



Aprobat,  
Director executiv,  
jr. Iordache Marcela

## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CENTRULUI INTEGRAT PENTRU COPII –CENTRUL DE ZI „ARLECHINO”

### ARTICOLUL 1. Definiție

Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Centrului de zi „Arlechino”, elaborat 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.

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

Centrul de zi „Arlechino” cod serviciu social 8891CZ-C II, înființat și administrat de furnizorul Directia de Asistenta Sociala, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. seria AF, Nr. 004151, data eliberării: 28.08.2018, deține Licența de funcționare seria LF, nr. 0001151/04.08.2023, incepand cu data aprobarii HCL nr. 207/25.05.2023, isi desfasoara activitatea in Targoviste, str. Ion Ghica, nr. 2.

### ARTICOLUL 3. Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social "Centrul de zi Arlechino" este de a asigura servicii sociale de asistenta si suport, recuperare/reabilitare pentru copii aflati in risc de marginalizare. Centrul desfășoară activități și servicii de informare și consiliere, evaluare psihologica, asistenta medicala, activități de recreere, socializare și dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ajutor specializat la realizarea temelor zilnice și recapitulare a materiei pe perioada vacanțelor, urmărind ca finalitate prevenirea abandonului școlar, a instituționalizării copiilor și pregătire pentru integrare socială.

Centrul asigură beneficiarilor programe recreative și de socializare, programe educationale, program de recuperare și reabilitare funcțională/ fizică, programe de recuperare și reabilitare psihică, logopedie, plan personalizat de intervenție, programe privind dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, consiliere socială și psihologică.

(2) Serviciile oferite de centru sunt complementare demersurilor și eforturilor propriei familii, așa cum decurg din obligațiile și responsabilitățile părintești, precum și serviciilor oferite de unitățile de învățământ și de alți furnizori de servicii, corespunzător nevoilor individuale ale copilului în contextul său socio-familial.

### ARTICOLUL 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Centrul de zi „Arlechino” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Hotărârea nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 292/2011, a asistentei sociale, cu modificările și completările ulterioare, Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată 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.

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

Centrul de zi „Arlechino” este înființat prin:

- Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Tirgoviste nr. nr. 94/28.05.2013 și funcționează în subordinea Direcției de Asistență Socială Tirgoviste. Centrul a fost înființat ca urmare a desfășurării proiectului “SERVICII COMUNITARE DE PREVENIRE A SEPARĂRII COPILULUI DE FAMILIA SA ȘI INSTRUIREA PERSONALULUI AFERENT” finanțat de Banca de Dezvoltare a Consiliului Europei prin Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Varstnice - Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și din contribuția Consiliului Local Tirgoviste.

#### **ARTICOLUL 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

Centrul de zi „Arlechino” 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.

Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de zi „Arlechino” sunt următoarele:

- respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- 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;
- asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- deschiderea către comunitate;
- asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- 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;
- promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe multidisciplinare;
- asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- 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;
- colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.

#### **ARTICOLUL 6. Beneficiarii serviciilor sociale**

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul Centrului de zi „Arlechino” sunt:

##### **(1) Beneficiarii direcți:**

- copiii și părinții cărora li se acordă prestații și servicii destinate prevenirii separării lor;
- copiii care au beneficiat de o măsură de protecție specială și au fost reintegrați în familie;
- copiii care provin din familii care prezintă relații disfuncționale (părinți cu comportament violent, consumatori de alcool, etc);
- copiii aflați în situație de risc de abandon, abuz, neglijare și exploatare și familiile acestora;
- părinții care au nevoie de consiliere pentru îngrijirea și educarea copiilor, etc;
- copiii ai caror părinți sunt plecați la munca în străinătate;
- copiii care provin din familii monoparentale, aflați și în alte situații de risc;

- copiii care frecventeaza o unitate de invatamant incepand cu clasa 0 pana la clasa a –VIII- a si domiciliaza pe raza Municipiului Targoviste.

Nota: Tipologia cazurilor nu este limitativă, putând fi adăugate și alte cazuri care se înscriu în obiectivele și scopul centrului.

