



ROMÂNIA
JUDEȚUL ARGEȘ
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI CORBENI
COMUNA CORBENI
4122051

HOTĂRÂREA NR. 36

privind aprobarea revizuirii Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social ” Centrul de îngrijire copii sat Oeștii Ungureni comuna Corbeni și aprobarea modificari structurii organizatorice , a numărului de posturi și categoriile de personal

Consiliul Local al comunei Corbeni, județul Argeș,

Având în vedere:

- referatul de aprobare al Primarului comunei Corbeni, înregistrat sub nr. 5097/22.06.2021;
- raportul întocmit de compartimentul de asistența socială din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Corbeni, înregistrat sub nr. 5098/22.06.2021;
- raportul comisiilor de specialitate nr. 1, 2 și 3 din cadrul Consiliului Local Corbeni;
- prevederile Legii nr. 292 / 2011, asistenței sociale pentru acordarea serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 272 / 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului , republicată , cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile H.G. nr. 867 / 2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale , precum și a regulamentului – cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale ;
- prevederile Ordinului nr. 27/ 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.
- prevederile Hotărârii Guvernului nr. 1.007/ 2005 privind modificarea Hotărârii Guvernului nr. 539/2005 pentru aprobarea Nomenclatorului instituțiilor de asistență socială și a structurii orientative de personal, a Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de asistență socială, precum și a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale;
- prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calitatii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare
- prevederile art. 129 alin. (2) lit. d) din Ordonanța de Urgență Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ;

În temeiul dispozițiilor art. 139 alin. (1) și alin. (3) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă revizuirea Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social ” Centrul de îngrijire copii sat Oeștii Ungureni comuna Corbeni ”, conform anexei nr. 1, care face parte integrată din prezenta hotărâre .

Art.2. Se aprobă modificarea structurii organizatorice , numărul de posturi și categoriile

de personal pentru serviciul social ” Centrul de îngrijire copii sat Oeștii Ungureni comuna Corbeni ”, conform anexei nr. 2 , care face parte integrată din prezenta hotărâre .

Art.3. Hotararea Consiliului Local Corbeni nr. 14/25.02.2021 privind înființarea serviciului social ” Centrul de îngrijire copii sat Oeștii Ungureni , comuna Corbeni ”, aprobarea regulamentului de organizare și funcționare al Serviciului social „Centrul de îngrijire copii sat Oeștii Ungureni comuna Corbeni ” și aprobarea structurii organizatorice , a numărului de posturi și categoriile de personal , se modifica corespunzator prevederilor prezentei hotarari.

Art. 4 . Primarul comunei Corbeni , prin compartimentul de asistenta sociala, va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotarâri.

Art.5.Prezenta hotarare va fi comunicata Institutiei Prefectului – judetul Arges, Compartimentului de asistenta socaiala din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Corbeni, institutiilor interesate si afișată spre aducere la cunostință publică.

Data astăzi: 30.06.2021

PREȘEDINTE DE SEDINȚĂ,
AUREL IOSIF

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL AL
COMUNEI CORBENI,
IOANA VĂCARU

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
CENTRULUI DE ÎNGRIJIRE COPII
SAT OEȘȚII UNGURENI COMUNA CORBENI**

Art. 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social „*Centrul de îngrijire copii sat Oeștii Ungureni comuna Corbeni*”, elaborat 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 de îngrijire copii sat Oeștii Ungureni comuna Corbeni*”, cod *serviciu social 8891CZ-C-II*, înființat și administrat de furnizorul, Primăria Comunei Corbeni, acreditat conform Certificatului de Acreditare seria AF, nr. 006897, eliberat la data de 10.03.2020, are sediul în comuna Corbeni, sat Oeștii Ungureni, județul Argeș.

Centrul de îngrijire copii sat Oeștii Ungureni, comuna Corbeni - centru de zi funcționează ca și o componentă funcțională, structură fără personalitate juridică în cadrul Consiliului Local al comunei Corbeni și sub coordonarea Compartimentului de Asistență Socială din aparatul de specialitate al primarului comunei Corbeni.

Art. 3 Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „Centrul de îngrijire copii sat Oeștii Ungureni comuna Corbeni” este de a asigura promovarea dreptului fiecărui copil de a-și păstra familia prin oferirea de servicii adecvate familiei în situație de risc de abandonare a copilului. Centrul va asigura copiilor de vârstă mică, servicii adecvate (programe educative și distractive, terapie educațională).

Prin înființarea „Centrului de îngrijire copii sat Oeștii Ungureni comuna Corbeni” se urmărește *menținerea copilului în mijlocul familiei sale naturale și dezvoltarea unor relații*

armonioase între copii și părinți/alți membri ai familiei naturale sau substitutive, prin consilierea și sprijinul acordat acestora.

Misiunea acestui centru este de a preveni abandonul și instituționalizarea unui număr de maximum 15 copii, prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire, educație, recreere-socializare, consiliere, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională etc. pentru copii, cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare etc. pentru părinți sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii.

Serviciul social din cadrul „Centrului de îngrijire copii sat Oeștii Ungureni, comuna Corbeni” este activitatea sau ansamblul de activități care se va realiza în scopul de a răspunde nevoilor sociale, individuale, familiale sau de grup în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excludere socială, promovării incluziunii sociale.

Art. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Centrul de îngrijire copii sat Oeștii Ungureni comuna Corbeni” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în conformitate cu prevederile Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare a prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, a Standardelor minime obligatorii pentru centrele de zi, aprobate prin Ordinul nr. 27/2019, ale Hotărârii Guvernului nr. 1.007/ 2005 privind modificarea Hotărârii Guvernului nr. 539/2005 pentru aprobarea Nomenclatorului instituțiilor de asistență socială și a structurii orientative de personal, a Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de asistență socială, precum și a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, precum și ale Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Centrul de îngrijire copii sat Oeștii Ungureni comuna Corbeni asigură promovarea dreptului fiecărui copil de a-și păstra relațiile familiale, oferind servicii adecvate familiei în situație de risc de abandonare a copilului, pentru ca ea să fie capabilă să-și îndeplinească responsabilitățile legate de îngrijirea, securitatea și educația copilului. Serviciul de zi „Centrul de îngrijire copii sat Oeștii Ungureni comuna Corbeni” se organizează și funcționează ca centru de zi din sfera

serviciilor de zi și furnizează beneficii de asistență socială. Serviciile de zi în accepțiunea Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare sunt acele servicii prin care se asigură menținerea, refacerea și dezvoltarea capacităților copilului și ale părinților săi, pentru depășirea situațiilor care ar putea determina separarea copilului de familia sa.

Art. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "Centrul de îngrijire copii sat Oeștii Ungureni comuna Corbeni" 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 „Centrului de îngrijire copii sat Oeștii Ungureni comuna Corbeni” sunt următoarele:

- a) *respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;*
- 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) *respectarea demnității copilului;*
- d) *asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copilului;*
- e) *deschiderea către comunitate;*
- 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 (cu respectarea prevederilor Legii nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare.);*
- h) *asigurarea unei îngrijiri individuale și personalizate a copilului,*
- i) *asigurarea confidențialității și eticii profesionale;*
- j) *promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;*
- k) *preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în*

baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;

l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;

m) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

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 cu Compartimentul de asistență socială.

