

**COMUNA SFÂNTU GHEORGHE Anexa nr.....la HCL NR...../.....  
CENTRUL SOCIAL DE ZI PENTRU COPII ``VIITORUL``**

**REGULAMENT INTERN DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A CENTRULUI  
SOCIAL DE ZI PENTRU COPII ``VIITORUL`` COMUNA SFÂNTU GHEORGHE,  
judetul Ialomița**

**CENTRU SOCIAL DE ZI PENTRU COPII ``VIITORUL``**

***ARTICOLUL 1***

***Definiție***

**(1)** Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social "CENTRU SOCIAL DE ZI PENTRU COPII VIITORUL ", aprobat prin Hotărârea Consiliului local 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 și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

***ARTICOLUL 2***

***Identificarea serviciului social***

Serviciul social "Centrul social de zi pentru copii Viitorul", cod serviciu social 8891CZ - C-II, înființat și administrat de furnizorul Comuna Sfântu Gheorghe, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. ...., deține Licența de funcționare definitivă/provizorie nr. .... CUI 4365204 , sediul serviciului social fiind în strada Principală, nr. 36, localitatea Sfântu Gheorghe, județul Ialomița.

### **ARTICOLUL 3**

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

Scopul serviciului social "Centrul social de zi pentru copii Viitorul" este un centru specializat pentru copii cu vârste cuprinse între 3 și 14 ani, care provin din familii aflate în situație de risc, domiciliat pe raza comunei Sfântu Gheorghe.

Misiunea centrului este de prevenire a abandonului social, familial și școlar, precum și a instituționalizării copiilor, dezvoltarea relațiilor dintre părinți și copii, dezvoltarea abilităților cognitive, dezvoltarea autonomiei personale și sociale, integrarea copiilor în comunitate.

Centrul de zi asigură consiliere psihologică pentru copil și familie, consiliere juridică, asistență medicală primară, asistență socială, acordarea mesei de prânz și a suplimentului nutritiv pentru copii, sprijin educațional în realizarea temelor, socializare și petrecere a timpului liber, activități educative, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, orientare școlară pentru copii, cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare pentru părinți sau reprezentanți legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copiii beneficiari.

## **ARTICOLUL 4**

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

**(1)** Serviciul social "Centrul social de zi pentru copii 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 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

**(2)** Standard minim de calitate aplicabil: ORDIN Nr. 24 din 4 martie 2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrele de zi emis de Ministerul Muncii și Protecției Sociale .

**(3)** Serviciul social "Centrul social de zi pentru copii Viitorul" este înființat prin: Hotărârea Consiliului local al comunei Sfântu Gheorghe, nr. 3/23. 06. 2016 și funcționează în subordinea Consiliului local Sfântu Gheorghe, Județul Ialomița.

## **ARTICOLUL 5**

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

**(1)** Serviciul social "Centrul social de zi pentru copii 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 "Centrului social de zi pentru copii 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 legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o)** primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

## **ARTICOLUL 6**

### ***Beneficiarii serviciilor sociale***

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

- beneficiari directi
  - 30 copii din grupa prescolara, ciclul primar si gimnazial, care provin din familii cu risc social din comuna Sfântu Gheorghe, cărora li se acordă servicii destinate prevenirii abandonului școlar și marginalizării sociale;
- beneficiari indirecti
  - părinții / reprezentanții legali ai acestor copii, care beneficiază de servicii de consiliere psihologică, juridică, socială în vederea creșterii responsabilității parentale și dobândirea de noi aptitudini pentru educarea copiilor;
  - peste 1000 de persoane, membrii comunității localității Sfântu Gheorghe;

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

**a)** Acte necesare:

- Cererea părinților/reprezentanților legali;
- Acte de stare civilă și identitate copil și aparținători;
- Adeverință de elev;
- Documente din care să rezulte veniturile;
- Recomandare școlară pe baza observațiilor directe ale personalului educativ (învățător, profesor) din unitățile de învățământ;
- Documente din care să rezulte situația școlară;

- Evaluarea socială a potențialilor beneficiari;
- Contract cu familia;
- Alte documente, după caz.

**b) Criterii de eligibilitate:**

Pot beneficia de serviciile și prestațiile oferite și /sau realizate în cadrul acestei unități, copiii care îndeplinesc următoarele condiții:

- Au vârsta cuprinsă între 3 - 14 ani;
- Solicită înscrierea în programul centrului;
- Frecventează cursurile unei instituții de învățământ ( au prioritate copiii cu risc de abandon școlar );
- Provin din familii monoparentale sau din familii aflate în dificultate din punct de vedere material, financiar sau educațional, venitul mediu pe membru de familie să fie sub salariu mediu pe economie;
- Domiciliul familiei să fie situat în localitatea Sfântu Gheorghe;
- Beneficiază de o măsură de protecție specială: au prioritate copiii care au beneficiat și nu mai beneficiază de una din următoarele măsuri de protecție: instituționalizare, plasarea la asistent maternal profesionist, plasament/încredințare la rude, acordare de ajutor material;
- Semnarea angajamentului pentru beneficiarii serviciilor centrului de zi.

