

PROIECT DE HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Centrului de Zi din cadrul Complexului de Servicii Sociale Moinești

Consiliul Local al municipiului Moinești, județul Bacău,

Având în vedere:

- Raportul nr. 10441/23.03.2017 al Complexului de Servicii Sociale Moinești;
- Expunerea de motive nr. 10442/23.03.2017 a Primarului municipiului Moinești;
- prevederile Legii Asistenței Sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea nomenclatorului serviciilor sociale precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- Hotărârea Consiliului Local al municipiului Moinești nr. 131/24.100.2014 privind înființarea Complexul de Servicii Sociale Moinești;

Văzând raportul Comisiei juridică, de disciplină, de muncă, protecție socială, protecție copii, turism și sport, raportul Comisiei pentru activități economico-financiare, social-culturale, culte, învățământ, sănătate și familie și raportul Comisiei pentru amenajarea teritoriului, urbanism, gospodărie comunală și protecția mediului din cadrul Consiliului Local al Municipiului Moinești;

În temeiul dispozițiilor art. 36, alin. (2) lit. d) raportat la alin. (6), alin. (1), lit. a), punct 2, art. 45 alin.(1), art. 48 alin. (2) și art. 115 alin. (1) lit. b) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 – Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului de Zi din cadrul Complexului de Servicii Sociale Moinești, cuprins în Anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.


Art. 2 – Prezenta hotărâre se comunică Instituției Prefectului Județului Bacău, Primarului municipiului Moinești, Complexului de Servicii Sociale Moinești și va fi adusă la cunoștință publică, în condițiile legii.

INIȚIATOR
PRIMAR,
JR. VALENTIN VIERU



MUNICIPIUL
Bacău
Moinești
MOINEȘTI

AVIZAT PT. LEGALITATE:
SECRETAR,
JR. MARILENA DÎRLĂU





UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALĂ
MUNICIPIUL MOINEȘTI

Str. Vasile Alecsandri, nr. 14, jud. Bacău, cod 605400

Tel: 0234363680; 0740162602; 0372764340;

Fax: 0234365428, e-mail: office@moinesti.ro

www.moinesti.ro



JAS-ANZ



ISO 9001/ROU/QMS/JAS - C 0017/0789
ISO 14001/ROU/EMS/JAS - C 0006/0147
OHSAS 18001/ROU/OHSAS/JAS - C 0005/0149

PRIMARUL MUNICIPIULUI MOINEȘTI

NR. 10442/23.03.2017

**EXPUNERE DE MOTIVE
LA PROIECTUL DE HOTĂRÂRE PRIVIND APROBAREA REGULAMENTULUI DE
ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CENTRULUI DE ZI DIN CADRUL COMPLEXULUI DE
SERVICII SOCIALE MOINEȘTI**

Prin Hotărârea nr.131/24.11.2014 Consiliul Local al Municipiului Moinești a aprobat înființarea Complexului de Servicii Sociale Moinești structurat pe trei componente funcționale distincte, respectiv Centrul de zi pentru copii, Centrul în regim de urgență – Adăpost de noapte și Centrul Rezidențial pentru persoane vârstnice, desfășurând activitatea la sediul din Municipiul Moinești, str. Căpitan Zăgănescu nr.16.

Având în vedere:

- prevederile Legii Asistenței Sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
 - prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
 - art.3 din H.G. nr.867/2015 pentru aprobarea nomenclatorului serviciilor sociale precum și Regulamentul Cadru de Organizare și Funcționare a serviciilor sociale conform căruia furnizorii de servicii sociale publici și privați au obligația de a elabora pentru fiecare tip de serviciu aflat în administrare, regulamente proprii de organizare și funcționare;
 - Anexei 1 la HG .nr.867/2015 privind nomenclatorul serviciilor sociale;
 - H.C.L. nr.131/24.11.2014 privind înființarea Complexului de Servicii Sociale fără personalitate juridică aflat în subordinea Consiliului Local al Municipiului Moinești,
- propun spre analiză și aprobare Consiliului Local al Municipiului Moinești Proiectul de Hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Centrului de Zi - Complexul de Servicii Sociale Moinești, în forma prezentată.

