

ROMÂNIA  
Județul VASLUI

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI DRÎNCENI

Codul de înregistrare fiscală: 3394333



## HOTĂRÂREA NR.57

Din 16.11.2017

privind modificarea si completarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Centrului de  
Îngrijire Copii Ghermănești

Consiliul Local al Comunei Drînceni, județul Vaslui întrunit în ședință ordinară,  
Văzând:

- raportul de specialitate al asistentului social de la Centrul de Îngrijire Copii Ghermănești, înregistrat cu nr.5677/15.11.2017
- expunerea de motive prezentată de primarul comunei Drînceni, în calitate sa de inițiator, înregistrată cu nr.5676/15.11.2017
- rapoartele comisiilor de specialitate ale consiliului local Drînceni

În conformitate cu prevederile:

- Legii 272/2004 –privind Protecția și promovarea drepturilor copilului.
- HG 23/2010- privind aprobarea Standardelor de cost pentru serviciile sociale.
- HG 867/2015-privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum si a regulamentelor-cadru de organizare si functionare a serviciilor sociale.

În temeiul dispozițiilor art.36, alin.2, lit.(a), alin.3, lit.(b), art.45, alin.1, și art.115, alin.1, lit.(b), din Legea 215/2001 privind administrația publică locală, republicată cu modificările si completările ulterioare

### HOTĂRĂȘTE:

**Art.1** Se modifică *Regulamentul de Organizare si Funcționare al Centrului de Îngrijire Copii Ghermănești* aprobat prin Hotărârea Consiliului Local nr. 17/17.02.2017 după cum urmează:

- articolul 8 , **Structura organizatorică,numărul de posturi si categoriile de personal** se modifică si va avea următorul cuprins:

Serviciul social „ Centrul de Îngrijire Copii Ghermănești” funcționează cu un numar de 7 posturi de natură contractuală,conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local nr.43/10.11.2015. Din care:

a)Personal de specialitate de îngrijire si asistentă:

-asistent social -1 post



- învățător-1 post
- educator-1 post
- asistent medical -1 post

b) Personal cu functii administrative, gospodarie, întreținere-reparații:

- bucătar-1 post
- îngrijitor-1 post
- paznic-1 post

c) voluntari, în funcție de necesitățile centrului.

- articolul 9, **Personalul de conducere**, se va modifica și va avea următorul cuprins:

Structura organizatorică a „Centrului de Îngrijire Copii Ghermănești” face parte integrantă din structura și organigrama Primăriei comunei Drînceni și se prezintă astfel:

(1) Coordonarea centrului este asigurată de către persoana numită prin dispoziția primarului, atribuțiile fiind:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și propune sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, respectiv promovarea personalului cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.

b) răspunde de întreaga activitate a Centrului de Îngrijire Copii Ghermănești.

c) elaborează rapoartele generale privind activitatea centrului, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă conducerii;

d) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;



e)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;

f) întocmește raportul anual de activitate și elaborează planul anual de acțiune

g) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

h)propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

i) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

j) analizează și soluționează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul centrului pe care îl conduce;

k)răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul centrului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

l)organizează activitatea personalului și asigură respectarea programului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

m)asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistența 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)răspunde de îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor, a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

o) răspunde de încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

p)reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice

r) alte atribuții specifice prevăzute în fișa postului.

(2)Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior.

(3)Sanctionarea disciplinară sau eliberarea din funcție a coordonatorului se face conform legii.



**Art.2** Se completează Regulamentul de Organizare si Functionare al Centrului de Îngrijire Copii Ghermănești aprobat prin Hotărârea Consiliului Local nr. 17/17.02.2017 după cum urmează:

- articolul 10, **Personalul de specialitate, de îngrijire si asistentă**, se completează după cum urmează:

- alineatul(1) Personal de specialitate se completează cu litera „d”- asistent medical
- alineatul (2) se completează cu:

Asistent medical

- a) se informează asupra stării de sănătate a copiilor.
- b) păstrează medicamentele în condiții optime numai în dulapul cu medicamente, controlând valabilitatea.
- c) execută cântărirea și măsurarea periodică a copiilor
- d) asistă la ridicarea alimentelor de pe fișa zilnică de alimente și se asigură ca acestea corespund din punct de vedere calitativ și cantitativ.
- e) asigură menținerea stării de sănătate a beneficiarilor din perspective unui regim alimentar corespunzător din punct de vedere caloric, igienic, calitativ și cantitativ.
- f) efectuează triajul epidemiologic al beneficiarilor și personalului cu izolarea și aplicarea măsurilor terapeutice la cazurile depistate cu semne de boală.
- g) verifică dacă sterilizarea veselei este conformă normelor de igienă.
- h) se ocupă de asigurarea confortului ambiental.
- i) stabilește un program instructiv- educativ de igienă și prevenire a bolilor pentru beneficiari.
- j) întocmește lista zilnică de alimente pe baza meniului stabilit.
- k) nu vor fi primiți în centru copii bolnavi.
- l) va folosi instrumente de unică folosință și răspunde de colectarea și distrugerea acestora.
- m) semnalează orice suspiciune de abuz, exploatare sau neglijență asupra copiilor.

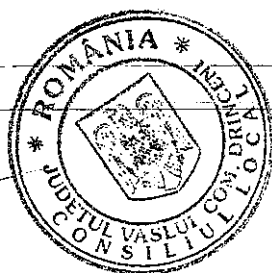
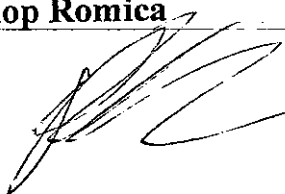
**Art.3** Regulamentul de Organizare si Functionare al Centrului de Îngrijire Copii Ghermănești modificat , completat și va avea cuprinsul conform Anexei nr. 1 la prezenta hotărâre.

**Art.4** De aducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri vor răspunde:

- Primarul Comunei Drînceni
- Consilierul personal al primarului comunei Drînceni, județul Vaslui.

**Art.5** Prezenta hotărâre se comunică, prin grija secretarului comunei, la Instituția Prefectului – Județul Vaslui, primarului comunei Drînceni, coordonatorului de la Centrul de Îngrijire Copii Ghermănești, serviciului de asistență socială din cadrul primăriei Drînceni și va fi afișată la sediul Consiliului Local Drînceni pentru a fi adusă la cunoștință publică.

**Președinte de ședință,**  
**Plop Romica**



**Contrasemnează,**  
**Secretar**  
**Sanda VEZETIU**



|                           |    |
|---------------------------|----|
| Nr. consilieri în funcție | 13 |
| Prezenți                  | 13 |
| Pentru                    | 13 |
| Contra                    | —  |
| Abțineri                  | —  |



ANEXA 1

la HCL Drînceni nr.57 din 16.11.2017

## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A

### CENTRULUI DE ÎNGRIJIRE COPII GHERMĂNEȘTI

#### CAPITOLUL 1

#### DISPOZIȚII GENERALE

#### ARTICOLUL 1

##### **Definiție**

Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Centrul de Îngrijire Copii Ghermănești”, aprobat prin hotărârea Consiliului Local.

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.

#### ARTICOLUL 2

##### **Identificarea serviciului social**

„Centrul de Îngrijire Copii Ghermănești”, cod serviciu social 8891CZ-C-II, este un serviciu social fără personalitate juridică, înființat și administrat de furnizorul Primăria comunei Drînceni, județul Vaslui, , acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF, nr.003923 din 13.09.2016.

#### ARTICOLUL 3

##### **Scopul serviciului social**

Scopul serviciului „Centrul de Îngrijire Copii Ghermănești” este de a preveni abandonul și instituționalizarea copiilor care provin din familii cu domiciliul pe raza comunei Drînceni și care se găsesc în situații de risc social, prin asigurarea, pe timpul zilei a unei mese calde și a unor activități de îngrijire, educație, recreere, socializare, consiliere, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională.