**c) Cine ia decizia de admitere** - Primarul comunei Sfântu Gheorghe emite dispoziția de admitere a frecventării în CZ.

**d) Cine ia decizia de respingere** - Încetarea asistenței în această unitate se realizează prin dispoziția Primarului comunei Sfântu Gheorghe, la propunerea managerului de caz.

**e) Modalitatea de încheiere a contractului** - serviciile sociale se acordă în baza PPI și contractului cu familia încheiat în condițiile legii, modelul fiind prevăzut în MOF/procedurile de lucru specifice.

**f)** Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului

- Furnizarea serviciilor sociale este gratuita.

**(3)** Condiții de încetare a serviciilor

- leșirea copilului din CZ se realizează în următoarele situații:

**a)** Încetarea împrejurărilor care au condus la frecventarea CZ și îndeplinirea obiectivelor PPI;

**b)** Nerespectarea prevederilor contractului și instituirea unei masuri de protecție speciala;

**c)** Expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;

**d)** Acordul părților privind încetarea contractului;

**e)** Absolvirea clasei a VIII a;

**f)** Decesul beneficiarului.

**(4)** Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul social de zi pentru copii 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.

**(5)** Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul social de zi pentru copii Viitorul" 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 social de zi pentru copii Viitorul " 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 familia beneficiarului;
  - 2.** Hrana pe perioada frecventării CZ - asigură copiilor o alimentație corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ, ținând cont de vârsta, nevoile și preferințele acestora, cu problemele lor de sănătate, în conformitate cu legislația în vigoare;



### **3. Îngrijirea spațiilor unde se desfășoară activitățile:**

- asigurarea curățeniei zilnice, a condițiilor de igienă și ambianței primitoare;
- asigură copiilor condiții de bună calitate pentru desfășurarea activităților, decente și asemănătoare mediului familial;
- asigură copiilor spații igienico-sanitare suficiente, amenajate și dotate cu echipamentul corespunzător numărului și nevoilor copiilor;

### **4. Educare:**

- asigură accesul beneficiarilor la educație, informare, cultură;
- asigură educația informală și non-formală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunoștințelor și deprinderilor necesare dobândirii autonomiei conform vârstei și integrării sociale;
- sprijină și promovează, prin materiale și mijloace corespunzătoare, educația copiilor, cu prioritate în unități de învățământ din comunitate;
- asigură copiilor programe educative individuale și de grup pentru învățarea relațiilor sociale, a drepturilor și îndatoririlor cetățenești, pentru înțelegerea regulilor sociale și a consecințelor încălcării acestora, programe educaționale adecvate vârstei și nevoilor copilului, activitățile educative fiind atât de grup cât și individuale;

### **5. Suport pentru dezvoltarea abilității de viață independentă:**

- asigură socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relațiilor cu comunitatea;
- asigură climatul favorabil dezvoltării personalității copiilor;
- asigură participarea beneficiarilor la activități de grup la programe individualizate, adaptate nevoilor și caracteristicilor lor;

### **6. Consiliere și asistență psiho - socială și suport emoțional**

- oferă copiilor și familiei acestuia sprijin concret pentru optimizarea interrelaționării părinți - copii și încurajează comportamentele dezirabile social;
- consiliază și aplică măsuri de protejare a copiilor în orice formă de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant ;
- evaluare inițială, detaliată, menținerea relației cu familia și alții semnificativi, reevaluare psiho - socio - medico - educațională.

Centrul oferă copiilor și părinților consiliere și sprijin la cerere sau ori de câte ori personalul de specialitate consideră că este în beneficiul copilului și familiei sale.