PRIMAR
JR. VALENTIN VIERU





UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALĂ
MUNICIPIUL MOINEȘTI
Str. Vasile Alecsandri, nr. 14, jud. Bacău, cod 605400
Tel: 0234363680; 0740162602; 0372764340;
Fax: 0234365428, e-mail: office@moinesti.ro
www.moinesti.ro



3 9001/ROU/QMS/JAS - C 0017/0789
3 14001/ROU/EMS/JAS - C 0006/0147
3 16001/ROU/GHSAS/JAS - C 0005/0149

COMPLEX DE SERVICII SOCIALE

NR.10441/23.03.2017

RAPORT

la Proiectul de Hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a
Centrului de Zi din cadrul Complexului de Servicii Sociale- Moinești

Potrivit prevederilor H.G. nr.867/2015 Centrul de Zi al Complexului de Servicii Sociale trebuie să funcționeze în baza unui regulament de organizare și funcționare propriu. Documentul în cauză este elaborat cu respectarea condițiilor de formă prevăzute la art.2 alin.1 din actul normativ menționat, de către Complexul de Servicii Sociale.

Asfel, din cuprinsul regulamentului propus spre aprobare rezultă identificarea serviciului social, scopul acestuia, cadrul legal de înființare, organizare și funcționare, principiile care stau la baza acordării serviciilor sociale, funcțiile și activitățile principale, condițiile de accesare, drepturile și obligațiile persoanelor beneficiare, structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile orientative de personal.

Având în vedere cele prezentate, supunem spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Moinești, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de Zi din cadrul Complexului de Servicii Sociale Moinești.

Întocmit
Șef Complex Servicii Sociale
Ionică Mărlache



UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALĂ

MUNICIPIUL MOINEȘTI

Str. Vasile Alecsandri, nr. 14, jud. Bacău, cod 605400

Tel: 0234363680; 0740162602; 0372764340;

Fax: 0234365428, e-mail: office@moinesti.ro



ISO 9001/ROU/QMS/JAS - C 0017/0789
ISO 14001/ROU/EMS/JAS - C 0006/0147
OHSAS 18001/ROU/OHSAS/JAS - C 0005/0149

COMPLEX SERVICII SOCIALE MOINEȘTI

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL CENTRULUI DE ZI PENTRU COPII- COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE MOINEȘTI

Art. 1 Definiție

al. (1). Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social „Centrul de zi pentru copii - Complex de Servicii Sociale” înființat prin Hotărârea Consiliului Local a municipiului Moinești, nr. 131 / 24.11.2014, 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.

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

Art. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social „Centrul de zi pentru copii - Complex de Servicii Sociale”, cod serviciu social 8891 – CZ – C - II, înființat și administrat de furnizorul de servicii sociale Unitatea Administrativ Teritorială Municipiul Moinești – Direcția de Asistență Socială Moinești, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF / nr. 000924 din 10.04.2014, deține licență de funcționare nr. 54 din 12.05.2015, eliberată de către Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, având sediul în municipiul Moinești, str. Căpitan Zăgănescu / nr. 16, județul Bacău.

Art. 3 Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „Centrul de zi pentru copii - Complex de Servicii Sociale” constă în susținerea și promovarea de servicii de prevenire a abandonului familial și școlar, prin activități complementare eforturilor și a demersurilor familiilor aflate în dificultate care au copii în îngrijire, precum și ale celorlalte instituții partenere (DAS Moinești, instituții de învățământ), pentru a răspunde în mod adecvat exigențelor și nevoilor individuale ale fiecărui copil în contextul său psihosocial familial și școlar, prin îndeplinirea obiectivelor specifice ale competențelor specialiștilor (consiliere psihologică și socială, asistență de specialitate / recuperatorie, pe axa de dezvoltare – îngrijire – creștere și educație).

