

**ROMÂNIA**  
**CONSILIUL JUDEȚEAN BUZĂU**

**HOTĂRÂRE**

**privind aprobarea încetării activității Centrului rezidențial  
pentru copilul cu handicap nr. 9 Buzău și aprobarea  
înființării Complexului de servicii comunitare nr. 9 Buzău  
din structura Direcției Generale de Asistență Socială și  
Protecția Copilului Buzău**

Consiliul Județean Buzău,  
Având în vedere:

- referatul de inițiere al Președintelui Consiliului Județean Buzău de inițiere a proiectului de hotărâre, înregistrat la nr. 5405/23.03.2022;
- nota de fundamentare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău înregistrată la Consiliul Județean Buzău sub nr. sub nr. 5406/23.03.2022;
- avizul de legalitate al Secretarului General al Județului Buzău dat pe proiectul de hotărâre;
- avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean Buzău anexate la hotărâre;
- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Buzău nr. 219/11.11.2021 privind aprobarea inițierii de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău a procedurii de închidere a Centrului rezidențial pentru copilul cu handicap nr. 9 Buzău;
- prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul art. 173 alin. (1) lit. „a”, alin. (2) lit. „b” și art. 182 alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

**HOTĂRĂȘTE**

**Art.1.** Cu data de 01.05.2022, Centrul rezidențial pentru copilul cu handicap nr. 9 Buzău din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău își încetează activitatea prin închidere/desființare.

**Art.2.** Cu data de 01.05.2022 se înființează în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău, Complexul de servicii comunitare nr. 9 Buzău, unitate de asistență socială, fără personalitate juridică.

**Art. 3.** Se aprobă Statul de funcții al unității nou înființate conform art. 2, prevăzut în anexa nr. 1.

**Art. 4.** Se aprobă Regulamentele de organizare și funcționare ale structurilor din componența Complexului de servicii comunitare nr. 9 Buzău prevăzute în anexele nr. 2-6 care vor înlocui anexa nr. 30 la Hotărârea Consiliului Județean Buzău nr. 30/2022 având numerotarea 30a, 30b, 30c, 30d, 30e.

**Art. 5.** Articolul 14 lit. „b” pct. 9 din Regulamentul de Organizare și Funcționare aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Buzău nr. 30/2022 se modifică și va avea următorul cuprins:

„9. Complexul de servicii comunitare nr. 9 Buzău cu sediul administrativ în strada Horticolei nr. 54B, Buzău are în structură 4 case de tip familial cu denumirile: „Piatra Soarelui”, „Piatra Lunii”, „Ochi de Tigru”, „Ochi de Șoim” și un Centru de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități „Onix” .

Complexul de servicii comunitare nr. 9 Buzău are următoarea misiune:

a) Casele de tip familial asigură protecția în regim rezidențial a copilului cu dizabilități mintale și asociat pe o perioadă determinat – a școlarizării sau până la reintegrarea în familie a acestuia; furnizează servicii de îngrijire individualizată și personalizată a copiilor cu dizabilități cu vârste cuprinse între 7 și 18 ani și după caz, după 18 ani până la finalizarea cursurilor școlare; furnizarea de servicii de inserție pe piața muncii sau identificarea de solii de integrare socio-profesională.

Capacitatea de furnizare servicii în cele 4 case de tip familial este pentru 48 de beneficiari.

b) Centrul de zi furnizează copiilor cu deficiențe neuro-psiho-motorii cu domiciliul în județul Buzău servicii de recuperare, abilitare-reabilitare, consiliere psihologică și vocațională, educație nonformală, socializare, deprindere de viață independentă, prevenire risc separare de familie.

Beneficiarii sunt 42 copii din comunitate precum și după caz, copii cu măsuri de protecție din cele 4 case de tip familial.

**Art. 6.** Se menține dreptul de administrare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău pentru imobilul din Municipiul Buzău, strada Horticolei nr. 54B în care a funcționat Centrul rezidențial pentru copilul cu handicap nr. 9 Buzău.

**Art. 7.** Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău va aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri

**Art. 8.** Secretarul General al Județului va asigura comunicarea hotărârii Instituției Prefectului - Județul Buzău și Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău, precum și publicarea pe site-ul autorității publice județene.

**PREȘEDINTE,**

**PETRE – EMANOIL NEAGU**

**CONTRASEMNEAZĂ**

**SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI BUZĂU,**

**MIHAI-LAURENȚIU GAVRILĂ**

**Nr. 69**

**BUZĂU, 31 MARTIE 2022**

**Hotărârea a fost adoptată cu 31 voturi „pentru”, - voturi „împotrivă”, - abțineri.**

**STATUL DE FUNCTII**  
**COMPLEX DE SERVICII COMUNITARE NR. 9 BUZAU**

	FUNCTIA COMPLEX DE SERVICII COMUNITARE NR. 9 BUZAU	Gradul Treapt a prof.	Nivel studii	Numar posturi:	
				Total	vacante
				<b>57</b>	<b>5</b>
1	Sef complex	II	S	1	
	<b>CASE DE TIP FAMILIAL</b>			<b>40</b>	<b>0</b>
	<b>CASA DE TIP FAMILIAL "PIATRA SOARELUI"</b>			<b>8</b>	<b>0</b>
2-3	Educator	Princ.	S	2	
4-5	Educator	Princ.	M	2	
6-7	Educator		M	2	
8	Bucatar	I	PROF./M	1	
9	Ingrijitoare	I	G./M	1	
	<b>CASA DE TIP FAMILIAL "PIATRA LUNII"</b>			<b>8</b>	<b>0</b>
10	Educator		PL	1	
11-12	Educator	Princ.	M	2	
13	Educator		M	1	
14-15	Pedagog de recuperare	Princ.	PL	2	
16	Bucatar	I	PROF./M	1	
17	Ingrijitoare	I	G./M	1	
	<b>CASA DE TIP FAMILIAL "OCHI DE TIGRU"</b>			<b>8</b>	<b>0</b>
18-19	Educator	Princ.	S	2	
20	Educator		S	1	
21-23	Educator		M	3	
24	Bucatar	IV	PROF./M	1	
25	Ingrijitoare	I	G/M	1	
	<b>CASA DE TIP FAMILIAL " OCHI DE SOIM"</b>			<b>9</b>	<b>0</b>
24-27	Educator	Princ.	S	2	
28	Educator	Princ.	PL	1	
29-30	Educator	Princ.	M	2	
31	Pedagog de recuperare	Princ.	PL	1	
32	Bucatar	I	PROF./M	1	
33	Bucatar	III	PROF./M	1	
34	Ingrijitoare		G/M	1	
	<b>PERSONAL DE SPECIALITATE " CASE DE TIP FAMILIAL "</b>			<b>7</b>	<b>0</b>
35	Asistent social	Princ.	S	1	
36	Psiholog	Pract.	S	1	
37-41	Asistent Medical	Princ.	PL	5	
	<b>CENTRUL DE ZI DE RECUPERARE PENTRU COPII CU DIZABILITATI " ONIX"</b>			<b>11</b>	<b>5</b>
42	Asistent social	Spec	S	1	

43	Kinetoterapeut	Deb.	S	1	1
44	Logoped	Deb.	S	1	1
45	Consilier (vocational)	Deb.	S	1	1
46	Psiholog	Pract.	S	1	1
47	Psihopedagog	Deb.	S	1	1
48	Asistent Medical	Princ.	PL	1	
49	Educator		PL	1	
50	Educator	Princ.	M	1	
51	Educator		M	1	
52	Ingrijitoare	I	G./M	1	

	<b>PERSONAL ADMINISTRATIV</b>			<b>5</b>	<b>0</b>
<b>53</b>	Inspector de specialitate	IA	S	1	
54	Administrator	I	M	1	
55	Casier -magaziner		M	1	
56	Sofer	I	PROF./M	1	
57	Muncitor calificat	I	PROF./M	1	

**Anexa nr. 2**  
**la Hotărârea Consiliului Județean Buzău**  
**nr. 69 din data de 31.03.2022**

**REGULAMENT**  
**de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:**  
**„CASA DE TIP FAMILIAL PIATRA SOARELUI” DIN CADRUL**  
**COMPLEXULUI DE SERVICII COMUNITARE NR.9 BUZĂU**

**ARTICOLUL 1**

**Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Casa de Tip Familial PIATRA SOARELUI” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr.9 Buzău, aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Buzău 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.

**ARTICOLUL 2**

**Identificarea serviciului social**

Serviciul social „Casa de tip familial Piatra Soarelui” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr.9 Buzău, cod corespondent serviciului social din Anexa la HG nr. 867/2015: 8790CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000950/10.04.2014, deține Licența de funcționare ....., sediul în Mun. Buzău, str. Horticolei, nr. 54 B, județul Buzău.

**ARTICOLUL 3**

**Scopul serviciului social**

Scopul serviciului social „Casa de tip familial Piatra Soarelui” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr.9 Buzău este asigurarea protecției în regim rezidențial a copilului cu handicap mintal și asociat pe o perioadă determinată - perioada școlarizării sau până la momentul reintegrării în familie a acestuia, oferind servicii de îngrijire individualizată și personalizată copiilor cu handicap cu vârsta de 7 ani până la împlinirea vârstei de 18 ani sau după 18 ani, până la finalizarea cursurilor școlare, precum și asigurarea de servicii de inserție pe piața muncii sau identificarea unei soluții în funcție de nevoi.

**ARTICOLUL 4**

**Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**

(1) Serviciul social „Casa de tip familial Piatra Soarelui” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr.9 Buzău, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004, republicată, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție special.

(3) Serviciul social „Casa de tip familial Piatra Soarelui” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr.9 Buzau este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Buzău nr. .... și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău.

## **ARTICOLUL 5**

### **Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

(1) Serviciul social „Casa de tip familial Piatra Soarelui” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr.9 Buzau 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 Serviciului social „Casa de tip familial Piatra Soarelui” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr.9 Buzau se sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- 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 persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor 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 persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- 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 „Casa de tip familial Piatra Soarelui” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr.9 Buzău sunt copiii cu handicap mintal și asociat, separați temporar de părinții lor ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a unei măsuri de protecție specială;

(2) Condițiile de acces/admitere

Admiterea beneficiarilor se face numai în baza:

-măsurilor de plasament dispuse în condițiile legii de către comisia pentru protecția copilului sau instanța judecătorească;

-dispozițiilor de plasament în regim de urgență emise de către directorul executiv al DGASPC Buzău sau a hotărârilor judecătorești emise de către instanța judecătorească;

Copiii beneficiază de serviciile și activitățile desfășurate în cadrul centrului, numai dacă acesta poate răspunde nevoilor lor individuale de îngrijire, educație, socializare etc. stabilite printr-o evaluare inițială.

În formularea propunerii de plasament, managerul de caz din cadrul DGASPC Buzău trebuie să țină cont de principiul proximizării și să se consulte cu șeful centrului, înainte de a înainta propunerea către Comisia pentru Protecția Copilului/instanța judecătorească.

Propunerea de plasament în cadrul centrului, se formulează numai după ce managerul de caz s-a asigurat că nu este posibilă reintegrarea în familie și nu s-a identificat o formă de protecție de tip familial și dacă sunt locuri disponibile în cadrul centrului.

La admiterea copilului în centru, managerul de caz va prezenta o copie a dosarului copilului, iar șeful de centru desemnează persoana de referință a copilului și organizează o întâlnire cu managerul de caz și persoana de referință desemnată pentru copilul în cauză în cadrul căreia se prezintă succint situația copilului. În cadrul primei întâlniri dintre managerul de caz și persoana de referință se precizează și modalitățile de colaborare dintre managerul de caz și persoana de referință și echipa multidisciplinară. Se vor prezenta echipei multidisciplinare raportul de anchetă psiho-socială detaliată și planului individualizat de protecție (PIP), se va înmâna câte o copie a PIP pentru fiecare membru al echipei, se discută responsabilitățile și planificarea activităților în echipă necesare pentru implementarea și monitorizarea PIP, se fac recomandări pentru întocmirea programelor de intervenție specifică (PIS-uri).

În cel mai scurt timp de la primirea copilului se va întocmi și implementa un program special de acomodare cu ceilalți copii și cu personalul din centru cu o durată minimă de două săptămâni. Copilului i se prezintă facilitățile serviciului, locul unde va dormi și unde își va păstra obiectele personale, programul de activități zilnice și săptămânale. De asemenea este informat într-o manieră clară și accesibilă, în raport cu nivelul lor de înțelegere, despre ce este permis și ce nu este permis în centru, care sunt drepturile și obligațiile sale, este sprijinit în exprimarea sentimentelor legate de separarea de părinți și/sau de căminul în care a trăit oferindu-se sprijin emoțional, și, după caz consiliere psihologică.

La încheierea perioadei șeful de centru solicită opinia copilului cu privire la persoana de referință (dacă aceasta corespunde nevoilor și preferințelor copilului), consemnează acest lucru în dosarul copilului și poate decide înlocuirea acesteia ținând cont de concluziile evaluării interne și de opinia copilului în cauză (în funcție de gradul său de maturitate).

Oferirea serviciilor se face numai în baza unui contract cu familia/reprezentantul legal al copilului, care oferă posibilitatea participării și responsabilizării părților implicate.



Managerul de caz are responsabilitatea de a prezenta și explica familiei și, după caz, copilului: scopul acestui contract, responsabilitățile părților, rolul contractului în implementarea PIP, posibilitățile și condițiile în care acest contract se poate modifica sau rezilia.

Pentru întocmirea contractului se utilizează modelul de contract din anexa Ordinului ministrului muncii, solidarității sociale și familiei nr.73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

- a) încetarea contractului de prestări servicii la modificarea măsurii sau încetarea/revocarea măsurii de protecție specială prin instanța sau Comisia pentru protecția Copilului.;
- b) la cererea părților.
- c) nerespectarea obligațiilor contractuale de către beneficiar sau de către reprezentantul său legal.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Casa de tip familial Piatra Soarelui”, din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr.9 Buzau 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.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Casa de tip familial Piatra Soarelui”, din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr.9 Buzau 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 contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

## **ARTICOLUL 7**

### **Activități și funcții**

Principalele funcțiile ale serviciului social „Casa de tip familial Piatra Soarelui” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr.9 Buzau sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioada prevăzută în măsura de protecție;

3. îngrijire personală;
4. educare;
5. dezvoltare abilități de viață independentă;
6. consiliere psihosocială și suport emoțional;
7. supraveghere;
8. reintegrare familială și comunitară;
9. socializare și activități culturale.