#### **7. Supraveghere**

- asigură paza și securitatea beneficiarilor;
- asigură măsuri de siguranță și securitate legale și necesare pentru asigurarea protecției copiilor, personalului și a vizitatorilor împotriva evenimentelor și accidentelor cu potențial vătămător;

#### **8. Socializare și activități culturale:**

- asigură copiilor oportunități multiple de petrecere a timpului liber, de recreere și socializare, care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială și emoțională a copiilor;
- asigură accesul și condițiile pentru toți copiii aflați în protecție pentru ca aceștia să poată

contacta și implica în viața lor orice persoană, instituție, asociație sau serviciu din comunitate, conform propriilor dorințe, cu excepția restricțiilor prevăzute în metodologia de organizare și funcționare și Programul personalizat de intervenție;

**9.** Accesul la programe adecvate de educație pentru sănătate și orientarea acestora, dacă este cazul, către servicii specializate care să completeze educația cu terapie de specialitate. Copiii cunosc elementele de baza ale vieții sănătoase și consecințele practicilor periculoase: consum de alcool, consum de droguri, fumat, activitate sexuala neprotejată, alimentație defectuoasă, lipsa igienei etc.;

**10.** Asigură programe educative pentru părinții copiilor, în vederea asigurării complementarității programului individualizat al copilului din centru cu programul de acasă, pentru obținerea unor rezultate optime.

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

- 1.** Asigură consilierea și informarea familiilor (proprii și substitut) precum și a beneficiarilor privind problematica socială, probleme de familie, psihologice, serviciile oferite etc.;
  - 2.** Dezvoltarea de parteneriate cu autoritățile locale, organizații non-guvernamentale, de cult, societățile comerciale sau cu alte instituții abilitate, în vederea diversificării serviciilor oferite beneficiarilor;
  - 3.** Intervine în sensibilizarea comunității la nevoile specifice beneficiarilor;
  - 4.** Promovează serviciul în comunitate prin distribuire de pliante și broșuri despre misiunea și serviciile oferite de centru;
  - 5.** Organizează acțiuni în comunitate în vederea relaționării copiilor cu persoane din mediul exterior instituției;
  - 6.** Sprijină și încurajează voluntariatul în activitățile cu copiii din centru;
  - 7.** Facilitează frecventarea de către copii a instituțiilor de învățământ din comunitate;
  - 8.** Însușește participarea familiei, colegilor și a prietenilor la evenimente importante din viața beneficiarilor;
  - 9.** Elaborarea ghidului beneficiarului, ghidului de prezentare al centrului, rapoarte de activitate;
  - 10.** Prevenirea abandonului școlar în rândul copiilor cu risc de abandon școlar și marginalizare care urmează una din formele de învățământ și care provin din familii cu risc social din comuna Sfântu Gheorghe;
  - 11.** Oferirea unor servicii de educație non-formală pentru copiii cu risc de abandon școlar și marginalizare care urmează o formă de învățământ și provin din familii cu risc social ;
  - 12.** Consiliere individuală și de grup părinților pentru educarea copiilor lipsiți de posibilitățile materiale și de un cadru social necesar manifestării aptitudinilor lor;
- 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 părinților și colaborarea cu autoritățile locale în vederea ameliorării situației psiho-socio-economice;
- 2.** Informarea beneficiarilor asupra drepturilor și responsabilităților lor;
- 3.** Cunoașterea de către personal a modalităților de abordare și relaționare cu copiii beneficiari, în funcție de situațiile particulare în care aceștia se află;
- 4.** Asigură condițiile necesare pentru exprimarea opiniei copiilor beneficiari cu privire la serviciile primite;
- 5.** Oferirea de servicii sociale pentru familiile aflate în dificultate pentru ca acești copii cu risc de abandon școlar și marginalizare din punct de vedere intelectual să nu fie expuși riscului de abandon școlar;
- 6.** Asigurarea unui mediu familial, social, educațional care să permită asigurarea condițiilor materiale, psiho-sociale și educaționale necesare dezvoltării normale din punct de vedere fizic și intelectual;
- 7.** Facilitarea integrării sociale a copiilor cu risc de abandon școlar și marginalizare din localitatea Sfântu Gheorghe, dezavantajați din punct de vedere social și educațional prin oferirea de servicii sociale personalizate, orientate pe nevoile specifice fiecărui copil;
- 8.** Asigurarea condițiilor necesare pentru promovarea unor șanse egale în vederea afirmării socio-profesionale a copiilor cu risc de abandon școlar și marginalizare;
- 9.** Educarea și socializarea copiilor într-un mediu socio - educativ orientat pe satisfacerea nevoilor lor;
- 10.** Creșterea gradului de adaptare socială a copiilor dezavantajați social care provin din familii cu risc social;

