

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
CENTRUL INTEGRAT PENTRU COPII
„Centrul de zi pentru copii cu dizabilități”**

ART. 1. DEFINIȚIE

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social „Centrul de zi pentru copii cu dizabilități”, înființat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Târgoviște nr. 15/19.01.2006, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, condiții de încetare, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ART. 2. IDENTIFICAREA SERVICIULUI SOCIAL

Serviciul social „Centrul de zi pentru copii cu dizabilități”, cod serviciu social 8891CZ-C-III, administrat de furnizorul - Direcția de Asistență Socială a Municipiului Târgoviște, jud Dâmbovița, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. Seria. AF, Nr. 004151, eliberat la data de 28.08.2018, deține Licența de funcționare seria LF, nr. 0001152/04.08.2023.

„Centrul de zi pentru copii cu dizabilități” oferă servicii sociale fără cazare, la adresa Municipiul Târgoviște, Str. Ion Ghica, Nr. 2, jud. Dâmbovița.

ART. 3. SCOPUL SERVICIULUI SOCIAL

Scopul serviciului social "Centrul de zi pentru copii cu dizabilități" este de a asigura servicii sociale de asistență și suport, recuperare/reabilitare pentru copii cu dizabilități, în vederea recuperării beneficiarilor pentru a le permite acestora să obțină și să își mențină maximum de autonomie, să își dezvolte pe deplin potențialul fizic, mintal, social, educațional și profesional și să realizeze o deplină integrare și participare în toate aspectele vieții sau să își mențină, îmbunătățească și să își crească calitatea vieții.

Centrul desfășoară activități în sfera protecției copiilor cu dizabilități, urmărind ca finalitate asigurarea nevoilor de bază ale persoanei, prevenirea abandonului școlar, a instituționalizării copiilor, pregătire pentru integrare socială și asigură menținerea, refacerea și dezvoltarea capacităților copilului și ale părinților săi pentru depășirea situațiilor care ar putea determina separarea copilului de familia sa.

Centrul asigură beneficiarilor programe recreative și de socializare, programe educaționale, program de recuperare și reabilitare fizică, psihică, psihoterapie, plan individualizat de intervenție, programe privind dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, consiliere socială și psihologică.

„Centrul de zi pentru copii cu dizabilități” furnizează servicii sociale fără plată unei contribuții din partea reprezentanților legali. Costurile sunt aprobate anual prin HCL și vor fi publicate pe site-ul DAS Târgoviște.

Capacitatea centrului este de 15 copii/grupa/zi/interval orar stabilit conform graficului zilnic, adică maxim 30/zi/ maxim 124/lună.

ART. 4. CADRUL LEGAL DE ÎNFIINȚARE, ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

(1) Serviciul social Centrul de zi pentru copii cu dizabilități funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, a asistenței sociale. cu modificările ulterioare, Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicata cu modificări și completări, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicata, cu modificările și completările ulterioare precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 27/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru centrele de zi destinate copiilor.

(3) Serviciul social "Centrul de zi pentru copii cu dizabilități" este înființat prin Hotărârea Consiliului Local a Municipiului Târgoviște nr. 15/19.01.2006 și funcționează în subordinea Direcției de Asistență Socială.

ART. 5. PRINCIPIILE CARE STAU LA BAZA ACORDĂRII SERVICIULUI SOCIAL

(1) Serviciul social „Centrul de zi pentru copii cu dizabilități” 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 zi pentru copii cu dizabilități 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 multidisciplinare;
- 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/unității cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6. BENEFICIARIII SERVICIILOR SOCIALE

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Centrul de zi pentru copii cu dizabilități” sunt:

➤ copii cu dizabilități cu reședința/domiciliul pe raza Municipiului Târgoviște și părinții sau reprezentanții legali ai copiilor.

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

a. Acte necesare:

- ✓ cerere tip;
- ✓ act de identitate copil (carte de identitate sau certificat de naștere);
- ✓ acte identitate părinți;
- ✓ hotărâre/ certificat de încadrare în grad de handicap (unde este cazul);
- ✓ plan de abilitare / reabilitare a copilului;
- ✓ hotărâre de plasament (unde este cazul);
- ✓ hotărâre de divorț (unde este cazul);
- ✓ certificat de orientare școlară și profesională (unde este cazul);
- ✓ adeverință medicală de la medicul de familie, din care să rezulte că minorul este clinic sănătos/apt să intre în colectivitate.

b. Criterii de eligibilitate:

➤ Pot beneficia de serviciile sociale ale „Centrului de zi pentru copii cu dizabilități”, copiii care au domiciliul/reședința pe raza Municipiului Târgoviște, care au o dizabilitate și copii care au fost identificați de serviciile din cadrul DAS cu tulburări comportamentale, pentru care nu au fost realizate demersurile privind încadrarea în grad de handicap/obținere certificate de orientare școlară.

➤ În situația în care solicitările sunt mai mari decât capacitatea centrului au prioritate:

- ✓ copii proveniți din familii monoparentale;
- ✓ copii cu grad de handicap grav și accentuat;
- ✓ copii proveniți din familii marginalizate social.

Selectarea beneficiarilor se face de către „Centrul de zi pentru copii cu dizabilități” ținând cont de condițiile de eligibilitate și de nevoile identificate, în urma analizării dosarului întocmit de către solicitant și în limita locurilor aprobate.

Dispoziția de admitere/respingere este luată de către Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Târgoviște, în baza avizului dat de șeful centrului, în urma întocmirii anchetei sociale.

a. În urma emiterii dispoziției directorului DAS este încheiat contractul privind furnizarea de servicii sociale între furnizorul de servicii sociale, prin Centrul de zi pentru copii cu dizabilități reprezentat de coordonatorul acestuia și părinții copilului său, după caz, reprezentantul legal al acestuia. Modelul contractului de furnizare servicii este stabilit de furnizorul de servicii sociale, în baza modelului cadru reglementat și aprobat prin ordin al ministrului. Contractul de furnizare servicii este redactat în două sau mai multe exemplare originale, în funcție de numărul semnatarilor contractului.

b. Contribuția beneficiarului pentru serviciile sociale primite este 0 lei. Costurile sunt aprobate anual prin HCL și sunt publicate pe site-ul DAS Târgoviște.

(3) Condiții de încetare a serviciilor.

- înrăutățirea stării de sănătate a beneficiarului;
- decesul beneficiarului;
- la expirarea contractului de furnizare de servicii sociale;
- la cererea sau prin decizia unilaterală a părinților/reprezentanților legali ai beneficiarului;
- cu acordul părților;
- la împlinirea vârstei de 18 ani;

- dacă un copil absentează nemotivat mai mult de 10 ori consecutiv conform stabilirii întâlnirilor evidențiate în fișa de evaluare, după ce în prealabil familia a fost contactată de către asistentul social și i-a fost adusă la cunoștința situația;
- dacă reprezentantul legal nu respecta obligațiile prevăzute în Contractul de acordare servicii sociale’
- dacă obiectivele din planul individual au fost atinse;
- În cazul retragerii licenței de funcționare.

