

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare
al Centrului de zi pentru copii
din cadrul Centrului Multifuncțional - Direcția de Asistență Socială Moinești

Consiliul Local al Municipiului Moinești, județul Bacău, întrunit în ședință ordinară din
data de 20.02.2025,

Având în vedere:

- referatul de aprobare nr. 5460 /06.02.2025 al Primarului Municipiului Moinești;
- raportul de specialitate nr. 51021 /06.02.2025 al Direcției de Asistență Socială Moinești;

În conformitate cu :

- prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Hotărârii Guvernului nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor - cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare -Anexa nr. 2 Regulament- Cadru de organizare și funcționare a serviciului social de zi ;
- prevederile art.9 alin.(2) din Anexa nr.2 la Hotărârea Guvernului nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor - cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;
- Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Moinești nr.267/19.12.2024 privind aprobarea reorganizării Direcției de Asistență Socială a Municipiului Moinești;

Văzând avizul nr. /20.02.2025 al Comisiei juridică, de disciplină, de muncă, protecție socială, protecție copii, turism și sport, avizul nr. /20.02.2025 al Comisiei pentru activități economico-financiare, social-culturale, culte, învățământ, sănătate și familie și avizul nr. /20.02.2025 al Comisiei pentru amenajarea teritoriului, urbanism, gospodărie comună și protecție mediu din cadrul Consiliului Local al municipiului Moinești;

În temeiul dispozițiilor art. 129 alin. (1), alin.(2) lit. a) și alin. (7) lit. b), art.139 alin. (1) și art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

ART.1 - Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de zi pentru copii din cadrul Centrului Multifuncțional aparținând Direcției de Asistență Socială Moinești, jud. Bacău, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

ART.2 – Cu data emiterii prezentei hotărâri, își încetează aplicabilitatea prevederile art. 2 din Hotărârea Consiliului Local al municipiului Moinești nr.312/ 28.12.2023 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Centrului de zi pentru copii din cadrul Centrului Multifuncțional - Direcția de Asistență Socială Moinești.

ART. 3 - Cu ducerea la îndeplinire a prezentei se încredințează Direcția de Asistență Socială Moinești.

ART.4 - Prezenta hotărâre se comunică Instituției Prefectului Județului Bacău, Primarului Municipiului Moinești, Direcției de Asistență Socială Moinești și va fi adusă la cunoștință publică, în condițiile legii.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ:
CONSILIER LOCAL
ING. BOGDAN-DRAGOȘ DINUȘ



CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE:
SECRETAR GENERAL AL MUNICIPIULUI,
JR. MARILENA DÎRLĂU



NR. 23

Hotărârea a fost adoptată în ședință ordinară din data de 20.02.2025, cu 19 voturi pentru, din 19 consilieri participanți.



Anexa la H.C.L. nr. 23/20.02.2025

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL CENTRULUI DE ZI PENTRU COPII
DIN CADRUL CENTRULUI MULTIFUNCTIONAL –
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ MOINEȘTI**

Art.1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social "Centrul de zi pentru copii" din cadrul Centrului Multifuncțional, 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 zi pentru copii", cod serviciu social 8891-CZ-C-II, administrat de furnizorul de servicii sociale Direcția de Asistență Socială Moinești, funcționează în cadrul Centrului Multifuncțional, având sediul în municipiul Moinești, județul Bacău, str.Vasile Alecsandri nr.52.

Art. 3 Scopul și misiunea serviciului social

Misiunea serviciului social "Centrul de zi pentru copii" constă în furnizarea și acordarea, conform respectării standardelor minime de calitate, de servicii sociale specializate de asistență și de consiliere socio-psiho-medicală și educațională a grupurilor reprezentate de copiii și familiile acestora aflate în situații de risc, de vulnerabilitate socială, precum și de excluziune și de marginalizare socială, în vederea formării și dezvoltării deprinderilor de autonomie, de integrare și reintegrare socială.

Scopul serviciului social "Centrul de zi pentru copii" constă în susținerea și promovarea de servicii de prevenire a abandonului familial și școlar, prin activități complementare eforturilor și a demersurilor familiilor aflate în dificultate care au copii în îngrijire, precum și ale celorlalte instituții partenere. Activitatea Serviciului are drept obiectiv întărirea capacității administrative de a răspunde în mod adecvat exigențelor și nevoilor individuale ale fiecărui copil în contextul său psihosocial, familial și școlar, prin îndeplinirea obiectivelor specifice ale competențelor specialiștilor -consiliere psihologică și socială, asistență de specialitate-recuperatorie, pe axa de dezvoltare-îngrijire-creștere și educație.