**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 chestionare completate de copii/reprezentanți legali, personal, interviuri, vizite de coordonare, verificare efectuate de servicii specializate din D.G.A.S.P.C. sau instituții de control;
- 3.** Participarea beneficiarilor: implicarea activă a beneficiarilor și a familiilor acestora în planificarea, acordarea și evaluarea serviciilor sociale ( chestionare, discuții de grup și individuale, ședințe cu părinții);
- 4.** Acordarea serviciilor sociale: asigurarea, fără niciun fel de discriminare, a unor servicii sociale eficiente, accesibile, comprehensive, sustenabile, centrate pe nevoile individuale ale beneficiarului;
- 5.** Informarea copiilor beneficiari/apartinătorilor asupra modalității de formulare a eventualelor sesizări/reclamații;
- 6.** Încurajarea parteneriatelor pentru asigurarea sustenabilității și continuității serviciilor sociale, promovarea dezvoltării serviciilor sociale de proximitate/comunitare și a integrării acestora cu serviciile de sănătate, educație și alte servicii de interes general;

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

- 1.** Recrutarea și angajarea personalului calificat, cu abilități empatice și de comunicare cu copiii, în conformitate cu legislația în vigoare, ca urmare a nevoilor identificate și posturilor vacante, în scopul îndeplinirii misiunii centrului în condiții optime (recrutarea se realizează de către furnizorul public de servicii sociale- Comuna Sfântu Gheorghe) ;
- 2.** Respectarea și îndeplinirea de către personalul centrului a atribuțiilor și responsabilităților din fișele de post și a sarcinilor trasate de către conducere;
- 3.** Revizuirea fișelor de post în funcție de dinamica cerințelor posturilor respective;
- 4.** Asigurarea numărului și structurii de personal adecvate nevoilor și asigurării continuității în îngrijire și educație pentru beneficiari;
- 5.** Realizarea evaluării anuale a performanțelor profesionale;
- 6.** Dezvoltarea resurselor umane implicate în acordarea serviciilor sociale și îmbunătățirea condițiilor de muncă: recrutarea de personal calificat și asigurarea

formării continue a acestuia, implicarea voluntarilor, asigurarea condițiilor de lucru adecvate și a echipamentelor specifice activităților derulate, asigurarea sănătății și securității la locul de muncă;

**7.** Identificarea și asigurarea de surse suplimentare de finanțare, cu precădere prin mobilizarea resurselor comunitare pentru asigurarea derulării activităților centrului;

**8.** Supervizarea de către șeful de centru a modalității de utilizare a fondurilor alocate.

## **ARTICOLUL 8**

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

**(1)** Serviciul social ``Centrul social de zi pentru copii Viitorul`` funcționează cu un număr de 9

posturi, total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local nr.16/05.03.2015,

dupa cum urmeaza:

- Șef centru - 1 post
- Asistent social - 1 post
- Asistent medical -1 post
- Psiholog -1 post
- Educator - 2 posturi
- Ingrijitor - 1 post
- Bufetier - 1 post
- Muncitor necalificat - 1 post

**(2)** Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statutul de funcții aprobat.

## **ARTICOLUL 9**

### ***Personalul de conducere***

**(1)** Personalul de conducere - Șef centru

**(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/centrului;

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

**h)** desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

**j)** răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

**k)** organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

**1)** 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 și de la nivel județean, 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 părinții copiilor beneficiari a contractelor cu familia;

**p)** organizează periodic - cel puțin o dată pe lună, sau de câte ori este nevoie ședințe administrative cu întregul personal. Aceste ședințe sunt planificate, au o agendă afișată și conținutul lor este consemnat în procese verbale.

**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 diploma 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 este format din :

- a)** asistent social (263501);
- b)** asistent medical generalist (325901);
- c)** psiholog (263411);
- d)** educator (234203)

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

- a)** asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b)** colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- c)** monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d)** sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- e)** întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f)** face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g)** alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

## **Atribuții asistent social**

### **a) Atribuții și sarcini comune**

- răspunde pe perioada prezenței în centru de securitatea și integritatea fizică și psihică a copiilor;
- acordă sprijin afectiv și moral copilului aflat în dificultate, încercând în permanență să se comporte ca un părinte față de copiii săi;
- înlocuiește un angajat care lipsește, la solicitarea șefului de centru;
- respectă programul zilnic stabilit prin regulamentul de ordine interioară;
- păstrează secretul profesional;
- se interzic pedepsele fizice aplicate copiilor și cele referitoare la diminuarea hranei sau deteriorarea intenționată a condițiilor de locuit;
- fiecare angajat are în permanență un comportament decent în unitate, are o atitudine blândă și afectuoasă oferind un bun exemplu pentru copii;
- fiecare angajat are datoria de a apăra drepturile copiilor ocrotiți prin urmărirea modului în care beneficiază de drepturile prevăzute de lege și de regulamentele de ordine interioară ale instituției respective;
- pentru copiii cu tulburări de comportament și cei predispuși să săvârșescă fapte penale, angajatul are datoria să conlucreze cu factorii implicați în procesul socioeducativ;
- în vederea reinsertiei sociale se va urmări îmbunătățirea, stabilirea sau restabilirea relațiilor asistat - familie;
- îndeplinește și alte sarcini primite de la conducerea unității;
- respectă normele P.S.I. și protecția muncii precizate în cadrul instructajelor periodice.