(4) Condiții de suspendare a serviciilor:

- la cererea părintelui său a reprezentantului legal al copilului pentru o perioadă de timp prevăzută în cerere, dar nu mai mult de 3 luni;

Încetarea/ suspendarea serviciilor sociale în cadrul centrului de zi se realizează în urma emiterii dispoziției de încetare/ suspendare, semnată de directorul executiv Direcției de Asistență Socială Târgoviște

La ieșirea beneficiarului din centru, personalul întocmește Fisa de închidere caz unde se menționează motivul închiderii și se realizează demersurile necesare în vederea emiterii dispoziției de încetare a serviciilor. Dosarul personal al beneficiarului care cuprinde documentele prezentate la admitere și dosarul de servicii care cuprinde fișa de evaluare/reevaluare; programul personalizat de intervenție al beneficiarului; fișa de servicii, aferentă programului personalizat de intervenție al beneficiarului; planurile/programele individualizate elaborate pe domenii de intervenție (educație, integrare, etc.); fișele de monitorizare/raport trimestrial ale aplicării programului personalizat de intervenție al beneficiarului, după caz, se arhivează, conform prevederilor legale în vigoare.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de zi pentru copii cu dizabilități” au următoarele **drepturi**:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale fără nici o discriminare ;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale; să fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor; să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
- c) să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de furnizare servicii;
- d) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra datelor personale, informațiilor furnizate și primite
- e) să li se garanteze demnitatea și intimitatea;
- f) să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;
- g) să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile primite

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

- a. să participe activ, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului personalizat de intervenție;
- b. să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;
- c. să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului personalizat de intervenție;
- d. să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
- e. să respecte regulamentul intern al furnizorului de servicii sociale cât și procedurile și regulamentele Centrului de zi pentru copii cu dizabilități.

MISIUNEA Centrului de zi pentru copii cu dizabilități este aceea de a sprijini copiii cu dizabilități, de a preveni abandonul școlar și instituționalizarea acestora, prin asigurarea pe timpul zilei a unor activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, educație, recreere/socializare, recuperare/reabilitare fizică și psihică, integrare/reintegrare socială, consiliere medicală / socială cât și activități de sprijin și educare pentru părinți /reprezentanți legali.

ART. 7. ACTIVITĂȚI ȘI FUNCȚII

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

- de furnizare a serviciilor sociale de interes public, prin asigurarea următoarelor activități:
 - ✓ reprezintă furnizorul de servicii sociale la încheierea contractului cu reprezentantul legal;
 - ✓ de informare și consiliere socială, privind cunoașterea drepturilor persoanelor cu dizabilități, evitarea instituționalizării acestora;
 - ✓ activități recreative de petrecere a timpului liber atât în incinta centrului (concursuri de table șah, desen, realizarea de articole handmade pe diverse tematici etc.) cât și în afara acestuia (vizite la muzee, drumeții, vizionarea unor spectacole de teatru, excursii etc.).
 - ✓ de inițiere primară în folosirea unui calculator;
 - ✓ integrare/reintegrare în familie și societate;
 - ✓ recuperare/reabilitare funcțională;
 - ✓ activități privind dezvoltarea deprinderilor pentru viața independentă;
 - ✓ activități educaționale;
 - ✓ consiliere medicală privind educația pentru sănătate;
 - ✓ consiliere socială pentru părinți.
- de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 - ✓ campanii de informare și distribuire a materialelor informative;
 - ✓ afișare informații și evenimente pe site-ul Direcției de Asistență Socială Târgoviște și afișarea activităților desfășurate pe pagina de socializare Facebook.
 - ✓ sesiuni de informare/instruire periodice a beneficiarilor;
 - ✓ elaborarea de rapoarte de activitate.
- 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:
 - ✓ sesiuni de instruire periodice a personalului;
 - ✓ afișare activități pe site-ul Direcției de Asistență Socială Târgoviște;
 - ✓ afișarea activităților desfășurate pe pagina de socializare Facebook.
- de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
 - ✓ elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 - ✓ realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 - ✓ realizarea de monitorizări periodice;
 - ✓ chestionare, teste, scale;
- de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
 - ✓ elaborare raport de activitate anual;
 - ✓ participarea la evenimente și programe comune cu alte servicii sociale din comunitate.

ART. 8. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, NUMĂRUL DE POSTURI ȘI CATEGORIILE DE PERSONAL

Serviciul social Centrul de zi pentru copii cu dizabilități funcționează cu un număr de 10 salariați, respectând codul muncii și standardele minime de calitate cu încadrarea a 80% din personal de specialitate, din care:

- a. personal de conducere: coordonator personal specialitate – 1;
- b. personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 7
- c. personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire -2

ART. 9. PERSONALUL DE CONDUCERE

COORDONATOR PERSONAL SPECIALITATE (indicativul COR 121904)-1:

- Cunoaște și aplică prevederile legale în vigoare privind activitatea de asistență socială.
- 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.;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- 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;
- întocmește rapoarte periodice de activitate;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- 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;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- 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;
- realizează măsuri administrative, de recrutare și pregătire, de analiză a locurilor de muncă în raport cu nevoile beneficiarilor;
- asigura informații, consiliere și orientare profesională beneficiarilor centrului prin „Programul de integrare/reintegrare socială în familie și societate”;
- identifica trăsăturile de personalitate și aptitudinilor ale beneficiarilor centrului;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
- Realizează instruirea și formarea continuă a personalului cu privire la respectarea procedurilor, regulamentului de organizare și funcționare și alte documente ale centrului. sesiunile de instruire se consemnează în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.
- Organizează procesul de înregistrare zilnică a prezenței nominale a beneficiarilor în centru. Transmite semestrial către serviciile publice de asistență socială lista beneficiarilor pentru care au încetat serviciile, cu nume, prenume, adresa de domiciliu/ reședință a acestora și motivele încetării serviciilor pe scurt, precum și o copie a fișei de servicii, aferentă programului personalizat de intervenție al beneficiarului, în care se consemnează, pe scurt, evoluția copilului și recomandări de monitorizare a situației acestuia în familie.

- Efectuează angajaților din subordine instructajul periodic de securitate și sănătate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor corespunzător condițiilor de muncă și răspunde de completarea corespunzătoare a fișelor individuale conform tematicii.
- Ține evidența fișelor de magazie a tuturor obiectelor de inventar.
- Participă la realizarea materialelor de mediatizare a centrului, materialelor pentru părinți etc.;
- Utilizează echipamentul și bunurile din dotarea centrului în mod corespunzător, doar în scop profesional și pentru realizarea activităților centrului.
- Sarcinile de serviciu nu sunt limitative și se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității.
- Respecta regulamentul de organizare și funcționare, codul de conduită etică și profesională al DAS, regulamentul intern și procedurile specifice și alte reglementări legale aplicabile funcției deținute.
- Respecta Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern și procedurile de lucru ale centrului
- Analizarea și gestionarea riscurilor, instrument de control ce facilitează gestionarea riscurilor într-un mod metodic și eficient, pentru atingerea obiectivelor specifice din cadrul compartimentului; Identifică, evaluează, elaborează, monitorizează, actualizează alertele la risc potrivit procedurii privind managementul riscurilor.

Atribuții specifice sistemului de control intern managerial

- Răspunde de respectarea regulamentelor interne și a altor regulamente specifice aplicabile;
- Contribuie la elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale;
- În cazul în care identifică un risc, completează și transmite formularul de alertă risc responsabilului cu riscurile (șefului ierarhic);
- În cazul în care identifică o neregulă, completează și transmite formularul de alertă nereguli responsabilului cu neregulile (șefului ierarhic);
- Asigura arhivarea și păstrarea documentelor;
- Are obligația să păstreze secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștința în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- Are obligația respectării întocmai a regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii și procedurilor interne;
- Are obligația respectării prevederilor perfecționării continue a cunoștințelor profesionale.