### **Beneficiarii indirecti:**

- Comunitatea;
- Rețeaua locală de instituții publice și organizații private care desfășoară activități în domeniul protecției copilului.

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

**a) Documentele necesare înscrierii, documente cu care se va completa dosarul de personal al beneficiarului** în centrul de zi sunt următoarele:

- cerere prin care se solicită serviciile centrului, întocmită de către părinții/reprezentanții legali ai copiilor sau persoana care îngrijește copilul cu parinti plecati la munca in strainatate;
- act de identitate al copilului pentru care se solicita serviciile (certificat de naștere);
- acte de identitate ale părinților și altor membri ai familiei;
- adeverință de elev pentru copil;
- adeverință medicală de la medicul de familie pentru copil;
- adeverinta de venit pentru parintii copilului/reprezentanti legali sau raport de verificare Patrinven.

Dosarul de servicii al beneficiarilor cuprinde următoarele documente:

- fișa de evaluare/reevaluare și/sau documentele aferente evaluării situației copilului;
- Program personalizat de intervenție (PPI);
- Fisa de servicii;
- Fisa de monitorizare PPI ;
- Programul educational individualizat al beneficiarului;
- Program saptamanal/lunar interior /exterior pentru recreere si socializare;
- Programul pentru viata independenta;
- Programul de integrare/rintegrare in familie si societate;
- Programul de recuperare /reabilitare functionala si psihica;

**b) Criterii de eligibilitate:** pot beneficia de serviciile sociale ale centrului copiii care frecventeaza o unitate de invatamant incepand cu clasa 0 pana la clasa a –VIII- a si domiciliaza pe raza Municipiului Targoviste.

Admiterea in centru se face la propunerea asistentului social/lucratorului social/pedagogului social, in urma evaluarii prin efectuarea anchetei sociale, urmata de incheierea contractului de furnizare de servicii redactat în două exemplare originale si emiterea dispozitiei directorului D.A.S. Targoviste, de acordare a serviciilor.

Capacitatea centrului conform graficului zilnic stabilit este de 22 copii/grupa/zi/interval orar conform graficului zilnic, adică maxim 30/zi maxim 70/lună.

e) Contributia beneficiarului pentru serviciile sociale primite este 0 lei. Costurile sunt aprobate anual prin HCL si sunt publicate pe site-ul DAS Targoviste.

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

- la expirarea perioadei menționate în contract;
- la solicitarea scrisă a părinților/reprezentanților legali/persoanei care îngrijește copilul cu parinti plecati in strainatate;
- cumulara a 30 absente consecutive nemotivate, după ce în prealabil familia a fost contactată de către asistentul social și i-a fost adusă la cunoștință situația;
- serviciile oferite de centrul de zi nu mai corespund nevoilor copilului;
- obiectivele stabilite in PPI au fost indeplinite;
- la constatarea unei îmbunătățiri semnificative a situației socio-economice, iar familia asigură condiții optime de creștere și dezvoltare.
- La finalizarea clasei a -VIII-a.

La incetarea serviciilor acordate beneficiarului, se emite dispozitia de incetare si ulterior, se intocmeste fisa de inchidere caz. Dosarul este arhivat conform prevederilor legale.

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Centrului de zi „Arlechino” au următoarele **drepturi:**

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără nici o discriminare;

- b) 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;
- c) să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
- d) să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de furnizare servicii;
- e) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;
- f) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra datelor personale, informațiilor furnizate și primite;
- g) să li se garanteze demnitatea și intimitatea;
- h) să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;
- i) să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile primite;

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrului de zi „Arlechino” au următoarele

#### **obligații:**

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale (întocmirea programelor personalizate de intervenție, acțiuni de informare la nivelul comunității privind drepturile persoanelor cu deficiențe și promovarea integrării/incluziunii sociale deplină și activă a copilului cu deficiențe);
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să respecte prevederile prezentului regulament.