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

1. informarea beneficiarilor cu privire la serviciile oferite în cadrul serviciului rezidențial;

2. elaborarea, avizarea și distribuirea de pliante, broșuri de prezentare a serviciului rezidențial și a drepturilor copilului ;

3. participarea la activități de promovare a serviciului rezidențial organizate de furnizorul de servicii sociale, ONG-uri;

4. elaborarea de rapoarte de activitate;

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

1. asistarea socială a beneficiarilor în relația lor cu comunitatea în vederea obținerii drepturilor care li se cuvin conform legii;

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. asigurarea supervizării interne și externe a personalului de specialitate și a voluntarilor;

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

1. obținerea autorizațiilor legale de funcționare (autorizație sanitară de funcționare, autorizație sanitar-veterinară, autorizație de prevenire și stingere a incendiilor etc.);

2. elaborarea proiectului de buget anual;

3. formularea în scris a misiunii serviciului rezidențial, precum și afișarea și promovarea acesteia atât în cadrul serviciului cât și în comunitate;

4. stabilirea unui regulament de ordine interioară/norme interne de funcționare, care reflectă spiritul valorilor democratice de respect pentru drepturile copilului și ale individului;

## **ARTICOLUL 8**

### **Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal**

(1) Serviciul social „Casa de tip familial Piatra Soarelui” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr.9 Buzau funcționează cu un număr de 8 posturi conform prevederilor Hotărârii nr. .... a Consiliului Județean Buzău, din care:

a) personal de specialitate, de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar: 6

b) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 2

c) Structura de personal se completează cu personalul de conducere (1 post), personalul de specialitate (7 posturi), personalul cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații (5 posturi), care deservește și următoarele structuri organizatorice din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr.9 Buzau, respectiv: Casa de tip familial Piatra Lunii, Casa de tip familial Ochi de Tigru și Casa de tip familial Ochi de Șoim.

## **ARTICOLUL 9**

### **Personalul de conducere**

(1) Personalul de conducere este:

a) **șef de centru;**

(2) **Atribuțiile personalului de conducere sunt:**

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate 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 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;

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

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului 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;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

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

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

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

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorului serviciului social se face în condițiile legii.

## **ARTICOLUL 10**

### **Personalul despecialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar**

(1) Personalul de specialitate este:

- asistent social: cod 263501
- psiholog: cod 263401
- educator: cod 234202
- asistent medical: cod 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 etc.;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

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

**Asistentul social are următoarele atribuții generale** la care se adaugă cele din fișa postului:

- are atribuții de manager de caz pentru copiii/tinerii rezidenți;

- coordonează echipa multidisciplinară în elaborarea programelor de intervenție specifică, în funcție de nevoile și particularitățile fiecărui copil, la admiterea în centru, aduce la cunoștința părinților conținutul PIS-urilor și rolul care le revine în operationalizarea obiectivelor acestora;

- cunoaște și comunică personalului restricțiile referitoare la menținerea legăturilor cu membrii familiei și alte persoane importante pentru copil;

- prezintă copilului/tânărului și reprezentantului legal al acestuia regulile de organizare și funcționare ale centrului, ghidul de prezentare al unității destinat copilului tânărului cu dizabilități, lista serviciilor cu care unitatea relaționează;

- întocmește PIS pentru menținerea legăturii cu familia și alte persoane;

- realizează împreună cu echipa multidisciplinară Programul personalizat de intervenție (fișa de evaluare individualizată, programul individualizat) în funcție de nevoile și particularitățile fiecărui copil la admiterea în cadrul centrului și îl supune avizării coordonatorului centrului;

- sprijină părinții în rezolvarea problemelor cu care se confruntă copilul în ceea ce privește dezvoltarea personalității copilului cu dizabilități;

- participă la întocmirea contractului cu familia și urmărește respectarea acestuia;

**Psihologul are următoarele atribuții generale** la care se adaugă cele din fișa postului:

- realizează evaluarea psihologică inițială, curentă și finală a copiilor din cadrul centrului;

- acordă consiliere familiilor beneficiarilor;

- stabilește coeficientul de dezvoltare/de inteligență al fiecărui copil/tânăr în parte;

- acordă consiliere la nevoie/după caz;

- participă la întâlnirile pluridisciplinare și elaborarea instrumentelor de lucru conform legislației;

- organizează informațiile referitoare la copil, redactează fișele de evaluare/reevaluare, propune obiective instructiv-educative și recuperatorii/copil/tânăr;

- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de șeful serviciului;

**Educatorul are următoarele atribuții generale** la care se adaugă cele din fișa postului:

- îndeplinirea sarcinilor legate de identificarea, evaluarea, realizarea de intervenții specifice în plan educațional, pentru rezolvarea problemelor beneficiarilor rezidenți prin atingerea obiectivelor stabilite în cadrul centrului;

- are acces la dosarul copilului pentru care a fost desemnat ca persoană de referință și răspunde de completarea acestuia cu actele necesare, conform standardelor în vigoare;

- răspunde pe perioada prezenței în unitate de securitatea și integritatea copiilor și semnalează eventualele probleme de sănătate, prezență etc.;

- dezvoltă la fiecare copil deprinderi de igienă, de alimentație corectă, de păstrare a ordinii și curățeniei, de comportare civilizată ajutându-i să adopte un stil de viață sănătos, să înțeleagă importanța igienei personale, a alimentației corecte, a exercițiului fizic atât în viața cotidiană, cât și pentru sănătatea lor de viitori adulți;

- participă la întocmirea contractului cu familia și urmărește respectarea acestuia;

- colaborează cu membrii echipei în scopul formării de programe specifice de recuperare, care să urmărească atât ameliorarea deficienței, cât și dezvoltarea armonioasă a personalității copilului cu deficiență;

**Asistentul medical are următoarele atribuții generale** la care se adaugă cele din fișa postului:

- efectuează triajul epidemiologic al beneficiarului la intrarea în instituție și îl prezintă în vederea întocmirii fișei medicale de preluare a acestuia;

- asigură administrarea tratamentelor de urgență, conform standardelor în vigoare, în cazuri speciale și/sau înainte de internarea în spital;

- depistează precoce îmbolnăvirile, urmărește evoluția bolii, efectuează tratamentul și/sau supraveghează respectarea tratamentului și a regimului igienico-dietetic prescris de medic;

- cunoaște și comunică personalului din cadrul centrului restricțiile referitoare la: regimul de alimentație specific fiecărui beneficiar, recomandările medicale (preventive sau curative), alergiile sau reacțiile adverse la administrarea unor medicamente;

- participă, împreună cu echipa pluridisciplinară, la aplicarea programelor specifice de recuperare, care să urmărească atât ameliorarea deficienței beneficiarului, cât și dezvoltarea armonioasă a personalității acestuia;

## **ARTICOLUL 11**

### **Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire**

Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și este:

- inspector de specialitate, economic cod 263106;
- administrator cod 515104;
- casier magaziner cod 432102;
- șofer cod 832201;
- bucătar cod 512001 ;
- muncitor calificat cod 741101;
- îngrijitoare cod 532104,

**Inspectorul de specialitate (economic) are următoarele atribuții**, care se completează cu cele din fișa postului:

- răspunde de întocmirea tuturor documentelor ce constituie baza înregistrărilor în contabilitate;

- ține evidența mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, materialelor pentru activitatea aparatului propriu;

- întocmește documentele privind scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și urmărește casarea și declasarea bunurilor propuse;
- conduce registrul numerelor de inventar pentru mijloace fixe, ține evidența lor;
- verifică registrul de casă și întocmește note contabile privind operațiile de casă;
- întocmește execuția bugetară lunară, trimestrială, anuală;
- acorda viza CFP;

**Administratorul are următoarele atribuții generale** la care se adaugă cele din fișa postului:

- întocmește un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care să îl aplice corespunzător condițiilor de muncă;
- verifică cunoașterea și aplicarea de către toți angajații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;
- întocmește programul anual de protecție a muncii, organizează și amenajează punctele de prim-ajutor din interiorul instituției, precum și locuri speciale pentru fumători răspunzând de respectarea acestora;
- ține gestiunea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar în folosință la nivelul centrului;
- întocmește lista zilnică de alimente cu 3 zile înainte, în prezența magazinerului și asistentei medicale, cu stabilirea cantității zilnice de alimente, ținând cont de problemele medicale, numărul beneficiarilor, norma de hrană și consumul caloric conform normelor de sănătate în vigoare;
- întocmește comanda pentru aprovizionarea cu bunuri alimentare și nealimentare;
- luând măsuri pentru preîntâmpinarea sustragerilor și a risipei;
- pune viza „BUN DE PLATĂ” pe documentele care atestă efectuarea serviciilor de întreținere, reparații, igienizare etc. prestate la nivelul centrului.

**Casierul -magaziner are următoarele atribuții generale** la care se adaugă cele din fișa postului:

- recepționează cantitativ și calitativ toate bunurile ce intră în unitate prin achiziționare sau transfer;
- ține la zi evidența cantitativă a materialelor, obiectelor de inventar din magazie;
- verifică existența stocurilor de bunuri în gestiune și lunar le confruntă cu soldurile din evidența contabilă;
- răspunde de primirea, păstrarea și gestionarea bunurilor materiale;
- respectă normele de protecția muncii și normele de prevenire și stingere a incendiilor la locul de muncă, potrivit instructajului periodic efectuat;

**Șoferul are următoarele atribuții generale** la care se adaugă cele din fișa postului:

- asigură transportul tuturor bunurilor necesare instituției și a personalului care efectuează servicii în interesul copiilor/tinerilor, inclusiv a copiilor din instituție;
- răspunde de starea tehnică a autovehicolului, asigurând întreținerea în condiții cât mai bune și efectuând mici reparații ori de câte ori este nevoie;
- răspunde de toate nerespectările regulamentului circulației rutiere;
- răspunde de consumul mașinii, realizează consumul lunar – evidența bcf-urilor și le prezintă lunar responsabilului financiar.

**Bucătarul are următoarele atribuții generale** la care se adaugă cele din fișa postului:

- răspunde de preluarea alimentelor de la magazie, în baza listei de alimente pe care o semnează;

- verifică cantitatea și calitatea produselor – împreună cu asistentul medical și ofițerul de serviciu – și răspunde de corecta păstrare a acestora;
  - prepară hrana în conformitate cu meniul zilnic aprobat de șeful caminului;
  - răspunde de pregătirea la timp a preparatelor din mediu și de reținerea de probe pentru control, conform legislației în vigoare;
  - verifică și se asigură că atât produsele preparate, cât și cele nepreparate sunt bine păstrate, în conformitate cu normele sanitar-veterinare în vigoare;
  - verifică și se asigură că toate echipamentele, vasele și tacâmurile sunt correct folosite;
  - se asigură că circuitul deșeurilor și al reziduurilor este respectat în totalitate conform reglementărilor interne;
  - cunoaște și utilizează, conform normelor sanitar-veterinare în vigoare, substanțele dezinfectante a materialele de întreținere și curățenie;
  - interzice accesul persoanelor străine, fără echipament de protecție în bucătărie;
- Muncitorul are următoarele atribuții generale** la care se adaugă cele din fișa postului:
- execută zilnic curățenia la locul de muncă;
  - execută repararea tuturor bunurilor din dotarea unității;
  - efectuează lucrări de întreținere și reparații curente a localului unității (cu interdicția lucrului la înălțime);
  - să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință de persoana desemnată în acest sens;

**Îngrijitoarea are următoarele atribuții generale** la care se adaugă cele din fișa postului:

- execută zilnic curățenia pe sectorul care i-a fost repartizat;
- asigură aerisirea camerelor beneficiarilor, a birourilor, a holurilor și a grupurilor sanitare din sectorul repartizat;
- asigură curățenia și ordinea în spațiile comune ale caminului, aflate în sectorul repartizat (holuri, scări);
- efectuează îngrijiri de igienă corporală a beneficiarilor;
- distribuie alimentele la patul bolnavului respectând dieta indicată;

## **ARTICOLUL 12**

### **Finanțarea centrului**

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, „Casa de tip familial Piatra Soarelui” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr.9 Buzau are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) bugetul local al județului;
- 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.

**REGULAMENT**  
**de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:**  
**„CASA DE TIP FAMILIAL PIATRA LUNII ” DIN CADRUL**  
**COMPLEXULUI DE SERVICII COMUNITARE NR.9 BUZĂU**

**ARTICOLUL 1**

**Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Casa de Tip Familial PIATRA LUNII” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr.9 Buzau, aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Buzău 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.

**ARTICOLUL 2**

**Identificarea serviciului social**

Serviciul social „Casa de tip familial Piatra Lunii” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr.9 Buzau, cod corespondent serviciului social din Anexa la HG nr. 867/2015: 8790CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000950/10.04.2014, deține Licența de funcționare ....., sediul în Mun. Buzău, str. Horticolei, nr. 54 B, județul Buzău.

**ARTICOLUL 3**

**Scopul serviciului social**

Scopul serviciului social „Casa de tip familial Piatra Lunii” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr.9 Buzau este asigurarea protecției în regim rezidențial a copilului cu handicap mintal și asociat pe o perioadă determinată - perioada școlarizării sau până la momentul reintegrării în familie a acestuia, oferind servicii de îngrijire individualizată și personalizată copiilor cu handicap cu vârsta de 7 ani până la împlinirea vârstei de 18 ani sau după 18 ani, până la finalizarea cursurilor școlare, precum și asigurarea de servicii de inserție pe piața muncii sau identificarea unei soluții în funcție de nevoi.

**ARTICOLUL 4**

**Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**

(1) Serviciul social „Casa de tip familial Piatra Lunii” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr.9 Buzau, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004, republicată, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.



2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție special.

(3) Serviciul social „Casa de tip familial Piatra Lunii” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr.9 Buzau este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Buzău nr. .... și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău.

## **ARTICOLUL 5**

### **Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

(1) Serviciul social „Casa de tip familial Piatra Lunii” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr.9 Buzau 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 Serviciului social „Casa de tip familial Piatra Lunii” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr.9 Buzau se sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- 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 persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor 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 persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- 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 „Casa de tip familial Piatra Lunii” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr.9 Buzău sunt copiii cu handicap mintal și asociat, separați temporar de părinții lor ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a unei măsuri de protecție specială;

(2) Condițiile de acces/admitere

Admiterea beneficiarilor se face numai în baza:

-măsurilor de plasament dispuse în condițiile legii de către comisia pentru protecția copilului sau instanța judecătorească;

-dispozițiilor de plasament în regim de urgență emise de către directorul executiv al DGASPC Buzău sau a hotărârilor judecătorești emise de către instanța judecătorească;

Copiii beneficiază de serviciile și activitățile desfășurate în cadrul centrului, numai dacă acesta poate răspunde nevoilor lor individuale de îngrijire, educație, socializare etc. stabilite printr-o evaluare inițială.

