asistență pentru copii cu program After-school** " sunt:

a) Copii de vârstă școlară , încadrați în învățământul de masă și părinții 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;

d) 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;

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

a) acte necesare :

- cerere privind admiterea în centru;

- adeverința 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 vaccinare care să cuprindă schema completă de vaccinare ;

- copii după actele de identitate-copil/parinti/reprezentanti legali;

- dovada privind veniturile nete realizate de către parinti/reprezentanti legali, cupon pensie ori declarație pe propria răspundere privind veniturile;

- adeverința de la unitatea de învățământ frecventată de copil;

certificat de căsătorie, sentința divorț, certificat de deces-parinti (în funcție de caz)

- alte acte privind situația familiei.



(b) Beneficiarii serviciilor oferite de, **Centrul social de zi si asistenta pentru copii cu program After-school** trebuie sa indeplineasca cel putin unul din criteriile mentionate mai jos:

-) 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;

- să existe riscul instituționalizării copiilor;
- să se afle în situație cu risc de abandon familial și școlar;
- să fie asistate 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 munca a reprezentanților legali ai acestuia; posibilitatea agravării problemelor familiale de natură locatică, etc.)

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

Procedura de admitere a copilului în cadrul „**Centrul social de zi si asistenta pentru copii cu program After-school**” se finalizeaza prin incheierea unui contract de furnizare de servicii carea va cuprinde clauzele inserate în prezentul regulament dar fara a se limita la acestea.

(3) Condiții de încetare a serviciilor :

Contractul de furnizare de servicii inceteaza în urmatoarele cazuri:

- expirarea duratei pentru care a fost incheiat contractul;
- acordul ambelor parti privind incetarea contractului;
- scopul contractului a fost atins;
- forța majora,daca este invocata.

Contractul de furnizare de servicii se realizeaza în urmatoarele cazuri:

În cazul nerespectării de către persoanele beneficiare(copil,parinte/reprezentant legal) a obligațiilor prevazute în prezentul regulament la art..6,,lit.a,b,c,d,e,f, reintrate si în contractul de furnizare de servicii,se dispune rezilierea contractului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul social de zi si asistenta pentru copii cu program After-school "" 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 social de zi și asistență pentru copii cu program After-school " 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 social de zi și asistență pentru copii cu program After-school** " 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. asistența socială-informații și sprijin pentru a beneficia și de alte servicii sociale, în funcție de nevoile specifice ale fiecărei familii;

3. îngrijire în timpul zilei-existența unui program zilnic organizat, elaborat în funcție de nevoile și particularitățile fiecărui copil în parte;

4. acordarea mesei-masă principală și gustarea;

5. activități educaționale, de recreere și socializare și dezvoltare a deprinderilor de viață independentă ;

6. 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 instituții de învățământ la care sunt înscriși copiii și cadrele didactice aparținând acestora.

3. elaborează 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.elaboreaza Codul Etic pentru relatia cu copiii si familiile acestora si realizeaza reuniuni generale si individuale in vederea sprijinirii si intaririi relatiei copil-parinte;

2.incheie contractul cu parintele/reprezentantul legal al copilului;

3. stabileste relatiile de colaborare activa cu familiile copiilor care frecventeaza centrul primind importanta stabilirii unui parteneriat real pentru dezvoltarea armonioasa a copiilor;

4.realizeaza programe pentru parintii si familiile aflate in situatie de risc,in vederea prevenirii separarii si a abuzului asupra copilului.

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 indeplinirii standardelor de calitate ale serviciilor prestate;

3.recevalueaza standardele de calitate si registrul de riscuri;

4. resursele financiare ale "**Centrul social de zi si asistenta pentru copii cu program After-school**" sunt administrate prin intermediul Primariei Balta Alba

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social "**Centrul social de zi si asistenta pentru copii cu program After-school**" funcționează cu un număr de 12 posturi de natura contractuala,

Centrul este direct subordonat Primarului comunei Balta Alba.

Structura organizatorica a "**Centrul social de zi si asistenta pentru copii cu program After-school**" se prezinta astfel:

a) personal de conducere: coordonator centru : 1 post

b) personal de specialitate de educatie,consiliere psihologica,asistenta sociala,asistenta medicala:5 posturi

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

d) voluntari: in functie de necesitatile activitatii centrului.

ART. 9

Personalul de conducere

(1) Coordonarea si conducerea centrului este asigurata de catre coordonator centru.;



(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- 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.;
- răspunde de întreaga activitate a Centrului pentru copii
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă primarului comunei Balta Alba;
- 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 pentru 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 orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- 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;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- 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;
- răspunde de îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- alte atribuții specifice prevăzute în fișa postului 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.

