

COMUNA SFANTU GHEORGHE
JUDET IALOMITA

REGULAMENT-CADRU
de Organizare și Funcționare a Serviciului Social de Zi

CENTRUL DE ZI VIITORUL

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social Centrul de Zi Viitorul, aprobat prin aceeași hotărâre a Consiliului Local Sfântul Gheorghe prin care a fost înființat, 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 de Zi Viitorul, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social Centrul de Zi Viitorul, cod serviciu social 8891CZ-C-II, înființat și administrat de furnizorul Primăria Sfântu Gheorghe, județul Ialomița, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr. 002964, nu deține Licență de funcționare.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Centrul de Zi Viitorul este de a implementa servicii complementare demersurilor și eforturilor familiei, precum și serviciilor oferite de unitățile de învățământ și de alți furnizori de servicii, pentru a răspunde într-un mod cât mai adecvat nevoilor individuale ale fiecărui copil, ținând cont și de contextul lui socio-familiar, prin îndeplinirea unor obiective specifice.

Centrul de Zi Viitorul este conceput cu scopul prevenirii și intervenției sociale destinate reducerii riscului de abandon familial și școlar al copiilor proveniți din familii vulnerabile din punct de vedere social și economic.

De asemenea, centru își propune formarea și consolidarea valorilor, atitudinilor și abilităților pro-sociale și școlare a copiilor proveniți din familii vulnerabile sau în situație de risc social, precum și menținerea în școală (frecventarea cursurilor) și îmbunătățirea rezultatelor școlare a copiilor care se află în situație de părăsire timpurie a școlii.

Centrul de Zi Viitorul și-a propus să responsabilizeze și să implice activ comunitatea în ceea ce privește procesul de diminuare a riscului de marginalizare socială a copiilor și familiilor dezavantajate socio-economic.

Centrul de Zi Viitorul reprezintă o formă de suport activ acordat copiilor ce provin din familii defavorizate, a căror venituri sunt insuficiente pentru acoperirea nevoilor minime, spațiul de locuit și condițiile de igienă fiind necorespunzătoare creșterii și îngrijirii copiilor.

Centrul de Zi Viitorul asigură asistența și protecție socială, asistență psihologică, consiliere familială, asistență și îngrijire medicală, educație școlară, timp de 5 zile pe săptămână între orele 8.00- 16.30, o masă caldă zilnic, pentru un număr de 30 de copii ce provin din familii defavorizate și marginalizate.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Centrul de Zi Viitorul 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, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 217/2003 privind prevenirea și combaterea violenței în familie, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Ordinul nr. 27/2019 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 27/2019 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(3) Serviciul social Centrul de Zi Viitorul este înființat prin:

a) Hotărârea consiliului local al comunei Sfântu Gheorghe, nr. din 26.07.2022 și funcționează în subordinea Consiliului local Sfântu Gheorghe, județul Ialomița, având personalitate juridică.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Centrul de Zi Viitorul 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 Centrul de Zi Viitorul 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) colaborarea Centrului de zi din cadrul Centrului/unității cu compartimentul/serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Zi Viitorul sunt:

- a) copii aflați în situație de risc, domiciliați pe raza localității (proveniți din familii numeroase, monoparentale, dezorganizate, cu un nivel scăzut de educație și cultură), existând posibilitatea de abandon școlar și familial;
- b) copii aflați în risc de abandon școlar, cu rezultate slabe la învățătură și care nu sunt susținuți de familie, în ceea ce privește procesul de educație;
- c) copii ai căror părinți nu lucrează și nu există sprijinul familiei lărgite pentru îngrijirea, securitatea și educarea copilului;
- d) părinții/reprezentanții legali ai copiilor care participă la activitățile Centrului de zi din cadrul Centrului;
- e) copii ai căror părinți sunt plecați la muncă (în localitate sau în afara localității), și sunt lipsiți temporar de supraveghere;

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

- a) beneficiarii să aibă domiciliul legal pe raza localității Sfântu Gheorghe, județul Ialomița;

b) beneficiarii să întrunească condițiile de la Art.6, alin.1;

