ROMANIA
JUDEŢUL BUZĂU
MUNICIPIUL RÂMNICU-SĂRAT
CONSILIUL LOCAL

HOTARARE
privind exprimarea acordului Consiliului local al Municipiului Rm.Sarat pentru preluarea de la Consiliul Judetean Buzau si din structura Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Buzau a Centrului de zi "Piticii", in structura Directiei de Asistenta Sociala Rm.Sarat

Consiliul Local al municipiului Râmnicu-Sărat, judeţul Buzău, întrunit în şedinţa de lucru ordinara in data de **30.01.2019;**

Având în vedere:

- expunerea de motive a Primarului municipiului Rm.Sarat;
- raportul comun al Directiei economice-Serviciul Buget-Contabilitate si al Compartimentului Administrare Patrimoniu din cadrul aparatului de specialitate al primarului Municipiului Rm.Sarat in conformitate cu prevederile art.44 din Legea nr.215/2001 a administratiei publice locale, republicata, actualizata;
- avizul comisiei de specialitate a Consiliului local;
- adresa nr.15464/07.11.2018 a Consiliului Judetean Buzau;

-adresa nr.7024/20.11.2018 a Directiei de Asistenta Sociala Rm.Sarat prezentata Consiliului Local al Municipiului Rm.Sarat in sedinta ordinara din data de 29.11.2018, la punctul "Alte probleme ale activitatii curente";

-prevederile Legii nr.292/2011 a asistentei sociale, cu modificarile si completarile ulterioare, cu referire la art.6, lit.ii): *"serviciile comunitare sunt serviciile sociale organizate într-o unitate administrativ-teritorială organizată la nivel de comună, oraş, municipiu şi privesc serviciile acordate la domiciliu şi în centre de zi, precum şi serviciile rezidenţiale adresate exclusiv cetăţenilor din unitatea administrativteritorială respectivă; sunt similare cu serviciile sociale acordate în comunitate"*;

- prevederile Legii nr.272/21.06.2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicata;

-prevederile HCL nr.90/29.03.2018 privind infiintarea Directiei de Asistenta Sociala Rm.Sarat, ca institutie publica de interes local cu personalitate juridica, in subordinea Consiliului Local, prin reorganizarea Serviciului Public de Asistenta Sociala Rm.Sarat si aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al acesteia;

-prevederile HCL nr.286/29.11.2018 privind aprobarea modificarii Regulamentului de Organizare si Functionare al Directiei de Asistenta Sociala Rm.Sarat;

-prevederile art.9, alin.(3) din Legea nr.213/1998, privind bunurile proprietate publica, cu modificarile si completarile ulterioare;

-prevederile Dispozitiei nr.15/18.01.2019 privind desemnarea domnului viceprimar TORCARESCU STEFAN de a indeplini atributiile prevazute de art.63 din Legea nr.215/2001 privind administratia publica locala, in perioada 21.01.2019- 22.01.2019, ca urmare a efectuarii unei fractiuni din concediul de odihna anual de catre primarul Municipiului Rm.Sarat – domnul CIRJAN SORIN - VALENTIN;

- prevederile HCL nr.300/29.11.2018 privind alegerea presedintelui de sedinta al Consiliului local al Municipiului Rm.Sarat pentru sedintele din lunile decembrie 2018 – februarie 2019;
-prevederile art.36, alin.2, lit.a) si lit.d), alin.3, lit.b), alin.6, lit.a), pct.2 coroborat cu art.128 din Legea nr.215/2001 a administraţiei publice locale, republicata, actualizata;

Luand in considerare dispozitiile Legii nr.24/2000 privind normele de tehnica legislativa la elaborarea actelor normative republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

În temeiul art.39 alin.1, art.45 alin.3 si art.115 alin.1 lit.b din Legea nr.215/2001 a administraţiei publice locale, republicata, actualizata;

HOTĂRĂŞTE:

Art.1. Consiliul Local al Municipiului Rm.Sarat isi exprima acordul pentru preluarea de la Consiliul Judetean Buzau si din structura Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Buzau a Centrului de zi "Piticii", in structura Directiei de Asistenta Sociala Rm.Sarat.

Art.2. Se aproba solicitarea de trecere din domeniul public al Judetului Buzau in domeniul public al Municipiului Rm.Sarat si administrarea Directiei de Asistenta Sociala Rm.Sarat a imobilului (constructie si teren) situat in Municipiul Rm.Sarat, strada Pacii nr.60, cu destinatia de Centru de zi, precum si a mijloacelor fixe si obiectelor de inventar aferente activitatii.

Art.3. Consiliul Local al Municipiului Rm.Sarat prin Directia de Asistenta Sociala Rm.Sarat isi asuma urmatoarele obligatii:

a) Sa mentina destinatia de unitate de asistenta si protectie sociala a imobilului (constructie si teren) ce se va trasnmite;
b) Sa preia prin Directia de Asistenta Sociala Rm.Sarat prin transfer in interesul serviciului, personalul incadrat la Centrul de zi "Piticii", conform prevederilor legale in vigoare si a optiunilor personalului.

Art.4. Se imputerniceste Primarul Municipiului Rm.Sarat sa semneze pentru si in numele Municipiului Rm.Sarat, protocolul de predare primire a bunului-imobil prevazut la art.2.

Art.5. Cu aducerea la îndeplinire a prezentei hotarari se insarcineaza Primarul municipiului Rm.Sarat prin Directia economica-Serviciul Buget-Contabilitate, Compartimentul Administrare Patrimoniu din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Rm. Sarat, Directia de Asistenta Sociala Rm.Sarat, respectiv Consiliul Judetean Buzau si Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Buzau.

Art.6. Prezenta hotarare se aduce la cunostinta publica, respectiv se comunica Primarului municipiului Rm. Sarat, celor nominalizati cu ducerea la indeplinire si se comunica Institutiei Prefectului Judetului Buzau in vederea exercitarii controlului cu privire la legalitate.