Art. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) **Beneficiarii serviciilor sociale** ai „Centrului de îngrijire copii sat Oeștii Ungureni comuna Corbeni” sunt copiii preșcolari, cu vârsta cuprinsă între 1 și 3 ani, din familii aflate în una/mai multe din următoarele situații:

- *copiii proveniți din familiile cu probleme socio-economice (părinți șomeri, locuință improprie, nivel de trai scăzut);*
- *familie cu mulți copii și cu venituri insuficiente;*
- *familie cu probleme de sănătate (temporar sau pe o perioadă lungă de timp);*
- *copiii în a căror familie există o lipsă de preocupare pentru creșterea și educarea copiilor în ciuda condițiilor socio-economice bune;*
- *copiii și părinții cărora li se acordă prestații și servicii destinate prevenirii separării lor;*
- *copiii ai căror părinți lucrează și nu există sprijinul familiei lărgite pentru îngrijirea, securitatea și educarea copilului;*
- *copiii cu părinții plecați la muncă în străinătate;*
- *în care există un nivel moral scăzut.*

În cazul în care pe raza comunei Corbeni nu se identifică un număr de beneficiari suficient din categoria de **vârstă 1-3 ani**, vor fi admiși în centru și copiii **cu vârsta peste 3 ani**.

„Centrul de îngrijire copii sat Oeștii Ungureni comuna Corbeni” asigură îndeplinirea responsabilităților parentale în timpul zilei, în cazul în care activitățile și/sau resursele familiei sunt incompatibile cu acestea. Serviciul de zi asigură copiilor îngrijire, programe educative și distractive, consiliere - pe timpul zilei, urmând ca seara să se întoarcă acasă, în mediul său,

evitându-se ruptura cu familia.

Activitățile centrului de zi sunt complementare celor realizate de alte servicii publice (învățământ, sănătate). Serviciul de zi „Centrul de îngrijire copii sat Oeștii Ungureni comuna Corbeni” nu va include în nici un caz activități școlare.

(2) Condițiile de admitere în "Centrul de îngrijire copii sat Oeștii Ungureni comuna Corbeni"

PROCEDURA DE ADMITERE / ÎNSCRIERE

Înscrierea beneficiarilor în programul „Centrul de îngrijire copii sat Oeștii Ungureni comuna Corbeni” se va realiza printr-o cerere înaintată către Primăria Comunei Corbeni la care se atașează dosarul copilului. Aceste dosare vor conține în mod obligatoriu:

DOSAR SOCIAL- beneficiari direcți

a) Acte necesare:

1. Cererea părinților prin care se solicită admiterea copilului în centru întocmită de către părinți sau reprezentanții legali ai copiilor;

2. Copii acte identitate copii, părinți și altor membrii ai familiei cu același domiciliu – certificate de naștere, cărți de identitate;

3. Certificat de căsătorie părinți sau hotărâre de divorț;

4. Adeverință de elev pentru frații copilului;

5. Adeverință medicală de la medicul de familie pentru copil și membrii familiei;

6. Fișă imunizări, întocmită conform prevederilor elaborate de Ministrul Sănătății cu privire la intrarea copilului în colectivitate (Aviz epidemiologic);

7. Adeverință de venit (cupoane pensie, cupoane indemnizație persoane cu handicap, adeverință de venit de la Administrația Financiară, adeverință salariu, declarații pe propria răspundere ale părinților că nu realizează alte venituri, etc.);

8. Ancheta socială, planul de servicii efectuate de persoana desemnată cu atribuții de asistență socială din cadrul Primăriei Corbeni;

9. Raportul de evaluare inițială;

10. Dispoziția primarului.

Admiterea copiilor în cadrul centrului se face prin **dispoziție** a Primarului comunei Corbeni după instrumentarea dosarului de asistentul social, pe baza Planului de servicii întocmit de către autoritatea publică locală din care provine copilul. (Potrivit anexei nr. 1 la Norme metodologice

privind întocmirea Planului de servicii aprobată prin Ordinul nr. 286/ 2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecție prin “Planul de servicii, denumit în continuare PS, se întocmește în scopul prevenirii separării copilului de părinți în următoarele situații:

- a) pentru copiii aflați în risc de părăsire de către părinți;
- b) pentru copiii reintegrați în familie după încetarea măsurii de protecție;
- c) în orice situație care impune acordarea de prestații și/sau de servicii în vederea respectării drepturilor copilului.)

La admiterea copilului se va prezenta de asemenea și dosarul socio-familial al acestuia. Pe baza dosarului socio-familial se va realiza evaluarea internă și selectarea familiilor beneficiare, folosindu-se drept instrumente de lucru, documente scrise. De asemenea, în relația șef centru cu beneficiarul, dosarul copilului este instrumentul de centralizare a tuturor informațiilor referitoare la copil precum și la familia din care provine. Accesul la dosarul acestuia este limitat, la solicitarea persoanelor avizate se poate aduce la cunoștință cuprinsul acestuia. Evidența scriptică a copilului în centru se face prin înscrierea în registrul general privind evidența acestora, care se păstrează permanent la sediu.

La admiterea copilului în centru se încheie Contractul de furnizare servicii cu familia minorului. La nivelul centrului se desemnează o echipă pluridisciplinară formată din personal de specialitate care procedează la evaluarea inițială a nevoilor copiilor, urmată la 5 zile de întocmirea programului de intervenție personalizat.

Posibیلی beneficiari se pot adresa în mod direct acestui serviciu sau prin referire din partea autorităților administrației locale, organismelor private autorizate și altor instituții relevante.

La intrarea în centru atât copilul cât și reprezentanții săi legali primesc toate informațiile referitoare la centru și la responsabilitățile părinților.

În situația în care copilul este bolnav sau este sub tratament medical, părintele este obligat să prezinte de la medicul care a prescris tratamentul, adeverința că poate fi primit în colectivitate și nu prezintă riscul transmiterii unei boli și celorlalți copii. Fără această adeverință copilul nu va fi admis în centru până la însănătoșire.

Programul zilnic al beneficiarilor va fi afișat într-un loc vizibil și accesibil personalului și părinților.

În cazul în care familia nu este de acord cu cele prezentate, centrul își rezervă dreptul de a

rezilia contractul de prestări servicii existent.

Perioada de acordare de servicii prin Centrul de îngrijire de zi este stabilită în funcție de nevoile fiecărui beneficiar, nevoile beneficiarilor fiind reevaluate, această perioadă putând fi prelungită.

Toate serviciile oferite de centru sunt GRATUITE.

