

REGULAMENT-CADRU
de organizare și funcționare a serviciului social de zi:
"Centrul de zi Sfanta Maria Tomesti"

Aprobat,
PRIMAR
Stefan Timofte

REGULAMENT-CADRU
de organizare și funcționare a serviciului social de zi:
"Centrul de zi Sfanta Maria Tomesti"

ART. 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social "Centrul de zi Sfanta Maria" Tomesti, ce asigură funcționarea acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite.

(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 Sfanta Maria" Tomesti, cod serviciu social +8891CZ-CII-Centre di zi, înființat și administrat de furnizorul Primaria comunei Tomesti, judetul Iasi acreditat conform Licenței de funcționare seria LF nr.000343 din data de 05.03.2018, emis furnizorului de servicii sociale – Primaria Comunei Tomesti – Compartimentul de Asistenta Sociala de catre Ministerul Muncii, Familiei, Protectiei Sociale si Persoanelor Varstnice.

ART. 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "Centrul de zi Sfanta Maria" Tomesti este de prevenire a situatiei de risc de separare a copilului de parinti, sprijinirea nucleului familial prin activitati de consiliere si sprijin. Prin colaborarea cu familia se urmareste identificarea nevoilor si a resurselor familiei, elaborarea impreuna cu acestia a unui plan adaptat nevoilor si abilitatilor persoanelor in vederea depasirii situatiei de criza si protejarea membrilor acesteia si intarirea nucleului familial.

Prin serviciile aduse familiilor si copiilor care frecventeaza Centrul de zi Sf. Maria Tomesti este facilitata mentinerea copilului alaturi de parinti, sustinerea si implicarea cat mai active a parintilor in viata copiilor, crearea oportunitatilor si incurajeaza dezvoltarea comunicarii intre membrii familiei.

REGULAMENT-CADRU
de organizare și funcționare a serviciului social de zi:
"Centrul de zi Sfanta Maria Tomesti"

Activitati de baza:

- Activitati de informare si sensibilizare a comunitatii pentru promovarea serviciilor oferite de "Centrul de zi Sfanta Maria" Tomesti;
- Activitati de dezvoltare a deprinderilor de viata, igiena personala si un stil de viata sanatos;
- Initierea unei alternative de ajutor pentru copiii aflati in situatii de risc social de asigurare a sprijinului si a consilierii familiilor copiilor beneficiari pentru depasirea impasului social;
- Prevenirea abandonului prin cresterea calitatii vietii copiilor aflati in dificultate;
- Reducerea riscului de excluziune sociala pentru copiii din familiile marginalizate social si stimularea dezvoltarii personalitatii acestora;
- Dezvoltarea abilitatilor parentale si a capacitatilor individuale de integrare sociala in comunitate pentru parintii cu venituri mici sau fara venituri;
- Asigurarea serviciilor educative, de integrare sociala, recreere si socializare, consiliere, orientare scolara si profesionala pentru prevenirea fenomenului discriminatoriu la care este supus copilul aflat in dificultate;
- Sensibilizarea societatii cu privire la problematica copilului aflat in dificultate.

Categoria de beneficiari la care se adreseaza serviciile sociale sunt copiii cu varstele cuprinse intre 6 si 16 ani si familiile acestora.

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "Centrul de zi Sfanta Maria" Tomesti funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de [Legea nr. 292/2011](#), cu modificările ulterioare, Legea nr. 272 din 21 iunie 2004, republicata, privind protectia si promovarea drepturilor copilului, OGR nr.68/2003 privind serviciile sociale, Constitutia Romaniei precum si Codul Familiei, HG 867/14.10.2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum si a regulamentelor cadru de organizare si functionare a serviciilor sociale, cu modificarile si completarile aduse de HG 584/10.08.2016, Legea 217/22.05.2003, republicata, privind prevenirea si combaterea violentei in familie, HG 323/28.03.2007 pentru aprobarea Planului National de actiune privind prevenirea abandonului copilului de catre familie, Ordinul 27/03.01.2019 emis de Ministerul Muncii și Justiției Sociale privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

REGULAMENT-CADRU
de organizare și funcționare a serviciului social de zi:
"Centrul de zi Sfanta Maria Tomesti"

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "Centrul de zi Sfanta Maria" Tomesti se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "Centrul de zi Sfanta Maria" Tomesti 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*5);
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legale cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

REGULAMENT-CADRU
de organizare și funcționare a serviciului social de zi:
"Centrul de zi Sfanta Maria Tomesti"

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

ART. 6

(1) Beneficiarii serviciilor sociale

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul de zi Sfanta Maria" Tomesti sunt 25 de copii cu varstele cuprinse între 6 și 16 ani și familiile acestora.

