

PROIECT DE HOTĂRÂRE
privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al
Centrului de Îngrijire de Zi Oradea

Analizând raportul de specialitate nr. 195274 din 24.05.2019 întocmit de către Direcția Juridică - Primăria Oradea, prin care propune aprobarea **Regulamentului de Organizare și Funcționare al Centrului de Îngrijire de Zi Oradea, serviciu în structura Direcției de Asistență Socială Oradea.**

Ținând cont de prevederile:

- Ordinului nr. 27/ 2019 privind Standardele Minime de Calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre de zi pentru copiii în familie și/sau copiii separați sau în risc de separare de părinți,
- H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

În temeiul art. 36 alin. (2) lit. a), alin (6) lit. a) pct.2 și art. 45 alin (1) din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, actualizată,

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ORADEA
H o t ă r ă ș t e:

Art.1. Aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Centrului de Îngrijire de Zi Oradea , serviciu în structura Direcției de Asistență Socială Oradea, conform anexei, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Centrul de Îngrijire de Zi Oradea- Direcția de Asistență Socială Oradea

Art.3. Prezenta hotărâre se comunică cu:
Instituția Prefectului județului Bihor
Primarul municipiului Oradea
Direcția de Asistență Socială Oradea
Centrul de Îngrijire de Zi Oradea
Se publică pe site-ul instituției www.oradea.ro

PRIMAR
Ilie Bolojan

PROIECT
AVIZAT,
SECRETAR
Ionel Vîla

Oradea _____
Nr. _____



România
Județul Bihor
Municipiul Oradea
Primar
Direcția Juridică

Piața Unirii, nr.1
410 100, Oradea
Tel. +40 0259-437 000
Fax. +40 0259-408 898
E-mail: primarie@oradea.ro

APROBAT,
PRIMAR
Ilie Bolojan



RAPORT DE SPECIALITATE
privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al
Centrului de Îngrijire de Zi Oradea

Nr. de înregistrare: 195244
Data: 24.05.2019

Centrul de Îngrijire de Zi Oradea este un serviciu social fără personalitate juridică care funcționează în structura Direcției de Asistență Socială Oradea.

Scopul serviciului - Centrul de Îngrijire de Zi Oradea este de a preveni abandonul și instituționalizarea copiilor care provin din familii cu domiciliul pe raza municipiului Oradea și care se găsesc în situații de risc social, prin asigurarea, pe timpul zilei a unor activități de îngrijire, educație, recreere, socializare, consiliere, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și orientare școlară și profesională.

Ținând cont de noile modificări legislative, conform:

- Ordinului nr. 27/ 2019 privind Standardele Minime de Calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre de zi pentru copiii în familie și/sau copiii separați sau în risc de separare de părinți,
- precum și de H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

Față de cele expuse mai sus, se impune adoptarea regulamentului de organizare și funcționare al Centrului de Îngrijire de Zi,

În conformitate cu prevederile art. 36 alin. (2) lit. a), alin (6) lit. a) pct.2 și art. 45 alin (1) din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, actualizată,

PROPUNEM:

- Aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al **Centrului de Îngrijire de Zi Oradea**, conform anexei, parte integrantă din prezentul raport de specialitate.

DIRECTOR EXECUTIV
Eugenia Borbei



CONSILIER JURIDIC
Lăcrămioara Coș



COMPLETARE
17

ANEXA

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL "CENTRULUI DE ÎNGRIJIRE DE ZI ORADEA"

ARTICOLUL 1. Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social, "CENTRUL DE ÎNGRIJIRE DE ZI ORADEA".

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

ARTICOLUL 2. Identificarea serviciului social

Serviciul social "Centrul de Îngrijire de Zi Oradea", cod serviciu social 8891CZ-C-II, administrat de furnizorul de servicii sociale Direcția de Asistență Socială Oradea, cu sediul în Oradea str. Primăriei nr. 42, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF Nr. 000071/17.04.2014, deține Licența de funcționare seria LF nr. 0008237 din 23.12.2016, fiind un serviciu social fără personalitate juridică și având sediul în municipiul Oradea, str. Lalescu 3 C.