Art. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

al. (1). Serviciul social „Centrul de zi pentru copii - Complex de Servicii Sociale” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr.197/2012, privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului (actualizată 2016), republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului, ANEXA nr.2 – regulamentul-cadru de organizare și funcționare a serviciului social de zi, din Hotărârea de Guvern nr. 867/2015, privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale,

al. (2). Standard minim de calitate aplicabil – Legea nr. 197/2012, privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările ulterioare.

al. (3). Serviciul social „Centrul de zi pentru copii - Complex de Servicii Sociale” este înființat prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Moinești nr. 131/24.11.2014 și funcționează ca instituție de interes public, în cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Moinești.

Art. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

al. (1). Serviciul social „Centrul de zi pentru copii - Complex de Servicii Sociale” 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.

al. (2). Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „Centrul de zi pentru copii - Complex de Servicii Sociale” sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului copilului;
- b) protejarea și promovarea drepturilor copilului 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 copil;
- c) asigurarea protecției copilului împotriva abuzului și exploatării;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea copilului 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 copilului 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 copilului;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților familiei copilului de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale familiei și copilului, precum și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) primordialitatea responsabilității copilului, 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 „Centrul de zi pentru copii - Complex de Servicii Sociale” cu Direcția de Asistență Socială Moinești;

Art. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

al. (1). Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Centrul de zi pentru copii - Complex de Servicii Sociale” sunt:

- a) copiii care provin din familii defavorizate, aflate în situații de dependență socială și care prezintă risc de vulnerabilizare și excluziune socială;
- b) părinții / părintele / reprezentanții legali sau convenționali ai copiilor;

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

a) acte necesare:

- cererea – tip a părintelui/reprezentantului legal sau convențional al copilului, prin care solicită admiterea în CENTRUL DE ZI PENTRU COPII, asimilată cu liberul consimțământ exprimat;

- copie după cartea de identitate sau după certificatul de naștere al copilului/carte de identitate a părintelui/reprezentantului legal sau convențional al copilului;
- adeverință medicală, de la medicul de familie care atestă starea de sănătate a copilului;
- adeverință de venit (acolo unde este cazul) sau declarația pe propria răspundere că nu realizează venituri, dovedită prin adeverință de la administrația financiară, prin care să ateste acest fapt;
- sentința de divorț/încetințarea copilului;
- certificat de deces al soțului/soției (după caz);

b) condiții / criterii de eligibilitate ale beneficiarilor:

- copiii de vârstă școlară din învățământul gimnazial, aflați în situații de risc de abandon familial (copii care provin din familii numeroase, familii monoparentale sau dezorganizate), constatat prin anchetă socială și întemeiat pe documentele prezente la dosar;
- copiii de vârstă școlară din învățământul gimnazial, aflați în situații de risc de abandon școlar (copii care provin din familii care nu au un istoric socio-ocupațional sau care prezintă un nivel scăzut de cultură și educație), constatat prin anchetă socială și întemeiat pe documentele prezente la dosar;
- copii aflați în situație psiho-socială și economică precară, cu părinți aflați în situații de dependență socială, beneficiari de drepturi de asistență socială și de prestații sociale, părinți aflați în situații de șomaj, părinți fără surse constante de venit sau limitate la cuantumul venitului minim garantat, constatată prin anchetă socială și întemeiată pe documentele prezente la dosar;
- copii aflați în situație de sărăcie, cu nivel de trai minim, condiții locative, grad de igienă și moralitate specifice subzistenței și standardului redus al calității vieții, constatată prin anchetă socială și întemeiată pe documentele prezente la dosar;
- propunerile personalului din cadrul CENTRUL DE ZI PENTRU COPII, ca urmare a constatării unor cazuri de copii aflați într-una din situațiile menționate;
- propunerile instituțiilor partenere (DAS Moinești, instituțiile de învățământ, alte instituții), ca urmare a constatării unor cazuri de copii aflați într-una din situațiile menționate;

c) decizia de admitere / respingere a cererii – aparține șefului COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE Moinești, în urma aprobării / respingerii cererii solicitantului de acordare de servicii în cadrul CENTRUL DE ZI PENTRU COPII, în baza analizei următoarelor documente:

- procesul – verbal de întrunire a Comisiei de evaluare/admitere a copilului în CENTRUL DE ZI PENTRU COPII, ca urmare a dispoziției primarului nr. 562/06.03.2015, privind constituirea Comisiei de evaluare/admitere a solicitanților de servicii sociale în cadrul COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE Moinești;
- propunerea emisă de către membrii Comisiei de evaluare/admitere a copilului în CENTRUL DE ZI PENTRU COPII, menționată în raportul de întrevvedere elaborat în vederea evaluării socio – psiho – medicale a copilului, în vederea admiterii în CENTRUL DE ZI PENTRU COPII;

d) contractul de furnizare de servicii – contractul cu familia (prevede scopul contractului, obligațiile părților, durata contractului, clauzele finale / anexa 1 – model de contract cu familia);

al. (3). condiții de încetare a serviciilor :

- la solicitarea/cererea scrisă a părinților/părintelui/reprezentantului legal sau convențional al copiilor, privind încetarea / suspendarea acordării de servicii pe o perioadă determinată, din diferite motive (medicale, plecări în vacanță, activități extrașcolare etc);
- când se constată, în urma efectuării anchetei sociale, depășirea situației de nevoie socială care a stat la baza furnizării de servicii sociale;
- la expirarea perioadei menționate în contractul cu familia și indeplinirea obiectivelor generale/operaționale stabilite în planul individualizat de intervenție;
- ca urmare a încălcării punctelor de interes menționate în contractul cu familia, la propunerea managerului de caz (asistentul social);

- în cazul unor abateri de la ROI (cumularea unui număr de absențe nemotivate de la activitatea CENTRUL DE ZI PENTRU COPII sau comportamentul necorespunzător (deviant, care necesită supraveghere specializată);

al. (4). Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Complex de Servicii Sociale - Centrul de zi pentru copii” 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.

al. (5). Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de zi pentru copii - Complex de Servicii Sociale” au următoarele obligatii:

- 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 comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să respecte prevederile prezentului regulament.

Art. 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social „Centrul de zi pentru copii - Complex de Servicii Sociale” 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. inițiază și promovează relații de colaborare activă cu familiile copiilor care frecventează CENTRUL DE ZI PENTRU COPII, precum și cu mediul instituțional reprezentat de către actorii sociali/parteneri cu profil de activitate similar celui de protecție socială a copiilor/persoanelor/grupurilor defavorizate;
3. programul zilnic al copiilor se desfășoară ținând cont de vârsta acestora, de nivelul de dezvoltare, de potențialul și disponibilitățile pe care le au, asigurându-li-se îngrijirea de care au nevoie pentru a se dezvolta armonios;
4. activități educaționale – activități de învățare planificate (pregătirea temelor școlare, exersarea unor practici de formare a competențelor didactice);
5. activități de recreere și de socializare, prin care se asigură nevoia de echilibru între activitățile de învățare și cele de joc;
6. consiliere psihologică și socială copiilor/familiilor acestora, pe axa dezvoltării – creșterii – îngrijirii și educației copilului, dar și pentru abilitarea părinților din perspectiva asumării obligațiilor parentale;
7. intervenție psihopedagogică complementară activităților școlare;
8. masă gratuită (prânz);

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

1. realizează informarea cu privire la scopul, funcțiile și serviciile oferite potențialilor beneficiari/reprezentanți legali și/sau a membrilor de familie;

2. pliante, afișe de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora în media , precum și a imaginii instituției COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE Moinești în cadrul comunității;

3. promovarea activității în cadrul unor parteneriate, cu susținerea concretă a instituțiilor partenere și a unui număr de voluntari, reprezentanți și membri ai diferitelor ONG-uri de profil, cu privire la asumarea rolului CENTRUL DE ZI PENTRU COPII în prevenirea riscului de abandon familial sau școlar;

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.