(3) Documentele care constituie dosarul beneficiarului:

a) cerere de admitere – depusă de părintele/reprezentantul legal al copilului

b) certificat de naștere (copie) copil și B.I/C.I dacă este cazul;

c) adeverință medicală copil

d) buletine de identitate părinți (copie)

e) certificat de căsătorie (copie)

f) sentința civilă de divorț (copie), dacă este cazul

g) adeverință de venituri (de salariat, cupon de pensie, certificat de atestare fiscală, cupon șomaj

h) Raportul de evaluare inițială/detaliată

i) Dispoziția de începere a asistării beneficiarului în centru, emisă de către primarul localității, pe baza raportului de evaluare detaliată și a planului de servicii;

j) Contractul de furnizare a serviciilor sociale - se încheie între beneficiar sau părinții copilului sau reprezentantul legal al copilului și primarul localității. Este un instrument care determină responsabilizarea părților și implicarea acestora în intervenție ca parte activă.

k) Planul de servicii, conform Ordinului nr.73/17.02.2005

l) Programul personalizat de intervenție - PPI – realizat, în echipă, de către personalul de specialitate care lucrează cu beneficiarul cu copilul în centru;

m) Rapoarte de evaluare a PPI – conține evaluarea periodică a obiectivelor cuprinse în PPI și propunerile specialiștilor, pentru actualizarea acestora în funcție de gradul în care au fost realizate; evaluarea se realizează trimestrial;

n) Programul zilnic al beneficiarilor – elaborat de asistentii sociali în colaborare cu coordonatorul serviciului - ține seama de nevoile individuale ale beneficiarilor adulți sau copii și implică îmbinarea tuturor celorlalte activități (educative, recreative, de socializare și deprinderi de viață independentă) derulate în centru, adaptate vârstei și răspunzând nivelului și potențialului lor de dezvoltare. Pentru elaborarea acestui program se va ține seama de recomandările PPI;

o) Programul activităților de recreere – socializare – elaborat de educator –cuprinde activitățile ludice și de socializare pe care educatorul le desfășoară cu copiii;

p) Raport de reevaluare a situației socio-familiale a beneficiarului adult sau copil;

r) Procesele verbale de întâlnire a echipei pluridisciplinare;

s) Fișa de semnalare obligatorie a situațiilor de abuz, neglijare și exploatare a beneficiarului – se completează în cazul în care este identificată o asemenea situație; se transmite DGASPC Ialomița;

ș) Declarație privind prelucrarea datelor cu caracter personal

t) Dispoziția de încetare a asistării copilului în centru emisă de către primar, pe baza raportului de închidere a cazului;

ț) Raport de închidere a cazului;

(4) Condiții de încetare a serviciilor:

Încetarea acordării serviciilor servciiale se face pe baza dispoziției primarului comunei Sfântu Gheorghe, județul Ialomița, în urma propunerii personalului de specialitate din cadrul serviciul, în următoarele condiții :

- la expirarea perioadei menționate în contract, când se încetează automat, fără a mai fi necesară dispoziția primarului ;
- la solicitarea scrisă a beneficiarilor ;
- serviciile oferite de către centru nu mai corespund nevoilor beneficiarului ;
- la constatarea unei îmbunătățiri semnificative a situației socio-economice și școlare, iar familia asigură condiții optime de integrare școlară și socială;

5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Zi Viitorul, 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.

(6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate Centrul de Zi Viitorul, au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică, informații pe care le poate oferi conform vârstei;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Centrul de Zi Viitorul sunt:

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. asistență socială- întocmește procedura de admitere a copiilor în centru, pregătirea dosarului cu actele persoanei; întocmește PPI, în echipă- elaborate în funcție de nevoile și particularitățile copilului și reactualizarea periodică; menține legătura cu familia și întocmește documentele de asistență socială, rapoarte de reevaluare, fișe de monitorizare;
3. îngrijire pe timpul zilei- existența unui program zilnic organizat, elaborat în funcție de nevoile și particularitățile fiecărui copil în parte;
4. acordarea unei mese calde pe zi;
5. asistență medicală primară;
6. activități educaționale-sprijinirea copiilor în efectuarea temelor școlare;
7. activități de recreere și socializare;
8. activități de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă;
9. consiliere psihologică și psihopedagogică;
10. orientare școlară și profesională;
11. educație religioasă și asistență spirituală
12. organizarea de evenimente (serbarea zilelor de naștere, Crăciun, Paști, 1 Iunie, începutul/sfârșitul anului școlar, Ziua Familiei, etc.)
13. consiliere pentru părinți;