### **b) Atribuții și sarcini specifice**

- trebuie să cunoască motivele pentru care se află în centru fiecare copil și situația lui familială;
- păstrează legătura cu părinții sau ocrotitorii copiilor încredințați;

- ține legătura în permanență cu școala sau grădinița pe care copilul o frecventează, cunoscând situația școlară a copiilor ce se află în centrul de zi;
- însoțește copiii asistați în centrul de zi în drumul lor de la sau spre școală ori de câte ori este nevoie;
- în cazul în care din conținutul dosarului nu rezultă informații suficiente cu privire la situația socială a copilului, trebuie să solicite organelor competente date suplimentare;
- participă alături de ceilalți specialiști din unitate la organizarea și desfășurarea procesului instructiv- educativ, la integrarea copilului în colectivitate;
- furnizează toate informațiile deținute despre copiii din centrul de zi, echipei pluridisciplinare colaborând și luând decizii comune în interesul superior al copilului;
- ține legătura cu familiile copiilor asistați și le informează despre situația lor școlară, medicală, etc.;
- pentru îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin în activitatea sa și pentru obținerea rezultatului scontat, colaborează în mod optim cu diferite autorități și instituții: Autoritatea Tutelară, Primărie, organele de poliție, unitățile sanitare, unitățile de învățământ, organizațiile neguvernamentale;
- apără drepturile copilului ocrotit prin urmărirea modului în care beneficiază de drepturile prevăzute de lege și regulamentul de ordine interioară al instituției;
- reevaluează periodic situația copiilor aflați în centrul de zi;
- însoțește părinții care își vizitează sau aduc copiii în cadrul centrului de zi;
- întocmește dosarul personal al copilului care urmează a fi găzduit în centrul de zi;
- urmărește evoluția copiilor pe perioada determinată după ce aceștia părăsesc centrul de zi.

### **Atribuții psiholog**

- Participă, alături de ceilalți membrii ai echipei multidisciplinare la selecția beneficiarilor pe baza evaluării inițiale;
- Este responsabil pentru evaluarea psihologică inițială și periodică ( trimestrială) a copiilor și familiilor înscriși în centru;

- Întocmește rapoartele și informarea permanentă a echipei manageriale cu privire la progresul copiilor și părinților;
- Participă la elaborarea fișei (dosarului) familiei;
- Participă la elaborarea planului de intervenție personalizat;
- Acordă părinților și copiilor consiliere individuală pentru soluționarea unor probleme precum și referitor la dezvoltarea psiho-socială a copiilor;
- Stabilește, în colaborare cu educatoarea și asistentul social obiective individualizate pentru copiii înscriși în centru și recomandă metode și mijloace didactice adecvate pentru realizarea lor;
- Recomandă metode individuale de lucru cu copiii care au nevoie de o atenție deosebită și contribuie la elaborarea instrumentelor de monitorizare și evaluare a performanțelor copiilor;
- Observă lunar comportamentul, atitudinile și nevoile copiilor și face sugestii managerului de caz, asistentului social, educatoarei privind asistența și sprijinul necesar copiilor și părinților copiilor asistați;
- Prezintă cazurile și soluțiile sugerate echipei de lucru;
- Ține legătura permanentă cu ceilalți membri ai echipei;
- Va participa lunar sau de câte ori va fi nevoie la ședințele echipei de lucru și va participa la elaborarea rapoartelor periodice, împreună cu restul echipei;
- Va semnala echipei probleme speciale legate de situații deosebite ale familiilor care necesită o intervenție complexă;
- Participă la toate activitățile care intră în competența sa, inclusiv lecții pentru părinți, elaborarea de materiale informative pentru părinți, pregătire de seminarii, etc .;
- Va semnala șefului de centru orice problemă survenită;
- Elaborează obiectivele pentru activitatea cu părinții;
- Elaborează, în colaborare cu asistentul social și educatoarea, tematica pentru activitățile cu părinții;
- Ține o evidență lunară a activităților cu copiii și părinții și contribuie la elaborarea rapoartelor intermediare și a raportului final;

- Participă la întâlnirile echipei multidisciplinare și la stagiile de formare organizate în cadrul centrului;
- Contribuie la organizarea evenimentelor sociale și culturale cu copiii, familiile și membrii comunității locale.