ART. 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență* :

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

- a) asistent social (1 post)
- b) psiholog (1 post)
- c) educator-puericultor (3 posturi)

(2) Atribuții 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 părinții/reprezentantul legal al copilului;

6. Asigură îmbunătățirea nivelului de formare 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. Educator-puericultor:

1. Realizează procesul de integrare socială și adaptarea la un program organizat de activități după admiterea în centru;



2. Intocmeste programul educational pentru fiecare copil in parte;
3. Intocmeste programul zilnic al activitatilor derulate la grupa, in functie de varsta, nevoile si particularitatile copiilor, respectiv: activitati educationale adaptate nivelului si potentialului de dezvoltare al fiecarui copil, pregatirea temelor scolare si sprijin necesar pentru realizarea acestui lucru si programul lunar pentru recreere si socializare;
4. Mentine permanent legatura cu scoala, educatorii, invatatorii si profesorii copiilor care frecventeaza centrul, monitorizeaza situatia scolara a copiilor de la grupa si urmareste obtinerea de rezultate scolare corespunzatoare potentialului de dezvoltare a copilului;
5. Organizeaza programe specifice (serbari) pentru diverse evenimente (8 Martie, Sarbatori de iarna, 1 Iunie, etc) sau actiuni, precum si sarbatorirea zilelor de nastere ale copiilor;
6. Se implica in organizarea si desfasurarea actiunilor si activitatilor cuprinse in parteneriatele incheiate cu institutiile din comunitate, explicandu-le copiilor semnificatia si importanta acestora.

(2) Atributiile generale ale personalului de specialitate:

- a) asigura derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile si a prezentului regulament;
- b) colaboreaza cu specialistii din alte centre in vederea solutionarii cazurilor, identificarii de resurse;
- c) monitorizeaza respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizeaza conducerea centrului situatii care pun in pericol siguranta beneficiarului, situatii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- e) intocmeste rapoartele periodice cu privire la activitatea derulata;
- f) face propuneri de imbunatatire a activitatii in vederea cresterii calitatii serviciului si respectarii legislatiei;
- g) alte atributii prevazute in standardul minim de calitate aplicabil.

Art. 11. Personalul administrativ, gospodarie, intretinere reparatii, deservire.

a) Bucatar:

- Ia in primire alimentele de la referent-casiermagaziner in baza fisei de alimente si a bonurilor de consum;
- prepara hrana zilnica in conformitate cu meniul stabilit de comisie;
- raspunde de justa si integrala intrebuintare a alimentelor primite de la magazie;
- raspunde de justa folosire a utilajelor din dotarea bucatariei si de inventarul luat in primire;
- distribuie hrana persoanelor asistate in conformitate cu normele si in conditii corespunzatoare de igiena;
- raspunde de curatenia si igiena in bucatarie si sala de mese, de starea de curatenie a veselei si a vaselor de gatit;



- sesizeaza administratorul si seful de centru asupra eventualelor probleme aparute in sectorul de care raspunde;
- interzice accesul persoanelor straine in bucatarie si servirea mesei de catre acestea;
- portioneaza corect alimentele astfel incat numarul portiilor sa corespunda de numarul persoanelor asistate;
- se imbraca cu echipamentul specific locului de munca ,curat si bine ingrijit.

b)Ingrijitor

- efectueaza curatenia zilnica si igienizeaza in spatiile din interiorul si exteriorul centrului;
- asigura curatenia dupa servitul mesei;
- spala, dezinfecteaza si calca fetele de masa si prosoapele;
- saptamanal dezinfecteaza mobilierul din centru.

c) Paznic

- raspunde de toate sectoarele,asigurand paza si securitatea Centrului;
- supravegheza starea si miscarea bunurilor aflate in raza sa de actiune;
- controleaza formele legale de intrare-iesire a bunurilor in si din incinta Centrului;
- controleaza la intrarea/iesirea din schimb cladirile,magaziile si celelalte spatii din dotarea Centrului;
- raspunde de integritatea dotarilor si perfecta functionare a pichetelor de incendii potrivit normelor PSI;

Art.12 Finanțarea centrului

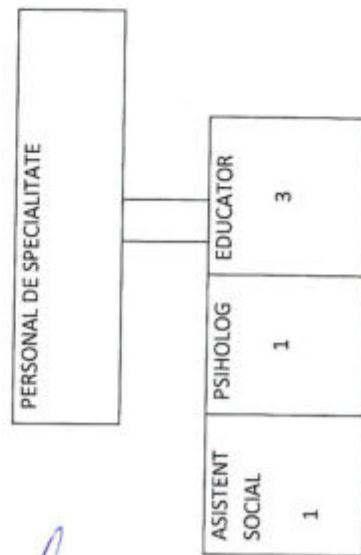
(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) bugetul local al comunei Balta Alba ;
- b) contributia persoanelor beneficiare sau a intretinatorilor acestora,dupa caz ;
- 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.



ORGANIGRAMA CENTRULUI DE ZI AMARA

Anexanr.2 la HCL nr.44/31.07.2020