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

1. organizarea de campanii de informare, sensibilizare, conștientizare a comunității
2. activități de suport al sistemului familial (întâlniri interactive, grupuri de sprijin)
3. încheierea de parteneriate, colaborări și participarea la rețele de acțiune comună cu diverși actori sociali;
4. mijloace mass-media: anunțuri publicitare, articole;
5. telefon/fax;
6. materiale publicitare: pliante, fluturași, etc;
7. participarea specialiștilor la cursuri de formare, simpozioane, conferințe;

8. 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. organizarea de activități de informare la nivelul comunității privind serviciile oferite, modul de accesare și importanța acestora pentru copii și familiile lor;
2. publicarea periodică a datelor relevante despre activitatea Centrului de Zi Viitorul, cu respectarea legislației în domeniul protecției și promovarea drepturilor copilului și a confidențialității datelor despre beneficiar;
3. acțiuni de recrutare a voluntarilor din comunitate;
4. asigurarea și derularea de programe de educare a părinților privind problematica protejării copilului împotriva abuzului, traficului și exploatarei;
5. organizarea unor campanii de sensibilizare a comunității referitoare la problematica protecției copilului (prevenirea abandonului și a instituționalizării, a oricăror forme de exploatare);

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;

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

1. întocmirea bonurilor de consum, bonurilor de transfer și fișelor de magazie;
2. asigură secretariatul Centrului de Zi Viitorul, cu înregistrarea corectă a documentelor la intrarea și ieșirea acestora din centru;
3. întocmește lista de alimente și referatul pentru asigurarea mesei zilnice;
4. întocmește referate de necesitate, referate de specialitate, note justificative pentru toate achizițiile Centrului de Zi Viitorul;
5. asigură funcționarea în bune condiții a aparaturii din dotare luând măsurile necesare pentru întreținerea acestora și a instalațiilor aferente;
6. ia măsurile prevăzute în actele normative privind recepția, manipularea și depozitarea corespunzătoare a bunurilor materiale;
7. depistează și mediază orice defecțiuni sau disfuncțiuni care ar putea influența buna desfășurare a activităților din cadrul Centrului de Zi Viitorul.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social Centrul de Zi Viitorul, funcționează cu un număr total de 10 persoane/specialiști, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local Sfântu Gheorghe, nr.80/25.11.2021, din care:

- a) personalul de conducere: 1 (atribuțiile postului pot fi delegate psihologului sau asistentului social);
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență: 5 specialiști (1 asistent social, 1 psiholog, 3 educatori);
- c) personal auxiliar: 5 ;
- d) voluntari: 6;

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/4.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere poate fi:

- a) coordonator centru- psihologul sau asistentul social;

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului social Centrul de Zi Viitorul;
- g) desfășoară activități pentru promovarea imaginii Centrului de Zi Viitorul în comunitate;
- h) 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) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- r) 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 cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

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

(1) Personalul de specialitate, care își desfășoară activitatea în cadrul Centrului de Zi Viitorul:

- a) asistent social (263501);
- b) instructor-educator pentru activități de resocializare (263508) ;

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

a) asistent social:

- participă împreună cu specialiștii echipei pluridisciplinare, la solicitarea acestora, la evaluarea psihosocială a beneficiarilor;
- participă împreună cu specialiștii echipei pluridisciplinare, la solicitarea acestora, la întocmirea anchetelor sociale ale copiilor care fac parte din grupul țintă al Centrul de Zi Viitorul și tabloul familial ;
- participă împreună cu specialiștii echipei pluridisciplinare, la solicitarea acestora, la întocmirea dosarelor copiilor beneficiari, cu actele necesare, incluzând și PLANUL INDIVIDUALIZAT DE PROTECTIE ;
- participă împreună cu specialiștii echipei pluridisciplinare, la solicitarea acestora, la elaborarea, negocierea și coordonarea aplicării Planurilor de intervenție individualizată ;

- participă împreună cu specialiștii echipei pluridisciplinare, la solicitarea acestora, la menținerea permanentă a legăturii cu familiile copiilor beneficiari, în vederea sprijinirii acestora, pentru a depăși perioada de criză socială.