(3) **Condiții de încetare a serviciilor** se realizează pe baza dispoziției primarului, în urma propunerii personalului de specialitate din cadrul centrului, în următoarele condiții:

- la expirarea perioadei menționate în contract;
- la solicitarea scrisă a părinților;
- absența nemotivată a copilului în centrul de zi, pentru o perioadă mai mare de 30 de zile;
- serviciile oferite de centrul de zi nu mai corespund nevoilor copilului;
- la constatarea unei îmbunătățiri semnificative a situației socio-economice, iar familia asigură condiții optime de creștere și dezvoltare;

(4) **Persoanele beneficiare de servicii** sociale furnizate în „Centrul de îngrijire copii sat Oeștii Ungureni comuna Corbeni” 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;

(5) **Persoanele beneficiare de servicii** sociale furnizate în „Centrul de îngrijire copii sat Oeștii Ungureni comuna Corbeni” au următoarele **obligații**:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația 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 îngrijire copii sat Oeștii Ungureni comuna Corbeni " 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. asigură accesul beneficiarilor la educație informală și non-formală și activități de supraveghere și suport în procesul de învățare care să contribuie la dezvoltarea personală și pregătirea acestuia pentru viață independentă;

3. asigură activități pentru petrecerea timpului liber și asigură oportunități de recreere și socializare care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială și emoțională a beneficiarilor, cultivând talentele acestora și spiritul de inițiativă;

4. desfășoară activități destinate pregătirii beneficiarilor pentru viață independentă, facilitând astfel integrarea socială a acestora;

5. activități de consiliere psihologică și logopedie;

6. asigură condițiile necesare pentru protejarea sănătății copiilor, promovează un stil de viață sănătos și facilitează accesul la serviciile medicale necesare;

7. contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul de servicii PS, planul personalizat de intervenție PPI;

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

1. crearea unui site cu informații din domeniul de activitate al „Centrului de îngrijire copii sat Oeștii Ungureni comuna Corbeni ”;

2. crearea unor broșuri informative privind „Centrul de îngrijire copii sat Oeștii Ungureni comuna Corbeni”;

3. organizează programe de educare a părinților prin întâlniri cu părinții, autoritățile publice locale și județene, O.N.G.uri, massmedia, precum și elaborarea rapoartelor de activitate în acest sens;

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. asigură copiilor consiliere psihologică, orientare școlară și profesională;
2. asigură părinților consiliere și sprijin;
3. asigură copiilor îngrijire, programe educative și distractive, consiliere - pe timpul zilei, urmând ca după program să se întoarcă acasă, în rândul familiei;
4. ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acestuia, ținându-se cont de vârsta și de gradul său de înțelegere;
5. copiii aflați în evidența centrului beneficiază de asigurarea drepturilor materiale conferite de lege, după cum urmează:
 - hrană, echipament, articole igienico-sanitare;
 - materiale și echipamente educative.

„Centrul de îngrijire copii sat Oeștii Ungureni comuna Corbeni" funcționează după următorul program de lucru: de luni până vineri, în intervalul orar: 8,00 -16.00.

Primirea copiilor se face în intervalul orar 8.00-10.00, iar ieșirea se face în intervalul orar 15.30 – 16.00.

Hrana copiilor care frecventează centrul de zi este asigurată prin bucătăria proprie, iar în cazul în care din diverse motive obiective acest lucru nu este posibil acest serviciu poate fi externalizat către un agent economic conform normelor legale în vigoare, iar meniul copiilor este întocmit respectând prevederile Ordinului nr. 1.563/ 2008 și principiile unei alimentații sănătoase necesare dezvoltării armonioase a copiilor.

Programul zilnic al copiilor înscriși la centrul de zi cuprinde 4 repere:

- programe educative și distractive, consiliere - orele 08.30 - 13.00;
- servirea mesei de prânz: orele 13.00 -13.30;
- odihna în cadrul centrului 13.30 - 14.50;
- pregătirea suplimentară, activități educative sau distractive orele 14:50-15:30;

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. sondaje de opinie, chestionare privind satisfacerea beneficiarilor;
4. voluntariat;

5. colaborarea Comitetului Consultativ Comunitar și persoanei desemnate cu atribuții de asistență socială din cadrul Primăriei Corbeni;

6. colaborarea cu institutiile relevante la nivelul comunității în vederea identificării potențialilor beneficiari;

7. principiul muncii în echipa;

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

- bugetul alocat de Consiliul Local Corbeni.

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

Serviciul social "Centrul de îngrijire copii sat Oeștii Ungureni comuna Corbeni" funcționează cu un număr de 6 persoane, din care:

a) personal de conducere: *coordonator centru;*

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență -4(*asistent social, educator, asistent medical, psiholog*);

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 1(*îngrijitor copii*);

d) voluntari

Numărul de personal și statul de funcții al centrului de zi se aprobă de către Consiliul Local Corbeni.

În vederea respectării prevederilor Ordinului nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile de zi destinate copiilor, furnizorul de servicii sociale, Primăria Comunei Corbeni, poate contracta un cabinet individual de asistență socială/ Societatea Civilă Profesională de Asistentă Socială, care acordă servicii de specialitate în vederea asigurării managementului de caz pentru centrul de zi. Va fi pusă la dispoziție întreaga echipă pluridisciplinară (coordonator centru, asistent social, educator, asistent medical, psiholog, îngrijitor copii) în vederea respectării prevederilor Ordinului nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile de zi destinate copiilor.

Personalului angajat în cadrul centrului se aplică prevederile Codului Muncii (Legea nr. 53/2003), cu modificările și completările ulterioare, precum și prevederile celorlalte acte normative în vigoare care guvernează raporturile de muncă în sectorul bugetar cu excepția personalului de specialitate căruia i se aplică statutul profesiei;

Contractele de muncă ale salariaților centrului de zi se încheie pe perioadă nedeterminată, cu

excepția cazurilor în care, prin lege, se prevede altfel.

Salarizarea personalului centrului se stabilește potrivit legislației aplicabile personalului contractual din sectorul bugetar.

Art. 9 Personalul de conducere

(1) "Centrul de îngrijire copii sat Oeștii Ungureni comuna Corbeni" este condus de un coordonator de centru care realizează și asigură comunicarea permanentă cu conducerea autorității publice locale, numit în funcție de către primarul comunei Corbeni în urma unui concurs organizat pe baza legislației și a normelor în vigoare.

(2) Atribuțiile coordonatorului de centru 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) Numește persoana care îi va prelua atribuțiile, în perioada absenței motivate din centru (delegații, concedii de odihnă, concedii medicale, etc.);

f) Întocmește rapoarte/referate, note interne, proiecte, etc., și face propuneri pentru asigurarea calității serviciilor oferite;

g) Verifică și avizează materialele informative și publicitare privind serviciile furnizate în cadrul centrului (Misiunea Centrului, Programul Zilnic al copiilor) și se asigură că acestea sunt afișate la loc vizibil;

h) Se asigură de existența Registrului de Sesizări și Reclamații la nivelul centrului, se asigură că acesta este plasat în loc accesibil beneficiarilor, și că se respectă dreptul acestora de a face sesizări, petiții, plângeri, luând măsuri în cazul înregistrării unor astfel de cazuri;

i) Elaborează, în baza legislației în vigoare, un document cadru - numit Proiect instituțional care cuprinde cel puțin următoarele: a) tipul și misiunea Centrului; b) principiile directoare; c) grupul de beneficiari și nevoile specifice; d) obiectivele de dezvoltare instituțională; e) servicii destinate grupului de beneficiari; g) scopul și obiectivele serviciilor; h) resursele umane, materiale și financiare disponibile și potențiale.

j) Întocmește Planul Anual de Acțiuni al centrului, care cuprinde: calendarul activităților (termene), scop și obiective, resurse alocate, responsabilități, indicatori privind monitorizarea rezultatelor; scopul și obiectivele planului vor fi centrate pe satisfacerea nevoilor beneficiarilor.

k) Elaborează, la finele fiecărui an, un Raport de activitate pentru activitatea managerială, precum și Raportul de activitate general, ce cuprinde toate activitățile desfășurate la nivelul centrului.

l) Întocmește Manualul de proceduri și răspunde de aplicarea acestora, așa cum sunt ele prevăzute în standardele specifice de calitate;

m) Colaborează cu alte instituții publice sau organizații nonguvernamentale la acțiuni care vizează îmbunătățirea serviciilor de asistență socială oferite beneficiarilor, în limita atribuțiilor sale prevăzute de conducere;

n) Asigură și aplică legislația în vigoare privind activitatea centrului punând în centrul preocupărilor sale interesul superior al copilului;

o) Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

p) Propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

r) Desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

s) Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

ș) 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;

t) Organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

ț) 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;

u) 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;

v) Colaborează cu compartimentul contabilitate din aparatul de specialitate al primarului în vederea stabilirii bugetului alocat serviciului social;

x) Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

z) Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

w) Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Funcția de conducere de coordonator de centru se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de coordonator de centru 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) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a coordonatorului de centru a instituției se face în condițiile legii. În situația în care coordonatorul de centru este temporar indisponibil atribuțiile acestuia sunt preluate de către un locțiitor desemnat de către primarul comunei Corbeni.