Privind regulamentele/procedurile de lucru:

- cunoaște și respecta conținutul documentelor relevante pentru munca să: misiunea instituției, ROF, ROI, Codul etic, Carta drepturilor și procedurile de lucru specifice;
- păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
- respecta principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice;

Indicatori de performanță:

- modul de îndeplinire cantitativă și calitativă a sarcinilor;
- modul de răspuns la alte solicitări decât cele curente.

ART. 10. Personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar

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 conducerea 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.

1.PSIHOLOG psihopedagogie speciala- indicativul (COR 263408);

➤ respecta recomandările directorului Direcției de Asistență Socială, Coordonatorului personal specialitate, conform prevederilor legale de asistență socială;

➤ desfășoară activități de terapie individuală în vederea ameliorării deficiențelor de natură atențională, amnezică, senzorio-perceptivă, cognitivă, emoțională și comportamentală;

➤ asigură servicii de consiliere cu copii aflați în situație de inadaptare școlară și socială pentru reeducarea proceselor afectate, îmbunătățirea autocunoașterii și optimizarea dezvoltării personale;

➤ realizează servicii de consiliere cu părinții individuale sau de grup, oferindu-le suportul informațional, instrumental și emoțional de care au nevoie;

➤ informarea și pregătirea părinților pentru a fi coterapeuți în procesul de recuperare și integrare a copiilor;

➤ consemnări în urma evaluărilor periodice a progresului, regresului sau stagnării în dezvoltarea acestora;

➤ asigura servicii de consiliere psihologică și terapii de specialitate în condiții optime, conform standardului raportul optim recomandat este de 12 cazuri active concomitent/consilier;

➤ în funcție de nivelul de dezvoltare mentală și de capacitatea de înțelegere a copilului realizează ședințe de consiliere în scopul optimizării problemelor survenite;

➤ informează permanent părinții copiilor cu privire la starea psihică a acestora (achiziții recente, dezvoltare psihomotorie pe arii comportamentale), prin discuții purtate cu aceștia în momentul prezenței copilului în centru și întocmește fișa de consiliere psihologică;

➤ participa la elaborarea și aplicarea de programe destinate informării, sensibilizării opiniei publice și intervenției pe probleme legate de respectarea și protecția drepturilor copilului;

➤ respecta metodologia de lucru specifică și strategia serviciului din care face parte;

➤ respectarea planului de activități săptămânal/lunar/anual;

➤ răspunde de calitatea și corectitudinea lucrărilor pe care le întocmește;

➤ îndeplinește în bune condiții sarcinile și dispozițiile stabilite de șefii ierarhici;

➤ întocmește și prezintă rapoarte de activitate, la cererea șefilor ierarhici;

➤ identifică grupul țintă și beneficiarii serviciului, realizează evaluarea nevoilor acestora;

➤ derulează activități de informare și promovare a serviciilor oferite și stabilește relații de colaborare cu comunitatea în conformitate cu standardele minime obligatorii;

➤ colaborează cu echipa multidisciplinară în vederea elaborării și implementării PPI;

➤ asigură consilierea psihologică a beneficiarilor și realizează evaluarea acestora din punct de vedere psihologic;

➤ elaborează programul de recuperare /reabilitare psihică, anexă la PPI ;

➤ realizarea măsurilor cuprinse în programul de recuperare reabilitare psihică și evoluția copilului se consemnează în fișa de monitorizare a PPI;

➤ efectuează reevaluarea periodică a copilului, iar informațiile aferente se consemnează în fișa de reevaluare /raport trimestrial;

➤ răspunde de consemnarea zilnică a programelor de recuperare/reabilitare psihică în registru specific ,cu nume și prenume copil, număr fișa de monitorizare și semnătura acestuia;

➤ desfășoară activități de consiliere psihologică beneficiarilor din cadrul Centrului de zi Arlechino o zi pe săptămână;

➤ sprijină beneficiarul și familia în vederea refacerii/menținerii/consolidării relațiilor cu familia sau comunitatea;

➤ identificarea și dezvoltarea capacităților beneficiarului;

➤ moderator în cadrul grupurilor de întâlnire;

➤ diagnosticarea și dezvoltarea capacităților inter-relationale ale beneficiarilor;

- sprijinirea familiilor din punct de vedere psihologic;
- are obligația să cunoască și să aplice prevederile legale în vigoare privind activitatea de asistență socială;
- participa la întâlnirile cu personalul centrului prin intermediul cărora se vor identifica nevoile și problemele individuale ale persoanelor cu handicap urmate de informarea beneficiarilor asupra posibilităților legislative și locale de rezolvare a acestora;
- popularizează și participa la întâlnirile pentru socializare și recreere (joc de table, cărți, vizionari tv, discuții.) ;
- sprijină toate activitățile de asistență socială inițiate și desfășurate în cadrul centrului;
- participa la programele de socializare cu persoanele cu dizabilități din centru;
- moderator în cadrul grupurilor de întâlnire;
- efectuează examenul psihologic pe baza instrumentelor specifice profesiei, stabilind nivelul general de dezvoltare, identifica ariile de dezvoltare deficitare în vederea demarării activității de recuperare;
- participa la cursurile de perfecționare.
- sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității;
- se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.
- își desfășoară activitatea în centru și pe teren;
- efectuează orice alte anchete sociale încredințate.

Privind regulamentele/procedurile de lucru:

- cunoaște și respecta conținutul documentelor relevante pentru munca să: misiunea instituției, ROF, Codul etic, Regulamentul Intern, Carta drepturilor și procedurile de lucru specifice;
- păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
- respecta principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice;

Indicatori de performanță:

- modul de îndeplinire cantitativă și calitativă a sarcinilor;
- modul de răspuns la alte solicitări decât cele curente.

2.ASISTENT SOCIAL - indicativul (COR 263501)-1

- respecta recomandările Directorului Executiv al Direcției de Asistență Socială, Coordonatorului personal specialitate, conform prevederilor legale de asistență socială;
- este responsabil cu implementarea dosarului social pentru fiecare beneficiar din cadrul centrului, asigură completarea acestuia cu documentele necesare, verifică valabilitatea documentelor și realizează opisarea acestora;
- colaborează cu SPAS-urile în vederea întocmirii planurilor de servicii și PPI ale beneficiarilor centrului de zi;
- cunoaște și respecta prevederile legale în vigoare din domeniul asistentei și protecției sociale;
- răspunde de corectitudinea datelor și a instrumentelor de lucru utilizate în derularea activităților;
- completează împreună cu beneficiarii de servicii, dosarul personal de admitere în centru;
- întocmește dosarul personal și de servicii al beneficiarului;
- prezintă serviciile oferite în centru tuturor persoanelor interesate;
- realizează evaluarea cazurilor apărute și întocmește Fisa de evaluare/reevaluare;
- întocmește și prezintă rapoarte de activitate, la cererea șefilor ierarhici;
- monitorizează și reevaluează situația copiilor cu dizabilități;
- întocmește Planul personalizat de intervenție și urmărește îndeplinirea obiectivelor propuse în acest plan;
- respectarea planului de activități săptămânal/lunar/anual;
- dezvoltă aptitudinile sociale ale beneficiarilor pentru o integrare cât mai bună în cadrul societății;