În formularea propunerii de plasament, managerul de caz din cadrul DGASPC Buzău trebuie să țină cont de principiul proximizării și să se consulte cu șeful centrului, înainte de a înainta propunerea către Comisia pentru Protecția Copilului/instanța judecătorească.

Propunerea de plasament în cadrul centrului, se formulează numai după ce managerul de caz s-a asigurat ca nu este posibilă reintegrarea în familie și nu s-a identificat o formă de protecție de tip familial și dacă sunt locuri disponibile în cadrul centrului.

La admiterea copilului în centru, managerul de caz va prezenta o copie a dosarului copilului, iar șeful de centru desemnează persoana de referință a copilului și organizează o întâlnire cu managerul de caz și persoana de referință desemnată pentru copilul în cauză în cadrul căreia se prezintă succint situația copilului. În cadrul primei întâlniri dintre managerul de caz și persoana de referință se precizează și modalitățile de colaborare dintre managerul de caz și persoana de referință și echipa multidisciplinară. Se vor prezenta echipei multidisciplinare raportul de anchetă psiho-socială detaliată și planului individualizat de protecție (PIP), se va înmâna câte o copie a PIP pentru fiecare membru al echipei, se discută responsabilitățile și planificarea activităților în echipă necesare pentru implementarea și monitorizarea PIP, se fac recomandări pentru întocmirea programelor de intervenție specifică (PIS-uri).

În cel mai scurt timp de la primirea copilului se va întocmi și implementa un program special de acomodare cu ceilalți copii și cu personalul din centru cu o durată minimă de două săptămâni. Copilului i se prezintă facilitățile serviciului, locul unde va dormi și unde își va păstra obiectele personale, programul de activități zilnice și săptămânale. De asemenea este informat într-o manieră clară și accesibilă, în raport cu nivelul lor de înțelegere, despre ce este permis și ce nu este permis în centru, care sunt drepturile și obligațiile sale, este sprijinit în exprimarea sentimentelor legate de separarea de părinți și/sau de căminul în care a trăit oferindu-se sprijin emoțional, și, după caz consiliere psihologică.

La încheierea perioadei șeful de centru solicită opinia copilului cu privire la persoana de referință (dacă aceasta corespunde nevoilor și preferințelor copilului), consemnează acest lucru în dosarul copilului și poate decide înlocuirea acesteia ținând cont de concluziile evaluării interne și de opinia copilului în cauză (în funcție de gradul său de maturitate).

Oferirea serviciilor se face numai în baza unui contract cu familia/reprezentantul legal al copilului, care oferă posibilitatea participării și responsabilizării părților implicate.

Managerul de caz are responsabilitatea de a prezenta și explica familiei și, după caz, copilului: scopul acestui contract, responsabilitățile părților, rolul contractului în implementarea PIP, posibilitățile și condițiile în care acest contract se poate modifica sau rezilia.

Pentru întocmirea contractului se utilizează modelul de contract din anexa Ordinului ministrului muncii, solidarității sociale și familiei nr.73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

a) încetarea contractului de prestări servicii la modificarea măsurii sau încetarea/revocarea măsurii de protecție specială prin instanța sau Comisia pentru protecția Copilului.;

b) la cererea părților.

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

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Casa de tip familial Piatra Lunii”, din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr.9 Buzău 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.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Casa de tip familial Piatra Lunii”, din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr.9 Buzău 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 contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;

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

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

## **ARTICOLUL 7**

### **Activități și funcții**

Principalele funcțiile ale serviciului social „Casa de tip familial Piatra Lunii” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr.9 Buzău sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

2. găzduire pe perioada prevăzută în măsura de protecție;

3. îngrijire personală;
4. educare;
5. dezvoltare abilități de viață independentă;
6. consiliere psihosocială și suport emoțional;
7. supraveghere;
8. reintegrare familială și comunitară;
9. socializare și activități culturale.

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

1. informarea beneficiarilor cu privire la serviciile oferite în cadrul serviciului rezidențial;

2. elaborarea, avizarea și distribuirea de pliante, broșuri de prezentare a serviciului rezidențial și a drepturilor copilului ;

3. participarea la activități de promovare a serviciului rezidențial organizate de furnizorul de servicii sociale, ONG-uri;

4. elaborarea de rapoarte de activitate;

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

1. asistarea socială a beneficiarilor în relația lor cu comunitatea în vederea obținerii drepturilor care li se cuvin conform legii;

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. asigurarea supervizării interne și externe a personalului de specialitate și a voluntarilor;

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

1. obținerea autorizațiilor legale de funcționare (autorizație sanitară de funcționare, autorizație sanitar-veterinară, autorizație de prevenire și stingere a incendiilor etc.);

2. elaborarea proiectului de buget anual;

3. formularea în scris a misiunii serviciului rezidențial, precum și afișarea și promovarea acesteia atât în cadrul serviciului cât și în comunitate;

4. stabilirea unui regulament de ordine interioară/norme interne de funcționare, care reflectă spiritul valorilor democratice de respect pentru drepturile copilului și ale individului;

## **ARTICOLUL 8**

### **Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal**

(1) Serviciul social „Casa de tip familial Piatra Lunii” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr.9 Buzau funcționează cu un număr de 8 posturi conform prevederilor Hotărârii nr. .... a Consiliului Județean Buzău, din care:

a) personal de specialitate, de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar: 6

b) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 2

c) Structura de personal se completează cu personalul de conducere (1 post), personalul de specialitate (7 posturi), personalul cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații (5 posturi), care deservește și următoarele structuri organizatorice din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr.9 Buzau, respectiv: Casa de tip familial Piatra Soarelui, Casa de tip familial Ochi de Tigru și Casa de tip familial Ochi de Șoim.

## **ARTICOLUL 9**

### **Personalul de conducere**

(1) Personalul de conducere este:

a) **șef de centru;**

(2) **Atribuțiile personalului de conducere sunt:**

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate 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 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;

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

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului 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;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

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

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

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

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorului serviciului social se face în condițiile legii.

## ARTICOLUL 10

### **Personalul despecialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar**

(1) Personalul de specialitate este:

- asistent social: cod 263501
- psiholog: cod 263401
- educator: cod 234202
- asistent medical: cod 325901
- pedagog de recuperare: cod 235202

(2) **Atribuții ale personalului de specialitate:**

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

b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament

etc.;

e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

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

**Asistentul social are următoarele atribuții generale** la care se adaugă cele din fișa postului:

- are atribuții de manager de caz pentru copiii/tinerii rezidenți;

- coordonează echipa multidisciplinară în elaborarea programelor de intervenție specifică, în funcție de nevoile și particularitățile fiecărui copil, la admiterea în centru, aduce la cunoștința părinților conținutul PIS-urilor și rolul care le revine în operationalizarea obiectivelor acestora;

- cunoaște și comunică personalului restricțiile referitoare la menținerea legăturilor cu membrii familiei și alte persoane importante pentru copil;

- prezintă copilului/tânărului și reprezentantului legal al acestuia regulile de organizare și funcționare ale centrului, ghidul de prezentare al unității destinat copilului tânărului cu dizabilități, lista serviciilor cu care unitatea relaționează;

- întocmește PIS pentru menținerea legăturii cu familia și alte persoane;

- realizează împreună cu echipa multidisciplinară Programul personalizat de intervenție (fișa de evaluare individualizată, programul individualizat) în funcție de nevoile și particularitățile fiecărui copil la admiterea în cadrul centrului și îl supune avizării coordonatorului centrului;

- sprijină părinții în rezolvarea problemelor cu care se confruntă copilul în ceea ce privește dezvoltarea personalității copilului cu dizabilități;

- participă la întocmirea contractului cu familia și urmărește respectarea acestuia;

**Psihologul are următoarele atribuții generale** la care se adaugă cele din fișa postului:

- realizează evaluarea psihologică inițială, curentă și finală a copiilor din cadrul centrului;

- acordă consiliere familiilor beneficiarilor;

- stabilește coeficientul de dezvoltare/de inteligență al fiecărui copil/tânăr în parte;

- acordă consiliere la nevoie/după caz;

- participă la întâlnirile pluridisciplinare și elaborarea instrumentelor de lucru conform legislației;

- organizează informațiile referitoare la copil, redactează fișele de evaluare/reevaluare, propune obiective instructiv-educative și recuperatorii/copil/tânăr;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de șeful serviciului;

**Educatorul/pedagogul de recuperare are următoarele atribuții generale** la care se adaugă cele din fișa postului:

- îndeplinirea sarcinilor legate de identificarea, evaluarea, realizarea de intervenții specifice în plan educațional, pentru rezolvarea problemelor beneficiarilor rezidenți prin atingerea obiectivelor stabilite în cadrul centrului;
- are acces la dosarul copilului pentru care a fost desemnat ca persoană de referință și răspunde de completarea acestuia cu actele necesare, conform standardelor în vigoare;
- răspunde pe perioada prezenței în unitate de securitatea și integritatea copiilor și semnalează eventualele probleme de sănătate, prezență etc.;
- dezvoltă la fiecare copil deprinderi de igienă, de alimentație corectă, de păstrare a ordinii și curățeniei, de comportare civilizată ajutându-i să adopte un stil de viață sănătos, să înțeleagă importanța igienei personale, a alimentației corecte, a exercițiului fizic atât în viața cotidiană, cât și pentru sănătatea lor de viitori adulți;
- participă la întocmirea contractului cu familia și urmărește respectarea acestuia;
- colaborează cu membrii echipei în scopul formării de programe specifice de recuperare, care să urmărească atât ameliorarea deficienței, cât și dezvoltarea armonioasă a personalității copilului cu deficiență;

**Asistentul medical are următoarele atribuții generale** la care se adaugă cele din fișa postului:

- efectuează triajul epidemiologic al beneficiarului la intrarea în instituție și îl prezintă în vederea întocmirii fișei medicale de preluare a acestuia;
- asigură administrarea tratamentelor de urgență, conform standardelor în vigoare, în cazuri speciale și/sau înainte internării în spital;
- depistează precoce îmbolnăvirile, urmărește evoluția bolii, efectuează tratamentul și/sau supraveghează respectarea tratamentului și a regimului igienico-dietetic prescris de medic;
- cunoaște și comunică personalului din cadrul centrului restricțiile referitoare la: regimul de alimentație specific fiecărui beneficiar, recomandările medicale (preventive sau curative), alergiile sau reacțiile adverse la administrarea unor medicamente;
- participă, împreună cu echipa pluridisciplinară, la aplicarea programelor specifice de recuperare, care să urmărească atât ameliorarea deficienței beneficiarului, cât și dezvoltarea armonioasă a personalității acestuia;

## **ARTICOLUL 11**

### **Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire**

Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și este:

- inspector de specialitate, economic cod 263106;
- administrator cod 515104;
- casier magaziner cod 432102;
- șofer cod 832201;
- bucătar cod 512001 ;
- muncitor calificat cod 741101;
- îngrijitoare cod 532104,

**Inspectorul de specialitate (economic) are următoarele atribuții**, care se completează cu cele din fișa postului:

- răspunde de întocmirea tuturor documentelor ce constituie baza înregistrărilor în contabilitate;
- ține evidența mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, materialelor pentru activitatea aparatului propriu;
- întocmește documentele privind scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și urmărește casarea și declasarea bunurilor propuse;
- conduce registrul numerelor de inventar pentru mijloace fixe, ține evidența lor;
- verifică registrul de casă și întocmește note contabile privind operațiunile de casă;
- întocmește execuția bugetară lunară, trimestrială, anuală;
- acorda viza CFP;

**Administratorul are următoarele atribuții generale** la care se adaugă cele din fișa postului:

- întocmește un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care să îl aplice corespunzător condițiilor de muncă;
- verifică cunoașterea și aplicarea de către toți angajații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;
- întocmește programul anual de protecție a muncii, organizează și amenajează punctele de prim-ajutor din interiorul instituției, precum și locuri speciale pentru fumători răspunzând de respectarea acestora;
- ține gestiunea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar în folosință la nivelul centrului;
- întocmește lista zilnică de alimente cu 3 zile înainte, în prezența magazinerului și asistentei medicale, cu stabilirea cantității zilnice de alimente, ținând cont de problemele medicale, numărul beneficiarilor, norma de hrană și consumul caloric conform normelor de sănătate în vigoare;
- întocmește comanda pentru aprovizionarea cu bunuri alimentare și nealimentare;
- luând măsuri pentru preîntâmpinarea sustragerilor și a risipei;
- pune viza „BUN DE PLATĂ” pe documentele care atestă efectuarea serviciilor de întreținere, reparații, igienizare etc. prestate la nivelul centrului.

**Casierul -magaziner are următoarele atribuții generale** la care se adaugă cele din fișa postului:

- recepționează cantitativ și calitativ toate bunurile ce intră în unitate prin achiziționare sau transfer;
- ține la zi evidența cantitativă a materialelor, obiectelor de inventar din magazie;
- verifică existența stocurilor de bunuri în gestiune și lunar le confruntă cu soldurile din evidența contabilă;
- răspunde de primirea, păstrarea și gestionarea bunurilor materiale;
- respectă normele de protecția muncii și normele de prevenire și stingere a incendiilor la locul de muncă, potrivit instructajului periodic efectuat;

**Șoferul are următoarele atribuții generale** la care se adaugă cele din fișa postului:

- asigură transportul tuturor bunurilor necesare instituției și a personalului care efectuează servicii în interesul copiilor/tinerilor, inclusiv a copiilor din instituție;
- răspunde de starea tehnică a autovehicolului, asigurând întreținerea în condiții cât mai bune și efectuând mici reparații ori de câte ori este nevoie;
- răspunde de toate nerespectările regulamentului circulației rutiere;
- răspunde de consumul mașinii, realizează consumul lunar – evidența bcf-urilor și le prezintă lunar responsabilului financiar.