### **Atribuții asistent medical**

#### **Atribuții generale:**

- respectă Regulamentul de Ordine Interioara al Centrului social;
- respectă dispozițiile medicului de familie;
- se conformează oricăror altor dispoziții ale șefului de centru - medic;
- respectă Standardele Minime Obligatorii prevăzute în Ord.21/2004 în relațiile cu copiii și alt personal din centru;
- respectă confidențialitatea privitoare la datele despre copii și activitățile din centru;
- respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;
- respectă normele PSI și NTSM sub semnătură proprie și participă la instruirea teoretică și practică;
- își însușește și este la curent cu legislația în vigoare privind protecția copilului
- participă la însușirea și aplicarea măsurilor de prim ajutor;
- respectă codul deontologic al profesiei;
- participă la ședintele echipei pluridisciplinare și ședintele administrative din centru;
- participă la rezolvarea oricărei situații deosebite din centru;
- îndeplinește orice alte sarcini trasate de șeful de centru.

#### **Atribuții specifice:**

**1.** Efectuează zilnic triajul epidemiologic al copiilor (termometrizare , control tegumente și mucoase, fund de gat ) și consemnează pe caietul de triaj ( febra, vărsături, scaun prost , erupții cutanate ) pentru a depista precoce orice caz de boala;

- 2.** Cere relații părinților în legătură cu starea de sănătate a copiilor și a modului în care s-au comportat la domiciliu ; se informează asupra stării de sănătate a familiilor pentru a evita eventualele boli transmisibile;
- 3.** Consemnează eventualele schimbări de adresă la locul de munca sau telefoane ale părinților și le va consemna în fișa medicală a copilului verificând aceste date periodic;
- 4.** Informează șeful de centru asupra cazurilor de îmbolnăvire depistate la triaj cât și a cazurilor de boli contagioase luând măsurile necesare pentru izolarea cazului;
- 5.** Semnalează medicului orice problemă privind sănătatea copiilor și acordă primul ajutor în cazurile de urgență, în accidente, etc.;
- 6.** Nu administrează medicamente aduse de părinți fără avizul medicului și fără recomandare din partea medicului de familie;
- 7.** Nu vor fi primiți în centru copiii bolnavi. La revenire copiii vor aduce aviz de la medicul de familie în care va fi consemnat și diagnosticul . În caz de internare va prezenta copie după biletul de externare și eventualele analize;
- 8.** Se va preocupa de urmărirea copiilor în evidența specială solicitând periodic părinților analize de control și urmând curba evoluției fizice cât și progresele în dezvoltarea psiho-motorie, anunțând medical cu privire la orice modificare;
- 9.** Execută cântărirea și măsurarea periodică a copiilor pentru examenul de bilanț consemnând în fișa medicală acest lucru. De asemenea, va completa fișa de dezvoltare psiho-motorie a copilului la intervalele solicitate conform indicațiilor ISPMB;
- 10.** Transmite părinților mesaje și scrisori medicale formulate de medic.
- 11.** Va efectua educația sanitară cu părinții cât și cu personalul din subordine, explicând acestora anumite atitudini și manevre medicale în folosul copilului;
- 12.** În relațiile cu părinții și cu copiii va avea un comportament nediscriminator folosind un limbaj și formule de adresabilitate adecvate;
- 13.** Semnalează șefului de centru orice suspiciune de abuz, exploatare sau neglijență asupra copilului;
- 14.** Va folosi instrumente de unică folosință ( seringi, manusi, pahare, etc ) și răspunde de colectarea și distrugerea acestora în containere speciale;

- 15.** Respectă regimul de viață al copiilor;
- 16.** Urmărește , supraveghează și participă la modul în care se face curățenia, aerisirea, spălarea și dezinfectarea încăperilor, obiectelor și a mobilierului de către personalul în subordine;
- 17.** Pregătește și schimbă soluțiile dezinfectante;
- 18.** Urmărește, supraveghează și participă la folosirea individuală a obiectelor de masă ( cană, farfurie, lingurițe ) cât și a obiectelor de toaleta ( oliță, pahar, pieptăn, etc.);
- 19.** Supraveghează modul de colectare și dezinfecție a lenjeriei ,
- 20.** Se îngrijește de buna gospodărire a inventarului grupei și de păstrarea lui în buna stare colaborând cu administratorul centrului;
- 21.** Supraveghează în mod activ somnul copiilor;
- 22.** Supraveghează respectarea măsurilor igienico-sanitare privind igiena individuală a copiilor;
- 23.** Este în relație de colaborare cu persoanele în subordine;
- 24.** Efectuează serviciul de asistență a ceea ce implică sarcini suplimentare ( acordarea primului ajutor, izolarea copiilor bolnavi, completarea biletelor de legătură către medicii de familie sau spitale, supraveghează distribuirea alimentelor din magazie către blocul alimentar, calitatea și cantitatea acestora, folosirea lor integrală în procesul de prelucrare, răspunde de relațiile cu părinții, anunțând șeful de centru orice problemă ivită în timpul serviciului;
- 25.** Asistenta va purta echipamentul de protecție curat și va avea o ținută decentă în fața părinților;
- 26.** Respectă deontologia medicală, secretul profesional;
- 27.** Sesizează conducerea/echipa pluridisciplinară din centru despre orice tentative sau situație de abuz, neglijare sau exploatare a copilului;
- 28.** Asigură, alături de tot personalul din centru, realizarea măsurilor privind siguranța și securitatea copiilor din centru, conform Standardelor Minime Obligatorii și a Regulamentului de Organizare și Funcționare.