- răspunde de inițierea și organizarea sesiunilor de informare lunară, privind informarea părinților/reprezentanților legali în legătură cu evenimentele ce se vor desfășura în centru;
 - asigură informarea inițială(document informativ) cu privire la modul de organizare și funcționare a centrului, serviciile disponibile, drepturile și obligațiile beneficiarilor;
 - informează potențialii beneficiari asupra drepturilor pe care le au conform legii;
 - asigura accesul la serviciile sociale ale centrului în condițiile legale eliminând orice formă de discriminare;
 - asigura drepturile și siguranță beneficiarilor la activitățile desfășurate în centru;
 - păstrează confidențialitatea cu privire la informațiile obținute în urma consilierii;
 - participa la întâlnirile cu personalul centrului prin intermediul cărora se vor identifica nevoile și problemele individuale ale persoanelor cu handicap urmate de informarea beneficiarilor asupra posibilităților legislative și locale de rezolvare a acestora;
 - participa la întâlnirile pentru socializare și recreere (joc de table, cărți, vizionari tv, discuții.);
 - sprijină toate activitățile de asistență socială inițiate și desfășurate în cadrul centrului;
 - elaborează, împreună cu personalul centrului, materialele care urmează a fi redactate;
 - verifică permanent starea de funcționare a aparaturii din dotare și asigură utilizarea în bune condiții a acesteia;
 - are atribuții în coordonarea elaborării și monitorizarea aplicării planului de integrare/reintegrare socială a beneficiarului, care cuprinde activități, terapii și servicii specifice, în concordanță cu nevoile și dorințele copilului, care este reevaluat trimestrial,iar informațiile aferente se consemnează în fișa de reevaluare /raport trimestrial;
 - consemnează într-o listă specială, denumită în continuare lista zilnică a beneficiarilor, copiii care frecventează ocazional (mai puțin de 3zile / luna sau 12 zile / semestru) centrul, prezența acestora și serviciile primite sub semnătura copilului (cu vârsta mai mare de 10 ani) sau a părintelui acestuia / aparținătorului care l-a însoțit, iar listele zilnice de prezență a beneficiarilor în centru, cu semnăturile acestora, se centralizează în dosare lunare.
 - efectuează prezenta zilnică a beneficiarilor la activități ;
 - realizarea măsurilor cuprinse în programul de integrare/reintegrare socială și evoluția copilului se consemnează în fișa de monitorizare a PPI;
 - răspunde de efectuarea sesiunilor de informare și instruire atât a personalului cât și a beneficiarilor/reprezentanți legali/părinți.
 - răspunde de consemnarea sesiunilor de informare și instruire în Registrul privind instruirea și formarea continuua a personalului și Registrul privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarului;
 - organizează programe de educare a părinților – cunoscute sub denumirea de ~Școala pentru părinți~;
 - respecta și implementeaza standardele minime obligatorii pentru Centrul de zi pentru copii cu dizabilități;
 - participa la cursurile de perfecționare;
 - sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității;
 - se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului;
 - își desfășoară activitatea în centru și pe teren;
 - efectuează orice alte anchete sociale încredințate;
- Privind securitatea și sănătatea muncii:
- Își însușește și respecta prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca precum și protecția împotriva incendiilor;
 - Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhica, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria

persoană cât și alte persoane(copii/tineri/adulți) care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității ;

➤ Cunoaște modalitățile de acordare a primului ajutor.

Privind regulamentele/procedurile de lucru :

➤ Cunoaște și respecta conținutul documentelor relevante pentru munca sa: ROF, Codul etic, Regulamentul Intern, Carta drepturilor și procedurile de lucru specifice ;

➤ Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu ;

➤ Respecta principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice.

Indicatori de performanță :

➤ Modul de îndeplinire cantitativă și calitativă a sarcinilor;

➤ Modul de răspuns la alte solicitări decât cele curente.

4. ASISTENT MEDICAL - (indicativul COR 325901)-1;

➤ respecta recomandările Directorului Executiv al Direcției de Asistență Socială, Coordonator personal specialitate conform prevederilor legale de asistență socială;

➤ are obligația să cunoască și să aplice prevederile legale în vigoare privind activitatea de asistență socială;

➤ Efectuează zilnic triajul epidemiologic al personalului și beneficiarilor;

➤ Copiii vor fi învățați și ajutați să se spele pe mâini cu apă și săpun cel puțin 20 de secunde.

➤ asistentul medical este obligat să păstreze confidențialitatea, iar informațiile referitoare la beneficiari, obținute în urmă sau în legătură cu exercitarea profesiei sale, nu pot fi împărtășite altei persoane, cu excepția cazurilor prevăzute în mod expres de lege;

➤ răspunde de consemnarea zilnică a consilierilor medicale în registru specific, cu nume și prenume copil,număr fișa de monitorizare și semnătura acestuia;

➤ organizează programe de educare a părinților – cunoscute sub denumirea de ~Școli pentru părinți~;

➤ participa la serviciile de socializare, recreere și promovare a drepturilor persoanelor cu dizabilități;

➤ respectarea planului de activități săptămânal/lunar/anual;

➤ are obligația de a lua măsuri de acordare a primului ajutor medical, indiferent de persoană, locul său de situația în care se găsește;

➤ supraveghează și înregistrează în permanență datele despre starea beneficiarilor, și informează medicul de familie dacă există modificări în starea de sănătate a acestuia.

➤ respecta prescripțiile făcute de medic pe fișele de tratament și administrează, la cerere medicația prescrisă;

➤ întocmește evidență cu datele personale și deficiențele persoanelor cu handicap care participă la activitățile centrului;

➤ sprijină toate activitățile de asistență socială inițiate și desfășurate în centru;

➤ manifesta permanent o atitudine plină de solitudine față de beneficiari;

➤ respecta și apără drepturile beneficiarilor;

➤ se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă , conform cerințelor postului;

➤ supraveghează starea de sănătate a persoanelor aflate în centru, semnalând șefului de centru orice situație deosebită ivită;

➤ verifică și ia măsurile ce se cuvin pentru remedierea deficiențelor pe perioada în care se găsește la serviciu;

➤ monitorizează starea de sănătate a beneficiarului și ține evidența serviciilor acordate care sunt consemnate în Registrul de consultații și tratamente;

➤ ține evidența materialelor sanitare consumabile, utilizând o condică în acest sens;

➤ organizează sesiuni anuale de instruire a personalului privind menținerea unui stil de viață sănătos și ocrotirea sănătății ;

➤ răspunde de registru de consultații și tratament în care consemnează numele beneficiarului și vârsta, data efectuării consultației/tratamentului/intervenției de specialitate, medicamentele utilizate (denumire, cantitate), materialele sanitare folosite, semnătura personalului de specialitate și semnătura beneficiarului, în vederea monitorizării stării de sănătate a beneficiarilor și a serviciilor acordate; După caz, se pot întocmi fișe de observație a stării de sănătate a beneficiarului în care se menționează serviciile/intervențiile/tratamentele efectuate.