(2) Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:

- a) admiterea se realizează pe baza următoarelor criterii de selecție:
- vârsta copilului să fie între 6 și 16 ani,
 - domiciliul părinților să fie pe raza comunei Tomesti,
 - familia să fie într-o situație de dificultate sau risc stabilită pe baza anchetei sociale;
- b) **Pentru părinții beneficiari** cu care se încheie contractul de furnizare de servicii, personalul "Centrului de zi Sfanta Maria" Tomesti întocmește dosarul personal al copilului, care conține:
- cerere de înscriere semnată de părinte;
 - copii ale cartilor de identitate ale părinților copilului;
 - copie certificat de căsătorie al părinților;
 - copii certificate de naștere pentru copiii din familie;
 - copie hotărâre de divorț – unde este cazul;
 - adeverințe de venit pentru ambii părinți sau declarație pe propria răspundere că nu realizează venituri;
 - adeverință de rol pentru persoanele care dețin locuință proprietate personală;
 - adeverință de la medicul de familie și aviz epidemiologic;
 - ancheta socială care prezintă condițiile socio-familiale a copilului;
 - fișă de observație;
 - fișă de risc;
 - planul de servicii pentru copil;
 - dispoziția prin care se aprobă planul de servicii și admiterea copilului în centru;
 - contractul de furnizare de servicii semnat de părinții copilului și conducerea centrului;
 - programul personalizat de intervenție;
 - programul educațional;
 - raport vizită/intrevedere;
 - actualizarea anchetei sociale la 6 luni sau la schimbarea condițiilor socio-familiale;
 - fișă de evaluare școlară;

REGULAMENT-CADRU
de organizare și funcționare a serviciului social de zi:
"Centrul de zi Sfanta Maria Tomesti"

- cerere de iesire din centru;
- ancheta sociala;
- dispozitia de iesire;
- raport de evaluare intocmit lunar pentru perioada de 3 luni de la data emiterii dispozitiei de iesire;
- referatul de inchidere a cazului.

(3) Condiții de încetare a serviciilor :

- la finalizarea anului scolar;
- la parasirea centrului de catre beneficiar prin propria vointa;
- in caz de internare in spital al recomandarea medicului;
- cand inceteaza perioada de valabilitate a contractului de furnizare a serviciilor;
- cand nu mai sunt respectate clauzele contractual;
- in cazul schimbarii domiciliului famielinei beneficiarului direct.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de zi Sfanta Maria" Tomesti au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de zi Sfanta Maria" Tomesti au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;

REGULAMENT-CADRU
de organizare și funcționare a serviciului social de zi:
"Centrul de zi Sfanta Maria Tomesti"

- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social ""Centrul de zi Sfanta Maria"" Tomesti sunt următoarele:

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. consiliere pentru parinti;
3. activitati socio-educative specific varstei si nivelului de dezvoltare a copilului;
4. educatie non-formala si informal a copiilor care frecventeaza centrul;
5. hrana- o masa caldă pe zi formată din două feluri de mâncare și desert;
6. activitati de recreere si socializare;
7. informare privind drepturile sociale.

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

1. facilitarea participarii beneficiarilor la programele de integrare/reintegrare sociala;
2. realizarea evidentei periodice a activitatilor de integrare/reintegrare ;
3. sprijinirea beneficiarilor in scopul restabilirii si intaririi legaturilor cu familia de origine;
4. elaborarea de rapoarte de activitate si a fiselor de monitorizare;

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

1. programe de integrare/reintegrare sociala pentru beneficiari –activitati si servicii specifice.

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

REGULAMENT-CADRU
de organizare și funcționare a serviciului social de zi:
"Centrul de zi Sfanta Maria Tomesti"

3. dezvoltarea abilitatilor de viata independent pentru parinti.