#### ARTICOLUL 4

##### **Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**

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

(1) Serviciul social „Centrul de Îngrijire Copii Ghermanesti” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de:

Legea nr. 292/2011 a asistentei sociale, cu modificările ulterioare,

Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și



- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea copiilor 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 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 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 legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

## ARTICOLUL 6

### Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul „Centrului de Îngrijire Copii Ghermanesti” sunt:

- a) Copii preșcolari cu vârsta cuprinsă între 3 ani și 6 ani, și părinții copiilor cărora li se acordă prestații și servicii destinate prevenirii separării lor;
- b) Copii de vârstă școlară cu vârsta cuprinsă între 6 ani și 14 ani, încadrați în învățământul de masă și părinții copiilor cărora li se acordă prestații și servicii destinate prevenirii separării lor;
- c) Copii care au beneficiat de o măsură de protecție specială și au fost reintegrați în familie;
- d) Copii care beneficiază de o măsură de protecție specială;
- e) Părinții ai căror copii beneficiază de o măsură de protecție specială;

Asistent medical comunitar din cadrul primăriei  
Consilier personal al primarului



(e) Comisia se întrunește periodic sau ori de câte ori e nevoie în scopul admiterii în centru a copiilor aflați în nevoie.

(f) În situația în care există mai multe solicitări de acordare a serviciilor sociale decât locurile disponibile, selecția beneficiarilor se realizează în urma departajării în ordine descrescătoare a punctajului acumulat în urma evaluării dosarului după următoarele criterii:

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



- 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) Reprezentanții legali/persoanele beneficiare de serviciile furnizate în „Centrul de Îngrijire Copii Ghermănești”, 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 comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să respecte prevederile prezentului regulament.

## ARTICOLUL 7

### Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social „Centrul de Îngrijire Copii Ghermănești” sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale, prin asigurarea următoarelor activități:
  - 1) reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
  - 2) asistență socială - informații și sprijin pentru a beneficia și de alte servicii sociale, în funcție de nevoile specifice ale fiecărei familii ;
  - 3) sprijin în integrarea în muncă a părinților sau reprezentanților legali, în limita posibilităților existente, prin îndrumarea acestora către serviciul public specializat în medierea muncii;
  - 4) îngrijire pe timpul zilei - existența unui program zilnic organizat, elaborat în funcție de nevoile și particularitățile fiecărui copil în parte;
  - 5) acordarea mesei – hrana este asigurată în funcție de numărul de ore petrecute în centru;
  - 6) asistență medicală;

e) resursele financiare ale Centrului de Îngrijire Copii Ghermănești sunt administrate prin intermediul compartimentului financiar-contabil din cadrul primăriei comune Drînceni.



## ARTICOLUL 8

### Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social „Centrul de Îngrijire Copii Ghermănești” funcționează cu un număr de 7 posturi de natură contractuală, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local nr.43/10.11.2015.

Din care:

a) Personal de specialitate de îngrijire și asistență:

- asistent social -1 post
- învățător-1 post
- educator-1 post
- asistent medical-1 post

b) Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații:

- bucătar-1 post
- îngrijitor-1 post
- paznic-1 post

c) voluntari, în funcție de necesitățile centrului

## ARTICOLUL 9

### Personalul de conducere

Structura organizatorică a „Centrului de Îngrijire Copii Ghermănești” face parte integrantă din structura și organigrama Primăriei comunei Drînceni și se prezintă astfel:

(1) Coordonarea centrului este asigurată de către persoana numită prin dispoziția primarului, atribuțiile fiind:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și propune sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, respectiv promovarea personalului cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.

b) răspunde de întreaga activitate a Centrului de Îngrijire Copii Ghermănești.

c) elaborează rapoartele generale privind activitatea centrului, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă conducerii;

d) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;



- 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) consiliază și sprijină beneficiarii în diverse situații: probleme de inadaptare, manifestări comportamentale inadecvate, neînțelegeri și tensiuni între beneficiari și realizează programe de prevenire și de intervenție specifică.
- h) menține legătura cu celelalte instituții din comunitate (poliție, școală, CMI etc) în vederea soluționării diverselor probleme ale beneficiarilor.
- k) organizează acțiuni de socializare și de petrecere a timpului liber.
- l) păstrează confidențialitatea cazurilor.
- m) manifestă disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu.
- n) efectuează, alături de ceilalți specialiști din centru, evaluările și reevaluările periodice ale beneficiarilor.
- o) supraveghează modul în care sunt respectate drepturile beneficiarilor și întocmește referate când acestea nu sunt respectate.
- p) întocmește contracte pentru acordarea serviciilor sociale beneficiarilor.
- r) respectă și apără drepturile beneficiarilor.
- s) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