Art. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "Centrul de zi pentru copii" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale altor normative secundare aplicabile domeniului, Anexa nr. 2 din Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 27 din 03.01.2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

(3) Serviciul social "Centrul de zi pentru copii" este înființat prin Hotărârea Consiliului Local și funcționează în cadrul Direcției de Asistență Socială Moinești.

Art. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "Centrul de zi pentru copii" se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor 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 "Centrul de zi pentru copii" sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului copilului;
- b) protejarea și promovarea drepturilor copilului în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la copil;
- c) asigurarea protecției copilului împotriva abuzului și exploatării;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea copilului fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a copilului;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților familiei copilului de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale familiei și copilului, precum și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) primordialitatea responsabilității copilului, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat.

Art. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul de zi pentru copii" sunt:

a) copiii care provin din familii defavorizate, aflate în situații de dependență socială și care prezintă risc de vulnerabilitate și excluziune socială;

b) părinții / părintele / reprezentanții legali sau convenționali ai copiilor.

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

a) acte necesare:

- cererea-tip a părintelui/reprezentantului legal sau convențional al copilului, prin care solicită admiterea în Centrul de zi pentru copii, asimilată cu liberul consimțământ exprimat;

- copie după cartea de identitate sau după certificatul de naștere al copilului/carte de identitate a părintelui/reprezentantului legal sau convențional al copilului;

- adeverința medicală, de la medicul de familie care atestă starea de sănătate a copilului;

- adeverință de venit (acolo unde este cazul) ;

- sentința de divorț/încredințarea copilului;

- certificat de deces al soțului/soției, după caz;

b) condiții/criterii de eligibilitate ale beneficiarilor:

- copii de vârstă școlară din învățământul gimnazial, aflați în situații de risc de abandon familial, copii care provin din familii numeroase, familii monoparentale sau dezorganizate, fapt constatat prin anchetă socială și întemeiat pe documentele prezente la dosar;

- copii de vârstă școlară din învățământul gimnazial, aflați în situații de risc de abandon școlar (copii care provin din familii care nu au un istoric socio-ocupational sau care prezintă un nivel scăzut de cultură și educație), fapt constatat prin anchetă socială și întemeiat pe documentele prezente la dosar;

- copii aflați în situație psiho-socială și economică precară, cu părinți aflați în situații de dependență socială, beneficiari de drepturi de asistență socială, părinți aflați în situații de șomaj, părinți fără surse constante de venit sau limitate la cuantumul venitului minim de incluziune, fapt constatat prin anchetă socială și întemeiat pe documentele prezente la dosar;

- copii aflați în situație de sărăcie, cu nivel de trai minim, condiții locative, grad de igienă și moralitate specifice subzistenței și standardului redus al calității vieții, fapt constatat prin anchetă socială și întemeiat pe documentele prezente la dosar;

c) decizia de admitere/respingere a cererii aparține directorului executiv al al Direcției de Asistență Socială și membrilor comisiei de evaluare, în urma aprobării / respingerii cererii solicitantului de acordare de servicii în cadrul "Centrul de zi pentru copii", în baza analizei următoarelor documente:

- proces-verbal de întrunire a Comisiei de evaluare/admitere a copilului în "Centrul de zi pentru copii", ca urmare a deciziei directorului executiv al Direcției de Asistență Socială privind constituirea Comisiei de evaluare/admitere a solicitanților de servicii sociale în cadrul Centrului Multifuncțional;

- propunerea emisă de membrii Comisiei de evaluare/admitere a copilului în "Centrul de zi pentru copii", menționată în raportul de întrevvedere elaborat în vederea evaluării socio-psiho-medicale a copilului, în vederea admiterii în "Centrul de zi pentru copii";

d) contractul de furnizare de servicii cu familia, prevede scopul contractului, obligațiile părților, durata contractului, clauzele finale.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

- la solicitarea /cererea scrisă a părinților/părintelui/reprezentantului legal sau convențional al copiilor, privind încetarea /suspendarea acordării de servicii pe o perioadă determinată, din diferite motive medicale, plecări în vacanță, activități extrașcolare etc;

- când se constată, în urma efectuării anchetei sociale, depășirea situației de nevoie socială care a stat la baza furnizării de servicii sociale;

- la expirarea perioadei menționate în contractul cu familia și îndeplinirea obiectivelor generale/operaționale stabilite în planul individualizat de intervenție;

- ca urmare a încălcării punctelor de interes menționate în contractual cu familia, la propunerea asistentului social;

- în cazul unor abateri de la regulamentul de ordine interioară: cumularea unui număr de absențe nemotivate de la activitatea "Centrului de zi pentru copii" sau comportamentul necorespunzător, deviant, care necesită supraveghere specializată.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de zi pentru copii" au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;

- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;

- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;

- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;

- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități, precum și protecția datelor cu caracter personal, conform Regulamentului (UE) 2016/679.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de zi pentru copii" au următoarele obligații:

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

- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;

- d) să respecte prevederile prezentului regulament.