- inițiază, periodic, activități menite să dezvolte deprinderi sănătoase de viață la beneficiari, făcând referire la comportamentele pro-sociale sau pro-normative, precum și la comportamentele antisociale ;

- participă împreună cu specialiștii echipei pluridisciplinare, la solicitarea acestora, la reevaluarea trimestrială a situației fiecărui copil beneficiar, întocmind rapoartele la anchetele sociale efectuate, cu propunerile care se impun ;

- participă împreună cu specialiștii echipei pluridisciplinare, la solicitarea acestora, la identificarea de noi familii aflate în risc de abandon familial și copii în risc de abandon școlar, care pot beneficia de serviciile Centrului de Zi Viitorul;

- organizează, periodic, întâlniri cu copiii și familiile lor, în vederea oferirii de informații și sprijin social ;

- participă împreună cu specialiștii echipei pluridisciplinare, la solicitarea acestora, la activități de evaluare, consiliere, reintegrarea socio-profesională și asistarea beneficiarilor și a familiilor acestora.

- participă împreună cu specialiștii echipei pluridisciplinare, la solicitarea acestora, la menținerea relației cu rețeaua de intervenție (poliție, parchet, școală, judecatorie, biserică etc) ;

- participă împreună cu specialiștii echipei pluridisciplinare, la solicitarea acestora, la elaborarea și tehnoredactarea rapoartelor de anchetă socială a managementului cazurilor aflate în centru ;

- participă împreună cu specialiștii echipei pluridisciplinare, la solicitarea acestora, la supravegherea reintegrării în familie a copiilor din centru, păstrarea legăturii cu mediul familial și școlar ;

- participă împreună cu specialiștii echipei pluridisciplinare, la solicitarea acestora, la menținerea legăturii cu școala din localitate;

- inițiază întâlniri comune ale părinților copiilor din centru pentru a promova metode și rezultate care pot fi replicate.

b) instructor-educator pentru activități de resocializare

- planifică, organizează și desfășoară activitățile instructiv- educative ;

- susține copiii în efectuarea temelor pentru a doua zi;

- elaborează programul educațional pentru fiecare copil în parte.

- colaborează cu specialiștii echipei pluridisciplinare pentru implementarea planului personalizat de servicii.

- dezvoltă un demers educațional individualizat în vederea respectării și afirmării personalității copilului.

- asigură condițiile necesare respectării dreptului beneficiarilor la joacă, timp liber și activități recreative potrivite vârstei lor.

- planifică și adaptează programul de activități recreative, în funcție de preferințele copiilor.

- contribuie la dezvoltarea limbajului, expresiei grafice, muzicale, plastice și încurajează individualizat talentul fiecărui copil.

- stimulează creativitatea copiilor, inițiativa acestora.

- implică pe copii în activitățile cotidiene ale Centrului de Zi Viitorul.

-oferă exemplul personal copiilor, mai ales în ceea ce privește comportamentul și ținuta.

-supraveghează și susține beneficiarii în educarea de talente.

-elaborează și promovează materiale educative cu conținut adecvat vârstei și așteptărilor copiilor.

-identifică colaboratori artistici din cadrul școlii din localitate sau din cadrul comunității, în vederea desfășurării de programe artistice comune.

-consemnează cu regularitate în caietul de observații; completează și reactualizează fișa copilului și/sau alte documente de lucru utilizate în cadrul Centrului de Zi Viitorul.