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social "Centrul de zi Sfanta Maria" Tomesti funcționează cu un număr de 6 total personal, din care:

- a) 1 post director,
- b) 1 post referent cu atributii de educator specializat;
- c) 1 post psiholog;
- d) 1 post administrator;
- e) 1 post muncitor calificat – bucatar;
- f) 1 post muncitor –ingrijitor;

*Referentul cu atributii de asistenta sociala angajat in cadrul Primariei Tomesti isi desfasoara activitatea conform dispozitiei primarului Comunei Tomesti pentru 2 ore pe zi in cadrul Centrului de zi

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

ART. 9

(1) **Personalul de conducere:** Director Centru de Zi

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

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

REGULAMENT-CADRU
de organizare și funcționare a serviciului social de zi:
"Centrul de zi Sfanta Maria Tomesti"

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

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

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

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

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

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

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

n) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;

o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

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

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

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

Atributiile legate de copiii din Centrul de Zi:

- Analizeaza, realizeaza rapoarte si face propuneri pentru asigurarea serviciilor oferite beneficiarilor;
- Raspunde de calitatea serviciilor oferite copiilor;
- Intocmeste raportul zilnic, asigurand respectarea cerintelor educative potrivit particularitatilor de varsta si individuale ale copiilor;
- Initiaza actiunii in vederea sustinerii participarii directe a copilului la activitati in cadrul Centrului de zi, integrarea acestuia in viata sociala;
- Organizeaza spatial fizic destinat copiilor, potrivit acelorasi considerente;

REGULAMENT-CADRU
de organizare și funcționare a serviciului social de zi:
"Centrul de zi Sfanta Maria Tomesti"

- Analizeaza si propune recompensarea sau actionarea copiilor, in conformitate cu respectarea drepturilor legale ale copiilor;
- Asista la eliberarea alimentelor din magazine urmarind calitatea si cantitatea;
- Raspunde de igienizarea zilnica a tuturor spatiilor din Centrul de zi;
- Asista la curatenia zilnica si dezinfectia spatiului destinat bucatariei;
- Asista la prepararea hranei zilnice pentru cei 25 de copii asistati;
- Raspunde de prezenta zilnica a copiilor sistati, de igiena si sanatatea acestora;
- Raspunde de curatenia si dezinfectia salilor, bucatariei, veselei la sfarsitul programului;
- Raspunde de prezenta personalului in Centrul de zi;
- Intocmeste fisa de alimente zilnice, bonurile de consum, nota de receptive si le contrasemneaza;
- Intocmeste luna centralizatorul iesirilor de alimente si materiale.

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

(4) Candiatații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

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

ART. 10

(1) Personalul de specialitate:

- a) asistent social (263501);
- b) educator-puericultor (234203);
- c) psiholog (263411);

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

REGULAMENT-CADRU
de organizare și funcționare a serviciului social de zi:
"Centrul de zi Sfanta Maria Tomesti"

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

1. Atribuții asistent social:

1. Preluarea sesizărilor referitoare la cazurile sociale repartizate de către directorul centrului;
2. Contactarea persoanei/instituției care a făcut solicitarea, a familiei, rudelor, vecinilor persoanei la care face referire solicitarea;
3. Întocmirea planului de intervenție și monitorizarea acestuia, întocmirea planului de servicii;
4. Obținerea actelor necesare întocmirii dosarului (caracterizarea școlară a copilului, adeverință școlară și medicală, acte personale și alte acte relevante pentru dosar);
5. Realizarea evaluării inițiale și detaliată a cazurilor aflate în evidența centrului;
6. Întocmirea raportului cu privire la ancheta psiho-socială, a planului individualizat de protecție în situația în care se impune stabilirea unei măsuri de protecție specială;
7. Implementarea Planului de servicii/intervenție sau furnizarea serviciilor – încheierea unui contract de servicii cu beneficiarul și familia acestuia;
8. Monitorizarea cazurilor;
9. Mediarea relației cu instituții și servicii implicate în realizarea intervenției: medicale, juridice, de re/calificare profesională, consilii locale, angajatori, etc.
10. Realizarea de activități de prevenire a marginalizării sociale și de permanentizare a legăturilor cu familiile de proveniență pentru beneficiari, consiliere a familiilor acestora;

2. Atribuții educator specializat:

a) Responsabilități legate de relația cu copilul

- concepe și desfășoară un proiect pedagogic individualizat în vederea respectării, formării și afirmării personalității copilului;
- ajută copii la pregătirea temelor prin activități individualizate sau în

REGULAMENT-CADRU
de organizare și funcționare a serviciului social de zi:
"Centrul de zi Sfanta Maria Tomesti"

grup; mentine permanent legatura cu scoala, cu educatorii, invatatorii si profesorii devenind un partener in instruirea si educarea copiilor;