Art. 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social "Centrul de zi pentru copii" sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

2. inițiază și promovează relații de colaborare activă cu familiile copiilor care frecventează "Centrul de zi pentru copii", precum și cu mediul instituțional reprezentat de către actorii sociali/parteneri cu profil de activitate similar celui de protecție socială a copiilor/persoanelor/grupurilor defavorizate;

3. programul zilnic al copiilor se desfășoară ținând cont de vârsta acestora, de nivelul de dezvoltare, de potențialul și disponibilitățile pe care le au, asigurându-li-se îngrijirea de care au nevoie pentru a se dezvolta armonios;

4. activități educaționale - activități de învățare planificate: pregătirea temelor școlare, exersarea unor practici de formare a competențelor didactice;

5. activități de recreere și de socializare, prin care se asigură nevoia de echilibru între activitățile de învățare și cele de joc;

6. consiliere psihologică și socială copiilor/familiilor acestora, pe axa dezvoltării-creșterii-îngrijirii și educației copilului, dar și pentru abilitarea părinților din perspectiva asumării obligațiilor parentale;

7. intervenție psihopedagogică complementară activităților școlare;

8. masă gratuită la prânz.

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

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

2. pliante, afișe de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora în media, precum și a imaginii instituției Centrului Multifuncțional în cadrul comunității;

3. promovarea activității în cadrul unor parteneriate, cu susținerea concretă a instituțiilor partenere și a unui număr de voluntari, reprezentanți și membri ai diferitelor ONG-uri de profil, cu privire la asumarea rolului "Centrului de zi pentru copii" în prevenirea riscului de abandon familial sau școlar;

4. elaborarea rapoartelor 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. consiliere;

2. informare/consiliere/indrumare juridică/sprijin pentru obținerea unor drepturi de asistență socială/servicii sociale, necesară pentru asigurarea respectării drepturilor beneficiarilor prevăzute în legislația română și europeană și fructificarea oportunităților legale conferite lor – familiile copiilor beneficiari ai Centrului de zi (și implicit copiilor);

3. suport.

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. derularea de proiecte și programe educaționale, specific axei de dezvoltare-îngrijire-creștere și educație a copiilor;

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

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

1. întâlniri săptămânale de lucru, în cadrul extins al echipei, în scopul identificării acelor măsuri și limite necesare optimizării activității resurselor umane ale "Centrului de zi pentru copii";
2. grija și atenția permanentă față de bunurile și echipamentele aflate în dotarea Centrului de zi pentru copii";
3. fiecare salariat are obligația să respecte parametrii și condițiile tehnico-administrative de folosință a bunurilor și echipamentelor: PC, imprimantă, articole de mobilier, articole igienico-sanitare etc;
4. fiecare salariat are obligația să verifice și să se asigure că furnizarea utilităților (apă, energie electrică) se înscrie în limitele impuse de timpul alocat activității și costurilor prevăzute în bugetul alocat.

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

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

- (1) Serviciul social "Centrul de zi pentru copii" din cadrul Centrului Multifuncțional funcționează în timpul săptămânii, 8 ore/zi, cu un număr de 11 posturi total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local nr. 267/ 19.12.2024, din care:
 - a) personal de conducere șef Centru (3 ore)
 - b) personal de specialitate: 1 asistent social
 2 psihopedagog
 1 educator
 1 asistent medical
 - c) personal administrativ, gospodărie, întreținere- reparații, deservire : 1 muncitor întreținere.
 - d) posturi vacante : medic- 1 post
 psiholog -1 post
 logoped- 1 post
 inspector de specialitate -1 post
- (2) Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul Cantinei sociale și se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

Art. 9 Personalul de conducere

- (1) Personalul de conducere din "Centrul de zi pentru copii" din cadrul Centrului Multifuncțional: șef Centru Multifuncțional (134401);
- (2) Atribuțiile personalului de conducere în conformitate cu fișa postului sunt:
 - a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
 - b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
 - c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu Direcția de Asistență Socială, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- r) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- s) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Art. 10 Personalul de specialitate de îngrijire și asistență