Această hotărâre a fost adoptata de catre Consiliul Local al Municipiului Rm. Sarat in sedinta ordinara din data de 30.01.2019, cu respectarea prevederilor art.45 alin.3 din Legea nr.215/2001, a administratiei publice locale, republicata si actualizata, cu un numar de 18 voturi pentru, _____-____ abtineri si _____-___ voturi impotriva din numarul total de 19 consilieri locali in functie si 18 consilieri locali prezenti.

Preşedinte de şedinţă,
Domnul consilier Torcarescu Stefan

Contrasemnează,
Secretar,
Vagyas-Davidoiu Manuela

Nr. 21
Rm.Sărat 30.01.2019

ROMÂNIA

MUNICIPIUL RÂMNICU SĂRAT

Str. N.Bălcescu nr. 1, Râmnicu-Sărat, Tel: 0238.561946; Fax: 0238.561947
Web: www.primariermsarat.ro E-mail: primarie_rmsarat@primariermsarat.ro

Nr. 4976/22.01.2019

EXPUNERE DE MOTIVE

la proiectul de hotărâre privind exprimarea acordului Consiliului local al Municipiului Râmnicu Sărat pentru preluarea de la Consiliul Judeţean Buzău şi din structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Buzău a Centrului de zi „Piticii", în structura Direcţiei de Asistenţă Socială Râmnicu Sărat

În conformitate cu prevederile art. 36 alin. 2, lit. a) şi lit. d), alin. 3, lit. b), alin.6, lit. a), pct. 2 din Legea nr. 215/2001 a administraţiei publice locale, republicată, actualizată, autoritatea deliberativă exercită atribuţii privind organizarea şi funcţionarea aparatului de specialitate al primarului, ale instituţiilor şi serviciilor publice de interes local şi ale societăţilor comerciale şi regiilor autonome de interes local, precum şi atribuţii privind gestionarea serviciilor furnizate către cetăţeni, asigurând, potrivit competenţelor sale şi în condiţiile legii, cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes local privind serviciile sociale pentru protecţia copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei şi a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială.

Prezentul demers are la bază adresa nr. 15464/07.11.2018 a Consiliului Judeţean Buzău şi adresa nr. 7024/20.11.2018 a Direcţiei de Asistenţă Socială Râmnicu Sărat referitoare la preluarea de către Consiliul local al Municipiului Râmnicu Sărat prin Direcţia de Asistenţă Socială din structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Buzău, serviciu public specializat de sub autoritatea Consiliului Judeţean Buzău, a serviciului social Centrul de Zi „Piticii".

Ţinând seama de:

- prevederile art. 6, lit. ii) din Legea nr. 292/2011 a asistenţei sociale, cu modificările şi completările ulterioare, ce statuează: *„ ii) serviciile comunitare sunt serviciile sociale organizate într-o unitate administrativ-teritorială organizată la nivel de comună, oraş, municipiu şi privesc serviciile acordate la domiciliu şi în centre de zi, precum şi serviciile rezidenţiale adresate exclusiv cetăţenilor din unitatea administrativ-teritorială respectivă; sunt similare cu serviciile sociale acordate în comunitate;";*

- prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată;
- prevederile H.C.L. nr. 90/29.03.2018 privind înființarea Direcției de Asistență Socială Râmnicu Sărat, ca instituție publică de interes local cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului local al Municipiului Râmnicu Sărat, prin reorganizarea Serviciului Public de Asistență Socială Râmnicu Sărat și aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al acesteia;
- prevederile H.C.L. nr. 286/29.11.2018 privind aprobarea modificării Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială Râmnicu Sărat;

Supun spre analiză și competentă aprobare Consiliului local al Municipiului Râmnicu Sărat proiectul de hotărâre privind exprimarea acordului Consiliului local al Municipiului Râmnicu Sărat pentru preluarea de la Consiliul Județean Buzău și din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău a Centrului de zi ,,Piticii", în structura Direcției de Asistență Socială Râmnicu Sărat, cu rugămintea de a fi adoptat în foerma redactată.

De asemenea, supun spre aprobare solicitarea de trecere din domeniul public al Județului Buzău în domeniul public al Municipiului Râmnicu Sărat și administrarea Direcției de Asistență Socială Râmnicu Sărat a imobilului (construcție și teren) situat în municipiul Râmnicu Sărat, strada Păcii nr. 60, cu destinația de Centru zi, precum și a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar aferente activității.

Consiliul local al Municipiului Râmnicu Sărat prin Direcția de Asistență Socială Râmnicu Sărat își va asuma anumite obligații, astfel:

- ✓ să mențină destinația de unitate de asistență și protecție socială a imobilului (construcție și teren) ce se va transmite;
- ✓ să preia prin Direcția de Asistență Socială Râmnicu Sărat prin transfer în interesul serviciului, personalul încadrat la Centrul de zi ,,Piticii", conform prevederilor legale în vigoare și a opțiunilor personalului.

Inițiator,
Primarul Municipiului Râmnicu Sărat
Cîrjan Sorin-Valentin

ROMÂNIA

MUNICIPIUL RÂMNICU SĂRAT

Str. N.Bălcescu nr. 1, Râmnicu-Sărat, Tel: 0238.561946; Fax: 0238.561947
Web: www.primariermsarat.ro E-mail: primarie_rmsarat@primariermsarat.ro

Nr. 4974/22.01.2019

RAPORT DE SPECIALITATE

la proiectul de hotărâre privind exprimarea acordului Consiliului local al Municipiului Râmnicu Sărat pentru preluarea de la Consiliul Județean Buzău și din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău a Centrului de zi „Piticii", în structura Direcției de Asistență Socială Râmnicu Sărat

Având în vedere:

- Adresa nr. 15464/07.11.2018 a Consiliului Județean Buzău;
- Adresa nr. 7024/20.11.2018 a Direcției de Asistență Socială Râmnicu Sărat, adresă ce a fost adusă în atenția autorității deliberative în ședința de lucru ordinară din data de 29.11.2018, la punctul *„Alte probleme ale activității curente";*
- Dispozițiile art. 6, lit. ii) din Legea nr. 292/20111 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, ce statuează: *„ ii) serviciile comunitare sunt serviciile sociale organizate într-o unitate administrativ-teritorială organizată la nivel de comună, oraș, municipiu și privesc serviciile acordate la domiciliu și în centre de zi, precum și serviciile rezidențiale adresate exclusiv cetățenilor din unitatea administrativ-teritorială respectivă; sunt similare cu serviciile sociale acordate în comunitate;";*
- prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată;

Raportat la:

- prevederile H.C.L. nr. 90/29.03.2018 privind înființarea Direcției de Asistență Socială Râmnicu Sărat, ca instituție publică de interes local cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului local al Municipiului Râmnicu Sărat, prin reorganizarea Serviciului Public de Asistență Socială Râmnicu Sărat și aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al acesteia;
- prevederile H.C.L. nr. 286/29.11.2018 privind aprobarea modificării Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială Râmnicu Sărat;

Luând în considerare domeniul de competență al Consiliului local, conform prevederilor art. 36 alin. 2, lit. a) și lit. d), alin. 3, lit. b), alin.6, lit. a), pct. 2 din

Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, actualizată, ce statuează faptul că autoritatea deliberativă exercită atribuții privind organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local și ale societăților comerciale și regiilor autonome de interes local, precum și atribuții privind gestionarea serviciilor furnizate către cetățeni, asigurând, potrivit competențelor sale și în condițiile legii, cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes local privind serviciile sociale pentru protecția copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială;

Supunem spre analiză și aprobare Consiliului local al Municipiului Râmnicu Sărat proiectul de hotărâre privind exprimarea acordului Consiliului local al Municipiului Râmnicu Sărat pentru preluarea de la Consiliul Județean Buzău și din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău a Centrului de zi ,,Piticii", în structura Direcției de Asistență Socială Râmnicu Sărat.

Totodată, supunem spre aprobare solicitarea de trecere din domeniul public al Județului Buzău în domeniul public al Municipiului Râmnicu Sărat și administrarea Direcției de Asistență Socială Râmnicu Sărat a imobilului (construcție și teren) situat în municipiul Râmnicu Sărat, strada Păcii nr. 60, cu destinația de Centru zi, precum și a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar aferente activității.

Consiliul local al Municipiului Râmnicu Sărat prin Direcția de Asistență Socială Râmnicu Sărat își va asuma anumite obligații, astfel:

- să mențină destinația de unitate de asistență și protecție socială a imobilului (construcție și teren) ce se va transmite;
- să preia prin Direcția de Asistență Socială Râmnicu Sărat prin transfer în interesul serviciului, personalul încadrat la Centrul de zi ,,Piticii", conform prevederilor legale în vigoare și a opțiunilor personalului.

Direcția economică – Serviciul Buget-Contabilitate

Director, Ec. Forțu Macovei
Sef Serviciu, Ec. Tăbleț Anișoara

Compartiment Administrare Patrimoniu,

Consilier, Corbu Decebal Iulian

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI
RÂMNICU SĂRAT

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

CUI 15652002
Str. Tudor Vladimirescu, nr.35
tel: 0238/567010, fax: 0238/561947
e_mail dasrm_sarat@yahoo.com

ROMÂNIA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI RM. SĂRAT
Intrare nr. 33628
ziua 21 luna 11 anul 2018

Nr.: 7024/20.11.2018

În atentia,

Consilului Local al Municipiului Râmnicu Sărat

Având în vedere adresa Consiliului Județean Buzău nr. 15464 din 7 noiembrie 2018 prin care se solicită analiza problematicii preluării de către Consiliul Local Rm. Sărat a Centrului de zi „Piticii", Directia de Asistentă Socială Rm.Sărat vine cu urmatoarele precizări:

Centrul de zi „Piticii" functionează în prezent în structura Directiei Generale de Asistentă Socială și Protectia Copilului Buzău fiind un serviciu social ce deserveste exclusiv comunitatea din Rm.Sărat. Beneficiarii serviciilor Centrului de zi „Piticii" sunt copiii cu vârsta cuprinsă între 2 și 6 ani proveniti din familii defavorizate, cu venituri insuficiente, cu un nivel scăzut de educatie, cu un număr mare de copii aflati în întretinere, familii aflate în evidenta Directiei de Asistentă Socială Rm.Sărat pentru care au fost întocmite Planuri de Servicii conform Legii asistentei sociale nr. 292/2011.

Scopul serviciului social „ Centrul de zi Piticii" este acela de a preveni abandonul scolar și institutionalizarea copiilor prin asigurarea pe timpul zilei a unor activităti de îngrijire, educatie, abilitare-reabilitare, recreere-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viată independentă, orientare scolară pentru copii, cât și activităti de sprijin, consiliere, educare pentru părinti sau reprezentantii legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii, centrul functionând cu respectarea prevederilor Legii 292/2011 cu modificările ulterioare, Legii 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului asistentei sociale.

Din datele prezentate de către Consiliul Judetean, capacitatea centrului este de 18 beneficiari, are 8 salariati, pentru toti acestia, în anul 2018 estimandu-se o cheltuială totală de 315.000 lei, din care cheltuieli de personal aproximativ 276.000 lei și cheltuieli cu bunuri și servicii aproximativ 39.000 lei.

Consiliul Judetean Buzău își exprimă disponibilitatea transferării în proprietatea Municipiului Rm.Sărat a imobilului din str. Păcii, nr. 60 cu mijloacele fixe și obiectele de inventar aferente activitătii.