În activitatea sa coordonatorul de centru respectă prevederile legilor, hotărârilor Guvernului și ale celorlalte organe centrale ale administrației publice sau a hotărârilor Consiliului Local Corbeni precum și dispozițiile primarului privind activitatea pe care o desfășoară și în acord cu normele legale în vigoare privind protecția copilului aflat în dificultate.

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

(1) Personalul de specialitate este:

a) *asistent social*;

b) *psiholog*;

c) *educator*;

d) *asistent medical generalist*;

a) Atribuțiile postului: **asistent social**

- Se ocupă de primirea copilului în unitate și a dosarului acestuia în baza documentelor legale;
- Cunoaște și respectă Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- Participă împreună cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare a CZ, la elaborarea și implementarea Programului Personalizat de Intervenție (P.P.I.);
- Elaborează rapoarte de implementare a P.P.I-ului;
- În urma vizitei la domiciliul copiilor, întocmește Ancheta socială și Raportul de reevaluare a situației socio-familiale a copilului;
- Monitorizează situația tuturor copiilor înscriși în Centrul de Zi, și raportează Serviciului de Asistență Socială din cadrul Primăriei Corbeni datele solicitate în termenele stabilite;
- Întocmește ancheta socială și raportul, pe care le înaintează Responsabilului de Caz și Coordonatorului de Centru pentru avizare;
- Întocmește Raport de Vizită sau Întrevedere în urma vizitei la domiciliul beneficiarilor cu ocazia efectuării anchetelor sociale, precum și Notă telefonică în urma convorbirilor telefonice cu părinții/reprezentaților beneficiarilor, când a fost cazul;
- Sunt interzise: a) pedeapsa corporală; b) deprivarea de hrană, apă sau somn; c) orice examinare intimă a copilului dacă nu are o rațiune medicală și nu e efectuată de personal medico-sanitar; d) confiscarea echipamentelor copilului; e) privarea de medicație sau tratament medical; f) pedepsirea unui grup de copii pentru comportamentul unui copil din grup; g) implicarea unui copil în pedepsirea altui copil; h) orice restricționare a contactului cu familia dacă nu există o hotărâre în acest sens, conform legii;
- Semnalează coordonatorului de centru în scris și verbal abuzul identificat;
- Are o atitudine corespunzătoare cu părinții beneficiarilor și un vocabular adecvat, să respecte copiii și personalul din centru;
- Tratează în mod egal beneficiarii, indiferent de sex, religie, naționalitate, etc.;
- Face evaluarea inițială a situației de abuz, neglijare sau exploatare și consemnează în fișa de semnalare și evaluare inițială a situațiilor de abuz, neglijare și exploatare a copilului;
- Se va preocupa permanent pentru completarea datelor și actelor necesare dosarului copilului, solicitând părinților/reprezentaților legali ai copilului, datele necesare;
- Întocmește referat de achiziționare a materialelor necesare desfășurării activităților

corespunzătoare;

- Răspunde de Registrul de Abuz și Neglijență, și de Registrul de Incidente Deosebite acestea fiind plasate în loc accesibil beneficiarilor, și asigură respectarea dreptului acestora de a face sesizări, petiții, plângeri;
- Îndeplinește sarcinile legate de coordonarea și administrarea activității voluntarilor, pe perioada în care este numit de către coordonatorul de centru să îndeplinească această calitate.

b) Atribuțiile postului: psiholog:

- Cunoaște și respectă Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- Participă împreună cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare a CZ, la elaborarea și implementarea Programului Personalizat de Intervenție (P.P.I.);
- Elaborează rapoarte de implementare a P.P.I-ului;
- Aplică teste psihologice pentru stabilirea nivelului de dezvoltare psihologică, interpretează datele obținute și elaborează recomandările pe care le consideră necesare;
- Consiliază copiii peste 5 ani cu tulburări de comportament;
- Stabilește, în funcție de obiective, metoda de lucru și programele de instruire a beneficiarilor;
- Investighează și recomandă căile de soluționare ale problemelor psihologice ale beneficiarilor;
- Respectă codul deontologic al profesiei de psiholog;
- Răspunde de calitatea și precizia examinărilor psihologice;
- Păstrează confidențialitatea datelor referitoare la beneficiari în fața persoanelor fizice, juridice sau mass-media;
- Întocmește un dosar pentru fiecare beneficiar în parte, dosar ce cuprinde toate actele întocmite: evaluarea inițială, obiectivele propuse, metode și procedee folosite, programul copiilor, rapoarte de întrevvedere etc.;
- Desfășoară activități privind dezvoltarea de comportamente pentru copii;
- Întocmește raport anual cu privire la evoluția din punct de vedere psihologic al fiecărui copil aflat în evidența sa;
- Colaborează cu părinții, oferindu-le sprijin în abordarea problemelor cu care se confruntă copilul;
- Întreține o relație caldă, plină de răbdare, afecțiune și înțelegere față de copil;

- Întocmește fișa psihologică pentru fiecare beneficiar din CZ;
- Tratează în mod egal beneficiarii, indiferent de sex, religie, naționalitate, etc.
- Contribuie la monitorizarea și sintetizarea informațiilor referitoare la evoluția psihologică a fiecărui copil;
- Are obligația să respecte Programul Zilnic al copiilor din CZ afișat la avizier și vizat de către coordonatorul de centru.
- Va adopta un stil de muncă propriu, specific de a acționa în vederea atingerii obiectivelor propuse de centru, pentru respectarea interesului superior al copilului.
- Propune obiective pentru Planul anual de acțiune al CZ și întocmește Raportul anual de activitate;
- Consiliază copilul (acolo unde este cazul și în funcție de nivelul de înțelegere al copilului) și membrii familiei în vederea dezvoltării legăturilor de atașament și de înțelegere a situației în care se află copilul, ameliorarea interacțiunilor disfuncționale părinte-copil, menținerea și consolidarea relațiilor parentale, înmulțirea modurilor de comunicare părinte-copil, conștientizarea de către părinte a nevoilor psihologice și afective ale copilului, depășirea situației de risc a separării copilului de familie, etc.
- Răspunde de viața și securitatea copilului în perioada când acesta îi este încredințat.
- Sunt interzise: a) pedeapsa corporală; b) deprivarea de hrană, apă sau somn; c) orice examinare intimă a copilului dacă nu are o rațiune medicală și nu e efectuată de personal medico-sanitar; d) confiscarea echipamentelor copilului; e) privarea de medicație sau tratament medical; f) pedepsirea unui grup de copii pentru comportamentul unui copil din grup; g) implicarea unui copil în pedepsirea altui copil;
h) orice restricționare a contactului cu familia dacă nu există o hotărâre în acest sens, conform legii;
- Semnalează coordonatorului de centru în scris și verbal abuzul identificat;
- Are o atitudine corespunzătoare cu părinții beneficiarilor și un vocabular adecvat, respectă copiii și personalul din centru.