**Bucătarul are următoarele atribuții generale** la care se adaugă cele din fișa postului:

- răspunde de preluarea alimentelor de la magazie, în baza listei de alimente pe care o semnează;
- verifică cantitatea și calitatea produselor – împreună cu asistentul medical și ofițerul de serviciu – și răspunde de corecta păstrare a acestora;
- prepară hrana în conformitate cu meniul zilnic aprobat de șeful caminului;
- răspunde de pregătirea la timp a preparatelor din mediu și de reținerea de probe pentru control, conform legislației în vigoare;
- verifică și se asigură că atât produsele preparate, cât și cele nepreparate sunt bine păstrate, în conformitate cu normele sanitar-veterinare în vigoare;
- verifică și se asigură că toate echipamentele, vasele și tacâmurile sunt correct folosite;
- se asigură că circuitul deșeurilor și al reziduurilor este respectat în totalitate conform reglementărilor interne;
- cunoaște și utilizează, conform normelor sanitar-veterinare în vigoare, substanțele dezinfectante a materialele de întreținere și curățenie;
- interzice accesul persoanelor străine, fără echipament de protecție în bucătărie;

**Muncitorul are următoarele atribuții generale** la care se adaugă cele din fișa postului:

- execută zilnic curățenia la locul de muncă;
- execută repararea tuturor bunurilor din dotarea unității;
- efectuează lucrări de întreținere și reparații curente a localului unității (cu interdicția lucrului la înălțime);
- să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință de persoana desemnată în acest sens;

**Îngrijitoarea are următoarele atribuții generale** la care se adaugă cele din fișa postului:

- execută zilnic curățenia pe sectorul care i-a fost repartizat;
- asigură aerisirea camerelor beneficiarilor, a birourilor, a holurilor și a grupurilor sanitare din sectorul repartizat;
- asigură curățenia și ordinea în spațiile comune ale caminului, aflate în sectorul repartizat (holuri, scări);
- efectuează îngrijiri de igienă corporală a beneficiarilor;
- distribuie alimentele la patul bolnavului respectând dieta indicată;

## **ARTICOLUL 12**

### **Finanțarea centrului**

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, „Casa de tip familial Piatra Lunii” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr.9 Buzau are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) bugetul local al județului;
- 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.

## **REGULAMENT**

### **de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare: „CASA DE TIP FAMILIAL OCHI DE TIGRU ” DIN CADRUL COMPLEXULUI DE SERVICII COMUNITARE NR.9 BUZĂU**

#### **ARTICOLUL 1**

##### **Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Casa de Tip Familial OCHI DE TIGRU” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr.9 Buzau, aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Buzău 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.

#### **ARTICOLUL 2**

##### **Identificarea serviciului social**

Serviciul social „Casa de tip familial Ochi de Tigru” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr.9 Buzau, cod corespondent serviciului social din Anexa la HG nr. 867/2015: 8790CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000950/10.04.2014, deține Licența de funcționare ....., sediul în Mun. Buzău, str. Horticolei, nr. 54 B, județul Buzău.

#### **ARTICOLUL 3**

##### **Scopul serviciului social**

Scopul serviciului social „Casa de tip familial Ochi de Tigru” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr.9 Buzau este asigurarea protecției în regim rezidențial a copilului cu handicap mintal și asociat pe o perioadă determinată - perioada școlarizării sau până la momentul reintegrării în familie a acestuia, oferind servicii de îngrijire individualizată și personalizată copiilor cu handicap cu vârsta de 7 ani până la împlinirea vârstei de 18 ani sau după 18 ani, până la finalizarea cursurilor școlare, precum și asigurarea de servicii de inserție pe piața muncii sau identificarea unei soluții în funcție de nevoi.

#### **ARTICOLUL 4**

##### **Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**

(1) Serviciul social „Casa de tip familial Ochi de Tigru” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr.9 Buzau, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004, republicată, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție special.

(3) Serviciul social „Casa de tip familial Ochi de Tigru” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr.9 Buzau este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Buzău nr. .... și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău.

## **ARTICOLUL 5**

### **Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

(1) Serviciul social „Casa de tip familial Ochi de Tigru” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr.9 Buzau 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 Serviciului social „Casa de tip familial Ochi de Tigru” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr.9 Buzau sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- 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 persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor 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 persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- 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 „Casa de tip familial Ochi de Tigru” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr.9 Buzau sunt copiii cu handicap mental și asociat, separați temporar de părinții lor ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a unei măsuri de protecție specială;

(2) Condițiile de acces/admitere

Admiterea beneficiarilor se face numai în baza:

-măsurilor de plasament dispuse în condițiile legii de către comisia pentru protecția copilului sau instanța judecătorească;

-dispozițiilor de plasament în regim de urgență emise de către directorul executiv al DGASPC Buzău sau a hotărârilor judecătorești emise de către instanța judecătorească;

Copiii beneficiază de serviciile și activitățile desfășurate în cadrul centrului, numai dacă acesta poate răspunde nevoilor lor individuale de îngrijire, educație, socializare etc. stabilite printr-o evaluare inițială.

În formularea propunerii de plasament, managerul de caz din cadrul DGASPC Buzău trebuie să țină cont de principiul proximizării și să se consulte cu șeful centrului, înainte de a înainta propunerea către Comisia pentru Protecția Copilului/instanța judecătorească.

Propunerea de plasament în cadrul centrului, se formulează numai după ce managerul de caz s-a asigurat ca nu este posibilă reintegrarea în familie și nu s-a identificat o formă de protecție de tip familial și dacă sunt locuri disponibile în cadrul centrului.

La admiterea copilului în centru, managerul de caz va prezenta o copie a dosarului copilului, iar șeful de centru desemnează persoana de referință a copilului și organizează o întâlnire cu managerul de caz și persoana de referință desemnată pentru copilul în cauză în cadrul căreia se prezintă succint situația copilului. În cadrul primei întâlniri dintre managerul de caz și persoana de referință se precizează și modalitățile de colaborare dintre managerul de caz și persoana de referință și echipa multidisciplinară. Se vor prezenta echipei multidisciplinare raportul de anchetă psiho-socială detaliată și planului individualizat de protecție (PIP), se va înmâna câte o copie a PIP pentru fiecare membru al echipei, se discută responsabilitățile și planificarea activităților în echipă necesare pentru implementarea și monitorizarea PIP, se fac recomandări pentru întocmirea programelor de intervenție specifică (PIS-uri).

În cel mai scurt timp de la primirea copilului se va întocmi și implementa un program special de acomodare cu ceilalți copii și cu personalul din centru cu o durată minimă de două săptămâni. Copilului i se prezintă facilitățile serviciului, locul unde va dormi și unde își va păstra obiectele personale, programul de activități zilnice și săptămânale. De asemenea este informat într-o manieră clară și accesibilă, în raport cu nivelul lor de înțelegere, despre ce este permis și ce nu este permis în centru, care sunt drepturile și obligațiile sale, este sprijinit în exprimarea sentimentelor legate de separarea de părinți și/sau de căminul în care a trăit oferindu-i-se sprijin emoțional, și, după caz consiliere psihologică.

La încheierea perioadei șeful de centru solicită opinia copilului cu privire la persoana de referință (dacă aceasta corespunde nevoilor și preferințelor copilului), consemnează acest lucru în dosarul copilului și poate decide înlocuirea acesteia ținând cont de concluziile evaluării interne și de opinia copilului în cauză (în funcție de gradul său de maturitate).

Oferirea serviciilor se face numai în baza unui contract cu familia/reprezentantul legal al copilului, care oferă posibilitatea participării și responsabilizării părților implicate.

Managerul de caz are responsabilitatea de a prezenta și explica familiei și, după caz, copilului: scopul acestui contract, responsabilitățile părților, rolul contractului în implementarea PIP, posibilitățile și condițiile în care acest contract se poate modifica sau rezilia.

Pentru întocmirea contractului se utilizează modelul de contract din anexa Ordinului ministrului muncii, solidarității sociale și familiei nr.73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

a) încetarea contractului de prestări servicii la modificarea măsurii sau încetarea/revocarea măsurii de protecție specială prin instanța sau Comisia pentru protecția Copilului.;

b) la cererea părților.

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

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Casa de tip familial Ochi de Tigru”, din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr.9 Buzău 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.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Casa de tip familial Ochi de Tigru”, din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr.9 Buzău 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 contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;

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

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

## **ARTICOLUL 7**

### **Activități și funcții**

Principalele funcțiile ale serviciului social „Casa de tip familial Ochi de Tigru” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr.9 Buzău sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

2. găzduire pe perioada prevăzută în măsura de protecție;
3. îngrijire personală;
4. educare;
5. dezvoltare abilități de viață independentă;
6. consiliere psihosocială și suport emoțional;
7. supraveghere;
8. reintegrare familială și comunitară;
9. socializare și activități culturale.

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

1. informarea beneficiarilor cu privire la serviciile oferite în cadrul serviciului rezidențial;

2. elaborarea, avizarea și distribuirea de pliante, broșuri de prezentare a serviciului rezidențial și a drepturilor copilului ;

3. participarea la activități de promovare a serviciului rezidențial organizate de furnizorul de servicii sociale, ONG-uri;

4. elaborarea de rapoarte de activitate;

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

1. asistarea socială a beneficiarilor în relația lor cu comunitatea în vederea obținerii drepturilor care li se cuvin conform legii;

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. asigurarea supervizării interne și externe a personalului de specialitate și a voluntarilor;

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

1. obținerea autorizațiilor legale de funcționare (autorizație sanitară de funcționare, autorizație sanitar-veterinară, autorizație de prevenire și stingere a incendiilor etc.);

2. elaborarea proiectului de buget anual;

3. formularea în scris a misiunii serviciului rezidențial, precum și afișarea și promovarea acesteia atât în cadrul serviciului cât și în comunitate;

4. stabilirea unui regulament de ordine interioară/norme interne de funcționare, care reflectă spiritul valorilor democratice de respect pentru drepturile copilului și ale individului;

## **ARTICOLUL 8**

### **Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal**

(1) Serviciul social „Casa de tip familial Ochi de Tigru” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr.9 Buzău funcționează cu un număr de 8 posturi conform prevederilor Hotărârii nr. .... a Consiliului Județean Buzău, din care:

- a) personal de specialitate, de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar: 6
- b) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 2

c) Structura de personal se completează cu personalul de conducere (1 post), personalul de specialitate (7 posturi), personalul cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații (5 posturi), care deservește și următoarele structuri organizatorice din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr.9 Buzău, respectiv: Casa de tip familial Piatra Soarelui, Casa de tip familial Piatra Lunii și Casa de tip familial Ochi de Șoim.

## **ARTICOLUL 9**

### **Personalul de conducere**

(1) Personalul de conducere este:

a) **șef de centru;**

(2) **Atribuțiile personalului de conducere sunt:**

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate 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 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;

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

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului 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;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

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

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

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

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorului serviciului social se face în condițiile legii.

## **ARTICOLUL 10**

### **Personalul despecialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar**

(1) Personalul de specialitate este:

- asistent social: cod 263501
- psiholog: cod 263401
- educator: cod 234202
- asistent medical: cod 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 etc.;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

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

**Asistentul social are următoarele atribuții generale** la care se adaugă cele din fișa postului:

- are atribuții de manager de caz pentru copiii/tinerii rezidenți;
- coordonează echipa multidisciplinară în elaborarea programelor de intervenție specifică, în funcție de nevoile și particularitățile fiecărui copil, la admiterea în centru, aduce la cunoștința părinților conținutul PIS-urilor și rolul care le revine în operationalizarea obiectivelor acestora;
- cunoaște și comunică personalului restricțiile referitoare la menținerea legăturilor cu membrii familiei și alte persoane importante pentru copil;
- prezintă copilului/tânărului și reprezentantului legal al acestuia regulile de organizare și funcționare ale centrului, ghidul de prezentare al unității destinat copilului tânărului cu dizabilități, lista serviciilor cu care unitatea relaționează;
- întocmește PIS pentru menținerea legăturii cu familia și alte persoane;
- realizează împreună cu echipa multidisciplinară Programul personalizat de intervenție (fișa de evaluare individualizată, programul individualizat) în funcție de nevoile și particularitățile fiecărui copil la admiterea în cadrul centrului și îl supune avizării coordonatorului centrului;



- sprijină părinții în rezolvarea problemelor cu care se confruntă copilul în ceea ce privește dezvoltarea personalității copilului cu dizabilități;

- participă la întocmirea contractului cu familia și urmărește respectarea acestuia;

**Psihologul are următoarele atribuții generale** la care se adaugă cele din fișa postului:

- realizează evaluarea psihologică inițială, curentă și finală a copiilor din cadrul centrului;

- acordă consiliere familiilor beneficiarilor;

- stabilește coeficientul de dezvoltare/de inteligență al fiecărui copil/tânăr în parte;

- acordă consiliere la nevoie/după caz;

- participă la întâlnirile pluridisciplinare și elaborarea instrumentelor de lucru conform legislației;

- organizează informațiile referitoare la copil, redactează fișele de evaluare/reevaluare, propune obiective instructiv-educative și recuperatorii/copil/tânăr;

- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de șeful serviciului;

**Educatorul are următoarele atribuții generale** la care se adaugă cele din fișa postului:

- îndeplinirea sarcinilor legate de identificarea, evaluarea, realizarea de intervenții specifice în plan educațional, pentru rezolvarea problemelor beneficiarilor rezidenți prin atingerea obiectivelor stabilite în cadrul centrului;

- are acces la dosarul copilului pentru care a fost desemnat ca persoană de referință și răspunde de completarea acestuia cu actele necesare, conform standardelor în vigoare;

- răspunde pe perioada prezenței în unitate de securitatea și integritatea copiilor și semnalează eventualele probleme de sănătate, prezență etc.;

- dezvoltă la fiecare copil deprinderi de igienă, de alimentație corectă, de păstrare a ordinii și curățeniei, de comportare civilizată ajutându-i să adopte un stil de viață sănătos, să înțeleagă importanța igienei personale, a alimentației corecte, a exercițiului fizic atât în viața cotidiană, cât și pentru sănătatea lor de viitori adulți;

- participă la întocmirea contractului cu familia și urmărește respectarea acestuia;

- colaborează cu membrii echipei în scopul formării de programe specifice de recuperare, care să urmărească atât ameliorarea deficienței, cât și dezvoltarea armonioasă a personalității copilului cu deficiență;

**Asistentul medical are următoarele atribuții generale** la care se adaugă cele din fișa postului:

- efectuează triajul epidemiologic al beneficiarului la intrarea în instituție și îl prezintă în vederea întocmirii fișei medicale de preluare a acestuia;

- asigură administrarea tratamentelor de urgență, conform standardelor în vigoare, în cazuri speciale și/sau înainte internării în spital;

- depistează precoce îmbolnăvirile, urmărește evoluția bolii, efectuează tratamentul și/sau supraveghează respectarea tratamentului și a regimului igienico-dietetic prescris de medic;

- cunoaște și comunică personalului din cadrul centrului restricțiile referitoare la: regimul de alimentație specific fiecărui beneficiar, recomandările medicale (preventive sau curative), alergiile sau reacțiile adverse la administrarea unor medicamente;