Pe raza Municipiului Rm Sarat nu mai functionează un centru cu acelasi obiect de activitate din care cauză Directia de Asistentă Socială Rm Sărat vine cu rugamintea către Consiliul Local de a se analiza cu celeritate propunerea Consiliului Judetean Buzău având în vederea necesitatea functionării unui astfel de centru în rândul comunitătii râmnicene. Serviciile oferite de centrul de zi

pentru copii sunt complementare demersurilor și eforturilor propriei familii, asa cum decurg din obligatiile și responsabilitătile părintesti, precum și serviciilor oferite de unitătile de învătamânt și de alti furnizori de servicii, corespunzător nevoilor individuale ale copilului în contextul său socio-familial. Centrul de zi poate veni în sprijinul familiilor asistate, pentru a face față dificultăților psiho-sociale care afectează relațiile familiale, pentru dezvoltarea competențelor parentale, pentru prevenirea separării copilului de familia sa, și pentru a sprijini copiii atunci când apar probleme în dezvoltarea acestora.

Având în vedere tendința la nivel european vizibilă și în legislația românească cu privire la protecția și promovarea drepturilor copilului (dezinstituționalizarea copilului, crearea serviciilor alternative și crearea unui sistem organizat de protecție a copilului), centrul de zi vine în întâmpinarea nevoilor nou identificate, Directia de Asistentă Socială Rm Sărat considerând oportună preluarea centrului cu acest obiect de activitate.

Va multumim pentru intelegere!

Director,
ec. Mihaela Popescu

CONSILIUL LOCAL AL JUDEȚULUI BRĂILA
DIRECTIA DE ASISTENTĂ SOCIALĂ

0723090235

ROMÂNIA
JUDEȚUL BUZĂU
CONSILIUL JUDEȚEAN
Municipiul Buzău, Bd. Nicolae Bălcescu nr. 48,
cod 120260
Telefon +0040-238-414112 Fax +0040-238-725507
web: www.cjbuzau.ro
e-mail: cjbuzau@cjbuzau.ro, consjudbuzau@gmail.com

ROMÂNIA
1918-2018 ÎNTREGIM NEAMUL

Nr. 15464/ 7 nov. 2018

MUNICIPIUL RM. SĂRAT
DOMNULUI PRIMAR

Vă supun analizei problematica preluării de către Consiliul local al municipiului Rm. Sărat prin Direcția de Asistență Socială din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău, serviciu public specializat de sub autoritatea Consiliului Județean Buzău, a serviciului social Centru de zi „Piticii".

Acest demers se fundamentează pe prevederile Legii nr. 292/2011 a asistenței sociale. Astfel, art. 6 lit. „li" definește serviciile comunitare ca „servicii sociale organizate într-o unitate administrativ-teritorială la nivel de comună, oraș și municipiu și privesc serviciile acordate la domiciliu și în centre de zi.....".

În mod evident, beneficiarii serviciilor Centrului de zi „Piticii" sunt copii cu domiciliul în municipiul Rm. Sărat, susținuți prin activități specifice și suport material, în vederea prevenirii abandonului școlar și al instituționalizării. De asemenea, Centrul de zi oferă servicii de consiliere, sprijin și pentru părinți ori alți reprezentanți legali ai acestora.

Capacitatea Centrului de zi este de 18 beneficiari, la nivelul anului 2018 existând o medie de 11-13 copii asistați pe perioada zilei.

Centrul de zi funcționează în imobilul din Rm. Sărat, strada Păcii nr. 60, proprietate a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău, fiind un serviciu social fără personalitate juridică.

Numărul total de personal este de 8 din care personal de specialitate 6 și personal auxiliar 2.

Vă precizăm următoarele:

1. Ne exprimăm disponibilitatea ca la preluarea Centrului de zi „Piticii" să transferăm în proprietatea municipiului Rm. Sărat imobilul din strada Păcii nr. 60 cu mijloacele fixe și obiectele de inventar aferente activității;

2. Rămâne la latitudinea dumneavoastră stabilirea organigramei și statului de personal pentru această instituție preluată în structura Direcției de Asistență Socială Rm. Sărat.

3. Vă anexăm execuția bugetară a Centrului „Piticil" în anul 2017 și 2018 precum și Regulamentul de organizare și funcționare a centrului, cu mențiunea că acesta DEȚINE LICENȚA DE FUNCȚIONARE SERIA LF, NR. 0001448, PENTRU PERIOADA 24.10.2016 – 24.10.2021.

Am aprecia dacă Consiliul local al municipiului și-ar exprima decizia cu privire la acest demers în ședința din noiembrie a.c. astfel încât și Consiliul Județean Buzău să aprobe în ședința din decembrie a.c. această preluare și, respectiv măsurile organizatorice în consecință cu privire la structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău.

Vă propunem acest calendar prin raportare la fundamentarea proiectului de buget local și județean respectiv ale serviciilor de asistență socială local sau județean pentru anul 2019.

PREȘEDINTE,

PETRE-EMANOIL NEAGU

SECRETARUL JUDEȚULUI BUZĂU

MIHAI-LAURENȚIU GAVRILĂ

DIRECTOR EXECUTIV,

MIRELA OPREA

EXECUTIE BUGETARA 2017 CENTRUL DE ZI „PITICII''-ianuarie-decembrie 2017

Cheltuieli de personal = 236.432 LEI

Cheltuieli cu bunuri si servicii = 34.273 LEI

TOTAL = 270.705 LEI

EXECUTIE BUGETARA 2018 CENTRUL DE ZI „PITICII''-ianuarie-octombrie 2018

Cheltuieli de personal = 217.848 LEI

Cheltuieli cu bunuri si servicii = 31.575 LEI

TOTAL = 222.800 LEI

<u>ESTIMARE</u> EXECUTIE BUGETARA 2018 CENTRUL DE ZI „PITICII''-noiembrie-decembrie 2018

Cheltuieli de personal = 58.150 LEI

Cheltuieli cu bunuri si servicii = 7.500 LEI

TOTAL = 65.650 LEI

ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEŢEAN BUZĂU

HOTĂRÂRE
privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Buzău şi a regulamentelor de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale/unităţilor de asistenţă socială din structura instituţiei publice judeţene de asistenţă socială – formă actualizată

Consiliul Judeţean Buzău;
Având în vedere:

- expunerea de motive a Preşedintelui Consiliului Judeţean Buzău înregistrată sub nr. 16143/12.12.2016;
- nota de fundamentare a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Buzău, comunicată sub nr. 15640/29.11.2016;
- avizul de legalitate al Secretarului Judeţului Buzău dat pe proiectul de hotărâre;
- rapoartele comisiilor de specialitate ale Consiliului judeţean Buzău anexate la hotărâre;
- hotărârea nr. 13/12.12.2016 a Colegiului Director al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Buzău;
- prevederile Hotărârii Consiliului Judeţean Buzău nr. 130/29.12.2004 privind înfiinţarea şi organizarea Direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului Buzău, cu modificările şi completările ulterioare;
- prevederile Hotărârii Consiliului Judeţean Buzău nr. 39/25.02.2016 pentru aprobarea unor măsuri organizatorice la Direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului Buzău;
- prevederile Hotărârii Guvernului nr. 1434/02.09.2004 privind atribuţiile şi Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare ale Direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- prevederile Hotărârii Guvernului nr. 867/14.10.2015 pentru aprobarea Nomenclatorului de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru a serviciilor sociale;
- prevederile Hotărârii Guvernului nr. 978/16.12.2015 privind aprobarea standardelor minime de cost pentru serviciile sociale şi a nivelului venitului lunar pe membru de familie în baza căruia se stabileşte contribuţia lunară de întreţinere datorată de către susţinătorii legali ai persoanelor vârstnice din centrele rezidenţiale;

- prevederile Hotărârii Guvernului nr. 459/05.05.2010 pentru aprobarea standardului de cost/an pentru servicii acordate în unităţile medico-sociale şi a unor normative privind personalul din unităţile de asistenţă medico-socială şi personalul care desfăşoară activităţi de asistenţă medicală comunitară;
- prevederile Legii nr. 292/20.12.2011 a asistenţei sociale, cu modificările şi completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 197/01.11.2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare;

În temeiul art. 91 alin. (1) lit. „a" şi „d", alin. (2) lit. „c", alin. (5) pct. 2 şi art. 97 din Legea nr. 215/2001 privind administraţia publică locală, republicată, cu modificările şi completările ulterioare,

HOTĂRĂŞTE:

Art. 1. Se aprobă Regulamentul de organizare şi funcţionare a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Buzău - formă actualizată prevăzut în anexa nr. 1.

Art. 2. Se aprobă regulamentele de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale/unităţilor de asistenţă socială din structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Buzău - formă actualizată prevăzute în anexele nr. 2 - 46.

Art. 3. În baza art. 2, toate prevederile anterioare din hotărârile Consiliului Judeţean Buzău care au ca obiect de reglementare organizarea şi funcţionarea serviciilor sociale/unităţilor de asistenţă socială din structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Buzău îşi încetează aplicabilitatea.

Art. 4. Numirea temporară în funcţia de conducere de Director general adjunct economic la Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Buzău a doamnei Cojocea Mihaela se prorogă până la 1 ianuarie 2017.

Art. 5. (1) Servicul resurse umane şi monitorizare unităţi sanitare din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Buzău şi Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Buzău vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

(2) Anexele nr. 1 – 46 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 6. Secretarul Judeţului Buzău va asigura comunicarea hotărârii autorităţilor şi instituţiilor interesate, precum şi publicarea pe site-ul autorităţii publice judeţene.

PREŞEDINTE,

PETRE-EMANOIL NEAGU

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETARUL JUDEŢULUI BUZĂU,

MIHAI-LAURENŢIU GAVRILĂ

NR. 299
BUZĂU, 15 DECEMBRIE 2016

Hotărârea a fost adoptată cu 30 voturi „pentru", - voturi „împotrivă", - abţineri de cei 31 consilieri judeţeni prezenţi.

(Domnul vicepreşedinte Petre Adrian -Robert nu participă la vot fiind sub incidenţa art. 46 alin. (1) coroborat cu art. 98 din Legea nr. 215/2001).

Anexa nr. 13
la Hotarârea Consiliului Judeţean
Buzău
nr. 299 din data de 15.12.2016

REGULAMENT

de organizare şi funcţionare a serviciului social de zi:

„CENTRUL DE ZI „PITICII" DIN CADRUL COMPLEXULUI DE SERVICII COMUNITARE RÂMNICU-SĂRAT"

ARTICOLUL 1

Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al Serviciului social „Centrul de zi „Piticii" din cadrul Complexului de servicii comunitare Rîmnicu-Sărat",aprobat prin hotărâre a Consiliului Judeţean Buzău în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social „Centrul de zi „Piticii" din cadrul Complexului de servicii comunitare Rîmnicu-Sărat", cod serviciu social 8891CZ-C II, este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Buzău, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000950/10.04.2015, deţine Licenţa de funcţionare provizorie seria LFP nr. 2269/24.10.2016 sediul în Rm. Sarat str. Păcii nr. 60, judeţul Buzău.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „Centrul de zi „Piticii" din cadrul Complexului de servicii comunitare Rîmnicu-Sărat" este de a preveni abandonul şi instituţionalizarea copiilor, prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activităţi de îngrijire, educaţie, abilitare-reabilitare, recreere-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viaţă independentă, orientare şcolară pentru copii, cât şi a unor activităţi de sprijin, consiliere, educare etc. pentru părinţi sau reprezentanţii legali, precum şi pentru alte persoane care au în îngrijire copii.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social „Centrul de zi „Piticii" din cadrul Complexului de servicii comunitare Rîmnicu-Sărat" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 24/04.03.2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrele de zi

(3) Serviciul social „Centrul de zi „Piticii" din cadrul Complexului de servicii comunitare Rîmnicu-Sărat" este înfiinţat prin:

a) Hotărârea Consiliului Judeţean Buzău nr. 12/27.01.2005 şi funcţionează în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Centrul de zi „Piticii" din cadrul Complexului de servicii comunitare Rîmnicu-Sărat" se organizează funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „Centrul de zi „Piticii" din cadrul Complexului de servicii comunitare Rîmnicu-Sărat" sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitatea de exerciţiu;

h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

i) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

k) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

l) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

m) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentaţilor legale cu privire la exercitarea drepturilor şi îndeplinirea obligaţiilor de întreţinere;

o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confruntа la un moment dat;

p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Centrul de zi „Piticii" din cadrul Complexului de servicii comunitare Rîmnicu-Sărat" sunt:

a) copiii admişi în baza dispoziţiei de acordare de servicii de specialitate;

b) părinţii copiilor care beneficiază de servicii de consiliere şi suport dar şi de instruire în scopul dezvoltării capacităţii de lucru cu copilul şi rezolvarea problemelor;

c) familiile aflate pe listele de aşteptare care beneficiază de servicii de evaluare şi consiliere;

d) comunitatea locală, prin asigurarea accesului nediscriminatoriu la protecţie socială .