c) Atribuțiile postului: **educator:**

- Cunoaște și respectă Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- Studiază dosarul, fișa medicală, observă comportamentul copilului, cunoaște situația socio-familială a copilului, exercită atribuții ca reprezentant al copilului în relația cu grădinița;

- În timpul programului de lucru răspunde de prezența copiilor din grupă, de viața, integritatea și sănătatea lor;
- Proiectează, organizează și conduce întreaga activitate educativă, răspunde de educația nonformală și informală a copiilor din Centrul de Zi; activitățile trebuie să fie diversificate, adaptate vârstei și potențialului lor de dezvoltare;
- Consemnează în caietul de observații, aspecte caracteristice din comportamentul copiilor;
- Întreține o atmosferă caldă, de familie, în cadrul Centrului de Zi;
- Ține legătura cu părinții copiilor, rudele, cu cadrele didactice de la grădinița unde frecventează cursurile, în ceea ce privește comportamentul/ situația copilului la grădiniță și acasă;
- Desfășoară activități educative cu diverse teme și diferite ocazii (serbări, evenimente, excursii);
- Se pregătește sistematic pentru activitatea pe care o desfășoară, prin studierea și pregătirea materialelor necesare activităților;
- Poartă discuții cu părinții copiilor înscriși în CZ, în ceea ce privește ținuta corespunzătoare (igienă, mod de echipare, obiecte de vestimentație, etc);
- Urmărește ținuta vestimentară a copiilor din grupă, formându-le împreună cu asistentul medical și infirmierul deprinderi de igienă personală și respect față de bunurile în folosință;
- Urmărește în permanență starea psiho-fizică a copiilor din grupă, semnalând orice modificare a stării de sănătate, asistentului medical și psihologului;
- Antrenează copiii de la grupă la efectuarea ordinii în sălile în care își desfășoară activitățile, în vederea responsabilizării pentru desfășurarea activităților;
- Participă împreună cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare a Centrului de Zi, la elaborarea și implementarea Programului Personalizat de Intervenție (P.P.I.);
- Întocmește anual evaluarea inițială, sumativă și finală a grupei, precum și caracterizarea grupei;
- Elaborează Programul Educațional pentru copiii din grupă (educație nonformală și informală), programul educațional fiind individual conform S.M.O. adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților sale;
- Întocmește săptămânal planificarea activităților educative;
- Ține evidența privind frecventarea Centrului de către copiii înscriși în C.Z;
- Fiecare copil este ajutat să dezvolte relații pozitive cu ceilalți: cu părinții/alți adulți importanți pentru el, cu copiii din CZ și din unitatea de învățământ pe care o frecventează, cu personalul din CZ și, după caz, cu alți profesioniști implicați în derularea planului de servicii;

- Are obligația să respecte Programul zilnic al copiilor din CZ afișat la avizier și vizat de către coordonatorul de centru;
- Însușește zilnic copiii la grădinița, unde sunt înscriși, la venire și plecare după orele de curs;
- Însușește copiii la masă împreună cu infirmierul, îi supraveghează în timpul servirii mesei și îi ajută să dobândească deprinderi de autoservire;
- Răspunde de desfășurarea activității igienico-sanitare individuale și colectivă alături de infirmier și asistent medical, punând accent pe dezvoltarea deprinderilor de autonomie personală;
- Propune obiective pentru Planul anual de acțiune al CZ și întocmește Raportul anual de activitate;
- Este interzisă agresiunea fizică și verbală a copiilor din unitate și orice formă de discriminare a acestora, aceste fapte fiind pedepsite conform legii;
- Tratează în mod egal beneficiarii, indiferent de sex, religie, naționalitate, etc.;
- Sunt interzise: a) pedeapsa corporală; b) deprivarea de hrană, apă sau somn; c) orice examinare intimă a copilului dacă nu are o rațiune medicală și nu e efectuată de personal medico-sanitar; d) confiscarea echipamentelor copilului; e) privarea de medicație sau tratament medical; f) pedepsirea unui grup de copii pentru comportamentul unui copil din grup; g) implicarea unui copil în pedepsirea altui copil;
- Semnalează părinților orice modificare a stării de sănătate a copilului, orice abatere, orice eveniment etc.;
- Are o atitudine corespunzătoare cu părinții beneficiarilor și un vocabular adecvat, și respectă copiii și personalul din centru;
- Cunoaște și respectă Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- Derulează cu beneficiarii Centrului de Zi activități la nivelul comunității, implicând copiii în desfășurarea lor, conform parteneriatelor încheiate, colaborărilor efectuate etc.;
- Desfășoară activități cu teme specifice pentru zilele speciale, programe artistice, piese de teatru, etc. (sărbători naționale, omagiale, aniversări, sărbători religioase etc.);
- Participă cu copiii din grupă la diferite concursuri derulate în comunitate conform aptitudinilor copiilor, cu acordul părinților;
- Sprijină copiii din grupă în înscrierea la diferite activități extrașcolare, ce se derulează fie la grădiniță unde sunt înscriși, fie în comunitate, cu acordul părinților;
- Însușește copiii în vizite, excursii, etc., asigurând supravegherea și activitatea educațională a

acestora;

- Implică și părinții beneficiarilor în derularea anumitor teme ce le desfășoară;
- Participă, la solicitarea șefului de centru, la acțiunile artistice, la acțiunile cu comunitatea, la acțiunile care promovează imaginea instituției în comunitate;
- Răspunde alături de infirmier de păstrarea în bune condiții a mobilierului și obiectele de inventar din sala unde își desfășoară activitățile educative și programul de somn, prin supravegherea copiilor din grupă;
- Colaborează cu ceilalți specialiști ai centrului (psiholog, asistent medical, asistent social etc.) în vederea rezolvării diferitelor probleme pe care le constată la copii sau pe care copiii de la grupă le semnalează, probleme care depășesc sfera de competență a educatorului;
- Îndeplinește funcția de ofițer de serviciu, răspunde de supravegherea activității centrului, luând măsurile care se impun, cu acordul șefului de centru; întocmește la ieșirea din tură, proces-verbal, cu privire la cele constatate.

d) Atribuțiile postului: **asistent medical generalist:**

- Cunoaște și respectă Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- Cunoaște și acordă măsuri de prim-ajutor copiilor din CZ;
- Are obligația să respecte Programul Zilnic al copiilor din CZ afișat la avizier și vizat de către coordonatorul de centru;
- La admiterea copilului în CZ se asigură că acesta are toate analizele necesare și este apt pentru intrarea în colectivitate;
- Participă împreună cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare a CZ, la elaborarea și implementarea Programului Personalizat de Intervenție (P.P.I.);
- Elaborează rapoarte de implementare a P.P.I-ului;
- Întocmește Programul de Intervenție Specifică pentru sănătate care cuprinde obiective precise pentru în funcție de vârsta și nevoile acestuia;
- Participă la ședințele cu părinții copiilor înscriși la CZ organizate conform planificării, întocmită de către coordonatorul de centru;
- Propune obiective pentru Planul anual de acțiune al CZ și întocmește Raportul anual de activitate;
- Tratează în mod egal beneficiarii, indiferent de sex, religie, naționalitate, etc.;
- Este interzisă agresarea fizică și verbală a copiilor din unitate și orice formă de

discriminare a acestora, aceste fapte fiind pedepsite conform legii;