- sa aiba un comportament civilizatat si o tinuta vestimentara decenta;
- sa stabileasca o relatie de colaborare cu personalul centrului in acordarea serviciilor sociale in interesul superior al copilului;
- sa respecte ora de sosire in/si de plecare din incinta centrului;
- parintii au obligatia de a participa la sedintele stabilite de comun acord cu personalul centrului, in vederea interesului superior al copilului;
- sa anunte din timp centrul in situatia in care copilul este in imposibilitatea frecventarii programului centrului mai mult de o zi.

#### **MISIUNEA CENTRULUI**

Misiunea Centrului de zi Arlechino este asigurarea prevenirii separării copilului de familie, de a preveni abandonul școlar și instituționalizarea copiilor prin asigurarea pe timpul zilei a unor activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, educație, recreere/socializare, recuperare//funcțională și psihică, integrare/reintegrare socială, consiliere medicală/socială cât și activități de sprijin și educație pentru părinți /reprezentanți legali.

#### **ARTICOLUL 7. Activități și funcții**

Principalele funcții ale Centrului de zi „Arlechino” sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
  - reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu reprezentantul legal;
  - de informare și consiliere socială, psihologică și medicală, după caz dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, educație informală/nonformală;
  - reprezintă furnizorul în încheierea unor contracte, protocoale, convenții de colaborare, declarații de parteneriat cu autoritățile publice și private;
  - desfășurarea de activități recreative de petrecere a timpului liber atât în incinta centrului (concursuri de table șah, desen, realizarea de felicitări pentru diverse ocazii, vizionări filme pe diverse teme etc.) cât și în afara acestuia (vizite la muzee, drumetii, vizionarea unor spectacole de teatru, etc.), consiliere privind educația pentru sănătate (sustinerea lunară a unor discuții cu beneficiarii Centrului privind igiena corporală și educația sanitară privind specificul bolii fiecărui beneficiar).
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
  - campanii de informare și promovare;
  - colaborări/ parteneriate stabilite în baza unor contracte, protocoale, convenții de colaborare, declarații de parteneriat cu autoritățile publice și private.
  - distribuire de materiale de tip clasic: fluturași, pliante cu obiective, grup tinta, serviciile centrului, date de contact.
  - Postarea activitatilor pe pagina de socializare.

- elaborarea de rapoarte de activitate.
- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
  - campanii de informare Cu ocazia zilelor internaționale a copiilor și a familiei;
  - consiliere psihologică, socială a familiilor beneficiarilor.
  - sesiuni de instruire cu personalul angajat;
- d) 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;
  - formarea continuă a personalului;
  - asigurarea de ajutor specializat la realizarea temelor zilnice;
  - consiliere de specialitate acordată copiilor și familiilor acestora.
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
  - campanii de strângere de fonduri pentru cazurile sociale;
  - realizarea de schimb de experiență cu instituțiile/ ONG-urile colaboratoare.

### **ARTICOLUL 8 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal**

Centrul de zi „Arlechino” funcționează cu un număr de 5 salariați, respectând codul muncii și standardele minime de calitate cu încadrarea a 80% din personal de specialitate, din care:

- personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 5

Pentru buna desfășurare a activității personalul din cadrul Centrului de zi pentru copii cu dizabilități va desfășura activități și în cadrul Centrului de zi Arlechino.

### **ARTICOLUL 9. Personalul de conducere**

Personalul de conducere este:

#### **a) coordonator personal de specialitate cod COR 121904, din cadrul Centrului de zi pentru copii cu dizabilități**

Atribuțiile coordonatorului personalului de specialitate sunt:

- 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, regulamentul 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 reglementari 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.

## **ARTICOLUL 10 . Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar:**

Atribuții personal de specialitate de îngrijire și asistentă:

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

Atributii **asistent social** cod COR 263501, din cadrul Centrului de zi pentru copii cu dizabilitati.