- îndeplinește orice alte sarcini din domeniul asistentei și protecției sociale.
- colaborează cu echipa multidisciplinară în vederea elaborării și implementării PPI;
- în caz de urgență însoțește copii la unități spitalicești de profil;
- informează părintele/reprezentantul legal asupra aspectelor sesizate și evoluția stării de sănătate a copiilor;
- în caz de necesitate, până la venirea medicului / ambulantei, acorda primul ajutor copiilor și personalului;
- are obligația de a declara existența sau apariția problemelor de sănătate;
- respecta și implementa standardele minime obligatorii pentru Centrul de zi pentru copii cu dizabilități;
- participa la cursurile de perfecționare;
- se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului;
- își desfășoară activitatea în centru și pe teren;
- efectuează orice alte anchete sociale încredințate;
- sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității.

Privind regulamentele/procedurile de lucru:

- cunoaște și respecta conținutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea instituției, ROF, Codul etic, Regulament Intern, Carta drepturilor și procedurile de lucru specifice;
- păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
- respecta principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice;

Indicatori de performanță:

- modul de îndeplinire cantitativă și calitativă a sarcinilor;
- modul de răspuns la alte solicitări decât cele curente.

5. EDUCATOR - (indicativul COR 234203)-2

- respecta recomandările Directorului executiv al Direcției de Asistență Socială, Coordonatorului personal specialitate conform prevederilor legale de asistență socială;
- realizează activități de îngrijire și de stimulare psihomotorie a copiilor în vederea creșterii gradului de independență;
- realizarea activităților care vizează dezvoltarea comportamentului socio-afectiv;
- asigura formarea și perfecționarea comportamentului verbal;
- respectarea planului de activități săptămânal/lunar/anual;
- realizează programe care cuprind activități ce urmăresc creșterea receptivității generale la stimuli, în vederea dezvoltării capacităților și atitudinilor de dezvoltare.
- colaborează activ cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor care frecventează centrul;
- organizează și animă activitățile de timp liber: sportive, culturale, jocuri, etc;
- răspunde de aplicarea programului pentru viața independentă care sprijină copilul în formarea deprinderilor de viață independentă și consemnează în scris, periodic, evoluția și stadiul de pregătire a acestuia;
- planifică activitățile de educare, formare, pregătire/instruire teoretică și practică, astfel încât acestea să fie precise și centrate pe o anumită deprindere de viață. La realizarea evaluării, cât și a programului se iau în considerare opinia și aspirațiile copilului, în raport cu vârsta și nivelul de dezvoltare al acestuia;

- răspunde de consemnarea zilnică a programelor de terapie ocupațională în registru specific ,cu nume și prenume copil,număr fisa de monitorizare și semnătura acestuia.
- respecta, în interacțiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relații de calitate privind: căldura și afecțiune, limite clare și bine precizate, răspuns imediat la nevoile copilului, disponibilitatea de a răspunde la întrebările copilului, respect, deschidere și comunicare, recunoașterea calității și reușitelor;
- colaborează cu psihologul și asistentul medical privind stimularea adecvată a copilului, pentru o dezvoltare psihomotorie corespunzătoare;
- conștientizează rolul său în echipa multidisciplinara și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală;
- prezintă copilului, clar, în funcție de gradul său de maturitate, care sunt principalele reguli de organizare a instituției;
- participa, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituției, la elaborarea PPI-dezvoltarea deprinderilor de viața independentă;
- ajuta copilul să dezvolte relații pozitive cu ceilalți: cu părinții, cu copiii din instituție și din unitatea de învățământ frecventată, cu personalul din instituție și alți profesioniști implicați în derularea PPI;
- încurajează copiii să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieții cotidiene din instituție;
- respecta, în interacțiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relații parentale de calitate: căldura și afecțiune, limite clare și bine precizate, răspuns imediat la nevoile copilului, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor copilului, sancționare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al copilului, respect, deschidere și comunicare, recunoașterea calităților și a reușitelor, confidențialitate și încredere reciprocă;
- să fie cinstit, loial și disciplinat, dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
- să manifeste disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu;
- abordează relațiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme; trebuie să știe să-și controleze emoțiile în fața copilului; să observe, să recunoască și să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului; să nu judece sau să eticheteze copilul; să fie capabil să negocieze și să ofere recompense copilului; să știe cum să formeze la copil simțul responsabilității, de asumare a consecințelor faptelor sale; să transmită copilului prin mesaje verbale și non verbale că este permanent alături de el; să fie capabil să stabilească limite în relația cu copilul și cum să le facă acceptate de către acesta;
- organizează programe de educare a părinților – cunoscute sub denumirea de ~Școala pentru părinți~;
- își însușește și respecta legislația în vigoare cu privire la protecția copilului;
- acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil;
- aduce la cunoștința conducerii centrului de zi, orice disfuncțiuni întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății copiilor din instituție;
- își desfășoară activitatea în centru și pe teren;
- îndeplinește orice alte sarcini din domeniul asistentei și protecției social;
- se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului;
- participa la cursurile de perfecționare;
- sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității.

Privind regulamentele/procedurile de lucru:

- cunoaște și respecta conținutul documentelor relevante pentru munca să: misiunea instituției, ROF, Codul etic, Regulament Intern, Carta drepturilor și procedurile de lucru specifice;

- păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
 - respecta principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice ;
- Indicatori de performanță:
- modul de îndeplinire cantitativă și calitativă a sarcinilor;
 - modul de răspuns la alte solicitări decât cele curente .

7. LOGOPED (INDICATIVUL COR - 226603) - 1

Scopul principal al postului: dezvoltarea limbajului, corectarea tulburărilor de limbaj, pentru beneficiarii centrului/planifică, organizează și realizează serviciile de logopedie, pentru copiii înregistrați ca beneficiari în cadrul Centrului.

Competențe specifice:

- Cunoașterea metodelor și tehnicilor de intervenție specifice postului și legislației în domeniul asistenței sociale și protecției copilului;
- Planificarea timpului și activităților, dezvoltarea unor obiective și planuri specifice pentru a prioritiza, organiza și realiza munca;
- Abilități de utilizare a mijloacelor de comunicare digitală, cunoștințe de utilizare a computerului (pachet Office - Word, Excel, PowerPoint), a echipamentelor IT și a poștei electronice.

Sarcini și responsabilități:

- cunoaște legislația aplicabilă în domeniul logopediei și a protecției copilului și acționează pentru respectarea acesteia;
- planifică, organizează și realizează activitățile de logopedie cu copiii înregistrați ca beneficiari ai Centrului, în concordanță cu obiectivele și activitățile prevăzute în proiect;
- efectuează evaluarea (diagnosticarea) psiho-logopedică a copilului, nivelul de dezvoltare raportat la vârsta și cunoștințele acumulate de acesta;
- monitorizează evoluția beneficiarilor și eficiența terapiilor aplicate;
- colaborează cu ceilalți membrii ai echipei pentru elaborarea/implementarea Planului personalizat de intervenție;
- implică activ reprezentantul legal și beneficiarul, în formularea obiectivelor cuprinse în Planul personalizat de intervenție, privind formarea/dezvoltarea și corectarea limbajului;
- întocmește fișa logopedică inițială a beneficiarului cu tulburări de limbaj, completând ori de câte ori e nevoie, pentru fiecare beneficiar în parte, evoluția în activitatea de corectare a acestor tulburări, efectuează reevaluări trimestriale ale beneficiarilor;
- stabilește diagnosticul tulburării de limbaj pentru fiecare beneficiar și metodele specifice de corecție a tulburărilor de limbaj;
- alcătuiește programe individuale de recuperare în funcție de afecțiunile beneficiarului;
- efectuează stimularea copilului cu dizabilități - pe arii de dezvoltare;
- stabilește durata ședințelor de terapie a tulburărilor de limbaj, atât pe activitățile individuale, cât și pentru cele de grup;
- creează și menține un climat afectiv propice desfășurării activităților;
- informează reprezentantul legal al copilului asupra metodelor și terapiilor de recuperare;
- ține evidența ședințelor de terapie efectuate de beneficiarii centrului;
- desfășoară activitățile logopedice în interesul superior al beneficiarului.
- colaborează și conlucrează cu echipa multidisciplinară pentru evaluarea copiilor.
- contribuie la identificarea, implicarea și menținerea legăturii cu beneficiarii (copii/părinți/îngrijitori din grupul țintă) pentru asigurarea participării lor la activitățile specifice desfășurate la nivelul centrului;
- contribuie activ la dezvoltarea de instrumente de lucru, de monitorizare și/sau alte proceduri de organizare/funcționare a Centrului în domeniul reprezentat de logopedie;
- cunoaște și aplică prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al Centrului, precum și toate procedurile în vigoare privind activitatea Centrului;