- Efectuează zilnic triajul epidemiologic al copiilor din CZ și va lua măsurile necesare în cazul în care un copil prezintă leziuni/echimoze, boli infecțioase, etc., anunțând șeful de centru și organele abilitate;
- Păstrează, completează și notează în dosarele medicale ale copiilor din CZ, starea de sănătate a acestora;
- Individual își planifică anual activitatea de educație sanitară, și înaintează planificarea coordonatorului de centru spre avizare;
- Aduce la cunoștința coordonatorului de centru urgențele de ordin medical și propune măsurile pentru rezolvarea acestora, consemnându-le într-un registru special;
- Administrează tratamentele medicale în conformitate cu prescripțiile medicale recomandate de specialist, și păstrează în siguranță medicamentele prescrise de medic și cele de uz general;
- Desfășoară evaluări medicale periodice și la nevoie;
- Consemnează într-un registru special orice tratament administrat copiilor din CZ precizându-se numele, data, ora, medicamentul cu doza respectivă și motivul administrării;
- Verifică zilnic starea de curățenie a spațiilor unde își desfășoară activitatea copiii din CZ și modul de implementare a protocoalelor de efectuare a curățeniei în spațiile ocupate de copii, efectuarea dezinfecției, întreținerea echipamentului și cazarmamentului, efectuarea igienei corporale;
- Elaborează grafice pentru planificarea și monitorizarea curățeniei, dezinfecției și a schimbului de lenjerie pe etaje;
- Verifică zilnic dacă graficele de curățenie și dezinfecție, precum și pentru schimbarea lenjeriei, sunt completate de către infirmieri în urma efectuării acestor activități și aduce la cunoștința coordonatorului de centru;
- Verifică zilnic temperatura din frigidere și notează într-un grafic lunar de temperatură. În situația în care constată că termometrul indică o temperatură necorespunzătoare aduce la cunoștința coordonatorului de centru;
- Însoțește și supraveghează copiii în vizite, excursii și tabere alături de educatori și infirmieri;
- Participă la întocmirea meniului săptămânal și calculează zilnic kaloriile ținându-se cont de particularitățile de vârstă și starea de sănătate (regim alimentar pentru copii cu probleme

de sănătate, copii de altă religie etc.);

- Pentru aprecierea cantităților de alimente consumate în medie de către o persoană va efectua ancheta alimentației pe baza fișelor de alimente zilnice pe o perioadă de 10 zile lucrătoare în două săptămâni consecutive de 3 ori pe an. Conținutul alimentelor în calorii și anumite substanțe nutritive (proteine, glicode, lipide), se va stabili prin calcul folosind tabele de compoziție ale alimentelor.

- Este responsabil pentru recepția hranei;

- Are obligația să afișeze meniul zilnic la avizier și la sala de mese, care va cuprinde: mic-dejun, prânz și gustare, gramajul/porție și kaloriile/porție;

- Supraveghează porționarea hranei de către infirmieri pentru meniul zilnic;

- Supraveghează administrarea hranei copiilor zilnic;

- Verifică termenele de valabilitate ale alimentelor și are obligația să interzică folosirea lor și să aducă la cunoștință coordonatorului de centru în scris neregulile constatate;

- Verifică zilnic dacă vesela și tacâmurile sunt spălate și dezinfectate corespunzător, dacă prezintă uzură (smalț sărit, rugină), iar în cazul în care constată nereguli propune scoaterea din uz a obiectelor degradate;

- Urmărește și supraveghează împreună cu educatorul și infirmierul efectuarea toaletei (spălat mâini, față, etc.);

- Izolează copiii din CZ diagnosticați cu boli contagioase depistați la triajul epidemiologic, și vor fi izolați până la sosirea părintelui/reprezentantului legal al beneficiarului din CZ;

- Întocmește zilnic un proces-verbal în care se menționează activitatea medicală;

- Comunică apariția bolilor contagioase la Direcția de Sănătate Publică;

- Are obligația de a respecta prevederile actelor normative igienico-sanitare, de a lua măsurile de prevenire și de extindere a unor boli contagioase, de a instrui personalul care mănuieste substanțele de dezinfecție;

- Va înregistra în procesul-verbal măsurile, care s-au luat în urma unui caz de apariție a unei boli contagioase;

- Verifică corectitudinea păstrării substanțelor de dezinfectat (cloramină);

- Afișează modul de folosire și de preparare a cloraminei și a substanțelor dezinfectante vor fi afișate în locurile unde își desfășoară activitatea personalul care folosește aceste substanțe;

- Substanțele de dezinfectat vor fi păstrate într-un loc bine izolat, unde nu au acces persoanele neautorizate;

- Efectuează zilnic triajul epidemiologic al personalului din unitate și consemnează starea de sănătate a personalului într-un registru special. Are obligația de a aduce la cunoștință în scris orice modificare a stării de sănătate a personalului care nu-i permite desfășurarea activității în bune condiții, conform sectorului de activitate;
- Va răspunde de gestiunea medicamentelor și a eliberării lor când este cazul pentru administrare, precum și de obiectele și aparatele din gestiunea sa;
- Se asigură că medicamentele sunt depozitate în spații special amenajate în condiții de maximă siguranță într-un dulap încuiat;
- Are obligația de a verifica termenele de valabilitate ale medicamentelor primite de la părinții/reprezentanți legali ai beneficiarilor din CZ;
- Va colecta deșeurile medicale (ace, seringi, medicamente expirate, etc.) în recipiente speciale și vor fi predate firmei autorizate;
- Asigură depozitarea și predarea în siguranță a materialelor sanitare utilizate și a medicamentelor expirate către firma autorizată;
- Când are suspiciunea sau identifică situații de abuz, neglijare, exploatare, discriminare, orice fel de violență, tratament inuman și degradant are obligația de a semnala acestea verbal și în scris, șefului de centru;
- Sunt interzise: a) pedeapsa corporală; b) deprivarea de hrană, apă sau somn; c) orice examinare intimă a copilului dacă nu are o rațiune medicală și nu e efectuată de personal medico-sanitar; d) confiscarea echipamentelor copilului; e) privarea de medicație sau tratament medical; f) pedepsirea unui grup de copii pentru comportamentul unui copil din grup; g) implicarea unui copil în pedepsirea altui copil; h) orice restricționare a contactului cu familia dacă nu există o hotărâre în acest sens, conform legii.
- Are o atitudine corespunzătoare cu părinții beneficiarilor și un vocabular adecvat, respectă copiii și personalul din centru;
- Tratează în mod egal beneficiarii, indiferent de sex, religie, naționalitate, etc.