- respecta recomandările Directorului Executiv al Direcției de Asistența 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 aparute și întocmește Fișa de evaluare/reevaluare;
- întocmește și prezintă rapoarte de activitate, la cererea șefilor ierarhici;
- 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;
- asigură accesul la serviciile sociale ale centrului în condițiile legale eliminând orice formă de discriminare;
- asigură drepturile și siguranța beneficiarilor la activitățile desfășurate în centru;
- păstrează confidențialitatea cu privire la informațiile obținute în urma consilierii;
- participă la întâlnirile cu personalul centrului prin intermediul cărora se vor identifica nevoile și problemele individuale urmate de informarea beneficiarilor asupra posibilităților legislative și locale de rezolvare a acestora;
- participă 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;
- elaborarează, împreună cu personalul centrului, materialele care urmează a fi redactate;
- consemnează într-o listă specială, denumită în continuare lista zilnică a beneficiarilor, copiii care frecventează ocazional (mai puțin de 3 zile / luna sau 12 zile / semestru) centrul, prezența acestora și serviciile primite sub semnătura copilului (cu vârsta mai mare de 10 ani) sau a părintelui

acestui / aparținătorului care l-a însoțit, iar listele zilnice de prezență a beneficiarilor în centru, cu semnăturile acestora, se centralizează în dosare lunare.

- efectueaza prezenta zilnica a beneficiarilor la activitati;
- realizarea masurilor cuprinse in programul de integrare/reintegrare sociala si evolutia copilului se consemneaza in fisa de monitorizare a PPI;
- raspunde de efectuarea sesiunilor de informare si instruire atat a personalului cat si a beneficiarilor/reprezentanti legali/parinti.
- raspunde de consemnarea sesiunilor de informare si instruire in Registrul privind instruirea si formarea continua a personalului si Registrul privind informarea/instruirea si consilierea beneficiarului;
- organizeaza programe de educare a parintilor – cunoscute sub denumirea de ~Scoala pentru parinti~;
- respecta si implementeaza standardele minime de calitate pentru centrele de zi
- participa la cursurile de perfectionare;
- sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii;

#### Atributii **instructor educator cod COR 341202:**

- Constientizeaza rolul sau in echipa multidisciplinara si dezvolta relatii profesionale, de colaborare, pe orizontala si pe verticala;
- Participa la intalnirile organizate de catre coordonator cu responsabilul de caz, in scopul analizei situatiei copilului si cunoaste procedurile de colaborare cu responsabilul de caz si alti specialisti;
- Participa la intocmirea dosarelor beneficiarilor, precum si la intocmirea tuturor documentelor necesare inscrierii beneficiarilor in centru;
- Prezinta copilului, clar, in functie de gradul sau de maturitate care sunt principalele reguli de organizare a centrului;
- Mentine permanent legatura cu scoala, invatatorii si profesorii, devenind un partener in instruirea si educarea copiilor, efectueaza vizite regulate la scoala pentru a discuta situatia fiecarui copil;
- Participa, impreuna cu personalul de specialitate din cadrul institutiei, la elaborarea PPI, tinand cont de nevoile educationale si urmareste obtinerea de rezultate scolare corespunzatoare potentialului de dezvoltare al copilului;
- Organizeaza activitati de grup, in functie de propunerile si preferintele personale ale copiilor, stimuland libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipa, la promovarea intr-ajutarii a comunicarii intre copii;
- Organizeaza si anima activitatile de timp liber: sportive, culturale, gospodaresti, turistice, jocuri;
- Participa, impreuna cu personalul de specialitate din cadrul institutiei, la elaboarea planului si identifica nevoile de recreere si socializare, participa la amenajarea spatiului in care se desfasoara activitatile, actionand pentru personalizarea lui si ii implica pe copii in aceasta activitate, tinand cont de preferintele lor;
- Supravegheaza prezenta in unitate a copiilor incredintati si stabileste masurile, conform procedurile existente, pentru aducerea acestora in institutie;
- Ajuta copilul sa dezvolte relatii pozitive cu ceilalti: cu parintii, cu copiii din institutie si din unitatea de invatamant frecventata, cu personalul din institutie si alti profesionisti implicati in derularea PPI;
- Incurajeaza copiii sa-si exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vietii cotidiene;
- Elaborează Programul educațional pentru fiecare copil în parte, corelat cu Programul Personalizat de Intervenție;
- Realizeaza graficul privind transportul beneficiarilor cu autoturismul centrului pe traseul: unitate de invatamant/sediu centru si sediu centru /domiciliu copil;
- Respecta, in interactiunea cu copilul, valorile de baza ale unei relatii parentale de calitate: caldura si afectiune, limite clare si bine precizate, raspuns imediat la nevoile copilului, disponibilitatea de a raspunde intrebarilor copilului, sanctionarea educativa, constructiva a comportamentului inacceptabil al copilului, respect, deschiderea si comunicarea, recunoasterea calitatilor si a reusitelor, confidentialitate si incredere reciproca;
- Respecta demnitatea copilului si foloseste formula de adresare preferata de copil;