ARTICOLUL 3. Scopul serviciului social

Scopul serviciului "Centrul de Îngrijire de Zi Oradea" este de a preveni abandonul și instituționalizarea copiilor care provin din familii cu domiciliul pe raza municipiului Oradea și care se găsesc în situații de risc social, prin asigurarea, pe timpul zilei a unor activități de îngrijire, educație, recreere, socializare, consiliere, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională.

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 de Zi Oradea" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de :

- Legea nr. 292/2011, a asistenței sociale, cu modificările ulterioare;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 27/2019 - Standarde Minime de Calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre de zi pentru copiii în familie și/sau copiii separați sau în risc de separare de părinți,
- Hotărârea nr. 867 din 14 octombrie 2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului cum sunt:
- Ordinul nr. 286/2006 pentru aprobarea normelor metodologice privind întocmirea planului de servicii și a normelor metodologice privind întocmirea planului individualizat de protecție

- Ordinul nr. 288/2006 pentru aprobarea Standardelor Minime Obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale
- Legea nr. 217/2003 privind prevenirea și combaterea violenței în familie, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 477/2004 privind codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice
- Legea nr. 215/2001 – legea administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii (actualizat)
- Ordin nr. 1955/1995 pentru aprobarea Normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 24/2004 pentru aprobarea Standardelor Minime Obligatorii pentru centrele de zi (în prezent abrogat) și anexa nr.13 din Ordinul nr.31/2015 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind completarea fișelor de autoevaluare pentru serviciile destinate prevenirii separării copilului de părinții săi, precum și pentru realizarea protecției speciale a copilului separat , temporar sau definitiv , de părinții săi;

(3) Serviciul social „Centrul de Îngrijire de Zi Oradea” este înființat prin:

Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Oradea nr. 1064/2004 privind aprobarea preluării de către Consiliul Local al Municipiului Oradea – Administrația Socială Comunitară Oradea a Centrului de Îngrijire de Zi Oradea, de la Consiliul Județean Bihor – Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului. ”Centrul de Îngrijire de Zi” funcționează ca serviciu în cadrul furnizorului de servicii sociale Direcției de Asistență Socială Oradea.

ARTICOLUL 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social ”Centrul de Îngrijire de Zi Oradea” 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 în cadrul ”Centrului de Îngrijire de Zi “ Oradea sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului 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) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării 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 multidisciplinare;
- 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 "Centrul de Îngrijire de Zi Oradea" sunt:

- a) Copii de vârstă școlară, încadrați în învățământul de masă și părinții copiilor cărora li se acordă prestații și servicii destinate prevenirii separării lor;
- b) Copii care au beneficiat de o măsură de protecție specială și au fost reintegrați în familie;
- c) Copii care beneficiază de o măsură de protecție specială;
- d) Părinții ai căror copii beneficiază de o măsură de protecție specială;
- e) Copii aflați în situație de dificultate sau de risc de excluziune socială (proveniți din familii numeroase, monoparentale, dezorganizate, cu un nivel scăzut de educație), existând posibilitatea de abandon școlar și familial;
- f) Alte categorii de persoane cu situații similare propuse de către comisie.

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

(a) Acte necesare :

- cerere privind admiterea în centru;
- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate a beneficiarului(faptul că este apt pentru intrarea în colectivitate);
- recomandarea medicului de specialitate(dacă este cazul);
- fișa de vaccinare care să cuprindă schema completă de vaccinare;
- copii după actele de identitate - copil / părinți / reprezentanți legali;
- dovada privind veniturile nete realizate de către părinți/reprezentanți legali, cupon pensie ori declarație pe proprie răspundere privind veniturile;
- adeverință de la unitatea de învățământ frecventată de copil;
- certificat de căsătorie, sentință de divorț, certificat de deces- părinți (în funcție de caz);
- alte acte privind situația familiei.