- participă, împreună cu echipa pluridisciplinară, la aplicarea programelor specifice de recuperare, care să urmărească atât ameliorarea deficienței beneficiarului, cât și dezvoltarea armonioasă a personalității acestuia;

## ARTICOLUL 11

### **Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire**

Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și este:

- inspector de specialitate, economic cod 263106;
- administrator cod 515104;
- casier magaziner cod 432102;
- șofer cod 832201;
- bucătar cod 512001 ;
- muncitor calificat cod 741101;
- îngrijitoare cod 532104,

**Inspectorul de specialitate (economic) are următoarele atribuții,** care se completează cu cele din fișa postului:

- răspunde de întocmirea tuturor documentelor ce constituie baza înregistrărilor în contabilitate;
- ține evidența mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, materialelor pentru activitatea aparatului propriu;
- întocmește documentele privind scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și urmărește casarea și declasarea bunurilor propuse;
- conduce registrul numerelor de inventar pentru mijloace fixe, ține evidența lor;
- verifică registrul de casă și întocmește note contabile privind operațiile de casă;
- întocmește execuția bugetară lunară, trimestrială, anuală;
- acorda viza CFP;

**Administratorul are următoarele atribuții generale** la care se adaugă cele din fișa postului:

- întocmește un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care să îl aplice corespunzător condițiilor de muncă;
- verifică cunoașterea și aplicarea de către toți angajații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;
- întocmește programul anual de protecție a muncii, organizează și amenajează punctele de prim-ajutor din interiorul instituției, precum și locuri speciale pentru fumători răspunzând de respectarea acestora;
- ține gestiunea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar în folosință la nivelul centrului;
- întocmește lista zilnică de alimente cu 3 zile înainte, în prezența magazinerului și asistentei medicale, cu stabilirea cantității zilnice de alimente, ținând cont de problemele medicale, numărul beneficiarilor, norma de hrană și consumul caloric conform normelor de sănătate în vigoare;
- întocmește comanda pentru aprovizionarea cu bunuri alimentare și nealimentare;
- luând măsuri pentru preîntâmpinarea sustragerilor și a risipei;
- pune viza „BUN DE PLATĂ” pe documentele care atestă efectuarea serviciilor de întreținere, reparații, igienizare etc. prestate la nivelul centrului.

**Casierul -magaziner are următoarele atribuții generale** la care se adaugă cele din fișa postului:

- recepționează cantitativ și calitativ toate bunurile ce intră în unitate prin achiziționare sau transfer;
- ține la zi evidența cantitativă a materialelor, obiectelor de inventar din magazie;

- verifică existența stocurilor de bunuri în gestiune și lunar le confruntă cu soldurile din evidența contabilă;

- răspunde de primirea, păstrarea și gestionarea bunurilor materiale;

- respectă normele de protecția muncii și normele de prevenire și stingere a incendiilor la locul de muncă, potrivit instructajului periodic efectuat;

**Șoferul are următoarele atribuții generale** la care se adaugă cele din fișa postului:

- asigură transportul tuturor bunurilor necesare instituției și a personalului care efectuează servicii în interesul copiilor/tinerilor, inclusiv a copiilor din instituție;

- răspunde de starea tehnică a autovehicolului, asigurând întreținerea în condiții cât mai bune și efectuând mici reparații ori de câte ori este nevoie;

- răspunde de toate nerespectările regulamentului circulației rutiere;

- răspunde de consumul mașinii, realizează consumul lunar – evidența bcf-urilor și le prezintă lunar responsabilului financiar.

**Bucătarul are următoarele atribuții generale** la care se adaugă cele din fișa postului:

- răspunde de preluarea alimentelor de la magazie, în baza listei de alimente pe care o semnează;

- verifică cantitatea și calitatea produselor – împreună cu asistentul medical și ofițerul de serviciu – și răspunde de corecta păstrare a acestora;

- prepară hrana în conformitate cu meniul zilnic aprobat de șeful caminului;

- răspunde de pregătirea la timp a preparatelor din mediu și de reținerea de probe pentru control, conform legislației în vigoare;

- verifică și se asigură că atât produsele preparate, cât și cele nepreparate sunt bine păstrate, în conformitate cu normele sanitar-veterinare în vigoare;

- verifică și se asigură că toate echipamentele, vasele și tacâmurile sunt correct folosite;

- se asigură că circuitul deșeurilor și al reziduurilor este respectat în totalitate conform reglementărilor interne;

- cunoaște și utilizează, conform normelor sanitar-veterinare în vigoare, substanțele dezinfectante a materialele de întreținere și curățenie;

- interzice accesul persoanelor străine, fără echipament de protecție în bucătărie;

**Muncitorul are următoarele atribuții generale** la care se adaugă cele din fișa postului:

- execută zilnic curățenia la locul de muncă;

- execută repararea tuturor bunurilor din dotarea unității;

- efectuează lucrări de întreținere și reparații curente a localului unității (cu interdicția lucrului la înălțime);

- să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință de persoana desemnată în acest sens;

**Îngrijitoarea are următoarele atribuții generale** la care se adaugă cele din fișa postului:

- execută zilnic curățenia pe sectorul care i-a fost repartizat;

- asigură aerisirea camerelor beneficiarilor, a birourilor, a holurilor și a grupurilor sanitare din sectorul repartizat;

- asigură curățenia și ordinea în spațiile comune ale caminului, aflate în sectorul repartizat (holuri, scări);

- efectuează îngrijiri de igienă corporală a beneficiarilor;

- distribuie alimentele la patul bolnavului respectând dieta indicată;

## **ARTICOLUL 12**

### **Finanțarea centrului**

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, „Casa de tip familial Ochi de Tigru” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr.9 Buzau are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) bugetul local al județului;
- 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.

**Anexa nr. 5**  
**la Hotarârea Consiliului Județean Buzău**  
**nr. 6 9 din data de 31.03.2022**

**REGULAMENT**  
**de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:**  
**„CASA DE TIP FAMILIAL OCHI DE ȘOIM ” DIN CADRUL**  
**COMPLEXULUI DE SERVICII COMUNITARE NR.9 BUZĂU**

**ARTICOLUL 1**

**Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Casa de Tip Familial OCHI DE ȘOIM” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr.9 Buzau, aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Buzău 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.

**ARTICOLUL 2**

**Identificarea serviciului social**

Serviciul social „Casa de tip familial Ochi de Șoim” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr.9 Buzau, cod corespondent serviciului social din Anexa la HG nr. 867/2015: 8790CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000950/10.04.2014, deține Licența de funcționare ....., sediul în Mun. Buzău, str. Horticolei, nr. 54 B, județul Buzău.

**ARTICOLUL 3**

**Scopul serviciului social**

Scopul serviciului social „Casa de tip familial Ochi de Șoim” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr.9 Buzau este asigurarea protecției în regim rezidențial a copilului cu handicap mintal și asociat pe o perioadă determinată - perioada școlarizării sau până la momentul reintegrării în familie a acestuia, oferind servicii de îngrijire individualizată și personalizată copiilor cu handicap cu vârsta de 7 ani până la împlinirea vârstei de 18 ani sau după 18 ani, până la finalizarea cursurilor școlare, precum și asigurarea de servicii de inserție pe piața muncii sau identificarea unei soluții în funcție de nevoi.

**ARTICOLUL 4**

**Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**

(1) Serviciul social „Casa de tip familial Ochi de Șoim” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr.9 Buzau, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004, republicată, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție special.

(3) Serviciul social „Casa de tip familial Ochi de Șoim” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr.9 Buzau este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Buzău nr. .... și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău.

## **ARTICOLUL 5**

### **Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

(1) Serviciul social „Casa de tip familial Ochi de Șoim” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr.9 Buzau 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 Serviciului social „Casa de tip familial Ochi de Șoim” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr.9 Buzau se sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- 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 persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor 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 persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- 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 „Casa de tip familial Ochi de Șoim” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr.9 Buzău sunt copiii cu handicap mintal și asociat, separați temporar de părinții lor ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a unei măsuri de protecție specială;

(2) Condițiile de acces/admitere

Admiterea beneficiarilor se face numai în baza:

-măsurilor de plasament dispuse în condițiile legii de către comisia pentru protecția copilului sau instanța judecătorească;

-dispozițiilor de plasament în regim de urgență emise de către directorul executiv al DGASPC Buzău sau a hotărârilor judecătorești emise de către instanța judecătorească;

Copiii beneficiază de serviciile și activitățile desfășurate în cadrul centrului, numai dacă acesta poate răspunde nevoilor lor individuale de îngrijire, educație, socializare etc. stabilite printr-o evaluare inițială.

În formularea propunerii de plasament, managerul de caz din cadrul DGASPC Buzău trebuie să țină cont de principiul proximizării și să se consulte cu șeful centrului, înainte de a înainta propunerea către Comisia pentru Protecția Copilului/instanța judecătorească.

Propunerea de plasament în cadrul centrului, se formulează numai după ce managerul de caz s-a asigurat că nu este posibilă reintegrarea în familie și nu s-a identificat o formă de protecție de tip familial și dacă sunt locuri disponibile în cadrul centrului.

La admiterea copilului în centru, managerul de caz va prezenta o copie a dosarului copilului, iar șeful de centru desemnează persoana de referință a copilului și organizează o întâlnire cu managerul de caz și persoana de referință desemnată pentru copilul în cauză în cadrul căreia se prezintă succint situația copilului. În cadrul primei întâlniri dintre managerul de caz și persoana de referință se precizează și modalitățile de colaborare dintre managerul de caz și persoana de referință și echipa multidisciplinară. Se vor prezenta echipei multidisciplinare raportul de anchetă psiho-socială detaliată și planului individualizat de protecție (PIP), se va înmâna câte o copie a PIP pentru fiecare membru al echipei, se discută responsabilitățile și planificarea activităților în echipă necesare pentru implementarea și monitorizarea PIP, se fac recomandări pentru întocmirea programelor de intervenție specifică (PIS-uri).

În cel mai scurt timp de la primirea copilului se va întocmi și implementa un program special de acomodare cu ceilalți copii și cu personalul din centru cu o durată minimă de două săptămâni. Copilului i se prezintă facilitățile serviciului, locul unde va dormi și unde își va păstra obiectele personale, programul de activități zilnice și săptămânale. De asemenea este informat într-o manieră clară și accesibilă, în raport cu nivelul lor de înțelegere, despre ce este permis și ce nu este permis în centru, care sunt drepturile și obligațiile sale, este sprijinit în exprimarea sentimentelor legate de separarea de părinți și/sau de căminul în care a trăit oferindu-se sprijin emoțional, și, după caz consiliere psihologică.

La încheierea perioadei șeful de centru solicită opinia copilului cu privire la persoana de referință (dacă aceasta corespunde nevoilor și preferințelor copilului), consemnează acest lucru în dosarul copilului și poate decide înlocuirea acesteia ținând cont de concluziile evaluării interne și de opinia copilului în cauză (în funcție de gradul său de maturitate).

Oferirea serviciilor se face numai în baza unui contract cu familia/reprezentantul legal al copilului, care oferă posibilitatea participării și responsabilizării părților implicate.

Managerul de caz are responsabilitatea de a prezenta și explica familiei și, după caz, copilului: scopul acestui contract, responsabilitățile părților, rolul contractului în implementarea PIP, posibilitățile și condițiile în care acest contract se poate modifica sau rezilia.

Pentru întocmirea contractului se utilizează modelul de contract din anexa Ordinului ministrului muncii, solidarității sociale și familiei nr.73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

a) încetarea contractului de prestări servicii la modificarea măsurii sau încetarea/revocarea măsurii de protecție specială prin instanța sau Comisia pentru protecția Copilului.;

b) la cererea părților.

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

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Casa de tip familial Ochi de Șoim”, din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr.9 Buzău 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.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Casa de tip familial Ochi de Șoim”, din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr.9 Buzău 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 contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;

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

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

## **ARTICOLUL 7**

### **Activități și funcții**

Principalele funcțiile ale serviciului social „Casa de tip familial Ochi de Șoim” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr.9 Buzău sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

2. găzduire pe perioada prevăzută în măsura de protecție;

3. îngrijire personală;

4. educare;



5. dezvoltare abilități de viață independentă;
6. consiliere psihosocială și suport emoțional;
7. supraveghere;
8. reintegrare familială și comunitară;
9. socializare și activități culturale.

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

1. informarea beneficiarilor cu privire la serviciile oferite în cadrul serviciului rezidențial;

2. elaborarea, avizarea și distribuirea de pliante, broșuri de prezentare a serviciului rezidențial și a drepturilor copilului ;

3. participarea la activități de promovare a serviciului rezidențial organizate de furnizorul de servicii sociale, ONG-uri;

4. elaborarea de rapoarte de activitate;

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

1. asistarea socială a beneficiarilor în relația lor cu comunitatea în vederea obținerii drepturilor care li se cuvin conform legii;

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. asigurarea supervizării interne și externe a personalului de specialitate și a voluntarilor;

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

1. obținerea autorizațiilor legale de funcționare (autorizație sanitară de funcționare, autorizație sanitar-veterinară, autorizație de prevenire și stingere a incendiilor etc.);

2. elaborarea proiectului de buget anual;

3. formularea în scris a misiunii serviciului rezidențial, precum și afișarea și promovarea acesteia atât în cadrul serviciului cât și în comunitate;

4. stabilirea unui regulament de ordine interioară/norme interne de funcționare, care reflectă spiritul valorilor democratice de respect pentru drepturile copilului și ale individului;

## **ARTICOLUL 8**

### **Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal**

(1) Serviciul social „Casa de tip familial Ochi de Șoim ” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr.9 Buzau funcționează cu un număr de 9 posturi conform prevederilor Hotărârii nr. .... a Consiliului Județean Buzău, din care:

a) personal de specialitate, de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar: 6

b) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 3

c) Structura de personal se completează cu personalul de conducere (1 post), personalul de specialitate (7 posturi), personalul cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații (5 posturi), care deservește și următoarele structuri organizatorice din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr.9 Buzau, respectiv: Casa de tip familial Piatra Soarelui, Casa de tip familial Piatra Lunii și Casa de tip familial Ochi de Tigru .

## **ARTICOLUL 9**

### **Personalul de conducere**

(1) Personalul de conducere este:

a) **șef de centru;**

(2) **Atribuțiile personalului de conducere sunt:**

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate 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 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;

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

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului 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;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

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

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

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

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorului serviciului social se face în condițiile legii.