- Cunoaste particularitatile de varsta, diferentele individuale de conduita si istoricul copiilor de la grupa astfel incat sa poata stabili o comunicare si o relationare adecvata cu acestia;
- Abordeaza relatiile cu copiii sau cu grupul de copii in mod nediscriminator, fara antipatii si favoritisme; trebuie sa stie sa-si controleze emotiile in fata copilului, sa observe, sa recunoasca si sa incurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului, sa nu judece sau sa eticheteze copilul, sa fie capabil sa negocieze si sa ofere recompense copilului, sa stie cum sa formeze la copil simtul responsabilitatii, de asumare a consecintelor faptelor sale, sa transmita copilului prin mesaje verbale si nonverbale ca este permanent alaturi de el, sa fie capabil sa stabileasca limite de relatia cu copilul si cum sa le faca acceptate de catre acestia;
- Isi insuseste si respecta legislatia in vigoare cu privire la protectia copilului;
- Actioneaza pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil;
- Aduce la cunostinta conducerii centrului orice disfunctiuni intalnite care pot aduce prejudicii sanatatii copiilor din institutie;
- Primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate de conducerea institutiei, pe linie erarhica, in limita competentelor profesionale pe care le are;
- Pastreaza confidentialitatea cu privire la informatiile obtinute in derularea activitatii;
- Sarcinile de serviciu nu sunt limitative si se vor complete ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii;
- Respecta normele de securitate si sanatare in munca si reglementarile in domeniul situatiilor de urgenta, participand la sesiunile de instruire in domeniu.

**EDUCATOR** cu specializare pedagog recuperare - **(indicativul 235205 COR)**

- respecta recomandările Directorului Executiv al Direcției de Asistență Socială, Coordonatorului personal specialitate conform prevederilor legale de asistență socială;
- realizarea de activități care vizează dezvoltarea comportamentului socio-afectiv;
- asigura formarea și perfecționarea comportamentului verbal;
- participa la evaluarea beneficiarului și la aplicarea planului de intervenție personalizat;
- respecta planul 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;
- 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;
- prezintă copilului, clar, în funcție de gradul său de maturitate, care sunt principalele reguli de organizare a instituției;
- planificarea, realizarea și verificarea proceselor de dezvoltare educativă ale fiecărui individ și ale conviețuirii sociale a grupului;
- colaborarea cu parteneri din interiorul și exteriorul instituțiilor, colegi de breaslă, asistenți sociali, părinți, profesori, medici, psihologi;
- transmite asistentului medical observații privind starea de sănătate a beneficiarului;
- planifica, realizează și evaluează procesul dezvoltării copilului / tânărului;
- răspunde de aplicarea programului educațional 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;
- sprijină copilul pe toate planurile dezvoltării sale: biologic, intelectual, moral, afectiv, comportamental, artistic și social;