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

a) acte necesare:

- cererea;
- planul servicii întocmit de autoritatea locală, aprobat prin dispoziţia primarului;

1. anchetă socială realizată la domiciliul beneficiarului de către asistentul social;
2. evaluarea psihologică a copilului efectuată de psiholog;
3. copii acte de identitate;
4. adeverinţă de venituri;
5. adeverinţe medicale care să ateste că membrii familiei sunt clinic sănătoşi, iar pentru copii şi avizul epidemiologic care cuprinde vaccinările;

referat, contract şi dispoziţie de admitere întocmite de asistentul social, aprobate de Directorul general al D.G.A.S.P.C Buzău.

b) criterii de eligibilitate

- copii cu vârste cuprinse între 2-6 ani;

- copii şi părinţii cărora li se acordă prestaţii şi servicii destinate prevenirii separării copilului de familie;

- copii care au beneficiat de o măsură de protecţie specială şi au fost reintegraţi în familie;

- copii a căror situaţie familială se caracterizează prin venituri insuficiente, lipsa locului de muncă pentru unul sau ambii părinţi;

- copii care provin din familii cu un număr mare de copii aflaţi în întreţinerea părinţilor (sub vârsta şcolară sau de vârstă şcolară);

- copii care provin din familii monoparentale sau în curs de divorţ;

- copii care provin din familii cu un nivel scăzut de educaţie şi care au nevoie de informare şi consiliere privind îndeplinirea rolurilor parentale

În procesul de realizare a evaluării situaţiei familiei se realizează o analizare a cazului, pentru a se decide dacă acesta face obiectul serviciului şi dacă se încadrează în criteriile acestuia de sprijin şi consiliere. Evaluarea constă în realizarea unui interviu în urma căruia asistentul social şi psihologul identifică natura dificultăţilor solicitantului şi decid dacă serviciile oferite de centrul de zi răspund nevoilor acestuia. Evaluarea situaţiei familiei vizează aspecte legate de: beneficiar şi mediul său de viaţă, familia şi sistemul acestuia de relaţii, dificultăţile psiho-sociale, nevoile şi resursele beneficiarilor, factorii care au generat situaţia problematică, resursele posibile pentru rezolvarea cazului.

În vederea realizării evaluării, responsabilul de caz colaborează cu toate instituţiile implicate, în procesul de sprijinire a familiei în atingerea obiectivelor stabilite în planul de servicii. Pe parcursul procesului de evaluare, psihologul va realiza evaluarea psihologică a copilului.

Dacă solicitantul îndeplineşte criteriile de eligibilitate, i se face o descriere sumară a serviciilor oferite de centrul de zi şi a modului de lucru al echipei pluridisciplinare.

Admiterea copilului în centrul de zi se face în baza referatului de oportunitate întocmit de asistentul social, după aprobarea acestuia se întocmeşte dispoziţia şi referatul de admitere a Directorului General al DGASPC la care se anexează planul de servicii elaborat de SPAS. Ulterior familia semnează contractul privind acordarea de servicii sociale. Pentru întocmirea contractului se utilizează modelul de contract din anexa Ordinului ministrului muncii, solidarităţii sociale şi familiei nr.73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii, acreditaţi conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.

În ceea ce priveşte a doua modalitate de admitere - referirea din partea autorităţilor administraţiei locale se face în baza planului de servicii aprobat prin Dispoziţia primarului, întocmit în scopul prevenirii separării copilului de familie. Ulterior asistentul social şi psihologul centrului de zi parcurg toate etapele premergătoare admiterii copilului în centru, dacă îndeplineşte criteriile de eligibilitate.

Descrierea serviciilor sociale acordate de furnizorul de servicii sociale :

1. pentru copii

6. o masă principală şi două gustări pe zi;
7. dezvoltarea de deprinderi şi abilităţi specifice vârstei prin intermediul personalului specializat din echipa pluridisciplinară a centrului şi exersarea acestora;
8. supraveghere permanentă şi desfăşurarea de activităţi instructiv-educative specifice vârstei;
9. activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber a copilului prin implicarea acestuia în activităţile comunităţii (frecventarea grădiniţei, spectacole, contacte sociale);
10. educaţie sanitară, însuşirea deprinderilor de igienă corporală.

2. pentru familie

11. consiliere în depăşirea dificultăţilor de îngrijire a copilului mic;
12. stimularea comunicării, schimbului de experienţă între familii;
13. stimularea colaborării familiei cu echipa pluridisciplinară a centrului în vederea realizării programelor de dezvoltare ale propriilor copii;
14. consiliere juridică pe problematica drepturilor copilului şi familiei;
15. consiliere în vederea participării active a familiei în rezolvarea problemelor ce au generat situaţia de criză.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor:

a) încetarea contractului de prestări servicii la termen;

b) la cererea părţilor.

c) nerespectarea obligaţiilor contractuale de către beneficiar sau de către reprezentantul său legal.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de zi „Piticii" din cadrul Complexului de servicii comunitare Râmnicu-Sărat" au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;

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

c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de zi „Piticii" din cadrul Complexului de servicii comunitare Râmnicu-Sărat" au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social „Centrul de zi „Piticii" din cadrul Complexului de servicii comunitare Rîmnicu-Sărat" sunt următoarele:

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

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

2. educarea;

3. consiliere psihosocială şi suport emoţional;

4. socializare şi activităţi culturale.

