

ROMÂNIA
Județul VASLUI



CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI DRÎNCENI

Codul de înregistrare fiscală: 3394333

HOTĂRÂREA NR.17 din 17.02.2017

privind aprobarea 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.863/17.02.2017
- expunerea de motive prezentată de primarul comunei Drînceni, în calitatea sa de inițiator, înregistrată cu nr.863/17.02.2017

- 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 și a regulamentelor-cadru de organizare și 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 și completările ulterioare

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 Se aprobă *Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de Îngrijire Copii Ghermănești*, conform Anexei nr.1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 Pe data adoptarii prezentei hotărâri, Hotărârea Consiliului Local nr.36 din 29.12.2016, privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Centrului de Îngrijire Copii, Ghermanesti se abrogă.

Art.3 De aducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri vor răspunde:

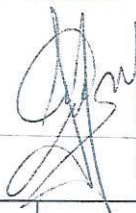
- Primarul Comunei Drînceni

- Asistentul social de la Centrul de Îngrijire Copii Ghermănești, comuna Drînceni, județul Vaslui.

Art.4 Prezenta hotărâre se comunică, prin grija secretarului comunei, la Instituția Prefectului – Județul Vaslui, primarului comunei Drînceni, asistentului social 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,

Mihai Fanel



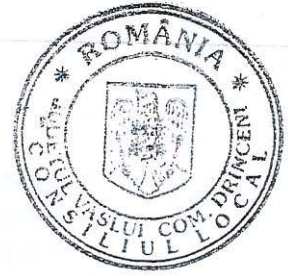
Contrasemnează,

Secretar

Sanda VEZETIU



Nr. consilieri în funcție	13
Prezenți	12
Pentru	12
Contra	
Abțineri	



REGULAMENT CADRU DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A

CENTRULUI DE ÎNGRIJIRE COPII GHERMANESTI

DISPOZITII GENERALE

ARTICOLUL 1

Definitie

Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Centrul de Îngrijire Copii Ghermanesti”, 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

Serviciul social „Centrul de Îngrijire Copii Ghermanesti”, cod serviciu social 8891CZ-C-II, este un serviciu social fără personalitate juridică, înființat și administrat de furnizorul Primăria comunei Drinceni, 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 Ghermanesti” este de a preveni abandonul și instituționalizarea copiilor care provin din familii defavorizate cu domiciliul pe raza comunei Drinceni 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



- 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 copilului;
- 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 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 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 14 ani, și părinții copiilor cărora li se acordă prestații și servicii destinate prevenirii separării lor;
- b) Copii de vârsta școlară, 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;



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.	Situația financiară: - Fără nici un venit ; - Doar un părinte are venit ; - Ambii părinți au venit.	3 2 1
4.	Situația locativă: - Familie fără locuință proprie ; - Locuință socială/chirie/cazare temporară; - Locuință proprietate personală.	3 2 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 Ghermanesti”, 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 Ghermanesti” 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;

e) resursele financiare ale Centrului de Îngrijire Copii Ghermanesti sunt administrate prin intermediul compartimentului financiar-contabil din cadrul primariei comunei Drinceni.



ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social „Centrul de Îngrijire Copii Ghermanesti” funcționează cu un număr de 6 posturi de natură contractuală, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local nr..... Din care:

a) Personal de specialitate de îngrijire și asistență:

- asistent social debutant/responsabil centru-1 post
- învățător-1 post
- educator-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 Ghermanesti” face parte integrantă din structura și organigrama Primăriei comunei Drinceni și se prezintă astfel:

(1) Coordonarea și conducerea centrului este asigurată de către asistentul social cu atribuții de șef serviciu/centru, acestea 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 de Zi

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;



- h) mentine legatura cu celelalte institutii din comunitate (politie,scoala etc) in vederea solutionarii diverselor problem ale beneficiarilor.
- k) organizeaza actiuni de socializare si de petrecere a timpului liber.
- l) pastreaza confidentialitatea cazurilor.
- m) manifesta disponibilitate catre dialog,receptivitate,calm,tact in relatiile de serviciu.
- n) efectueaza, alaturi de ceilalti specialist din centru,evaluarile si reevaluarile periodice ale beneficiarilor.
- o) supravegheaza modul in care sunt respectate drepturile beneficiarilor si intocmeste referate cand acestea nu sunt respectate.
- p) întocmeste contracte pentru acordarea serviciilor sociale beneficiarilor.
- r) respecta si apara drepturile beneficiarilor.
- s) alte atributii prevazute în standardul minim de calitate aplicabil.