#### Învățător/educator:

- a) elaborează programul educațional pentru fiecare copil în parte.
- b) asistă și ajută beneficiarii zilnic la rezolvarea temelor școlare.
- c) supraveghează servirea meselor de către beneficiari și se asigură de condițiile civilizate de servire.
- d) întocmește rapoarte către conducerea unității cu privire la diferitele probleme în legătură cu beneficiarii.
- e) urmărește situațiile școlare ale beneficiarilor și menține o legătură permanentă cu diriginții, educatorii și învățătorii beneficiarilor.
- f) răspunde de viața și integritatea beneficiarilor dacă aceasta este afectată de neglijență în timpul serviciului.
- g) consemnează periodic aspecte caracteristice din comportamentul și personalitatea beneficiarilor.
- h) colaborează cu asistentul social în stabilirea măsurilor pentru corectarea eventualelor devieri de conduită și restabilirea echilibrului psihic al beneficiarului.
- i) controlează ținuta corectă a beneficiarilor formându-le deprinderi de igienă, grijă, respect pentru personalul unității, ceilalți beneficiari și bunurile pe care le au în folosință.
- j) urmărește participarea beneficiarilor la activitățile zilnice.
- k) organizează activități instructive-educative care să stimuleze dezvoltarea capacităților intelectuale și afective ale beneficiarilor.
- l) proiectează și organizează activități individuale sau colective pentru petrecerea timpului liber, ținând cont de aptitudinile fiecărui copil.
- m) răspunde de viața și integritatea fizică și psihică a beneficiarilor prezenți și informează conducerea centrului cu privire la orice abuz fizic, emoțional, sexual sau de altă natură, indiferent cine este persoana care l-a înfăptuit.



p)interzice intrarea în bucătărie a persoanelor neautorizate și permite accesul organelor de control, sanitare și de conducere;

r)prezintă la cerere, pentru degustare, eşantioane de mâncare gătită coordonatorului centrului, pentru avizarea de către acesta a calității mâncării;

s)antrenează , supraveghează și îndrumă beneficiarii mai mari în efectuarea diferitelor activități gospodărești caracteristice sectorului;

t)efectuează investigațiile paraclinice și de laborator și control clinic conform Normelor Ministerului Sănătății;

#### **Atributii îngrijitor curatenie:**

a)răspunde direct de curățenia încăperilor din centru și din curtea aferentă acestuia;

b)pregătește lemnele pentru centrala termică;

c)are în primire și folosește mașina de spălat rufe;

d)aduce la cunoștință coordonatorului centrului eventualele defecțiuni ale instalațiilor sanitare sau electrice și ale obiectelor pe care le gestionează în vederea recondiționării acestora;

e)ajută la alte activități gospodărești ale unității, la solicitarea conducerii unității;

f)efectuează analizele medicale specifice locului de muncă, conform normelor în vigoare;

g)este direct răspunzător de respectarea normelor P.S.I. și a normelor sanitare în vigoare;

h)în caz de incendii, dezastre naturale, etc. acționează pentru salvarea persoanelor și evacuarea bunurilor și valorilor;

i)respectă Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului;

j) în caz de incendii, dezastre naturale, etc. acționează pentru salvarea persoanelor și evacuarea bunurilor și valorilor;

k)are o atitudine politicoasă atât față de colegii săi cât și față de persoanele din exterior cu care vine în contact în timpul serviciului;

l)respectă normele de securitate și sănătate în muncă și P.S.I.;

m)primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției.

#### **Atributii paznic:**

a)asigură un climat de siguranță, ordine și disciplină, conform Regulamentului Intern, procedurilor, politicilor și altor reglementări din centru;

b)menține ordinea și disciplina în centru;

c)identifică și previne orice eveniment care ar putea pune în pericol siguranța activității centrului;

d)intervine operativ în caz de necesitate;

e)asigură paza clădirilor, autovehiculelor și a altor bunuri ale centrului;

f)monitorizează intrarea sau ieșirea din centru și împiedică intrarea persoanelor neautorizate;

g)informează șeful superior ierarhic despre orice eveniment de indisciplină sau de atentat la securitatea centrului petrecut în timpul exercitării serviciului, precum și despre măsurile luate;

h)în caz de incendii, dezastre naturale, etc. acționează pentru salvarea persoanelor și evacuarea bunurilor și valorilor;

i)sesizează Poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul centrului;