-coordonează "proiectul personalizat al copilului", ajutându-l în alegerea unei traiectorii școlare și profesionale adecvată capacităților și preferințelor sale.

-organizează activități de animație socială și educativă specifice vârstei și așteptărilor beneficiarilor de cel puțin 30 minute.

c) psiholog / psihopedagog / consilier vocațional:

-susține cursuri care au ca temă importanța rolului educației în dezvoltarea personalității individului prin relația școală – familie;

-identifică nevoile familiei în ceea ce privește menținerea pozitivă și permanentă a relației parinte- copil-școală –comunitate;

-conștientizează comunitatea cu privire la importanța colaborării școală- familie, în procesul de formare a copiilor;

-prezintă metode alternative de dezvoltare a relației părinți- copii (înțelegerea de către părinți a influenței pe care o pot exercita în comportamentul social al copilului; dobândirea de către părinți a unor abilități de care au nevoie pentru a influența pozitiv comportamentul copiilor);

-prezentarea de materiale informative, precum și responsabilizarea părinților cu privire la importanța cunoașterii propriului copil și a metodelor de comunicare activă cu el ;

-colaborează cu școala și familia în formarea și dezvoltarea capacităților copiilor ;

-conduce grupa de copii (activități de management al grupei), având în vedere eliminarea / atenuarea formalismului în relația adult-copil.

-desfașoară activități de consiliere și orientare socio-profesională.

-dezvoltă un demers educațional individualizat în vederea respectării și afirmării personalității copilului.

-determină părinții pentru o implicare reală în viața școlii și implicit în educația școlară a copiilor;

-responsabilizează părinții în activitățile preconizate de către Consiliul reprezentativ al părinților la nivel de unitate școlară.

-mediază importanța cunoașterea de către copii și părinții copiilor a propriilor valori și tradiții culturale.

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

-colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;

-monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

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

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și poate fi:

- a) functionar/ magaziner/contabil;
- b) muncitor calificat – fochist/ paznic,
- c) bucatar;

Atribuții personal auxiliar:

a) functionar/ magazine/contabil:

-primește materialele pentru aprovizionarea centrului, verifică cantitățile indicate în documentele care le însoțesc și controlează cât este posibil calitatea acestora. Răspunde de depozitarea lor în bune condițiuni pentru a se evita degradarea respectandu-se și normele de protecția muncii și PSI .

-asigură integritatea tuturor materialelor, a utilajelor de mică mecanizare și a sculelor de mână din dotarea Centrului de Zi Viitorul.

-colaborează cu Serviciul Contabilitate al Primăriei Sfântu Gheorghe care se ocupă de întocmirea bonurilor de materiale, căruia și furnizează denumirea și cantitatea acestora, în funcție de solicitări.

-periodic, solicită Serviciului Contabilitate al Primăriei Sfântu Gheorghe, situația stocurilor și verifică dacă acestea corespund cu ceea ce se află în magazie. Anunță Serviciul Contabilitate al Primăriei Sfântul Gheorghe când stocurile la anumite materiale sunt epuizate.

-materialele vor fi predate numai în baza bonurilor de materiale întocmite. Verifică dacă bonurile se întorc semnate și le păstrează pentru eventualele confruntări .

-sesizează în scris coordonatorului Centrului de Zi Viitorul, eventualele deteriorări nejustificate sau lipsa unor accesorii precum și predarea lor în grad avansat de murdărie.

-deschide fișele de inventar, pe care le ține la zi cu toate modificările apărute.

-raspunde de depozitarea si de remedierea defectiunilor ce pot conduce la accidente de munca.