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. informarea beneficiarilor cu privire la serviciile oferite în centrul de zi;

2. elaborarea, avizarea şi distribuirea de pliante, broşuri de prezentare a centrului şi a drepturilor copilului;

3. participarea la activităţi de promovare a centrului de zi organizate de furnizorul de servicii sociale, ONG-uri;

4. elaborarea de rapoarte de activitate.

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. asistarea socială a beneficiarilor în relaţia lor cu comunitatea în vederea obţinerii drepturilor care li se cuvin conform legii.

1. personal de conducere:

   - şef complex;

2. personal administrativ:

   - Administrator

   - Casier magaziner

   - Şofer

   - Muncitor calificat intretinere

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

a) şef de complex;

(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

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

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate;

m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

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

p) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorului serviciului social se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:

- asistent social (263501);
- asistent medical (325901),
- educator (263508);
- pedagog de recuperare (235205)

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Asistentul medical are următoarele atribuţii, care se completează cu cele din fişa postului:

- la primirea copilului în centrul de zi efectuează triajul epidemologic şi solicită avizul epidemiologic, în cazul în care copilul prezintă semnele unei boli este internat la Spitalul municipal şi este anunţată familia;
- îşi însuşeşte informaţiile medicale din fişa copilului şi transmite instructorilor eventualele informaţii privind existenţa vreunui regim alimentar sau medicamentos, alergii provocate de alimente pentru ca fişa de alimente să cuprindă şi nevoile noului beneficiar;
- ţine legătura cu educatorii, instructorii, pentru a cunoaşte permanent starea de sănătate a copiilor şi a lua măsurile necesare,
- controlează individual igiena copiilor şi vestimentaţia acestora; urmăreşte ca ţinuta vestimentară a acestora să corespundă anotimpului şi temperaturii din interior şi exterior;
- respectă R.O.F. şi R.O.I. existente la nivelul instituţiei, fişa postului şi procedurile de lucru referitoare la postul său;

Educatorul/pedagogul de recuperare are următoarele atribuţii, care se completează cu cele din fişa postului:

- realizează evaluări în plan educativ – comportamental a beneficiarilor pentru identificarea şi definirea problemelor/ nevoilor / dificultăţilor cu care se confruntă;
- cuantifică toate informaţiile de la evaluarea educativă, defineşte problema din perspectiva educativ – comportamentală stabilind obiective generale şi specifice pe care le operaţionalizează ;
- informează beneficiarii în privinţa serviciilor oferite în cadrul Centrului de zi şi a condiţiilor de acordare;
- stabileşte scopul şi obiectivele intervenţiei din punct de vedere educaţional în echipa pluridisciplinară, în mod individualizat, implicând activ beneficiarul;

- realizează pentru fiecare beneficiar un program personalizat educaţional, modalitatea de realizare presupune inclusiv consultarea beneficiarului şi a celorlalţi membri ai echipei;
- planifică, organizează şi desfăşoară activităţi instructiv – educative;

Atribuţiile asistentului social, care se completează cu cele din fişa postului:

- exercită funcţia de responsabil de caz, contribuind la elaborarea şi implementarea efectivă a PPI, este responsabil cu întocmirea, actualizarea şi păstrarea dosarului social al copilului;
- întocmeşte dispoziţia pentru acordarea de servicii de tip centru de zi însoţită de referatul privind propunerea de acordare de servicii «centru de zi» şi referatul de oportunitate în conformitate cu propunerile specialiştilor consemnate în raportul de evaluare iniţială ;
- încheie cu familia contractul pentru acordarea de servicii sociale ;
- participă la activităţile de elaborare şi implementare a PPI şi a programelor de recuperare ;
- colaborează cu profesioniştii care elaborează şi implementează PPI ;
- lucrează în parteneriat cu asistentul social din cadrul SPAS (sau cu persoana cu atribuţii în asistenţă socială) din localitatea în care familia copilului domiciliază şi solicită efectuarea unei anchete sociale şi a unui plan de servicii pentru copilul care beneficiază de servicii de recuperare în centru;
- informează părinţii despre misiunea, activităţile desfăşurate în centru, regulamentul de ordine interioară ;

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc. şi este:

a) administrator (515104);

b) casier, magaziner (432102);

c) îngrijitoare -personal pentru curăţenie spaţii (515301),

d) şofer (832201);

e) muncitor calificat (721424);

f) bucătar (512001)

Administratorul are următoarele atribuţii, care se completează cu cele din fişa postului:

- administrează şi răspunde de bunurile din inventarul instituţiei a căror evidenţă o ţine;

- întocmeşte notele de comandă pentru achiziţionarea de materiale, obiecte de inventar, bcf-uri, verifică aprovizionarea cu alimente şi ia măsurile necesare pentru evitarea sincopelor ;
- răspunde de păstrarea bunurilor mobile şi imobile, de inventarul instituţiei pe care-l repartizează pe subinventare şi a căror evidenţă o ţine ;
- asigură întreţinerea şi repararea instalaţiilor electrice, sanitare, gaze şi igienizarea spaţiilor din centrul rezidential;
- asigură securitatea centrelor rezidentiale, luând măsuri pentru preântâmpinarea incendiilor şi a altor situaţii ce pot pune în pericol desfăşurarea activităţii;
- zilnic face control la bucătărie, magazii şi spaţiile administrative, urmăreşte curăţenia, igienizarea şi echipamentul bucătăresei, îngrijitorilor curăţenie şi ia măsuri urgente în momentul constatării unor deficienţe;
- ţine instructajul PSI şi PM şi consemnează în fişele respective, ia măsuri pentru securitatea clădirii şi preîntâmpinarea incendiilor şi accidentelor;

Casierul-magaziner are următoarele atribuţii, care se completează cu cele din fişa postului:

- se îngrijeşte de buna păstrare a materialelor din gestiune, precum şi păstrarea obiectelor de inventar aflate în gestiune;
- primeşte materiale necesare conform comenzilor întocmite, urmărind preţurile licitate şi calitatea acestora, participă la recepţionarea bunurilor primite alături de comisie şi întocmeşte notele de recepţie la produsele primite;
- participă în calitate de gestionar la inventarierea bunurilor din gestiune;
- asigură, păstrează şi efectuează curăţenia interioară a magaziilor în care sunt depozitate bunurile;
- întocmeşte, semnează listele de alimente, se asigură de distribuirea alimentelor numai în baza lor iar celelalte materiale şi obiecte de inventar numai în baza bonurilor de consum sau transfer;
- răspunde de scoaterea corectă din punct de vedere cantitativ şi calitativ a alimentelor şi materialelor, obiectelor gestionate;
- întocmeşte necesarul de aprovizionat pentru săptămâna următoare şi pentru perioadele în care contractele de achiziţii încetează.