- organizeaza si anima activitatile de loisir - sportive, culturale, gospodaresti, turistice, jocuri, etc;
- identifica si stimuleaza individualizat talentele fiecarui copil, colaborand cu animatorii si instructorii de cercuri;
- sprijina psihopedagogul si asistentul social in stabilirea celor mai adecvate masuri educative pentru dezvoltarea morala a copiilor, pentru corectarea devierilor de conduita si restabilirea echilibrului psihic al acestora.
- efectueaza planul de activitati;
- face propuneri pentru procurarea de materiale educative;

b) La nivelul comunicarii cu copilul

- cunoaste motivele ocrotirii in Centrul de zi a fiecarui copil din grupa si istoricul personal;
- contribuie la dezvoltarea limbajului, la terapia traumatismelor psihice, la terapia si educarea afectivitatii;
- stimuleaza comunicarea intre copii in directia respectarii libertatii individuale;
- creeaza in relatile cu copiii o atmosfera bazata pe sinceritate, intelegere, afectiune, incredere reciproca, siguranta si optimism;

c) La nivelul preventiei si ingrijirii copilului

- cunoaste motivele ocrotirii in Centrul de zi, a fiecarui copil din grupa , a istoriei personale;
- contribuie la dezvoltarea limbajului, la terapia traumatismelor psihice, la terapia in educarea afectivitatii;
- stimuleaza comunicarea intre copii in directia respectarii libertatilor individuale;
- educatorul trebuie sa creeze, in relatiile cu copii o atmosfera bazata pe sinceritate, intelegere, afectiune si incredere reciproca, sa le insufle acestora dragoste, siguranta, optimism;
- se ingrijeste de aspectul copiilor din grupa, sa fie imbracati corespunzator varstei, sexului, anotimpului, tipului de activitate;
- formeaza autonomia copilului in hranire, autoservire, gospodarie, igiena spatiilor, autogospodarie si igiena personala;
- participa la amenajarea spatiului de locuit, actionand pentru intimidarea si personalizarea lui;
- actioneaza pentru asigurarea unui mediu securizat pentru copil;

REGULAMENT-CADRU
de organizare și funcționare a serviciului social de zi:
"Centrul de zi Sfanta Maria Tomesti"

- contribuie la prevenirea imbolnavirii copiilor, raspunde de sanatatea fizica si psihica a copilului care ii este incredintat si informeaza conducerea, cabinetul medical si psihopedagogic cu privire la orice modificare intervenita in sanatatea si dezvoltarea copilului.

d) Responsabilitati legate de calitatea de profesionist

- participa la intilnirile intre profesionisti in scopul imbunatatirii activitatii sale;
- cunoaste strategia institutiei, participa la reuniuni, intalnirile de lucru expunandu-i opinia cu privire la situatiile concrete si dinamica schimbarilor;
- propune si coordoneaza proiecte inovatoare in domeniul cresterii si educarii copilului;
- constientizeaza rolul sau in echipa pluridisciplinara a institutiei si dezvolta relatii profesionale pe orizontala si verticala;
- colaboreaza cu toate celelalte categorii de personal ale institutiei;
- apeleaza la sprijinul psihologului, asistentului social, al medicului si al asistentului medical, oferind totodata sprijin in orice situatie profesionala;
- consemneaza cu regularitate in "Caietul educatorului specializat" aspecte caracteristice privind comportarea si personalitatea copiilor.
- raspunde de dotarea copiilor cu echipament, rechizite si alte articole necesare si contrasemneaza bonul de eliberare din magazie a materialelor respective;
- se informeaza permanent in domeniul de specialitate folosind toate mijloacele pentru aceasta;
- participa la intalniri de lucru, reuniuni, conferinte, la sedintele periodice;
- urmeaza cursuri de pregatire/perfectionare organizate de organele abilitate.

e) Responsabilitati specifice

- exercita orice sarcina trasata de conducerea centrului de zi;
- supravegheaza si contribuie la mentinerea curateniei si pastrarea tuturor bunurilor materiale existente in centrul de zi;
- intretine relatii de colegialitate si respect fata de intregul personal, evitand crearea de situatii tensionate in timpul orelor de program.