(b) Beneficiarii serviciilor oferite de "Centrul de Îngrijire de Zi" trebuie să îndeplinească cel puțin unul din criteriile menționate mai jos:

- să fie lipsiți temporar de venituri sau să realizeze venituri reduse, insuficiente pentru a se întreține și pentru a-și asigura necesarul de trai zilnic;
- să existe riscul instituționalizării copiilor;
- să se afle în situație cu risc de abandon familial și școlar;
- să fie asistați social;
- să existe o situație de vulnerabilitate / dificultate, pentru depășirea căreia este nevoie de măsuri de suport și asistență din partea comunității locale (existența unei disproporții vădite între nivelul resurselor financiare / materiale și nevoile reale ale familiei; situații medicale grave în familia beneficiarului care afectează capacitatea de muncă a reprezentanților legali ai acestuia; posibilitatea agravării problemelor familiale de natură locativă, etc.).

Procedura de admitere a copilului în cadrul Centrului de Îngrijire de Zi se finalizează prin încheierea unui contract de furnizare de servicii care va cuprinde clauzele inserate în prezentul regulament dar fără a se limita la acestea .

Procedura de admitere a copilului în cadrul Centrului de Îngrijire de Zi reprezintă anexa 1 la prezentul Regulament de Organizare și Funcționare, conform Ordinului 27/2019.

(3) Condițiile de încetare, respectiv de reziliere a contractului de furnizare sunt următoarele:

Contractul de furnizare de servicii încetează în următoarele cazuri:

- expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- acordul ambelor părților privind încetarea contractului;
- scopul contractului a fost atins;
- forța majoră, dacă este invocată.

Contractul de furnizare de servicii se reziliază în următoarele cazuri:

În cazul nerespectării de către persoanele beneficiar (copil, părinte/reprezentant legal) a obligațiilor prevăzute în prezentul regulament la art.6, alin.5, lit. a, b, c, d.,e, f, reiterate și în contractul de furnizare de servicii, se dispune rezilierea contractului.

Procedura de încetare a acordării serviciilor în cadrul Centrului de Îngrijire de Zi reprezintă anexa 2 la prezentul Regulament de Organizare și Funcționare, conform Ordinului 27/2019.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de Îngrijire de Zi Oradea" 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, atâta 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.

(l) să fie informați în timp util asupra modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale furnizate în centru.

(5) Persoanele beneficiare (copil, părinte/reprezentant legal) de serviciile furnizate în "Centrul de Îngrijire de Zi Oradea" au următoarele **obligații**:

a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

b) să participe, zilnic, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale; se admite un număr maxim de 10 absențe consecutive/lună, fără notificarea scrisă a conducerii „Centrul de Îngrijire de Zi Oradea” și nu mai mult de 30 de absențe/an școlar;

c) să aibă o atitudine disciplinată și o conduită civilizată în cadrul activităților desfășurate în centru; se admite un număr maxim de 3 abateri disciplinare minore sau o abatere disciplinara gravă/an școlar;

d) părintele/reprezentantul legal au obligația de a colabora permanent cu "Centrul de Îngrijire de Zi Oradea" cu privire la serviciile sociale furnizate; colaborarea deficitară sau lipsa acesteia se sancționează potrivit prevederilor prezentului regulament și a dispozițiilor contractuale;

e) să participe activ la operaționalizarea obiectivelor stabilite prin programul personalizat de intervenție;

f) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală (înțelegând prin aceasta, dar fără a ne limita: situația familială, socială, medicală și economică);

g) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7. Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social "Centrul de Îngrijire de Zi Oradea "sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, 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 –masă principală și gustare;
- 6) activități educaționale, de recreere și socializare și de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă;
- 7) consiliere psihologică a copilului și familiei precum și orientare școlară și profesională.

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

1. dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații, instituții și orice forme organizate ale societății civile, în condițiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate, printre care cu Primăria Municipiului Oradea, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția

Copilului, Direcția de Muncă și Protecție Socială Bihor, Inspectoratul Școlar Județean Bihor – instituții de învățământ, Palatul Copiilor și Elevilor Oradea, Inspectoratul de Poliție al Județului Bihor, Poliția Comunitară Oradea, Agenția pentru Protecția Mediului Bihor, ONG – uri, Direcția de Sănătate Publică, Penitenciarul Oradea și alte instituții de pe raza Municipiului Oradea.