-indeplinește orice dispoziție data de șefii ierarhici superiori .

b) muncitor calificat – fochist/ paznic

- asigură paza clădirii, a autovehiculelor și a altor bunuri ale instituției;
- monitorizează intrarea/ieșirea din centru și împiedică intrarea persoanelor neautorizate;
- autorizează accesul persoanelor străine (inclusiv părinți/rude ale copiilor/tinerilor din instituție) pe bază de identificare și asigură înscrierea datelor în registrul de acces persoane străine (nume, prenume, adresa, CI);
- în caz de incendii, dezastre, calamități naturale etc. acționează pentru evacuarea persoanelor și salvarea bunurilor;
- în cazul infracțiunilor flagrante sau a altor fapte ilicite oprește și predă poliției pe făptuitor, bunurile/valorile care fac obiectul infracțiunii;
- după ora 16.30 nu va permite niciunei persoane străine accesul în incinta instituției (curte, clădiri), iar la orele 17 va închide toate ușile de acces în incinta instituției;
- nu va permite intrarea personalului instituției pe timp de noapte, când acesta nu are program de lucru și nici aprobarea conducerii Centrului de Zi Viitorul;
- are grijă ca personalul Centrului de Zi Viitorul și copiii beneficiari să nu folosească altă cale de acces decât poarta principală;
- verifică toate persoanele suspecte de a sustrage bunuri ale Centrului de Zi Viitorul, reținând bunurile sustrate și anunțând conducerea Centrului de Zi Viitorul;
- aduce la cunoștința conducerii Centrului de Zi Viitorul orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății copiilor cu nevoi sociale sau speciale din centru sau orice alte evenimente petrecute în timpul executării serviciului;
- primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea Centrului de Zi Viitorul, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.
- curățenia la locul de muncă;
- întreținerea uneltelor și echipamentelor specifice;
- pornirea cazanului;
- oprirea, răcirea și golirea cazanului;
- activitățile privind reviziile tehnice periodice;
- aplicarea normelor de PM, PSI și prescripții tehnice ISCIR, aplicabile

c) bucatar:

- primește, cântărește și depozitează alimentele necesare preparării hranei pentru a doua zi în condiții igienico-sanitare corespunzătoare;
- pregătește hrana copiilor din centru conform meniurilor prestabilite și în conformitate cu metodologia rețetarelor existente în funcțiune;
- respectă normele igienico-sanitare și sanitar-veterinare în activitățile de preluare, depozitare, de transare, de pregătire și preparare a alimentelor, în preluarea, igienizarea și păstrarea veselei și a instrumentelor folosite la prepararea hranei;
- efectuează și întrețin curatenia la locul de muncă, igienizează spațiile, dulapurile de depozitare și suprafețele de pregătire a hranei din bucătărie;
- colectează reziduurile menajere și le evacuează ritmic, pentru a fi duse de personalul îngrijitor în spațiile special amenajate;
- respectă și se conformează oricăror altor observații, indicații, solicitări ale specialiștilor și administratorului din centru în ceea ce privește obiectul activității sale sau în oricare alte situații;

-interzice intrarea persoanelor neabilitate în spațiile de pregătire a hranei, anunțând orice abatere în acest sens asistentului social, administratorului sau coordonatorul Centrului de Zi Viitorul;

-anunță administratorul Centrului de Zi Viitorul pentru lipsa sau epuizarea materialelor de igienizare a bucătăriei;

-anunță administratorul sau coordonatorul Centrului de Zi Viitorul despre orice defecțiune la instalația de gaze, plită, rețea și aparate electrice, rețeaua de apă caldă/rece, canalizare, etc.;

-păstrează la frigider probele de mâncare conform normelor igienico-sanitare în vigoare;

-periodic, conform normelor igienico-sanitare, sau la cererea asistentului medical/social al Centrului de Zi Viitorul, își verifică starea de sănătate, examene clinice și paraclinice specifice –rezultatele sunt depuse la cabinetul medical/social al Centrului de Zi Viitorul;

-sesizează coordonatorul Centrului de Zi Viitorul despre orice tentativă sau situație de abuz, neglijare sau exploatare a copilului;

-asigură, alături de tot personalul din centru, realizarea măsurilor privind siguranța și securitatea copiilor din centru;

ARTICOLUL 12

Finanțarea Centrului de Zi Viitorul

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Centrului de Zi Viitorul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor Centrului de Zi Viitorul se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

a) din bugetul comunei Sfântu Gheorghe, județul Ialomița

b) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;

Presedinte de sedinta ,

Contrasemneaza ,
Secretar general al comunei
Nita Tamara Ionela