## ARTICOLUL 10

### **Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar**

(1) Personalul de specialitate este:

- asistent social: cod 263501
- psiholog: cod 263401
- educator: cod 234202
- asistent medical: cod 325901
- pedagog de recuperare: cod 235202

(2) **Atribuții ale personalului de specialitate:**

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

b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

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

**Asistentul social are următoarele atribuții generale** la care se adaugă cele din fișa postului:

- are atribuții de manager de caz pentru copiii/tinerii rezidenți;
- coordonează echipa multidisciplinară în elaborarea programelor de intervenție specifică, în funcție de nevoile și particularitățile fiecărui copil, la admiterea în centru, aduce la cunoștința părinților conținutul PIS-urilor și rolul care le revine în operationalizarea obiectivelor acestora;
- cunoaște și comunică personalului restricțiile referitoare la menținerea legăturilor cu membrii familiei și alte persoane importante pentru copil;
- prezintă copilului/tânărului și reprezentantului legal al acestuia regulile de organizare și funcționare ale centrului, ghidul de prezentare al unității destinat copilului tânărului cu dizabilități, lista serviciilor cu care unitatea relaționează;
- întocmește PIS pentru menținerea legăturii cu familia și alte persoane;
- realizează împreună cu echipa multidisciplinară Programul personalizat de intervenție (fișa de evaluare individualizată, programul individualizat) în funcție de nevoile și particularitățile fiecărui copil la admiterea în cadrul centrului și îl supune avizării coordonatorului centrului;
- sprijină părinții în rezolvarea problemelor cu care se confruntă copilul în ceea ce privește dezvoltarea personalității copilului cu dizabilități;
- participă la întocmirea contractului cu familia și urmărește respectarea acestuia;

**Psihologul are următoarele atribuții generale** la care se adaugă cele din fișa postului:

- realizează evaluarea psihologică inițială, curentă și finală a copiilor din cadrul centrului;
- acordă consiliere familiilor beneficiarilor;
- stabilește coeficientul de dezvoltare/de inteligență al fiecărui copil/tânăr în parte;
- acordă consiliere la nevoie/după caz;
- participă la întâlnirile pluridisciplinare și elaborarea instrumentelor de lucru conform legislației;
- organizează informațiile referitoare la copil, redactează fișele de evaluare/reevaluare, propune obiective instructiv-educative și recuperatorii/copil/tânăr;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de șeful serviciului;

**Educatorul/pedagogul de recuperare are următoarele atribuții generale** la care se adaugă cele din fișa postului:

- îndeplinirea sarcinilor legate de identificarea, evaluarea, realizarea de intervenții specifice în plan educațional, pentru rezolvarea problemelor beneficiarilor rezidenți prin atingerea obiectivelor stabilite în cadrul centrului;
- are acces la dosarul copilului pentru care a fost desemnat ca persoană de referință și răspunde de completarea acestuia cu actele necesare, conform standardelor în vigoare;
- răspunde pe perioada prezenței în unitate de securitatea și integritatea copiilor și semnalează eventualele probleme de sănătate, prezență etc.;
- dezvoltă la fiecare copil deprinderi de igienă, de alimentație corectă, de păstrare a ordinii și curățeniei, de comportare civilizată ajutându-i să adopte un stil de viață sănătos, să înțeleagă importanța igienei personale, a alimentației corecte, a exercițiului fizic atât în viața cotidiană, cât și pentru sănătatea lor de viitori adulți;
- participă la întocmirea contractului cu familia și urmărește respectarea acestuia;
- colaborează cu membrii echipei în scopul formării de programe specifice de recuperare, care să urmărească atât ameliorarea deficienței, cât și dezvoltarea armonioasă a personalității copilului cu deficiență;

**Asistentul medical are următoarele atribuții generale** la care se adaugă cele din fișa postului:

- efectuează triajul epidemiologic al beneficiarului la intrarea în instituție și îl prezintă în vederea întocmirii fișei medicale de preluare a acestuia;
- asigură administrarea tratamentelor de urgență, conform standardelor în vigoare, în cazuri speciale și/sau înainte internării în spital;
- depistează precoce îmbolnăvirile, urmărește evoluția bolii, efectuează tratamentul și/sau supraveghează respectarea tratamentului și a regimului igienico-dietetic prescris de medic;
- cunoaște și comunică personalului din cadrul centrului restricțiile referitoare la: regimul de alimentație specific fiecărui beneficiar, recomandările medicale (preventive sau curative), alergiile sau reacțiile adverse la administrarea unor medicamente;
- participă, împreună cu echipa pluridisciplinară, la aplicarea programelor specifice de recuperare, care să urmărească atât ameliorarea deficienței beneficiarului, cât și dezvoltarea armonioasă a personalității acestuia;

## **ARTICOLUL 11**

### **Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire**

Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și este:

- inspector de specialitate, economic cod 263106;
- administrator cod 515104;
- casier magaziner cod 432102;
- șofer cod 832201;
- bucătar cod 512001 ;
- muncitor calificat cod 741101;
- îngrijitoare cod 532104,

**Inspectorul de specialitate (economic) are următoarele atribuții**, care se completează cu cele din fișa postului:

- răspunde de întocmirea tuturor documentelor ce constituie baza înregistrărilor în contabilitate;
- ține evidența mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, materialelor pentru activitatea aparatului propriu;

- întocmește documentele privind scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și urmărește casarea și declasarea bunurilor propuse;
- conduce registrul numerelor de inventar pentru mijloace fixe, ține evidența lor;
- verifică registrul de casă și întocmește note contabile privind operațiile de casă;
- întocmește execuția bugetară lunară, trimestrială, anuală;
- acorda viza CFP;

**Administratorul are următoarele atribuții generale** la care se adaugă cele din fișa postului:

- întocmește un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care să îl aplice corespunzător condițiilor de muncă;
- verifică cunoașterea și aplicarea de către toți angajații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;
- întocmește programul anual de protecție a muncii, organizează și amenajează punctele de prim-ajutor din interiorul instituției, precum și locuri speciale pentru fumători răspunzând de respectarea acestora;
- ține gestiunea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar în folosință la nivelul centrului;
- întocmește lista zilnică de alimente cu 3 zile înainte, în prezența magazinerului și asistentei medicale, cu stabilirea cantității zilnice de alimente, ținând cont de problemele medicale, numărul beneficiarilor, norma de hrană și consumul caloric conform normelor de sănătate în vigoare;
- întocmește comanda pentru aprovizionarea cu bunuri alimentare și nealimentare;
- luând măsuri pentru preîntâmpinarea sustragerilor și a risipei;
- pune viza „BUN DE PLATĂ” pe documentele care atestă efectuarea serviciilor de întreținere, reparații, igienizare etc. prestate la nivelul centrului.

**Casierul -magaziner are următoarele atribuții generale** la care se adaugă cele din fișa postului:

- recepționează cantitativ și calitativ toate bunurile ce intră în unitate prin achiziționare sau transfer;
- ține la zi evidența cantitativă a materialelor, obiectelor de inventar din magazie;
- verifică existența stocurilor de bunuri în gestiune și lunar le confruntă cu soldurile din evidența contabilă;
- răspunde de primirea, păstrarea și gestionarea bunurilor materiale;
- respectă normele de protecția muncii și normele de prevenire și stingere a incendiilor la locul de muncă, potrivit instructajului periodic efectuat;

**Șoferul are următoarele atribuții generale** la care se adaugă cele din fișa postului:

- asigură transportul tuturor bunurilor necesare instituției și a personalului care efectuează servicii în interesul copiilor/tinerilor, inclusiv a copiilor din instituție;
- răspunde de starea tehnică a autovehicolului, asigurând întreținerea în condiții cât mai bune și efectuând mici reparații ori de câte ori este nevoie;
- răspunde de toate nerespectările regulamentului circulației rutiere;
- răspunde de consumul mașinii, realizează consumul lunar – evidența bcf-urilor și le prezintă lunar responsabilului financiar.

**Bucătarul are următoarele atribuții generale** la care se adaugă cele din fișa postului:

- răspunde de preluarea alimentelor de la magazie, în baza listei de alimente pe care o semnează;

- verifică cantitatea și calitatea produselor – împreună cu asistentul medical și ofițerul de serviciu – și răspunde de corecta păstrare a acestora;
- prepară hrana în conformitate cu meniul zilnic aprobat de șeful caminului;
- răspunde de pregătirea la timp a preparatelor din mediu și de reținerea de probe pentru control, conform legislației în vigoare;
- verifică și se asigură că atât produsele preparate, cât și cele nepreparate sunt bine păstrate, în conformitate cu normele sanitar-veterinare în vigoare;
- verifică și se asigură că toate echipamentele, vasele și tacâmurile sunt correct folosite;
- se asigură că circuitul deșeurilor și al reziduurilor este respectat în totalitate conform reglementărilor interne;
- cunoaște și utilizează, conform normelor sanitar-veterinare în vigoare, substanțele dezinfectante a materialele de întreținere și curățenie;
- interzice accesul persoanelor străine, fără echipament de protecție în bucătărie;

**Muncitorul are următoarele atribuții generale** la care se adaugă cele din fișa postului:

- execută zilnic curățenia la locul de muncă;
- execută repararea tuturor bunurilor din dotarea unității;
- efectuează lucrări de întreținere și reparații curente a localului unității (cu interdicția lucrului la înălțime);
- să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință de persoana desemnată în acest sens;

**Îngrijitoarea are următoarele atribuții generale** la care se adaugă cele din fișa postului:

- execută zilnic curățenia pe sectorul care i-a fost repartizat;
- asigură aerisirea camerelor beneficiarilor, a birourilor, a holurilor și a grupurilor sanitare din sectorul repartizat;
- asigură curățenia și ordinea în spațiile comune ale caminului, aflate în sectorul repartizat (holuri, scări);
- efectuează îngrijiri de igienă corporală a beneficiarilor;
- distribuie alimentele la patul bolnavului respectând dieta indicată;

## **ARTICOLUL 12**

### **Finanțarea centrului**

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, „Casa de tip familial Ochi de Șoim” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr.9 Buzau are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) bugetul local al județului;
- 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.

**Anexa nr. 6**  
**la Hotarârea Consiliului Județean Buzău**  
**nr. 69 din data de 31.03.2022**

**REGULAMENT**

**de organizare și funcționare a serviciului social de zi:**  
**„CENTRUL DE ZI DE RECUPERARE PENTRU COPII CU DIZABILITĂȚI ONIX DIN**  
**CADRUL COMPLEXULUI DE SERVICII COMUNITARE NR.9 BUZĂU ”**

**ARTICOLUL 1**

**Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social „Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități ONIX din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr.9 Buzau”, aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Buzău 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.

**ARTICOLUL 2**

**Identificarea serviciului social**

Serviciul social „Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități Onix din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr.9 Buzau”, cod corespondent serviciului social din Anexa la HG nr. 867/2015: 8891CZ-C III, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000950/10.04.2014, deține Licența de funcționare seria ....., cu sediul în mun.Buzau, str Horticolei nr.54 B, județul Buzău.

**ARTICOLUL 3**

**Scopul serviciului social**

Scopul serviciului social „Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități Onix din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr.9 Buzau” este de a asigura copilului cu deficiențe neuro-psiho-motorii, cu domiciliul pe raza județului Buzau, servicii specializate (pe timpul zilei) de recuperare, abilitare-reabilitare, intervenție psihologică, consiliere vocatională, educație nonformală, socializare, dezvoltarea deprinderilor de viață independente în scopul ridicării calității vieții pentru integrare școlară și socială și a diminuării riscului separării acestuia de familie. Grupa de varsta a beneficiarilor este de 0-18 ani .

**ARTICOLUL 4**

**Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**

(1) Serviciul social „Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități Onix din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr.9 Buzau” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004, republicată, Legea nr. 448/2006, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordin nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor .

(3) Serviciul social „Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități Onix din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr.9 Buzau” este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Buzău nr. .... și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău.

## **ARTICOLUL 5**

### **Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

(1) Serviciul social „Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități Onix din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr.9 Buzau” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități Onix din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr.9 Buzau” sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- 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 persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor 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 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 persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legale 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) promovarea relațiilor de colaborare cu serviciul public de asistență socială, precum și cu toți actorii sociali.



## **ARTICOLUL 6**

### **Beneficiarii serviciilor sociale**

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități Onix din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr.9 Buzău” sunt:

a) copii cu deficiențe neuro-psiho-motorii din județul Buzău care sunt încadrați într-un grad de handicap, cu vârsta de 0-18 ani .

b) părinții copiilor care beneficiază de servicii de consiliere și suport, dar și de instruire în scopul dezvoltării capacității de lucru cu copilul și rezolvarea problemelor.

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

a) Dosarul de acces în serviciul social al copilului trebuie să conțină cel puțin următoarele:

- dispoziția Directorului executiv al DGASPC Buzău prin care este aprobată acordarea de servicii;

- acte de identitate copil și părinți/reprezentanți legali(în copie);

- certificatul de încadrare în grad de handicap(în copie);

- hotărârea CPC Buzău de aprobare a Planului de recuperare pentru copil cu planul anexă;

- referatul de oportunitate emis de SECC Buzău;

- contractul cu familia;

- aviz epidemiologic;

- acte medicale și recomandări care să ateste afecțiunea și să specifice tipul de recuperare;

- ancheta socială de la primăria de domiciliu.

b) Condiții de acces în „Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități Onix din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr.9 Buzău” :

- sunt admiși pentru furnizare de servicii sociale tip centru de recuperare copiii care corespund beneficiarului, așa cum sunt definiți la art. 6 din prezentul regulament.

- beneficiarii sunt admiși în serviciu odată cu semnarea Contractului de furnizare de servicii;

- cererea de furnizare de servicii este întocmită la „Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități Onix din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr.9 Buzău” după ce pentru copil s-a obținut Certificatul de încadrare în grad de handicap și Planul de recuperare;

Situațiile în care unei persoane îi pot fi refuzate serviciile „Centrului de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități Onix din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr.9 Buzău” ,sunt următoarele:

- absența de cel puțin 3 ori de la evaluarea inițială;

- nu semnează contractul de furnizare servicii.