2. ține legătura cu instituțiile de învățământ la care sunt înscriși copiii și cadrele didactice aparținând acestora;
3. colaborează cu formele organizate ale societății civile la acțiuni care au ca scop reducerea riscului social la care este expus copilul și familia acestuia;
4. elaborează 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. elaborează Codul Etic pentru relația cu copiii și familiile acestora și realizează reuniuni generale și individuale în vederea sprijinirii și întăririi relației copil-părinte;
2. încheie contractul cu părintele/reprezentantul legal al copilului;
3. stabilește relații de colaborare activă cu familiile copiilor care frecventează centrul primând importanța stabilirii unui parteneriat real pentru dezvoltarea armonioasă a copiilor;
4. realizează programe pentru părinții și familiile aflate în situație de risc, în vederea prevenirii separării și a abuzului asupra copilului.

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

1. elaborează instrumente standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizează evaluări periodice îndeplinirii standardelor de calitate ale serviciilor prestate;
3. reevaluează standardele de calitate și registrul de riscuri;

e) resursele financiare ale Centrului de Îngrijire de Zi sunt administrate prin intermediul Direcției de Asistență Socială Oradea.

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

Serviciul social „Centrul de Îngrijire de Zi” funcționează ca un serviciu fără personalitate juridică, în subordinea Direcției de Asistență Socială Oradea, având un număr de 10 posturi de natură contractuală.

Centrul este direct subordonat Directorului Executiv al Direcției de Asistență Socială Oradea.

Structura organizatorică a „Centrului de Îngrijire de Zi” face parte integrantă din structura și organigrama Direcției de Asistență Socială Oradea și se prezintă astfel:

- a) personal de conducere: coordonator centru: 1 post
- b) personal de specialitate de educație, consiliere psihologică, asistență socială, asistență medicală: 8 posturi
- c) personal cu funcții administrative, de deservire – gospodărire, întreținere, reparații: 1 post
- d) voluntari: în funcție de necesitățile activității centrului.

ARTICOLUL 9. Personalul de conducere

(1) Coordonarea și conducerea centrului este asigurată de către coordonator centru.

(2) Atribuțiile coordonatorului de centru sunt:

- 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.;
- răspunde de întreaga activitate a Centrului de Îngrijire de Zi;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea centrului, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă conducerii Direcției de Asistență Socială Oradea;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- întocmește fișele de post ale personalului din subordine;
- evaluează anual, sau de câte ori este necesar, performanțele profesionale a personalului din subordine;
- întocmește raportul anual de activitate;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- propune conducerii Direcției de Asistență Socială Oradea aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- analizează și soluționează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul centrului pe care îl conduce;
- 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;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea programului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu celelalte servicii ale Direcției de Asistență Socială Oradea, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- răspunde de îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- răspunde de încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- alte atribuții specifice prevăzute în fișa postului și în standardul minim de calitate aplicabil.

ARTICOLUL 10. Personalul de specialitate, de îngrijire și asistență. Personal de specialitate auxiliar

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

- a) inspector de specialitate cu atribuții în asistență socială (1post);
- b) inspector de specialitate cu atribuții în psihologie (1post);
- c) inspector de specialitate cu atribuții în educație(4 posturi);
- d) asistent medical(1post);

c) referent cu atribuții în educație (1 post).

(2) Atribuții generale ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile a prezentului regulament și a legislației în vigoare;
- 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 privind situațiile care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții specifice prevăzute în fișa postului.