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 / reevaluări periodice a serviciilor prestate;

3. derularea de proiecte și programe educaționale, specifice axei de dezvoltare – îngrijire – creștere și educație a copiilor;

4 . planificarea activității specialiștilor din cadrul echipei, după criteriul competențelor specifice de intervenție individualizată, ca urmare a nevoilor identificate la nivelul personalității copilului;

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

1. întâlniri săptămânale de lucru, în cadrul extins al echipei, în scopul identificării acelor măsuri și limite necesare optimizării activității resurselor umane ale CENTRUL DE ZI PENTRU COPII,

2. grija și atenția permanentă față de bunurile și echipamentele aflate în dotarea CENTRUL DE ZI PENTRU COPII;

3. fiecare salariat are obligația să respecte parametrii și condițiile tehnico – administrative de folosință a bunurilor și echipamentelor (PC, imprimantă, articole de mobilier, articole igienico – sanitare etc);

4. fiecare salariat are obligația să verifice și să se asigure că furnizarea utilităților (apă, energie electrică) se înscrie în limitele impuse de timpul alocat activității și costurilor prevăzute în bugetul alocat;

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

al. (1). Serviciul social „Centrul de zi pentru copii - Complex de Servicii Sociale” funcționează cu un număr de 11 total personal, ANEXA nr. 4 – STAT DE FUNCȚII / COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE MOINEȘTI, conform prevederilor HCL nr.131/24.11.2014, din care:

a) personal de conducere : șef de centru (1);

b) personal de specialitate și de asistență : (10);

c) voluntari:(1);

Personalul de specialitate reprezintă peste 70% din totalul personalului.

Încadrarea personalului s-a realizat cu respectarea unui număr de 10 posturi din cele (11) posturi prevăzute în statul de funcții aprobat, mai puțin 1 post (inspector de specialitate);

al. (2). Raportul angajat/beneficiar este de (1/15);

Art. 9 Personalul de conducere

al. (1). Personalul de conducere :

a) șef centru;

al. (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.

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

al. (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.

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

Art. 10 Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

al. (1). Personalul de specialitate din cadrul „Centrul de zi pentru copii - Complex de Servicii Sociale”:

a) asistent medical (325901), conform COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE.C.CZ 9 anexă la prezentul regulament;

b) asistent social (263501) – conform COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE.C.CZ 6 anexă la prezentul regulament;

c) educator - puericultor (234203), conform COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE.C.CZ 8 anexă la prezentul regulament;

- d) infirmieră (532103), conform COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE.C.CZ 10 / conform COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE.C.CZ. 11 anexă la prezentul regulament;
- e) logoped (226603) – conform COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE.C.CZ 3 anexă la prezentul regulament;
- f) pedagog social (341202), conform COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE.C.CZ 5 anexă la prezentul regulament;
- g) psiholog (263411) – COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE.C.CZ 1, conform COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE.CZ.2 anexă la prezentul regulament;
- h) psihopedagog (263412) – conform COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE.C.CZ 5 anexă la prezentul regulament;
- i) kinetoterapeut (226405), conform COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE.C.CZ 4 anexă la prezentul regulament;

al. (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.

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

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare ale Complexului de Servicii Sociale Moinești, precum cele de aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și este reprezentat prin:

- a) magaziner – (1), conform COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE.C.Adm.4 anexă la prezentul regulament;
- b) paznic – (5), conform COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE.C.Adm.5, COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE.C.Adm.6, COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE.C.Adm.7, COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE.C.Adm.8, COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE.C.Adm.9 anexă la prezentul regulament;
- c) șofer – (1), conform COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE.C.Adm.1 anexă la prezentul regulament;
- d) muncitor calificat – (1), conform COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE.C.Adm.2 anexă la prezentul regulament;

Art. 12 Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli „Centrul de zi pentru copii - Complex de Servicii Sociale” 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 UAT municipiul Moinești

AVIZAT,
SECRETAR UAT MOINEȘTI
JR. MARILENA DIBLĂU

ÎNTOCMIT,
ȘEF CENTRU
IONICĂ MANOLACHE