(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 etc.;

- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- 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 serviciului social și poate fi:

- personal pentru îngrijire copii și curățenie spații: *îngrijitor de copii*;

a) Atribuțiile postului de îngrijitor de copii:

Cunoaște și respectă Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;

- Consemnează în graficele de curățenie și dezinfectie, schimbarea lenjeriei și curățenia generală;
- Curăță și igienizează spațiile din dotarea unității cu respectarea prevederilor legale în vigoare (măturarea umedă sau aspirarea mecanică a prafului cu aspirator), zilnic, sau ori de câte ori este nevoie, precum și dezinfectia zilnică sau după necesitate, a mobilierului și a jucăriilor. Podelele se șterg cu mopul îmbibat în soluție cu cloramină;
- Face curățenie generală în toate spațiile din dotarea unității (geamurile se spală la nevoie, se curăță podelele de sub mobilier, etc.) conform protocolului stabilit;
- Folosește pentru spălarea podelelor mopuri separate pentru spații diferite și pentru fiecare grup sanitar în parte;
- Dezinfectează cu soluție clorigenă coșurile de gunoi și apoi vor fi dotate cu saci menajeri;
- Depozitează materialele de igienă și curățenie în condiții de siguranță, la care copiii nu au acces; Substanțele clorigene se păstrează numai în recipiente ermetic închise, ferite de lumină și etichetate;
- Șterge pereții din încăperi ori de câte ori este nevoie;
- Curăță și dezinfectează grupurile sanitare cu substanțe speciale, conform legislației în vigoare, și a instructajului întocmit de asistentul medical, (grupurile sanitare se dezinfectează de 3 ori pe zi, sau ori de câte ori este nevoie);
- Schimbă lenjeria de pat săptămânal sau ori de câte ori este nevoie. După schimbarea lenjeriei notează în graficul pentru schimbarea lenjeriei;

- Colectează lenjeria murdară, colectarea rufelor murdare se face respectând circuitele separate pentru rufe murdare și rufe curate, rufele murdare colectându-se numai în saci menajeri;
- Colaborează cu asistentul medical și educatorul pentru ajutarea copiilor să-și formeze deprinderi de igienă personală și respect față de bunurile în folosință;
- Are obligația să respecte Programul Zilnic al copiilor din CZ afișat la avizier și vizat de către șeful de centru;
- Însușește zilnic copiii la grădinița, unde sunt înscriși, la venire și plecare după orele de curs;
- Însușește copiii la masă împreună cu educatorul, îi supraveghează în timpul servirii mesei și îi ajută să dobândească deprinderi de autoservire;
- Răspunde de desfășurarea activității igienico-sanitare individuale și colective alături de educator și asistent medical, punând accent pe dezvoltarea deprinderilor de autonomie personală;
- Este interzisă agresarea fizică și verbală a copiilor din unitate și orice formă de discriminare a acestora, aceste fapte fiind pedepsite conform legii;
- Când are suspiciunea sau identifică situații de abuz, neglijare, exploatare, discriminare, orice fel de violență, tratament inuman și degradant are obligația de a semnaliza acestea verbal și în scris, coordonatorului de centru;
- Colaborează cu întreg personalul din centru și are obligația de a comunica observații asupra comportamentului și stării de sănătate a copiilor, manifestările deosebite ale acestora pe care le aduce la cunoștință educatorului;
- Răspunde de buna-folosire și păstrare a bunurilor și obiectelor de inventar care se află în sectorul în care își desfășoară activitatea, îngrijindu-se de buna-gospodărire a obiectelor și materialelor din gestiunea sa;
- Însușește copiii în vizite, excursii, etc., asigurând supravegherea acestora;
- Ajută la transportul alimentelor, echipamentelor, cazarmamentului;
- Sunt interzise: a) pedeapsa corporală; b) deprivarea de hrană, apă sau somn; c) orice examinare intimă a copilului dacă nu are o rațiune medicală și nu e efectuată de personal medico-sanitar; d) confiscarea echipamentelor copilului; e) privarea de medicație sau tratament medical; f) pedepsirea unui grup de copii pentru comportamentul unui copil din grup; g) implicarea unui copil în pedepsirea altui copil;
- Tratează în mod egal beneficiarii, indiferent de sex, religie, naționalitate, etc
- Are o atitudine corespunzătoare cu părinții beneficiarilor și un vocabular adecvat, respectă

copiii și personalul din centru;

- Răspunde alături de educator de păstrarea în bune condiții a mobilierului și obiectele de inventar din sala unde se desfășoară activitățile educative și programul de somn, prin supravegherea copiilor din grupă.

Personalul are obligația să manifeste afecțiune și disponibilitate în relațiile cu copiii și familiile acestora, să păstreze confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

Personalului îi este interzis să pretindă sau să primească pentru sine sau pentru alte persoane, bani sau alte foloase necuvenite sau să-și creeze avantaje în legătură cu serviciul, sau cu exercitarea funcției. Încălcarea prevederilor menționate atrage după caz răspunderea disciplinară, materială, contravențională sau penală.

În cazul în care se constată că salariatul a săvârșit o abatere disciplinară, respectiv o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție, prin care a încălcat normele prezentului regulament, ale regulamentului de ordine interioară al Centrului de îngrijire copii sat Oeștii Ungureni comuna Corbeni contractul individual de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici, Consiliul Local are dreptul de a aplica, potrivit prevederilor Codului Muncii, cu modificările și completările ulterioare, sancțiuni disciplinare.

Personalul centrului are normă de lucru de 160 ore în medie pe lună, respectiv 8 ore/zi și beneficiază de drepturile prevăzute de legislația muncii în vigoare.

Angajarea, numirea, promovarea și eliberarea din funcție se face conform legii.

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 Corbeni;
- b) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- c) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- d) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

(3) Prin crearea unui astfel de centru se urmărește menținerea copilului în familie, evitându-se intrarea în sistemul de protecție din cauze preponderent socio-economice.

(4) Achizițiile publice necesare desfășurării activităților centrului la standarde de calitate se fac de către Compartimentul financiar- contabilitate din cadrul autorității publice locale în condițiile respectării prevederilor Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare.

Recepționarea bunurilor materiale din centru se realizează de Comisia de recepție.

Comisia este formată din 3 membri, numiți prin dispoziția primarului din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Corbeni.

Membrii comisiei de recepție nu beneficiază de indemnizație pentru activitatea depusă.

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a „Centrului de îngrijire copii sat Oeștii Ungureni comuna Corbeni” este revizuit în baza prevederilor regulamentului cadru specific fiecărui tip de centru.

Prezentul regulament se completează sau se modifică cu prevederile legislației în vigoare cu privire la serviciile sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a acestora precum și cu normele care reglementează acest domeniu de activitate.

Prevederile prezentului regulament, vor fi aduse la cunoștință, atât beneficiarilor, cât și personalului „Centrului de îngrijire copii sat Oeștii Ungureni comuna Corbeni”, județul Argeș, pe bază de semnătură, având obligația de a-l cunoaște și de a-l aplica întocmai.