- acționează cu atașament, răbdare și profesionalism în interesul beneficiarului fără să practice, să tolereze, să faciliteze sau să colaboreze la nicio formă de discriminare bazată pe rasă, etnie, sex și orientare sexuală, vârsta, convingeri politice sau religioase, statut marital, deficiența fizică sau psihică, situație materială;
- participa alături de beneficiari la activități de recreere și petrecere a timpului liber;
- are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu situațiile, documentele și informațiile pe care le deține în scop profesional, respectând prevederile codului etic;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- programul educațional este anexa a PPI, unde se urmărește pregătirea temelor școlare și asigură sprijinul necesar pentru realizarea acestui lucru;
- ajută 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;
- cunoaște particularitățile de vârstă, diferențele individuale de conduită și istoricul copiilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia;
- 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;
- respecta și implementeaza standardele minime de calitate pentru Centrul de zi pentru copii cu dizabilități;
- să manifeste disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu;
- să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fișei postului;
- 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;
- organizează programe de educare a părinților – cunoscute sub denumirea de ~Școala pentru părinți~;
- 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 sociale;
- 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 sa: 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 .

### **PSIHOLOG PRACTICANT- indicativul (COR 263411)-1, din cadrul Centrului de zi pentru copii cu dizabilitati.**

- 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;
- participa la activitățile desfășurate privind dezvoltarea proceselor de motricitate și senzoriale conform graficului;
- 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;
- identifica 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 fisa 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.

#### Atributii **ASISTENT MEDICAL** cod COR 325901:

- 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 evidentă 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 solicitudine față de beneficiari;
- respecta și apăra 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;
- verifica 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;
- 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 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.

### **LOGOPED (INDICATIVUL COR - 226603)**

**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 multidisciplinara 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.
    - completeza 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;
    - activitățile se vor desfășura și în camera senzorială, conform graficului;
    - dezvolta aptitudinile sociale ale beneficiarilor pentru o integrare cât mai bună în cadrul societății;
    - implica 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.);
    - elaborareaza, împreună cu personalul centrului, materialele care urmează a fi redactate;
    - verifica 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.

#### **KINETOTERAPEUT- INDICATIVUL COR 226405**

➤ 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 primitiv 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 solicititudine, interes profesional, integritate;

➤ are obligația de a informa, în scris, cu privire la evenimentele/incidentele deosebite, care afectează bunăstarea sau siguranța beneficiarilor;

➤ participă, 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);

➤ participă 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 autoingrijire;
- 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.

Atributii **LUCRĂTOR SOCIAL PENTRU PROBLEME DE DEPENDENTA**/ tehnician in asistenta sociala, cod COR 341202, cod COR 341201:

- Evalueaza inițial situația beneficiarului cu scopul de identificare a nevoilor individuale și familiale, în baza cărora este elaborat planul de intervenție personalizat.
- Elaborează obiectivele din Planul de intervenție personalizat, împreună cu echipa multidisciplinară și urmărește îndeplinirea acestora;
- Constata cauzele de risc la nivel comunitar și identifica situațiile de risc pentru beneficiari;
- Participă activ la dezvoltarea deprinderilor de viață independentă ale beneficiarului;
- Sustine dezvoltarea abilităților sociale, emotionale și cognitive ale beneficiarului;
- Sustine dezvoltarea aptitudinilor sociale și profesionale pentru o integrare cât mai bună în cadrul societății;
- Dezvolta un program de terapie ocupațională în cadrul centrului;
- În desfășurarea activității sale trebuie să țină cont de particularitățile beneficiarilor: sex, vârsta, nivel de dezvoltare biologică, psihologică și socială, starea de sănătate, situația socială și economică;
- Informează beneficiarii asupra drepturilor pe care le au conform legii;
- Realizează monitorizarea serviciilor stabilite în PIP și gradul de îndeplinire a obiectivelor;
- Identifică situațiile și cauzele care afectează echilibrul psihic, economic sau moral al beneficiarului/ familiei;
- Întreprinde toate acțiunile necesare pentru remediarea situației de dificultate identificate;
- Identifică nevoi individuale sau de grup;
- Asigura accesul la serviciile sociale, în condițiile legale, eliminând orice formă de discriminare;
- Colaborează cu specialiști din alte compartimente în vederea soluționării cazurilor și identificării de resurse;
- Asigura drepturile și siguranța beneficiarilor;
- Asigura derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii și a standardelor minime de calitate aplicabile;
- Sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarilor, situații de nerespectare a regulamentului de ordine interioară și a regulamentului de organizare și funcționare;
- Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului social și respectării legislației;
- Sarcinile de serviciu nu sunt limitative și se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității;
- Respecta normele de securitate și sănătate în munca și reglementarilor în domeniu situațiilor de urgență, participând la sesiuni de instruire în domeniu;