**29.**

## **Atribuții educator:**

### **a) generale:**

- Respectă programul zilnic de lucru și regulamentul unității;

### **b) specifice:**

- instruirea și educarea copiilor de vârstă preșcolară în conformitate cu cerințele idealului educațional;
- se ocupă în principal cu coordonarea jocurilor didactice ale copiilor, coordonarea jocurilor și a activităților liber - creative ale acestora;
- formarea deprinderilor și transmiterea cunoștințelor de bază copiilor, coordonarea activităților extrașcolare, implicarea familiei în activitățile formativ - educative, menținerea relației familie - unitate școlară, evaluarea copiilor ;
- asigurarea cu material didactic, organizarea și amenajarea spațiului de joc și învățare, precum și cu elaborarea planificării anuale și a planificărilor calendaristice, elaborarea proiectului de activitate, proiectarea conținuturilor anuale de învățare;
- acordă sprijin pentru efectuarea temelor pentru copiii de vârstă școlară;
- demarează diverse activități formativ - educative cu copiii din centru.

## **ARTICOLUL 11**

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

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, deservire:

**a)** bufetier

**b)** muncitor necalificat

**c)** îngrijitor



## **Atribuții bufetier:**

### **a) Atribuții și sarcini comune:**

- 1.** Răspunde pe perioada prezenței în centru de securitatea și integritatea fizică și psihică a copiilor;
- 2.** Acordă sprijin afectiv și moral copilului aflat în dificultate, încercând în permanență să se comporte ca un părinte față de copiii săi;
- 3.** Înlocuiește un angajat care lipsește, la solicitarea șefului de centru;
- 4.** Respectă programul de lucru stabilit prin regulamentul de ordine interioară;
- 5.** Păstrează secretul profesional;
- 6.** Se interzic pedepsele fizice aplicate copiilor și cele referitoare la diminuarea hranei sau deteriorarea intenționată a condițiilor de locuit;
- 7.** Fiecare angajat are în permanență un comportament decent, are o atitudine blândă și afectuoasă oferind un bun exemplu pentru copii;
- 8.** Fiecare angajat are datoria de a apăra drepturile copiilor ocrotiți prin urmărirea modului în care beneficiază de drepturile prevăzute de lege și regulamentul de ordine interioară;
- 9.** Pentru copiii cu tulburări de comportament și cei predispuși să săvârșescă fapte penale, angajatul are datoria să conlucreze cu factorii implicați în procesul socio - educativ;
- 10.** În vederea realizării reinsertiei sociale se va urmări îmbunătățirea, stabilirea sau restabilirea relațiilor asistat - familie;
- 11.** Îndeplinește și alte sarcini primite de la conducerea unității;
- 12.** Respectă normele P.S.I. și protecția muncii precizate în cadrul instructajelor periodice.

### **b) Atribuțiuni și sarcini specifice:**

- 1.** Preia de la magazine alimentele conform listei de alimente pe care o semnează, verificând ca acestea să răspundă calitativ și cantitativ

2. Pregătește alimentele conform meniului zilnic, având obligația de a folosi toate alimentele puse la dispoziție și în conformitate cu rețetarul.
3. Răspunde de pregătirea hranei copiilor în condiții igienice
4. Asigură igiena în bucătărie și sala de mese conform instrucțiunilor sanitare
5. Răspunde de cloraminizarea zilnică a veselei și a tacâmurilor
6. Porționează mâncarea și o servește întocmai la masă
7. Aduce la cunoștința unității toate neregulile constatate în mănuierea alimentelor
8. Este interzis a servii masa altor persoane decât celor în drept. Interzice accesul în bucătărie altor persoane decât: coordonatorul de centru, asistenta medicală, administrator
9. Persoanele în drept să guste mâncarea sunt cele de mai sus
10. Oprește probe alimentare în recipiente inscripționate cu data, felul mâncării, greutatea unei porții și asigură păstrarea lor 48 de ore
11. Respectă circuitele alimentare ( predarea alimentelor gătite, pregătirea veselei și depozitarea resturilor alimentare )
12. Efectuează curățenia generală în bucătărie, sala de mese
13. Păstrează și răspunde de obiectele de inventar pe care le are în folosință
14. Contribuie la formarea unor deprinderi de igienă, de comportare civilizată și de muncă, în scopul dezvoltării autonomiei fiecărui copil și a socializării acestuia.