3. Atributii psiholog

a) Competentele postului:

- cunoaste metodele si tehnicile de interventie specifice si legislatia in domeniul protectiei copilului;
- capacitate de lucru in mod individual si in echipa; adaptabilitate,

REGULAMENT-CADRU
de organizare și funcționare a serviciului social de zi:
"Centrul de zi Sfanta Maria Tomesti"

flexibilitate, rezistenta la stres;

- capacitate de a stabili relatii, perseverenta, toleranta, calm, abilitati de comunicare interpersonală, deschidere, receptivitate la nou;
- motivatie puternica pentru munca cu copiii defavorizati;

b) Obiectivele postului:

- evaluarea dezvoltarii psiho-emotionale a copilului;
- interpreteza rezultatele la probele psihologice;
- sfatuieste si indruma beneficiarii in probleme lor personale;
- pastreaza, apara, corecteaza sau restabileste sanatatea personalitatii umane;
- indruma, consiliaza si furneaza personalitatea copiilor si tinerilor din domeniul orientarii scolare si profesionale;
- efectueaza un program de consiliere psihologica;
- colaboreaza cu personalul din alte institutii relevante (scoala, biserica, etc.);
- ofera sprijin si suport cuplului parinte/copil in vederea autonomiei personale si deprinderilor de viata independenta a copilului pentru cresterea sanselor de integrare sociala;

c) Descrierea sarcinilor:

- intocmeste pentru fiecare copil in parte un program personalizat de consiliere/psihoterapie, in elaborarea si implementarea PPI urmarind securizarea copilului, diminuarea consecintelor si evitarea expunerii lui la riscurile care au condus la instituirea masurii de protectie;
- se asigura de consultarea si implicarea activa a copilului in procesul de elaborare, luare a deciziilor si implementare a PPI, adecvat gradului de maturitate;
- consiliaza cuplul parinte/copil in mod individual sau in grup, in conditii de maxima confidentialitate;
- planifica activitati pentru fiecare copil care sa raspunda nevoilor de informare, educare si consiliere a acestuia, contribuind la dezvoltarea abilitatilor

d) Responsabilitati legate de calitatea de profesionist

- participa la intalnirile intre profesionisti in scopul imbunatatirii activitatii sale cunoscand strategia institutiei, participa la reuniuni, intalnirile de lucru expunandu-si opinia cu privire la situatiile concrete si dinamica schimbarilor;

REGULAMENT-CADRU
de organizare și funcționare a serviciului social de zi:
"Centrul de zi Sfanta Maria Tomesti"

- propune si coordoneaza proiecte inovatoare in domeniul cresterii si educarii copilului;
- constientizeaza rolul sau in echipa pluridisciplinara a institutiei;
- colaboreaza cu toate celelalte categorii de personal ale institutiei;
- se informeaza permanent in domeniul de specialitate folosind toate mijloacele pentru aceasta;
- participa la intalniri de lucru, reuniuni, conferinte, la sedintele periodice;
- urmeaza cursuri de pregatire/perfectionare organizate de organele abilitate;
- are o tinuta corespunzatoare fata de persoanele cu care intra in contact, in incinta CZ;
- este interzisa agresiunea verbala sau fizica a beneficiarilor, existand obligatia de a mentine un climat adecvat de munca;
- este interzisa introducerea de bauturi alcoolice sau prezentarea in stare de ebrietate la locul de munca;
- respecta orele de program;
- respecta normele de protectie a muncii si prevenire a incendiilor
- respecta secretul profesional si confidentialitatea privind activitatea din unitate respecta ROI si ROF;
- raspunde de realizarea la timp a examenelor psihologice;
- raspunde de calitatea si precizia examenelor psihologice;
- raspunde de aplicarea si reinnoirea testelor si formelor de interviu realizate; raspunde de modul de realizare a consilierii si orientarii scolare si profesionale; indeplineste orice sarcina indicata de conducere;

ART. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

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

1. Administrator

a) Atributii principale

- intocmeste in colaborare cu Directorul CZ, Educatorul specializat si bucatarul, meniul saptamanal, tinuind cont de dorintele copiilor;
- intocmeste lista de alimente si o supune spre aprobare Directorului cu minim o zi inainte;

REGULAMENT-CADRU
de organizare și funcționare a serviciului social de zi:
"Centrul de zi Sfanta Maria Tomesti"