PRESEDINTE DE SEDINTA,

AUREL IOSIF

ÎNTOCMIT,

COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ

GEORGIANA FRUMOSU

Criterii de selecție a beneficiarilor serviciului
 „Centrul de îngrijire copii sat Oeștii Ungureni comuna Corbeni” jud. Argeș

Nr. Crt.	Criterii	Punctaj
1	<p><i>Familia:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Familii aflate în situații de risc (divorț, abuz fizic, emotional, sexual, care consumă droguri, alcool, etc.) - Plasament familial - Familie monoparentală - Familie constituită din 2 părinți 	<ul style="list-style-type: none"> - 4 - 3 - 2 - 1
2	<p><i>Număr de membri ai familiei:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Familie cu 5 sau mai mulți copii - Familie cu 2 sau mai multi copii - Familie cu un copil 	<ul style="list-style-type: none"> - 3 - 2 - 1
3	<p><i>Situație financiară:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Fără venit - Venitul net/membru de familie să fie mai mic decât salariul minim pe economie 	<ul style="list-style-type: none"> - 2 - 1
4	<p><i>Situație locativă:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Familie fără locuință proprie - Locuință proprietate personală 	<ul style="list-style-type: none"> - 2 - 1

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

Admiterea copiilor în cadrul „Centrului de îngrijire copii sat Oeștii Ungureni comuna Corbeni”

Procedura cuprinde următoarele:

- Înscrierea în vederea admiterii în „Centrul de îngrijire copii sat Oeștii Ungureni comuna Corbeni” se face pe baza unui dosar personal care se întocmește de către părinții/reprezentanții legali ai copiilor și se depune la sediul Primăriei, Compartimentul de Asistență Socială;

Dosarul personal trebuie să cuprindă următoarele documente:

- cerere înscriere tip;
 - adeverință de salariat, (cupon pensii, cupon șomaj), adeverință de venit ANAF, adeverință de la primărie pentru venituri agricole, pentru ambii părinți și, dacă este cazul pentru frați/surori;
 - în cazul lipsei de venit: - declarație notarială pentru lipsă de venit, adeverință de venit ANAF, adeverință de la primărie pentru venituri agricole, pentru părinți și, dacă este cazul pentru frați/surori;
 - copie certificat naștere beneficiar (copil preșcolar) și frați/surori (dacă nu au încă carte de identitate);
 - copie C.I părinți, și frați/surori dacă este cazul;
 - copie certificat de căsătorie părinți - dacă e cazul;
 - copie certificat deces părinți - dacă este cazul;
 - copie hotărâre judecătorească de divorț - dacă este cazul;
 - copie hotărâre judecătorească de încredințare minor, dacă este cazul;
 - copie hotărâre de plasament sau de încredințare adopție, dacă este cazul;
 - adeverință de elev/student pentru frați/surori;
 - adeverință medicală pentru intrarea în colectivitate a beneficiarului eliberată de medicul de familie;
 - aviz epidemiologic cu dovada de vaccinări, eliberat de medicul de familie.
- Dosarul personal se completează de către asistentul social al Primăriei Comunei Corbeni cu ancheta socială și planul de servicii, după care se înaintează domnului Primar al Comunei Corbeni spre aprobare/respingere prin dispoziție. În

cazul aprobării și emiterii dispoziției de admitere în centru, se încheie contractul de furnizare de servicii cu familia beneficiarului, care se va atașa dosarului personal al beneficiarului.

- Beneficiarii "Centrului de îngrijire copii sat Oeștii Ungureni comuna Corbeni" sunt copiii preșcolari cu vârste cuprinse între 1 și 3 ani, respectiv cu vârstă mai mare de 3 ani în cazul în care nu se identifică un număr suficient de beneficiari, ce provin din familii aflate în situație de risc, domiciliat în Comuna Corbeni, Județul Argeș, și anume, familii cu situație materială precară, și/sau familii dezorganizate, familii monoparentale, familii ce nu pot asigura condiții optime de creștere și dezvoltare a copilului;

- La încheierea contractului de furnizare servicii cu familia beneficiarului, se prezintă clar, fiecărui părinte/reprezentant legal și copil, în funcție de gradul de maturitate, principalele reguli de organizare și funcționare pe care trebuie să le respecte, precum și drepturile și îndatoririle care îi revin odată cu admiterea în cadrul centrului. Copilului i se asigură un mediu primitor, cu respectarea identității, demnității și intimității.

- La admitere părinții/reprezentanții legali ai copiilor sunt informați că semestrial se realizează reevaluarea situației materiale și sociale a familiei. Asistentul social din cadrul centrului solicită adeverință de salariat, (cupon pensii, cupon șomaj), adeverință de venit ANAF, declarație notarială în lipsă unui venit permanent, în vederea reactualizării anchetei sociale. Dacă din adeverințele de venit se constată o îmbunătățire semnificativă a situației financiare a familiei, putând fi asigurate condiții optime de creștere și educare a minorului asistentul social face propunere de încetarea măsurii de admitere pe care o înaintează coordonatorului de centru.

- Coordonatorul "Centrului de îngrijire copii sat Oeștii Ungureni comuna Corbeni" în urma unui raport și o adresă solicită emiterea unei dispoziții prin care se propune încetarea serviciilor pentru minora/minorul în cauză.

- La nivelul CZ se desemnează o echipă multidisciplinară, formată din personal de specialitate, care procedează la evaluarea inițială a nevoilor copiilor odată cu admiterea în CZ.

Anexa nr. 3

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

Încetarea Serviciilor Sociale pentru beneficiarii ”Centrului de îngrijire copii sat Oeștii Ungureni comuna Corbeni”

Procedura cuprinde următoarele:

- Retragerea beneficiarilor din cadrul centrului de îngrijire copii sat Oeștii Ungureni comuna Corbeni” se poate realiza la cererea scrisă a părinților/reprezentanților legali:
 - la expirarea perioadei menționate în contract;
 - la solicitarea scrisă a părinților;
 - absența nemotivată a copilului în centrul de zi, pentru o perioadă mai mare de 30 de zile;
 - serviciile oferite de centrul de zi nu mai corespund nevoilor copilului;
 - la constatarea unei îmbunătățiri semnificative a situației socio-economice, iar familia asigură condiții optime de creștere și dezvoltare;
- Părinții care doresc încetarea serviciilor oferite beneficiarilor vor face o cerere scrisă către Primarul Comunei Corbeni. Astfel, asistentul social al ”Centrului de îngrijire copii sat Oeștii Ungureni comuna Corbeni”, fie în baza acestei cereri, fie în cazul nerespectării repetate de către aceștia (părinți/reprezentanți legali) a clauzelor stipulate în contractul încheiat cu familia beneficiarului, fie în cazul unei îmbunătățiri semnificative a situației socio-economice a familiei beneficiarului, încât familia să poată asigura condiții optime de creștere și dezvoltare ale copilului, va face un raport și o adresa către Primarul Comunei Corbeni cu propunere de încetare a serviciilor, urmând ca Primarul Comunei să dea o dispoziție în acest sens.
- Odată cu încetarea serviciilor, centrul transmite serviciilor publice de asistență socială o copie după fișa de servicii aferentă programului personalizat de intervenție al beneficiarului, în care se va specifica pe scurt evoluția copilului și recomandări de monitorizare a situației acestuia în familie. Pregătirea copilului pentru ieșirea din Centrul de îngrijire, presupune cunoașterea de către copil a caracteristicilor concrete ale viitorului mod de viață, precum și formarea deprinderilor de autonomie personală și viață independent. Se realizează pregătirea familiei pentru ieșirea copilului din centru, prin susținerea și consilierea încadrării copilului într-o unitate de învățământ.
- Procedura este întocmită în scopul stabilirii situațiilor în care încetează acordarea

serviciilor către beneficiar și modalitățile de realizare, respectiv, la cererea sau prin decizia unilaterală a beneficiarului, prin decizia conducerii centrului, prin acordul ambelor părți.

**ÎNTOCMIT,
COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ
GEORGIANA FRUMOSU**