- Îndeplinește alte sarcini date de către șefii ierarhici, în limita competențelor;
  - răspunde de completarea datelor (data și număr) în Registrul de evidență a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor și modul cum s-a soluționat acestea.
  - arhivează într-un dosar și se păstrează la sediul centrului 5 ani de la înregistrare sugestiile, sesizările și reclamațiile;
  - lunar, cf. standard, are obligația de a deschide cutia de sesizări și reclamații, în prezența Coord.pers.spec., întocmindu-se un proces verbal;
  - realizează trimestrial, informarea cu privire la numărul de sugestii/sesizări/reclamații înregistrate în luna anterioară, precum și la numărul celor soluționate.
  - răspunde de consemnarea zilnică a programelor de terapie ocupațională în registrul specific, cu nume și prenume copil, număr fișa de monitorizare și semnătura acestuia;
  - răspunde de registrul de evidență a cazurilor de abuz și a incidentelor deosebite în care se menționează abuzurile identificate, instituțiile sesizate și măsurile întreprinse.

### **ARTICOLUL 11. Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire**

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și sunt: ingrijitor curatenie – cod COR 911201, din cadrul Centrului de zi pentru copii cu dizabilitati.

#### **Atributii personal pentru curatenie:**

- asigura curatenia in incinta birourilor, salilor de activitate, conform procedurilor de lucru;
- matura /curata zilnic sau ori de cate ori este necesar, spatiile din afara centrului, conform procedurilor de lucru;
- spala si curata zilnic grupul sanitar si asigura materialele igienico- sanitare necesare;
- dezinfecteaza periodic, in conformitate cu procedurile existente in centru, toate suprafetele cu care personalul si beneficiarii intra in contact, din spatiile centrului;
- planifica activitatea proprie indentificand eficient ordinea stabilita prin norme interne si conform indicatiilor primite in vederea optimizarii timpului de implinire a acesteia;
- asigura curatenia si igienizarea periodica a diferitelor suprafete
- sterge praful si lustruieste mobilierul.
- spala geamurile, usile si corpurile de iluminat.
- asigura curatenia si igienizarea periodica a spatiilor anexe, conform programului zilnic/saptamanal de Lucru.
- poarta obligatoriu echipament de protectie.
- respecta Regulamentul de Ordine Interioara, Regulamentul de Organizare si Functionare, Manualul de proceduri si Codul de Etica;
- preda gunoii menajer furnizorilor de servicii de salubritate;
- participa la determinarea necesarului de materiale destinate curateniei;
- aeriseste spatiile si birourile si raspunde de programul de curatenie si igienizare;
- raspunde de utilizarea si pastrarea in bune conditii a ustensilelor de curatenie ce le are personal in grija, precum si a celor ce se folosesc in comun si le depoziteaza in conditii de siguranta;
- cunoaste instructiunile de folosire a substantelor de igienizare si curatenie;
- se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi;
- sarcinile de serviciu nu sunt limitative se vor completa ori de cate ori, este nevoie pentru bunul mers al activitatii;
- respecta normele specifice locului de munca in domeniul securitatii si sanatatii in munca, respectiv a celor pentru situatii de urgenta;
- isi desfasoara activitatea respectand raporturile ierarhice si functionale;
- nu distruge sau nu-și însușește bunuri din proprietatea centrului, fapta ce va duce la aplicarea legilor in 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 regulamentului de ordine interioară și procedurilor de lucru;

### **ARTICOLUL 12. Finanțarea centrului**

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.

Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din:

- bugetul local al Consiliului Local Targoviste
- donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Coordonator personal specialitate,  
As. soc. Musat Cristina