(3) Condiții de încetare a serviciilor „Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități Onix din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr.9 Buzău” - încetarea dispoziției de acordare de servicii are loc în următoarele situații:

- expirarea contractului;

- la cererea familiei;

- nerespectarea prevederilor contractuale;

- atingerea obiectivelor recuperatorii stabilite pentru perioada în care s-au acordat servicii;

- menținerea unor activități recuperatorii acasă care sunt în contradicție cu activitățile desfășurate în centru;

- depășirea limitei de vârstă;

- încălcarea modalităților de colaborare stabilite între familie și reprezentanții centrului (nerespectarea programului privind venirea și plecarea din centru, a modului de menținere a igienei corporale și vestimentare a copilului, absentarea nejustificată etc.);

- în situația în care părintele cu intenție nu comunică anumite probleme de sănătate ale copilului iar personalul este în imposibilitatea de a acționa corect și copilul poate fi într-o situație de pericol;

- când centrul nu poate oferi servicii adaptate nevoilor copilului (copilul prezintă deficit de atenție accentuat și nu se integrează în cadrul grupului, copilul este auto- și heteroagresiv iar tehnicile de intervenție terapeutică nu ajută la diminuarea acestor manifestări iar ceilalți copii pot fi în pericol etc.)

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități Onix din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr.9 Buzau” 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.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități Onix din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr.9 Buzau” 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 contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

## **ARTICOLUL 7**

### **Activități și funcții**

Principalele funcții ale serviciului social „Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități Onix din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr.9 Buzau” 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. realizează evaluări inițiale, evaluări complexe a beneficiarilor;
3. furnizează servicii de recuperare și reabilitare pentru copiii beneficiari;
4. furnizează servicii de consiliere și inițiere a familiei cu privire la metodele de intervenție specifică în recuperarea copilului;

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

1. elaborarea și afișarea misiunii și a regulamentului de ordine interioară la avizierul centrului;
2. derularea anuală de campanii de informare la nivel județean prin distribuirea de pliante, afișe și broșuri de prezentare a centrului.
3. campanii de informare prin intermediul site-ului DGASPC Buzău;
4. elaborarea de rapoarte de activitate.

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

1. consilierea familiei cu privire la accesarea unor servicii de specialitate;
2. facilitarea integrării progresive în instituții de învățământ;
3. derularea de activități în comunitate cu susținerea personalului de specialitate;
4. aducerea la cunoștință familiei cadrul legal, modul de accesare a serviciilor, precum și drepturile și obligațiile pe care le au conform legii.

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 prin consultări cu reprezentanții beneficiarilor;
3. reevaluarea și reactualizarea periodică a programului personalizat de intervenție;
4. aplicarea anuală a chestionarelor de satisfacție.

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

1. formarea inițială/continuă pentru personalul de specialitate;
2. evaluarea periodică a performanțelor profesionale;
3. asigurarea accesului persoanelor cu dizabilități prin adaptarea corespunzătoare a spațiilor ;
4. asigurarea materialelor necesare pentru întreținerea și repararea instalațiilor electrice, sanitare, gaze și igienizarea spațiilor din instituție, asigurarea siguranței și securității beneficiarilor și a angajaților, asigurarea materialelor necesare activităților cu copii;
5. obținerea autorizațiilor legale de funcționare (autorizație sanitară de funcționare, autorizație sanitar-veterinară, autorizație de prevenire și stingere a incendiilor etc.);
6. stabilirea unui regulament de ordine interioară/norme interne de funcționare, care reflectă spiritul valorilor democratice de respect pentru drepturile copilului și ale individului;
7. organizarea lunară de ședințe administrative cu personalul;
8. elaborarea proiectului de buget anual.

## **ARTICOLUL 8**

### **Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal**

(1) Serviciul social „Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități Onix din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr.9 Buzău” funcționează cu un număr de 11 posturi, conform prevederilor Hotărârii nr. .... a Consiliului Județean Buzău, din care:

- a) personal de specialitate, de îngrijire și asistență; personal de specialitate auxiliar: 11;
- b) structura de personal a serviciului social “Centrul de recuperare pentru copilul cu dizabilități Onix” se completează cu personalul care deservește și casele de tip familial (Piatra Soarelui, Piatra Lunii, Ochi de Tigru și Ochi de Soim), astfel:

-personalul de conducere: 1 post;

-personalul cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 5 posturi.

## **ARTICOLUL 9**

### **Personalul de conducere**

(1) Personalul de conducere este:

**a) șef complex;**

(2) **Atribuțiile personalului de conducere** sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate 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 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;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului 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;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- p) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- (3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- (4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
- (5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorului serviciului social se face în condițiile legii.

## **ARTICOLUL 10**

### **Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar**

(1) Personalul de specialitate este:

- asistent social (263501);
- kinetoterapeut (226405);
- logoped (226603);
- consilier vocational (242315);
- psiholog (263411);
- psihopedagog (263412);
- asistent medical (325502);
- educator (235204);

-ingrijitoare (cod 532104).

**(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.

**Atribuțiile asistentului social**, care se completează cu cele din fișa postului:

- exercită funcția de responsabil de caz, contribuind la elaborarea și implementarea efectivă a PPI, este responsabil cu întocmirea, actualizarea și păstrarea dosarului social al copilului;

- întocmește dispoziția pentru acordarea de servicii de tip centru de zi însoțită de referatul privind propunerea de acordare de servicii «centru de zi» și referatul de oportunitate în conformitate cu propunerile specialiștilor consemnate în raportul de evaluare inițială ;

- încheie cu familia contractul pentru acordarea de servicii sociale ;

- participă la activitățile de elaborare și implementare a PPI și a programelor de recuperare ;

- colaborează cu profesioniștii care elaborează și implementează PPI ;

- lucrează în parteneriat cu asistentul social din cadrul SPAS (sau cu persoana cu atribuții în asistență socială) din localitatea în care familia copilului domiciliază și solicită efectuarea unei anchete sociale și a unui plan de servicii pentru copilul care beneficiază de servicii de recuperare în centru;

- informează părinții despre misiunea, activitățile desfășurate în centru, regulamentul de ordine interioară ;

**Atribuțiile kinetoterapeutului**, care se completează cu cele din fișa postului:

- realizează evaluări inițiale, complexe, finale și stabilește diagnosticul funcțional al fiecărui beneficiar în parte;

- se informează și cunoaște situația personală a fiecărui copil în parte pentru a facilita tratarea individualizată;

- participă la activitățile specifice dobândirii autonomiei personale a copiilor (efectuarea toaletei, administrarea mesei, activitățile de grup);

- efectuează activități individualizate inclusiv pentru copiii care nu au afecțiuni motorii, respectiv pentru copii cu deficit de atenție, autism, sindrom Down și alte afecțiuni cu scopul stimulării sau diminuării manifestărilor comportamentale;

- stabilește și efectuează programul de recuperare individual sau alături de ceilalți specialiști, stabilește programul de lucru cu copiii (pe care-l afișează la loc vizibil), locul și modul de desfășurare al acestuia (individual la pat, sală de gimnastică, bazin - hidroterapie - în aer liber sau colectiv) pe baza diagnosticului clinic corect și complet, însoțit de parametrii morfofuncționali ai afecțiunii respective cât și a bolilor asociate;

- efectuează activitatea de consiliere cu părinții pe domeniul de competență;

- aplică terapia prin masaj copiilor cu atrofii – hipotrofii musculare, de diferite etiologii și învață reprezentanții copiilor să continue zilnic aceste activități;

**Atribuțiile logopedului**, care se completează cu cele din fișa postului:

- realizează împreună cu echipa pluridisciplinară, programul de intervenție (PPI), în funcție de nevoile și particularitățile fiecărui beneficiar;

- analizează nevoile și resursele copilului în cadrul echipei multidisciplinare;

- desfășoară activități de consiliere a familiilor copiilor/reprezentanților legali;
- se ocupă de evaluarea și reevaluarea logopedică a copiilor din centru de zi, respectiv ambulator;

- contribuie la corectarea pronunției cuvintelor la copii cu deficient de vorbire, în scopul ameliorării comunicării verbale;

- întocmește fișa logopedică pentru fiecare copil în scopul îndeplinirii obiectivelor propuse în vederea recuperării deficiențelor de limbaj în cadrul PIS-ului de abilitare/reabilitare;

- efectuează periodic reevaluări individualizate conform planificărilor;

**Atribuțiile consilierului vocational**, care se completează cu cele din fișa postului:

- oferă servicii de evaluare vocatională, orientare profesională și susținere motivațională în vederea dezvoltării autonomiei personale a beneficiarului;

- identifică aptitudinile, interesele, competențele beneficiarilor și evaluează nivelul de dezvoltare vocatională, prin proceduri metodologice specifice conform inventarelor aptitudinale, testelor și instrumentelor specifice;

- identifică ruta de dezvoltare vocatională ținând cont de aptitudini, motivație, nivel școlar, sfera de interese, obiectivelor stabilite pe termen scurt, mediu și lung ale beneficiarului, dar și de caracteristicile psiho-fizice și contextul sociocultural;

- elaborează planul de inserție profesională și îl revizuieste ori de câte ori este necesar împreună cu beneficiarul ținând cont de competențele dobândite, de capacitățile psiho-fizice, oferta și opțiunile privind plasarea pe piața muncii și de obiectivele personale ale beneficiarului pe termen scurt, mediu și/sau lung;

- sprijină beneficiarul în vederea obținerii unui loc de muncă ținând cont de nivelul de pregătire și caracteristicile psiho-fizice ale beneficiarului;

- colaborează cu angajatorii pentru identificarea de locuri de muncă vacante și stabilirea condițiilor generale și specifice ale postului, utilizând canalul de transmisie adecvat (telefon, e-mail, vizite la sediul firmei);

- asigură consiliere post-angajare prin gestionarea relației dintre beneficiar și angajator în vederea acomodării și adaptării beneficiarului la locul de muncă și particularizării locului de muncă la posibilitățile beneficiarului, în vederea formării unei relații pozitive între angajator și beneficiar și evitării apariției unor situații conflictuale;

**Atribuțiile psihologului**, care se completează cu cele din fișa postului:

- realizează evaluarea inițială și complexă a copilului;

- aplică teste psihologice în activitatea de evaluare psihologică;

- aplică tehnici de consiliere corespunzătoare familiilor beneficiarilor;

- realizează și aplică programul de intervenție personalizat;

- stabilește și urmărește obiective în reabilitarea copilului;

- stabilește obiectivele instructiv-educative și recuperatorii în funcție de structura personalității copilului asupra căruia se intervine, cunoașterea profundă a capacităților, posibilităților și limitelor de învățare, a nivelului instructiv-educativ atins de copilul cu dizabilități, precum și a mijloacelor de optimizare a acestora;

- aplică terapiile adecvate în intervențiile de recuperare;

**Atribuțiile psihopedagogului**, care se completează cu cele din fișa postului:

- răspunde pe perioada prezenței în unitate de securitatea și integritatea copiilor;

- se informează și cunoaște situația personală a fiecărui copil pentru a facilita tratarea individualizată;

- efectuează sub coordonarea specialiștilor echipei pluridisciplinare, PIS-ul pentru recreere și socializare și revizuirile corespunzătoare, implementate în vederea atingerii obiectivelor propuse având ca scop reabilitarea beneficiarului, în conformitate cu standardele minime obligatorii;

**Atribuțiile asistentului medical**, care se completează cu cele din fișa postului:

- efectuează triajul epidemiologic al beneficiarului la intrarea în instituție și îl prezintă în vederea întocmirii fișei medicale de preluare a acestuia;
- asigură administrarea tratamentelor de urgență, conform standardelor în vigoare, în cazuri speciale și/sau înainte internării în spital;
- depistează precoce îmbolnăvirile, urmărește evoluția bolii, efectuează tratamentul și/sau supraveghează respectarea tratamentului și a regimului igienico-dietetic prescris de medic;
- cunoaște și comunică personalului din cadrul centrului restricțiile referitoare la: regimul de alimentație specific fiecărui beneficiar, recomandările medicale (preventive sau curative), alergiile sau reacțiile adverse la administrarea unor medicamente;
- participă, împreună cu echipa pluridisciplinară, la aplicarea programelor specifice de recuperare, care să urmărească atât ameliorarea deficienței beneficiarului, cât și dezvoltarea armonioasă a personalității acestuia;
- în caz de urgență anunță telefonic serviciul de urgență 112 și șeful ierarhic;
- supraveghează sterilizarea, respectiv colectarea materialului și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestuia în vederea distrugerii.

**Atribuțiile educatorului**, care se completează cu cele din fișa postului:

- se informează și cunoaște situația personală a fiecărui copil pentru a facilita intervenția individualizată a copilului;
- are acces la dosarul copilului pentru care a fost desemnat ca persoană de referință și răspunde de completarea acestuia cu actele necesare conform standardelor în vigoare ;
- păstrează confidențialitatea datelor privind situația familială/medicală a fiecărui copil;
- realizează împreună cu echipa pluridisciplinară programul personal de intervenție (PPI) în funcție de nevoile și particularitățile fiecărui beneficiar, la admiterea sa în cadrul centrului;
- elaborează și aplică împreună cu echipa pluridisciplinară programe specifice de recuperare, care să urmărească atât ameliorarea deficienței beneficiarului, cât și dezvoltarea armonioasă a personalității acestuia;
- aplică terapia ocupațională în pregătirea progresivă și rațională a copilului pentru activitățile cotidiene cu un grad mai mare de independență;
- aplică programul săptămânal de intervenție terapeutică (de socializare și integrare socială și de activități educaționale);

**Atribuțiile îngrijitoarei**, care se completează cu cele din fișa postului:

- execută zilnic curățenia pe sectorul care i-a fost repartizat;
- asigură aerisirea camerelor beneficiarilor, a birourilor, a holurilor și a grupurilor sanitare din sectorul repartizat;
- asigură curățenia și ordinea în spațiile comune ale caminului, aflate în sectorul repartizat (holuri, scări);
- efectuează îngrijiri de igienă corporală a beneficiarilor;
- distribuie alimentele la patul bolnavului respectând dieta indicată;

## **ARTICOLUL 11**

### **Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire**

Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și este:

- inspector de specialitate, economic cod 263106;
- administrator cod 515104;
- casier magaziner cod 432102;
- șofer cod 832201;
- muncitor calificat cod 741101;

**Inspectorul de specialitate (economic) are următoarele atribuții,** care se completează cu cele din fișa postului:

- răspunde de întocmirea tuturor documentelor ce constituie baza înregistrărilor în contabilitate;

- ține evidența mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, materialelor pentru activitatea aparatului propriu;

- întocmește documentele privind scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și urmărește casarea și declasarea bunurilor propuse;

- conduce registrul numerelor de inventar pentru mijloace fixe, ține evidența lor;

- verifică registrul de casă și întocmește note contabile privind operațiile de casă;

- întocmește execuția bugetară lunară, trimestrială, anuală;

- acorda viza CFP;

**Administratorul are următoarele atribuții generale** la care se adaugă cele din fișa postului:

- întocmește un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care să îl aplice corespunzător condițiilor de muncă;

- verifică cunoașterea și aplicarea de către toți angajații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;

- întocmește programul anual de protecție a muncii, organizează și amenajează punctele de prim-ajutor din interiorul instituției, precum și locuri speciale pentru fumători răspunzând de respectarea acestora;

- ține gestiunea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar în folosință la nivelul centrului;

- întocmește lista zilnică de alimente cu 3 zile înainte, în prezența magazinerului și asistentei medicale, cu stabilirea cantității zilnice de alimente, ținând cont de problemele medicale, numărul beneficiarilor, norma de hrană și consumul caloric conform normelor de sănătate în vigoare;

- întocmește comanda pentru aprovizionarea cu bunuri alimentare și nealimentare;

- luând măsuri pentru preîntâmpinarea sustragerilor și a risipei;

- pune viza „BUN DE PLATĂ” pe documentele care atestă efectuarea serviciilor de întreținere, reparații, igienizare etc. prestate la nivelul centrului.