(3) Atribuții specifice ale personalului de specialitate:

a) inspector de specialitate cu atribuții în asistență socială:

1. Pregătește și instrumentează dosarele copiilor și le prezintă în cadrul comisiei, în scopul admiterii acestora în centru;
2. Realizează ancheta socială și evaluează situația familiilor aflate în dificultate sau ori de câte ori este necesar în scopul surprinderii modificărilor intervenite în situația socio – familială;
3. Identifică nevoile beneficiarilor în cadrul anchetei sociale întocmite;
4. Colaborează cu instituțiile administrației publice locale, cu scopul de a obține informații legate de cazurile pe care le instrumentează sau le solicită sprijinul atunci când acesta este necesar;
5. Menține relații de colaborare activă cu părintele/reprezentantul legal al copilului;
6. Asigură îmbunătățirea nivelului de informare asupra drepturilor beneficiarilor /reprezentanților legali cu privire la serviciile oferite de organizațiile și instituțiile specializate

b) inspector de specialitate cu atribuții în psihologie:

1. Realizează evaluarea copiilor aflați în dificultate;
2. Întocmește fișa psihologică pentru copiii care frecventează centrul de zi;
3. Realizează activitatea de consiliere psihologică la cerere sau ori de câte ori consideră că este în beneficiul copilului care frecventează centrul;
4. Realizează activitatea de consiliere pentru familie, reprezentantul legal al copilului sau persoana care are în întreținere copilul;
5. Elaborează programe individualizate pentru prevenirea și/sau recuperarea tulburărilor afective de comportament sau a altor probleme psiho-sociale constatate;
6. Încurajează și sprijină copilul să sesizeze orice formă de abuz din partea personalului, a altor copii din centru sau a unor persoane din afara centrului;

c) inspector de specialitate cu atribuții în educație:

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

2. Întocmește programul educațional pentru fiecare copil în parte;
3. Întocmește programul zilnic al activităților derulate la grupă, în funcție de vârsta, nevoile și particularitățile copiilor, respectiv : activități educaționale adaptate nivelului și potențialului de dezvoltare al fiecărui copil, pregătirea temelor școlare și sprijin necesar pentru realizarea acestui lucru și programul lunar pentru recreere și socializare;
4. Menține permanent legătura cu școala, educatorii, învățătorii și profesorii copiilor care frecventează centrul, monitorizează situația școlară a copiilor de la grupă și urmărește obținerea de rezultate școlare corespunzătoare potențialului de dezvoltare a copilului;
5. Organizează programe specifice (serbări) pentru diverse evenimente (8 martie, Sărbători de Iarnă, 1 Iunie, etc.) sau acțiuni, precum și sărbătorirea zilelor de naștere ale copiilor;
6. Se implică în organizarea și desfășurarea acțiunilor și activităților cuprinse în parteneriatele încheiate cu instituțiile din comunitate, explicându-le copiilor semnificația și importanța acestora;

d) asistent medical;

1. Supraveghează modul în care se respectă igiena individuală a copiilor din cadrul centrului în timpul spălării pe mâini a acestora și la servirea mesei;
2. Izolează copiii suspecti de boli transmisibile și anunță urgent coordonatorul centrului și medicul desemnat de Direcția de Asistență Socială Oradea iar apoi familia;
3. Efectuează triajul epidemiologic zilnic și supraveghează starea de sănătate și de igienă individuală a copiilor;
4. Întocmește meniul pentru copiii care frecventează centrul, conform prevederilor legale;
5. Supraveghează sub raportul igienei primirea și distribuirea hranei în conformitate cu meniul săptămânal stabilit și avizează orice modificări ale acestuia, dictate de situații conjuncturale pentru a asigura diversitatea alimentelor, corectitudinea structurii meniului, a preparării, distribuirii și păstrării alimentelor;
6. Acordă primul ajutor în caz de urgență (în mod obligatoriu cunoaște și stăpânește manevrele și tehnicile de resuscitare cardio-respiratorie și de acordare a primului ajutor în cazul aspirației de corp străin) și supraveghează transportul copiilor la unitățile sanitare.

ARTICOLUL 11 Personalul administrativ

a) îngrijitoare (1 post);

Atributii specifice ale personalului administrativ:

1. Efectuează curățenia zilnică și igienizează în spațiile din interiorul și exteriorul centrului;
2. Asigură curățenia după servitul mesei;
3. Spală, dezinfectează și calcă fețele de masă și prosoapele;
4. Săptămânal dezinfectează mobilierul din centru.

ARTICOLUL 12. Finantarea 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 municipiului Oradea
- 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.

DIRECTOR EXECUTIV

Arina Moș