Învatator/educator:

- a) elaboreaza programul educational pentru fiecare copil in parte.
- b) asista si ajuta beneficiarii zilnic la rezolvarea temelor scolare.
- c) supravegheaza servirea meselor de catre beneficiari si se asigura de conditiile civilizate de servire.
- d) întocmeste rapoarte catre conducerea unitatii cu privire la diferitele probleme in legatura cu beneficiarii.
- e) urmareste situatiile scolare ale beneficiarilor si mentine o legatura permanenta cu dirigintii, educatorii si învatorii beneficiarilor.
- f) raspunde de viata si integritatea beneficiarilor daca aceasta este afectata de neglijenta in timpul serviciului.
- g) consemneaza periodic aspect caracteristice din comportamentul si personalitatea beneficiarilor.
- h) colaboreaza cu asistentul social in stabilirea masurilor pentru corectarea eventualelor devieri de conduit si restabilirea echilibrului psihic al beneficiarului.
- i) controleaza tinuta corecta a beneficiarilor formandu-le deprinderi de igiena,grija,respect pentru personalul unitatii,ceilalti beneficiari si bunurile pe care le au in folosinta.
- j) urmareste participarea beneficiarilor la activitatile zilnice.
- k) organizeaza activitati instructive-educative care sa stimuleze dezvoltarea capacitatilor intelectuale si afective ale beneficiarilor.
- l) proiecteaza si organizeaza activitati individuale sau colective pentru petrecerea timpului liber,tinand cont de aptitudinile fiecarui copil
- m) raspunde de viata si integritatea fizica si psihica a beneficiarilor prezenti si informeaza conducerea centrului cu privire la orice abuz fizic,emotional,sexual sau de alta natura,indifferent cine este persoana care l-a infaptuit.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodarie, întretinere-reparatii,deservire

Personalul administrativ asigura activitatile auxiliare serviciului social,acestia sunt:

- bucatar (512001)
- îngrijitor (515301)
- paznic (962907)

Atributii bucatar:

- a) raspunde de calitatea si cantitatea hranei beneficiarilor potrivit ratiei alimentare stabilite de normele in vigoare;



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;
- j) are o atitudine politicoasă atât față de colegii săi cât și față de persoanele din exterior cu care vine în contact în timpul serviciului;
- k) respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare;
- l) în caz de incendii, dezastre naturale, etc. acționează pentru salvarea persoanelor și evacuarea bunurilor și valorilor;
- m) informează prompt pe cei în drept în legătură cu eventualele probleme apărute cu echipamentul din dotare;
- n) poartă uniformă și însemnele distincte ale poziției pe care o ocupă, doar în timpul serviciului și răspunde de păstrarea în bune condiții a uniformei;
- o) răspunde pentru paza și integritatea obiectivului, bunurilor și valorilor încredințate;
- p) răspunde de păstrarea prezumției de nevinovăție până la dovedirea vinei în caz de conflicte sau evenimente deosebite;
- r) sesizează superiorului ierarhic ori de câte ori apar probleme ce depășesc competența personală de rezolvare;
- s) respectă normele de securitate și sănătate în muncă și P.S.I.;
- t) respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului, procedurile de lucru generale specifice centrului (de ex: programul de lucru);
- u) lucrează atât în interior cât și în exterior în orice condiții atmosferice, inclusiv pe timp de noapte;
- v) este interzis consumarea de băuturi alcoolice pe toată perioada turei de lucru;
- x) primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției.

ARTICOLUL 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 Drinceni;