Ingrijitorul are următoarele atribuţii, care se completează cu cele din fişa postului:

- efectuează zilnic curaţenia în condiţii corespunzătoare, începând de sus în jos: tavan, pereţi, paviment, mese, scaune şi răspunde de starea de igienă a dormitoarelor, living-ului, scărilor, băilor, ferestrelor;
- curaţă şi dezinfectează zilnic chiuvetele, w.c.-urile, cazile şi duşurile din băi, cu materiale şi ustensile folosite numai în acest scop;
- efectuează aerisirea dormitoarelor, living-ului, grupurilor sanitare;
- periodic asigură curăţenia generală a centrului (spălarea perdelelor, covoarelor,etc.);
- transportă gunoiul şi rezidurile alimentare la tomberon în condiţii corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăţă şi dezinfectează vasele în care se păstrează sau transportă gunoiul;
- răspunde de păstrarea în bune condiţii a materialelor de curăţenie pe care le are personal în grijă, precum şi de a celor ce se folosesc în comun;

Şoferul are următoarele atribuţii, care se completează cu cele din fişa postului:

- răspunde de starea tehnică a autovehicului, asigurând întreţinerea în condiţii cât mai bune ;
- răspunde de toate abaterile de la regulamentul circulaţiei rutiere;
- răspunde de consumul maşinii, realizează lunar evidenţa BCF-urilor ;
- întocmeşte referate de necesitate privind achiziţionarea pieselor necesare întreţinerii autovehiculului, plăţilor pentru taxe, asigurări;
- înainte de plecarea în cursă solicită ştampilarea foii de parcurs;
- informează permanent şeful de serviciu cu privire la efectuarea altor servicii, întocmind referate de necesitate;

Muncitorul întreţinere are următoarele atribuţii, care se completează cu cele din fişa postului:

- răspunde de buna funcţionare şi reparare a tuturor instalaţiilor sanitare şi a instalaţiei electrice;
- răspunde de funcţionarea şi repararea utilajelor din dotarea unităţii (utilaje spălătorie, bucătărie, magazie);
- execută repararea tuturor bunurilor din dotarea unităţii ;
- efectuează lucrări de întreţinere şi reparaţii curente a localului unităţii;
- răspunde de păstrarea bunurilor pe care le are în păstrare;
- asigură buna funcţionare a întregii instalaţii electrice.

Bucătarul are următoarele atribuţii, care se completează cu cele din fişa postului:

- verifică cantitatea şi calitatea produselor şi răspunde de păstrarea în perfectă stare de igienă a alimentelor conform normelor igienico-sanitare în vigoare, asigurând prepararea calitativă a meniurilor cu respectarea prescripţiilor medicale;
- la în primire alimentele, pregăteşte meniul zilnic şi păstrează probele în frigider pentru control, în borcane acoperite, etichetate cu data şi cu masa de la care provin, timp de 48 de ore;
- răspunde de pregătirea la timp a meselor pentru copii/tinerii din centrul rezidenţial; răspunde de corecta porţionare a hranei pentru copii/tineri, organizează servicrea mesei împreună cu instructorul de serviciu şi copii/tinerii de serviciu;
- răspunde de corecta folosire şi igienizare a întregului inventar, aparate şi instalaţii pe care le are în primire şi folosinţă (vesela, aragaz, frigidere, dulapuri);

ARTICOLUL 12

Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, „Centrul de zi „Piticii" din cadrul Complexului de servicii comunitare Rîmnicu-Sărat" are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul local al judeţului;

b) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;

c) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

d) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

ROMANIA
JUDETUL BUZAU
MUNICIPIUL RAMNICU SARAT
CONSILIUL LOCAL
Comisia juridica, de disciplina si validare

Raport de avizare

Comisia juridica, de disciplina si validare, intrunita in sedinta de lucru in data de 29.01.2019 a avizat Proiectul de hotarare privind exprimarea acordului Consiliului local al Municipiului Rm.Sarat pentru preluarea de la Consiliul Judetean Buzau si din structura Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Buzau a Centrului de zi "Piticii", in structura Directiei de Asistenta Sociala Rm.Sarat, cu 5 voturi pentru.

Comisia juridica, de disciplina si validare,
Presedinte,
Domnul consilier Florian Nicolae

ROMANIA
JUDETUL BUZAU
MUNICIPIUL RAMNICU SARAT
CONSILIUL LOCAL
Comisia pentru cultura, culte, invatamant, munca, sanatate si protectia persoanelor aflate in nevoie

Raport de avizare

Comisia pentru cultura, culte, invatamant, munca, sanatate si protectia persoanelor aflate in nevoie, intrunita in sedinta de lucru in data de 30.01.2019 a avizat Proiectul de hotarare privind exprimarea acordului Consiliului local al Municipiului Rm.Sarat pentru preluarea de la Consiliul Judetean Buzau si din structura Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Buzau a Centrului de zi "Piticii", in structura Directiei de Asistenta Sociala Rm.Sarat, cu unanimitate de voturi.

Comisia pentru cultura, culte, invatamant, munca, sanatate si protectia persoanelor aflate in nevoie,
Presedinte,
Doamna consilier Sava Manuela Camelia