### **Atribuții specifice muncitor necalificat II - fochist (COD COR 818207):**

#### **a) generale:**

- Respectă programul zilnic și regulamentul unității.

#### **b) specifice:**

- pe timpul sezonului rece asigură efectuarea focului în central;
- pe timpul sezonului cald îndeplinește atribuții de gospodărie și înfrumusețare a localității;

- îndeplinește alte atribuții date în seama sa de administratorul de centru, de primarul sau viceprimarul localității.

### **Atribuții specifice îngrijitor**

#### **a) Atribuții și sarcini comune**

- 1.** Raspunde pe perioada prezentei in centru de securitatea si integritatea fizica si psihica a copiilor.
- 2.** Acorda sprijin afectiv si moral copilului aflat in dificultate, incercand in permanenta sa se comporte ca un parinte fata de copiii sai.
- 3.** Inlocuieste un angajat care lipseste, la solicitarea sefului de centru.
- 4.** Respecta programul de lucru stabilit prin regulamentul de ordine interioara.
- 5.** Pastreaza secretul profesional.
- 6.** Se interzic pedepsele fizice aplicate copiilor si cele referitoare la diminuarea hranei sau deteriorarea intentionata a conditiilor de locuit.
- 7.** Fiecare angajat are datoria de a apara drepturile copiilor ocrotiti prin urmarirea modului in care beneficiaza de drepturile prevazute de lege si regulamentul de ordine interioara.
- 9.** Pentru copiii cu tulburari de comportament si cei predispusi sa savarseasca fapte penale, angajatul are datoria sa conlucreze cu factorii implicati in procesul socio-educativ.
- 10.** In vederea realizarii reinsertiei sociale se va urmarii imbunatatirea, stabilirea sau restabilirea relatiilor asistat-familie.
- 11.** Indeplineste si alte sarcini primite de la conducerea unitatii.
- 12.** Respecta normele P.S.I. si protectia muncii precizate in cadrul instructajelor periodice.

#### **Atribuții și sarcini specifice:**

1. Asigura curatenia in dormitoare ( maturat, spalat, sters praful, aranjatul si scuturatul cazarmamentului )
2. Asigura in permanenta aerisirea incaperilor si curatenia tocurelor de geam, usilor, peretilor.
3. Asigura curatenia holurilor si a grupurilor sanitare ( maturat,spalat, dezinfectat ).
4. Raspunde de bunurile aflate in gestiune.
5. Schimba o data la 2 saptamani lenjeria de pat.
6. Participa alaturi de intregul personal la supravegherea copiilor.
7. Participa la curatenia generala in cadrul centrului de zi efectuata pe parcursul vacanțelor școlare.
8. Contribuie la formarea unor deprinderi corespunzătoare de autoingrijire ale copiilor, de igiena si comportare civilizata.
9. Insoțeste si supravegheaza copiii la grupul sanitar.
10. Supravegheaza somnul copiilor.
11. Raspunde de dotarea copiilor cu echipamente si pastrarea acestora in conditii optime.
12. Raspunde de modul in care este asigurata igienizarea corporala a copiilor,ajutandu-i pe acestia in procesul de imbaiere.
13. Spala si dezinfecteaza localul, mobilierul, obiectele de uz sanitar.
14. Sesizeaza asistenta medicala, seful unitatii, administratorul , in legatura cu orice deteriorare a incaperilor si instalatiilor.
15. Primeste si raspunde la inventarul necesar curateniei.
16. Evacueaza gunoiul si alte reziduri, depozitandu-le la locul indicat.
17. Ajuta personalul mediu si auxiliar la asigurarea igienei copiilor ( dezinfectie, dezinsectie, igiena imbracamintei, incaltamintei, unghiilor, parului, corpului ).
18. Administreaza medicamentele la indicatiile personalului sanitar.

## **ARTICOLUL 12**

### ***Finanțarea centrului***

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

**(2)** Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, prin Consiliul Local Sfântu Gheorghe, din subvenții acordate din bugetul propriu al consiliului local.