(1) Personalul de specialitate din "Centrul de zi pentru copii" din cadrul Centrului Multifuncțional:

- 1- asistent social (263501);
- 2- educator (234201);
- 3- psihopedagog (263412);
- 4- psiholog (263406);
- 5- logoped (226603);
- 6- inspector de specialitate (532908);
- 7- medic (221101);
- 8- asistent medical (325901)

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

- d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuții psiholog (263406):

- evaluarea din punct de vedere psihologic a abilităților și a nivelului de integrare socială a beneficiarilor centrului;
- dezvoltarea și derularea programelor terapeutice personalizate stabilite pentru fiecare copil înscris în Centrul de zi;
- asigurarea prezenței beneficiarilor și întocmirea documentelor de lucru.

Atribuții logoped (226603):

- realizează intervenții terapeutice pentru corectarea tulburărilor de vorbire ale copiilor;
- realizează evaluarea din punct de vedere logopedic a copiilor;
- asigurarea prezenței beneficiarilor și întocmirea documentelor de lucru.

Atribuții psihopedagog (263412):

- evaluarea vocațională, a nivelului de educație, a nivelului de integrare socială, a beneficiarilor centrului;
- dezvoltarea și derularea programelor psihopedagogice personalizate stabilite pentru fiecare copil înscris în Centrul de zi;
- asigurarea prezenței beneficiarilor și întocmirea documentelor de lucru.

Atribuții asistent social (263501):

- evaluarea și consilierea socială;
- întocmește dosarele beneficiarilor serviciului;
- ține evidența dosarelor beneficiarilor și evidența zilnică a beneficiarilor;
- oferă îndrumare și consiliere persoanelor fizice, familiilor, grupurilor, comunităților și organizațiilor ca răspuns la dificultățile personale și sociale (inclusiv consiliere pentru obținerea drepturilor de asistență socială);
- planificarea intervențiilor și serviciilor pentru copil/familie;
- asigurarea prezenței beneficiarilor și întocmirea documentelor de lucru.

Atribuții asistent medical (325901):

- desfășurarea de acțiuni destinate protejării sănătății;
- evaluează și supraveghează starea de sănătate a beneficiarilor și ia măsurile care se impun, în limita competenței;
- asigură activități de consiliere privind educația pentru sănătate, în domenii de interes pentru beneficiari;
- acordă îngrijirea medicală a beneficiarilor, în limita competenței;
- asigurarea prezenței beneficiarilor și întocmirea documentelor de lucru.

Atribuții educator (234201):

- organizarea de activități educative și recreative pentru copiii înscriși;
- asigură serviciile de îngrijire ale copiilor;
- participă la activități de formare a deprinderilor pentru viața independentă;
- asigurarea prezenței beneficiarilor și întocmirea documentelor de lucru.

Atribuții inspector de specialitate (532908):

- elaborează planuri individuale pentru fiecare copil (nevoi educaționale, recreere-socializare, deprinderi de viață independentă, îngrijire și promovare a bunăstării etc.);
- consiliază părinții cu privire la orice aspecte legate de viața copilului, de dezvoltarea fizică și mentală a acestora;
- implementează obiectivele terapeutice stabilite în planul de intervenție;
- asigurarea prezenței beneficiarilor și întocmirea documentelor de lucru.

Atribuții medic (221101):

- stabilește obiectivele pe termen mediu și lung pentru sănătate, de igienă și îngrijire personală, ritmul evaluărilor medicale, tratamentul, nutriția, tehnica de alimentație, programul zilnic;
- examinează din punct de vedere medical beneficiarii;
- inițiază, desfășoară și controlează diverse activități de educație pentru sănătate;
- întocmește dosarul medical al fiecărui beneficiar;
- asigurarea prezenței beneficiarilor și întocmirea documentelor de lucru.

(2) Muncitor întreținere - asigură buna funcționare a serviciului social prin desfășurarea activităților auxiliare aferente.

Art. 12 Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli privind funcționarea "Centrului de zi pentru copii" din cadrul Centrului Multifuncțional se va avea în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură din bugetul local al municipiului Moinești.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ:
CONSILIER LOCAL
ING. BOGDAN-DRAGOS LEGĂNUS



CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE:
SECRETAR GENERAL AL MUNICIPIULUI,
JR. MARILENA DÎRLĂU

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ:
DIRECTOR EXECUTIV,
ING. BOGDAN- PETRU CEHAN

A handwritten signature in black ink, corresponding to the name Ing. Bogdan-Petru Cehan.