**Casierul -magaziner are următoarele atribuții generale** la care se adaugă cele din fișa postului:

- recepționează cantitativ și calitativ toate bunurile ce intră în unitate prin achiziționare sau transfer;

- ține la zi evidența cantitativă a materialelor, obiectelor de inventar din magazie;

- verifică existența stocurilor de bunuri în gestiune și lunar le confruntă cu soldurile din evidența contabilă;

- răspunde de primirea, păstrarea și gestionarea bunurilor materiale;

- respectă normele de protecția muncii și normele de prevenire și stingere a incendiilor la locul de muncă, potrivit instructajului periodic efectuat;

**Șoferul are următoarele atribuții generale** la care se adaugă cele din fișa postului:

- asigură transportul tuturor bunurilor necesare instituției și a personalului care efectuează servicii în interesul copiilor/tinerilor, inclusiv a copiilor din instituție;

- răspunde de starea tehnică a autovehicolului, asigurând întreținerea în condiții cât mai bune și efectuând mici reparații ori de câte ori este nevoie;

- răspunde de toate nerespectările regulamentului circulației rutiere;



**CONSILIUL JUDEȚEAN BUZĂU  
PREȘEDINTE**

**NR. 5405/23.03.2022**

**REFERAT**

**la proiectul de hotărâre privind aprobarea încetării  
activității Centrului rezidențial pentru copilul cu handicap  
nr. 9 Buzău și aprobarea înființării Complexului de servicii  
comunitare nr. 9 Buzău din structura Direcției Generale de  
Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău**

Proiectul de hotărâre a fost inițiat ca urmare a finalizării în proporție majoritară a activităților și procedurilor de închidere ale Centrului rezidențial pentru copilul cu handicap nr. 9 Buzău și în considerarea prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Buzău nr. 219/2021.

Termenul de 01 mai a.c. de intrare în vigoare a hotărârii de închidere este motivat de ultimele demersuri privind pregătirea celor patru case de tip familial, realizate prin proiectul derulat cu fonduri europene și a Centrului de zi care constituie, împreună, obiectul noului Complex de servicii comunitare nr. 9 Buzău, ce se înființează.

Din Nota de fundamentare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău se constată că au fost soluționate elementele aferente situației beneficiarilor și personalului.

Propun adoptarea proiectului de hotărâre în forma inițiatorului.

**PREȘEDINTE,  
PETRE-EMANOIL NEAGU**

**CONSILIUL JUDEȚEAN BUZĂU**  
**DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI**  
**PROTECȚIA COPILULUI BUZĂU**

Mun. Buzău, str. Bistriței nr. 41; Cod 120212 ; Tel. 0238/711.051, 711.052,  
Fax. 0238/721.143; e-mail secretariat@dgaspc-buzau.ro

**NOTĂ DE FUNDAMENTARE**

**privind închiderea Centrului rezidențial pentru copilul cu handicap nr.9 Buzău și  
înființarea Complexului de Servicii Comunitare nr.9 Buzău**

D.G.A.S.P.C Buzău propune elaborarea unui proiect de hotărâre privind închiderea Centrului rezidențial pentru copilul cu handicap nr.9 Buzău (denumit în continuare C.R.C.H. nr. 9 Buzău) prin înființarea Complexului de Servicii Comunitare nr. 9 Buzău ca urmare a implementării proiectelor complementare „Casă nouă, în drumul spre acasă”, cod smis 120132 (POR 8.1/8.3/grup vulnerabil “copii”) și „Servicii sociale pentru un viitor mai bun”, cod smis 129087 (POCU/AP4).

Stadiul celor 2 proiecte mai-sus menționate:

**I. Proiectul cu titlul „Casă nouă, în drumul spre acasă”, cod smis 120132 (POR 8.1/8.3/grup vulnerabil “copii”)**

Aprobarea promovării de către D.G.A.S.P.C. Buzău a proiectului cu titlul „Casă nouă în drumul spre acasă” cod smis 120132, în cadrul POR 2014-2020, AP 8/ PI 8.1/” POR – prin Hotărârea C.J. Buzău nr. 76 /2018 modificată prin Hotărârea C.J. Buzău nr. 153/2018, Hotărârea C.J. Buzău nr. 121/2019 și Hotărârea C.J. Buzău nr.162/2020.

**Obiectivul general al proiectului :** Îmbunătățirea calității infrastructurii serviciilor sociale oferite de către D.G.A.S.P.C. Buzău, prin închiderea centrului clasic de plasament "Centrul rezidențial pentru copilul cu handicap nr.9 Buzău" (C.R.C.H. nr. 9 Buzău) și identificarea celor mai bune alternative, care să permită asigurarea bunastratii, dezvoltarea deplină și armonioasă a beneficiarilor de măsură de protecție.

**Obiectivele specifice ale proiectului:**

a.) Dezvoltarea unor servicii de specialitate, adresate copiilor beneficiari de măsură de protecție în cadrul actualului Centrului rezidențial pentru copilul cu handicap nr. 9 Buzău, prin crearea a 2 case duplex tip familial, cu o capacitate totală de 48 copii (4x12 beneficiari), structuri care să poată oferi servicii de calitate adaptate nevoilor acestora, pe durata a 36 de luni.

b.) Înființarea unui Centru de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități, cu o capacitate de 90 beneficiari, prin reabilitarea / modernizarea unui imobil aflat în administrarea D.G.A.S.P.C. Buzău, pe durata a 36 luni.

Valoarea totală a Contractului de finanțare **4528484,29 lei**, din care contribuția proprie **90569,68 lei**, reprezentând 2% din bugetul eligibil.

Contractul de finanțare a fost semnat la 26.03.2019, data de la care proiectul se află în implementare.

Contractul de proiectare și execuție pentru construcția celor 2 case duplex de tip familial și reabilitarea unei clădiri cu destinație Centru de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități a fost semnat la data de 03.03.2020, prelungit prin AA 10 până la data de 23.03.2022. Urmare a solicitării constructorului în prezent se realizează demersuri pentru prelungirea contractului de proiectare și execuție până la data de 21.04.2022.

În 21.03.2022 a fost semnat Actul adițional nr. 2 la Contractul de finanțare, proiectul prelungindu-se până la data de 30.06.2022.

Data previzionată pentru furnizarea de servicii în cadrul serviciilor sociale nou-înființate este 01.05.2022.

## **II. Proiectul cu titlul „Servicii sociale pentru un viitor mai bun”, cod smis 129087 (POCU/AP4)**

Aprobarea promovării de către D.G.A.S.P.C. Buzău a proiectului cu titlul „Servicii sociale pentru un viitor mai bun”, cod smis 129087 (POCU/AP4),– prin Hotărârea C.J. Buzău nr. 105/2019, completate de Hotărârea C.J. Buzău nr 89/2020 și modificată de Hotărârea C.J. Buzău nr 122/2020.

**Obiectivul general al proiectului:** Asigurarea tranziției de la servicii de îngrijire instituționalizate către servicii la nivelul comunității.

### **Obiectivele specifice ale proiectului**

1. dezvoltarea unui serviciu social de tip rezidențial în cadrul a 4 case de tip familial pentru 48 copii/ tineri, actuali beneficiari de măsură de protecție în cadrul CRCH nr. 9 Buzău
2. dezvoltarea unui serviciu social de îngrijire de zi în comunitate organizat ca și centru de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități, cu o capacitate de 90 de beneficiari
3. dezvoltarea rețelei de asistenți maternali profesioniști prin recrutarea, evaluarea și atestarea a 10 persoane interesate de această profesie (din care, 5 din mediul rural).

Valoarea totală a Contractului de finanțare este **5.301.608,93 lei**, din care contribuție proprie **106.032.18 lei** reprezentând 2% din valoarea eligibilă.

Contractul de finanțare a fost semnat la 16.06.2020, data de la care proiectul se află în implementare, până la data de 31.12.2023.

Procedura de achiziții de bunuri pentru dotarea Centrului de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități este finalizată în proporție de 90%.

În cursul anului 2021 ca urmare a realizării Planurilor de mutare, 9 dintre copiii ce beneficiau de rezidență în cadrul CRCH nr. 9 Buzău au realizat tranziția către 9 asistenți maternali profesioniști recrutați, formați, atestați în cadrul proiectului

### **Situația actuală**

#### *Cu privire la copiii/ tinerii rezidenți*

La sfârșitul lunii ianuarie 2022 numărul copiilor rezidenți era 55, dintre aceștia 48 vor realiza tranziția către cele 4 case de tip familial, pentru ceilalți fiind identificate soluții de integrare/ reintegrare familială/ profesională sau transfer către unități destinate adultului cu dizabilități.

Data previzionată pentru finalizarea tranziției celor 48 de copii beneficiari de măsură de protecție în cadrul C.R.C.H. nr. 9 Buzău și începerea furnizării de servicii sociale în cele 4 case duplex tip familial și în Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități (cu capacitate 90) este 01.05.2022.

*Cu privire la personal*

C.R.C.H. 9 Buzău are în structura sa un nr. total de **58 posturi** din care 54 de posturi ocupate după cum urmează:

- 1) Personal de specialitate: 1 șef centru, 1 psiholog, 2 asistenți sociali, 6 asistenți medicali, 25 educatori, 3 pedagog de recuperare, 2 infirmiere.
- 2) Personal administrativ: 1 inspector de specialitate, 1 casier magaziner, 1 administrator, 1 șofer, 4 bucătari, 1 muncitor calificat, 1 lenjereasă, 2 îngrijitoare curățenie, 2 spălătorese.
- 3) Posturi vacante: 1 post îngrijitoare G/M, 1 post bucătar M/Prof I, 2 educator S/PL/M principal.

**Complex de servicii comunitare nr. 9 Buzău**, propus a fi înființat, va fi compus din 4 case, respectiv *Casa de tip familial "Piatra Soarelui"*, *Casa de tip familial "Piatra Lunii"*, *Casa de tip familial "Ochi de Tigru"*, *Casa de tip familial "Ochi de Șoim"*, și un centru de zi „*Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități „Onix”*” având în componența sa un nr. total de **57 posturi** după cum urmează :

- **Casa de tip familial "Piatra Soarelui"** – 2 posturi de educator S principal, 2 posturi de educator M principal, 2 posturi de educator M , 1 post bucătar M/Prof. I, 1 post de îngrijitoare G/M;

- **Casa de tip familial "Piatra Lunii"** – 1 post de educator PL, 2 posturi de educator M principal, 1 post de educator M, 2 posturi de pedagog de recuperare PL principal, 1 post bucătar M/Prof. I, 1 post de îngrijitoare G/M;

- **Casa de tip familial "Ochi de Tigru"** – 2 posturi de educator S principal, 1 post de educator S, 3 posturi de educator M, 1 post bucătar M/Prof. IV, 1 post de îngrijitoare G/M.

- **Casa de tip familial "Ochi de Șoim"** – 2 posturi de educator S principal, 1 post de educator PL, 2 posturi de educator M principal, 1 post de pedagog de recuperare PL principal, 1 post bucătar M/Prof. I, 1 post bucătar M/Prof. III, 1 post de îngrijitoare G/M.

- **Personal de specialitate Complex de servicii comunitare nr. 9 Buzău** - 1 asistent social S principal, 5 posturi de asistent medical PL principal, 1 post de psiholog S Practicant

- **Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități "Onix"** –1 post de kinetoterapeut S deb., 1 post de logoped S deb., 1 post de consilier S deb. (vocațional), 1 post de psiholog S practicant, 1 post de psihopedagog S deb. (*posturi înființate conform Cererii de finanțare*), 1 post de asistent social S specialist, 1 post de asistent medical Pl principal, 1 post de educator M, 1 post de educator M principal, 1 post de educator PL, 1 post de îngrijitoare G/M.

- **Personal administrativ** – 1 post de inspector de specialitate S IA, 1 post de muncitor calificat I M/prof, 1 administrator M I, 1 șofer Prof/M I, 1 casier magaziner M.

- **Personal de conducere** – 1 șef serviciu S II

Tranziția celor 54 actuali salariați din C.R.C.H. nr. 9 Buzău se va realiza:

- 52 persoane pe posturile vacante din structura nou-înființată,

- 2 persoane pe posturi vacante corespunzătoare, existente din structurile D.G.A.S.P.C.

Conform opțiunilor exprimate de personalul angajat, potrivit "Notei în aplicarea prevederilor Dispoziției nr. 837/14.06.2021 a Directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Buzău pentru aprobarea Regulamentului privind redistribuirea personalului contractual și organizarea examenului de testare profesională pentru personalul contractual din cadrul Direcției generale de asistență socială și protecția copilului Buzău în situația reorganizării/desființării serviciilor/unităților din cadrul D.G.A.S.P.C. Buzău".

În considerarea celor expuse, propunem aprobarea proiectului **privind închiderea Centrului rezidențial pentru copilul cu handicap nr.9 Buzău și înființarea Complexului de Servicii Comunitare nr.9 Buzău** din cadrul D.G.A.S.P.C. Buzău.

**DIRECTOR EXECUTIV  
LOREDANA ELENA DOROBANȚU**

- răspunde de consumul mașinii, realizează consumul lunar – evidența bcf- urilor și le prezintă lunar responsabilului financiar.

**Muncitorul are următoarele atribuții generale** la care se adaugă cele din fișa postului:

- execută zilnic curățenia la locul de muncă;
- execută repararea tuturor bunurilor din dotarea unității;
- efectuează lucrări de întreținere și reparații curente a localului unității (cu interdicția lucrului la înălțime);
- să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință de persoana desemnată în acest sens;

## **ARTICOLUL 12**

### **Finanțarea centrului**

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, „Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități Onix din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr.9 Buzău” 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 județului;
- 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.