- păstrează secretul profesional și confidențialitatea în legătură cu faptele și documentele de care ia cunoștință;
- răspunde de corecta utilizare a bunurilor din serviciu cu evitarea deteriorării acestora;
- nu manifestă în nicio situație un comportament abuziv din punct de vedere moral, fizic sau psihic față de cetățeni, colegi, beneficiari sau reprezentanții legali ai acestora;
- nu manifestă în nicio situație un comportament discriminatoriu, ori tratament degradant sau inuman față de colegi, beneficiari sau reprezentanții legali ai acestora;
- respectă cu rigurozitate disciplina la locul de muncă și programul individual de lucru în raport cu responsabilitățile ce îi revin în cadrul Centrului;
- respectă confidențialitatea informațiilor, despre beneficiarii Centrului, reprezentanții legali ai acestora;
- colaborează cu tot personalul Centrului, voluntarii, alte persoane desemnate sau autorizate să desfășoare activități cu beneficiarii;
- manifestă interes pentru perfecționarea în mod continuu a activității și pregătirii profesionale;
- cunoaște și aplică procedurile specifice Centrului;
- cunoaște și se implică activ în ducerea la îndeplinire a misiunii Centrului;
- cunoaște și aplică prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern, Codul etic al angajaților, aflate în vigoare în cadrul DAS Targoviste;
- respectă normele generale de S.S.M. și P.S.I., stabilite în cadrul DAS Targoviste.
 - completează împreună cu reprezentantul legal al copiilor dosarul personal de admitere în centru;
 - respecta planul de activități săptămânal/lunar/anual;
 - prezintă serviciile oferite în centru tuturor persoanelor interesate;
 - întocmește și prezintă rapoarte de activitate, la cererea șefilor ierarhici;
 - monitorizează și reevaluează situația copiilor cu dizabilități;
 - colaborează și participa cu asistenții sociali în vederea elaborării Planului personalizat de intervenție și urmărește îndeplinirea obiectivelor propuse în acest plan;
 - dezvoltă aptitudinile sociale ale beneficiarilor pentru o integrare cât mai bună în cadrul societății;
 - implică beneficiarii în acțiuni/programe/jocuri în cadrul centrului;
 - acorda sprijin și acompaniament social privind adaptarea la o viață activă;
 - popularizează și participa la întâlnirile pentru socializare și recreere (joc de table, cărți, vizionari tv, discuții.) ;
 - elaborează, împreună cu personalul centrului, materialele care urmează a fi redactate;
 - verifică permanent starea de funcționare a aparaturii din dotare și asigură utilizarea în bune condiții a acesteia;
 - își desfășoară activitatea în centru și pe teren;
 - îndeplinește orice alte sarcini din domeniul asistentei și protecției sociale;
 - se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului;
 - Respecta principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice ;

Indicatori de performanță:

- modul de îndeplinire cantitativă și calitativă a sarcinilor;
- modul de răspuns la alte solicitări decât cele curente.

8. KINETOTERAPEUT- INDICATIVUL COR 226405 - 1

- păstrează confidențialitatea datelor și a informațiilor cu privire la beneficiari;
- respecta Codul deontologic al profesiei;
- cunoaște și respecta prevederile Codului etic, ROI și ROF, Procedurile de organizare și funcționare ale Centrului de zi pentru copii cu dizabilități și Centrului de zi pentru copii cu autism și sindrom Down Sfânta Maria;
- cunoaște și aplică Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- cunoaște și aplică Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale;

- cunoaște și aplică prevederile Ordinului nr. 27/2019 privind apropierea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.
- cunoaște și aplică prevederile legislative în domeniul asistenței sociale și protecției copilului, în vederea creșterii calității protecției beneficiarilor;
- oferă cu profesionalism, respect și empatie servicii de calitate beneficiarilor, în raport cu nevoile lor;
- asigură beneficiarului un mediu primitor în care i se respectă identitatea cu toate aspectele ei și să îl încurajeze;
- să abordeze relații cu beneficiarii sau grupurile de beneficiari în mod nediscriminatoriu, fără antipatii și favoritisme;
- să respecte în relațiile cu colegii și cu beneficiarii normele de conduită morală, profesională și socială;
- să respecte valorile și principiile etice referitoare la furnizarea serviciilor de calitate, justiția socială, demnitatea și unicitatea persoanei, autonomia persoanei, dezvoltarea relațiilor umane și dezvoltarea profesională permanentă, în vederea creșterii intervenției sociale;
- să încurajeze și să sprijine beneficiarii să sesizeze orice formă de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant;
- să aibă bune abilități de lucru în echipă;
- să aibă o planificare a activității și a timpului de muncă;
- să se preocupe de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conforme cu cerințele postului;
- să prezinte solicitudine, interes profesional, integritate;
- are obligația de a informa, în scris, cu privire la evenimentele/incidentele deosebite, care afectează bunăstarea sau siguranța beneficiarilor;
- participa, periodic, sau ori de câte ori este nevoie, la reuniuni ale personalului de specialitate, care constituie echipa multidisciplinară a serviciului, pentru a discuta cazurile și a lua deciziile necesare soluționării acestora;
- răspunde de calitatea și legalitatea lucrărilor și serviciilor efectuate;
- întocmește și înaintează la termenele stabilite, situații statistice semestriale, trimestriale, anuale (după caz);
- participa la formele de perfecționare profesională organizate de instituție sau poate propune spre aprobare conducerii instituției participarea la cursuri de perfecționare continuă;
- să păstreze bunurile din dotare în bună stare de funcționare, iar în caz de perisare/distrugere a acestora în timpul programului de lucru îi revine responsabilitatea integrală a pagubelor survenite;
- previne distrugerea obiectelor de inventar și a tuturor bunurilor și sesizează în scris conducerea instituției despre orice formă de distrugere sau sustragere a acestora;
- să cunoască și să respecte normele de prevenire și stingere a incendiilor, normele de protecția muncii precum și normele de prevenire împotriva dezastrelor;
- să respecte normele de igienă sanitară în cadrul Centrului; în cazul unor nereguli în acest sens, survenite în timpul programului de lucru și sancționate prin amenzi de către organele de control, plata acestor amenzi va fi suportată integral de către persoana în cauză;
- are obligația de a semna condica de prezență la intrarea și ieșirea din unitate;
- trebuie să respecte programul de lucru stabilit de Coordonatorul Centrului;
- părăsește instituția numai cu acordul Coordonatorului de Centru;
- răspunde, în condițiile impuse de lege, disciplinar, patrimonial, contravențional sau penal, după caz;
- colaborează cu celelalte servicii/angajații din cadrul D.A.S. Târgoviște;
- nu se prezintă la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici nu le consuma în timpul programului;

- este obligat să păstreze confidențialitatea în legătură cu situațiile, documentele și informațiile pe care le deține în scop profesional, cu respectarea legislației în vigoare, a metodologiilor adoptate, respectând prevederile Codului Etic;
- adopta permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele centrului;
- să aibă prezenta de spirit în cazuri de urgență;
- să dezvolte abilități de comunicare foarte bune;
- să dezvolte spirit organizatoric – capacitate sporită de organizare a activităților în scopul atingerii unui randament maxim;
- să dezvolte capacitatea de adaptare la situații noi;
- în situații deosebite, determinate de necesitatea asigurării bunei funcționări a centrului, are obligația de a participa la executarea oricăror lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile centrului, din dispoziția Coordonatorului;
- organizează și participa la întâlnirile cu ocazia diferitelor manifestări cu privire la activitatea unității;
- cunoaște strategia și proiectul instituțional al centrului;
- alarmează instituția în caz de incendiu, calamitate naturală, anunțând în același timp și conducerea instituției;
- participa la ședințele administrative din Centru;
- aduce la cunoștința șefilor ierarhici problemele ivite în timpul serviciului;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau care i-au fost delegate în mod expres de șeful ierarhic superior precum și lucrări și sarcini specifice profesiei, care decurg din actele normative în vigoare sau sunt dispuse de conducerea DAS.

Atribuțiile specifice:

- trebuie să respecte întocmai programul de lucru stabilit : 08.00-16.00 ;
- participa la evaluarea beneficiarilor și la întocmirea Programului personalizat de intervenție al fiecăruia;
- stabilește, de comun acord cu echipa multidisciplinara, obiectivele operaționale ce se înscriu în Programul educațional al copilului;
- cooperează cu echipa multidisciplinara, în vederea stabilirii programului de lucru și a modalităților de desfășurare a intervenției adecvate nevoilor individuale ale copilului cu dizabilități;
- stabilește Programul kinetoterapeutic adecvat nevoilor beneficiarului, obiectivele specifice, în vederea educării sau reeducării unor deficiențe, prevenirii sau recuperării unor dizabilități ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderii unui segment al corpului;
- utilizează tehnici și procedee conform conduitei terapeutice și obiectivelor fixate în cadrul programelor de lucru;
- evaluează și reevaluează în timp progresele făcute de copilul cu dizabilități și adaptează Programul personalizat de intervenție, Programul educațional, Programul kinetoterapeutic, în funcție de evoluția acestuia;
- informează și consiliază familia cu privire la Programele stabilite, metodele și tehnicile specifice utilizate pentru realizarea obiectivelor, în vederea transferului de competențe către părinții copilului cu dizabilități/persoane substitutive/reprezentantul legal/mandatarul copilului;
- desfășoară activități din sfera terapiei ocupaționale în scopul coordonării motricității fine, grosiere, vizuo-motrice și dezvoltării abilităților de autoîngrijire;
- participa la întocmirea programelor de educare a părinților/persoanelor substitutive/reprezentanților legali/mandatari - “Școala pentru părinți” și desfășoară activități specifice;
- sesizează Coordonatorul Centrului despre orice tentativă sau situație de abuz, neglijare sau exploatare a copilului.
- informează și consiliază familia copilului cu dizabilități cu privire la diferitele tehnici de educație pozitivă, a căror utilizare poate preveni apariția abuzului asupra copilului;

- informează și consiliază familia cu privire la drepturile copilului în general și dreptul copilului de a fi protejat împotriva oricărei forme de abuz, în mod special;
- acționează cu onestitate și responsabilitate față de beneficiari, instituții și societate, în concordanță cu normele deontologice ale profesiei;
- cunoaște atribuțiile pe care le are în sensul acordării de sprijin personalizat, individualizat beneficiarilor, în funcție de nevoile identificate, pe toată durata furnizării de servicii sociale în cadrul centrului;
- asigura derularea activităților de abilitare-reabilitare a beneficiarului, în funcție de tipul dizabilității și/sau gradului de handicap, în vederea reducerii limitărilor de activitate și creșterii participării sociale;
- respecta în relațiile cu beneficiarii normele de conduită morală, profesională și socială;
- cunoaște particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale beneficiarilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia;
- poate utiliza măsuri restrictive (imobilizare, izolare etc.) numai ca ultima soluție de prevenire sau stopare a vătămării beneficiarului, a altor persoane ori a unor distrugerii importante de bunuri materiale;
- are obligația de a informa cu privire la evenimentele/incidentele deosebite care afectează bunăstarea sau siguranța beneficiarilor;
- aduce imediat la cunoștința coordonatorului de centru orice problemă pe care o întâmpină;
- să își desfășoare activitatea în mod responsabil, conform reglementarilor profesionale și cerințele postului;
- asigura aplicarea măsurilor igienico-sanitare necesare intrării în colectivitate a copiilor, examinează cu atenție, iar dacă identifica probleme de sănătate care depășesc sfera îngrijirilor elementare, aduce la cunoștința șefului de centru pentru luarea măsurilor imediate;
- șeful ierarhic superior poate stabili și alte atribuții, lucrări și sarcini specifice profesiei, care decurg din actele normative în vigoare sau sunt dispuse de conducerea DAS.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

1. – PERSONAL PENTRU CURĂȚENIE SPAȚII - INDICATIVUL COR 911201

- respecta recomandările Directorului executiv al Direcției de Asistență Socială, a Coordonatorului personal specialitate conform prevederilor legale de asistență socială;
- Efectuarea curățeniei și dezinfecției în spațiile centrului are loc zilnic pe parcursul programului conform programului afișat la fiecare sală/cabinet/birou/magazie și ori de câte ori este nevoie.
- **Zilnic:** se va efectua curățenia pe coridoare/hol, săli de activități, grupuri sanitare, birouri, sala de sport, cantină, magazia de materiale. Pavimentele sunt măturate, spălate cu detergent și dezinfectanți, pentru pardoseli. Se șterge praful de pe mobilier și uși. Se matura și se curăța spațiul din fața centrului de gunoarie și se uda florile.
- **Lunar și ori de câte ori este nevoie:** se va efectua spălarea cu detergent și dezinfectant a plafoanelor, corpurilor de iluminat, geamurilor, balustradelor, ușilor, conform procedurilor de lucru;
- Efectuarea curățeniei în grupurile sanitare și modalitățile de dezinfecție :
 - cu o lavetă umezită în soluție cu detergent se curăța faianța de pe pereți, obiectele sanitare începând din partea de sus și terminând cu sifonul și pardoseală, după care limpezește și aplică soluția dezinfectantă. Spațiul toaletei este ventilat la fiecare utilizare în mod special în momentul efectuării igienizării;
 - Vasul de toaleta- se freacă cu peria în interior cu soluție dezinfectantă pentru îndepărtarea depunerilor de calcar și a mizeriei. Peria după utilizare se dezinfectează iar recipientul în care stă se umple cu $\frac{3}{4}$ soluție dezinfectantă. După igienizarea și curățarea vasului se pune odorizantul în vasul de toaletă. Cu o lavetă umezită în soluție cu detergent se curăța exteriorul vasului de wc, capacul vasului wc, chiuvetă și se caltesc cu apă. Se spală și dezinfectează pavimentul .

- pentru efectuarea curățeniei și dezinfecției prin ștergere a grupurilor sanitare sunt utilizate 4 ștergătoare/lavete de culori diferite, stabilite prin proceduri interne, privind efectuarea dezinfecției grupurilor sanitare:

1. una pentru mânerul ușilor cabinelor closetelor și pentru mânerul lanțului de tras apă din rezervor/bazinul WC;

2. a doua pentru pereții și ușa cabinei;

3. a treia pentru colacul vaselor closetelor ;

4. a patra pentru podeaua acestora.

Ștergătoarele vor fi spălate, dezinfectate zilnic, individual, într-un lavoar destinat acestui scop din oficiul de curățenie și înlocuite periodic/la nevoie. Curăță și dezinfectează zilnic baia și vasele de toaletă cu materiale și ustensile folosite numai pt aceste locuri;

- în toalete, obligatoriu va exista în permanență săpun lichid și prosop de hârtie care trebuie să fie ușor accesibile;

- instalațiile interioare de distribuție a apei potabile și de evacuare a reziduurilor lichide, sifoanele de pardoseală și obiectele sanitare sunt menținute în permanentă stare de funcționare și curățenie și sunt dezinfectate zilnic cu produse biocide, avizate/autorizate, conform prevederilor legale în vigoare, respectându-se recomandările producătorului.

- mănușile de unică folosință sunt obligatorii în timpul efectuării curățeniei. Spălarea pe mâini cu apă și săpun după îndepărtarea mănușilor de unică folosință este obligatorie;

- poarta echipamentul de protecție stabilit: mănuși de menaj, halat, pe care îl va schimba ori de câte ori este nevoie pentru a păstra igiena și aspectul estetic personal;

- răspunde de folosirea , întreținerea și dezinfecția corectă a recipientelor de gunoi menajer;

- colectarea și depozitarea în condiții de siguranță a deșeurilor generate prin respectarea inscripționărilor de pe recipientele destinate colectării selective în containere speciale și răspunde de predarea deșeurilor firmelor de colectare și salubritate cu care instituția are încheiate contactele de preluare;

- planifica activitatea proprie indentificand eficient ordinea stabilită prin norme interne și conform indicațiilor primite în vederea optimizării timpului de împlinire a acestora și asigură materialele igienico- sanitare necesare;

- respecta Regulamentul Interior, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Manualul de proceduri ,Codul de Etică al Centrului de zi pentru copii cu dizabilități și Codul de conduită etică și profesională DAS Târgoviște ;

- aerisește spațiile și birourile, ventilarea naturală durează cel puțin 20 de minute de fiecare dată.

- răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor de curățenie ce le are personal în grijă, precum și a celor ce le folosesc în comun și le depozitează în condiții de siguranță;

- cunoaște instrucțiunile de folosire a substanțelor de igienizare și curățenie;

- se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși;

- sarcinile de serviciu nu sunt limitative se vor completa ori de câte ori, este nevoie pentru bunul mers al activității;

- respecta normele specifice locului de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă, respectiv a celor pentru situații de urgență;

- își desfășoară activitatea respectând raporturile ierarhice și funcționale;

- nu distruge sau nu-și însușește bunuri din proprietatea centrului, fapta ce va duce la aplicarea legilor în vigoare;

- răspunde de toate obiectele de inventar din cadrul centrului pentru perioada în care realizează curățenia;

- respectă desfășurarea activității conform metodologiei de lucru, fișei postului, și procedurilor de lucru;

- utilizează echipamentul și bunurile din dotarea centrului în mod corespunzător, doar în scop profesional și pentru realizarea activităților centrului;
- respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, și folosește integral și cu maximă eficiență timpul de lucru.
- participa la instruirile periodice efectuate de coordonatorul centrului;
- răspunde de efectuarea curățeniei conform atribuțiilor din fișa postului;
- sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității;

2. - FUNCȚIONAR ADMINISTRATIV (INDICATIVUL COR 411001)-1;

- respecta recomandările Directorului executiv al Direcției de Asistență Socială, Coordonatorului personal specialitate, conform prevederilor legale de asistență socială;
- are obligația să cunoască și să aplice prevederile legale în vigoare privind activitatea de asistență socială;
- executarea întocmai și la timp a obligațiilor de serviciu;
- realizează arhivarea dosarelor personale ale beneficiarilor pe o perioadă prevăzută în nomenclatorul arhivistic al furnizorului;
- Sprijin în însoțirea beneficiarilor către sălile de activități conform program centru;
- Implicarea la activitățile desfășurate în centru – la nevoie.
- folosirea integrală și cu maximă eficiență a timpului de lucru pentru îndeplinirea îndatoririlor de serviciu;
- înștiințarea conducerii unității de îndată ce au luat cunoștință de unele nereguli, abateri sau lipsuri ivite în muncă și să se facă propuneri pentru remedierea acestora;
- apăra și păstrează bunurile în condiții optime;
- corectitudine în cadrul relațiilor de serviciu, promovarea de raporturi de înțelegere cu toți membrii colectivului și combaterea oricărei manifestări necorespunzătoare;
- respectarea planului de activități săptămânal/lunar/anual;
- să administreze toate resursele care i se oferă;
- să se preocupe de gestionarea bunurilor administrative;
- să se preocupe de protejarea patrimoniului;
- să furnizeze suportul tehnic pentru serviciile operaționale (prelucrare și evidentă documente, alte servicii logistice);
- să administreze bunurile din gestiune, în funcție de compartimentul sau departamentul unde este încadrat;
- să asigure comunicarea cu alte organizații (relația cu alte instituții, organizare de acțiuni de protocol);
- să verifice existența și valabilitatea documentelor necesare;
- să fie cinstit, loial și disciplinat, dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
- să informeze de îndată șeful ierarhic despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut;
- se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.
- sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității;
- programul de muncă este de 6 ore /zi, respectiv 10.00-16.00.

Salariatii serviciului social a fost informat si si-a exprimat acordul privind monitorizarea video din incinta institutiei.

ART. 12. FINANȚAREA CENTRULUI

În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, furnizorul de servicii sociale, Direcția de Asistență Socială a Municipiului Târgoviște are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din bugetul local al Municipiului Târgoviște, sponsorizări, donații.

ART. 13 DISPOZIȚII FINALE

(1) Coordonatorul personalului de specialitate are obligația de a aduce la cunoștință personalului angajat al centrului, cât și beneficiarilor serviciilor acordate, prevederile prezentului regulament și de a întocmi și actualiza fișele de post.

(2) Coordonatorul personalului de specialitate elaborează Raportul de activitate anual, pe care îl prezintă DAS Trgoviste.

(3) Încălcarea prevederilor prezentului regulament constituie abatere disciplinară și se sancționează conform normelor legale în vigoare.

(4) Prevederile prezentului regulament se completează cu reglementările legale în vigoare.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

jurnalist Constantin Cozma

CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE,

**SECRETARUL GENERAL
AL MUNICIPIULUI TÂRGOVIȘTE
jr. Chiru-Cătălin Cristea**