- întocmeste bonurile de consum, notele de recepție și le contrasemnează;
- controlează zilnic calitatea mâncării și modul de folosire a alimentelor precum și modul de folosire a alimentelor, luând măsuri pentru a preantampina sustragerile sau risipa;
- organizează sistemul de primire și de stocare a materiilor prime și a produselor alimentare;
- completează toate registrele și fișele cu regim special cerute de compartimentul contabilitate din cadrul Primăriei;
- asigură gestiunea fizică a stocului de marfă, păstrează documentele justificative legate de stocuri, efectuează lunar inventarul stocului de marfă, introduce marfa în stoc în baza documentelor de intrare;
- asistă la eliberarea alimentelor din magazie urmărind calitatea și cantitatea;
- solicită furnizorilor să asigure cantitatea optimă a bunurilor solicitate sau să aibă grija de aprovizionarea directă cu bunurile solicitate;
- organizează listele de inventar din magazie;
- întocmeste, sub directă supervizare a Directorului în urma sedintelor organizate la nivelul CZ, a necesarului de alimente și altor bunuri ce trebuie achiziționate și ulterior, referatele ce trebuie înaintate Primăriei;
- supraveghează toate lucrările gospodărești ce se realizează la nivelul CZ și raportează Directorului orice neregulă semnalată în desfășurarea activităților ;
- verifică temeinic condițiile de conservare a alimentelor stocate în spațiile CZ cât și termenul de valabilitate ale acestora;
- îndeplinește orice altă sarcină trasată de Directorul CZ;

b) Atributii secundare

- este persoana responsabilă cu achiziția de alimente și bunuri, alte bunuri necesare desfășurării activității compartimentului pe care îl conduce;
- elaborează, întocmeste, împreună cu Directorul și Responsabilul de achiziții din partea primăriei documentația necesară achiziționării de bunuri, lucrări sau servicii;
- respectă normele de prevenire și stingere a incendiilor la locul de muncă, asigurându-se la terminarea programului ca nu există surse potențiale de incendiu în birourile și alte încăperi la care are acces;
- respectă normele de P.S.I. cu privire la utilizarea focului deschis;
- orice alte obligații prevăzute în legile speciale.

REGULAMENT-CADRU
de organizare și funcționare a serviciului social de zi:
"Centrul de zi Sfanta Maria Tomesti"

2. Bucatar

- lucreaza intre orele 07.00- 15.00, de luni pana vineri;
- participa alaturi de Directorul Centrului de zi la intocmirea meniului saptamanal;
- preia de la magazia de alimente in ziua respectiva conform fisei de alimente intocmita de Directorul Centrului de zi;
- se preocupa de pregatirea in cele mai bune conditii igienico-sanitare a mesei din meniul zilei, avand grija sa fie pregatite si toate alimentele scoase din magazie in ziua respectiva;
- se va ingriji in permanenta ca meniurile preparate sa fie gustoase si sa aiba aspect placut;
- raspunde de circuitul corect al alimentelor si al resturilor alimentare, precum si de pastrarea lor in conditii corespunzatoare de igiena si curatenie;
- nu va permite intrarea in bucatarie si spatiile anexa a altor persoane decat a personalului de serviciu de la bucatarie si a organelor de control din unitate -directorul centrului de zi si a personalului medico-sanitar sau alte organe de control insotite de director;
- va sesiza Directorul Centrului de zi, defectiunile ivite la plita de gatit sau alte instalatii, pentru a fi luate masuri urgente de remediere prin personalul care raspunde de aceste instalatii;
- urmareste respectarea masurilor P.S.I. de protectia muncii la locul de munca;
- raspunde de respectarea ratiilor de alimente pentru toti elevii inclusi in foaia de alimente in ziua respectiva;
- nu are voie sa serveasca masa pentru alte persoane decat elevilor sau persoanelor care prezinta bon pentru achitarea contravalorii mesei servite;
- raspunde pentru vesela pe care o are in gestiune si de conservarea alimentelor pentru iarna;
- raspunde pentru modul de indeplinire a sarcinilor in fata directorului Centrului de zi si a organelor sanitare de control;
- nu are voie sa instraineze alimente si din obiectele de inventar ale Centrului de Zi;
- aprinde focul la aragaz dimineata, iar la plecare inchide gazul metan;
- executa si alte sarcini trasate de Directorul Centrului de zi;

REGULAMENT-CADRU
de organizare și funcționare a serviciului social de zi:
"Centrul de zi Sfanta Maria Tomesti"

3. Ingrijitor

- asigura curatenia si igienizeaza toate spatiile din cladirea Centrului de zi;
- ingrijeste si raspunde de buna functionare a obiectelor de inventar pe care le are in primire in sectorul repartizat;
- insoteste si supravegheaza copii in toate cazurile in care i se solicita;
- sprijina activitatea educatorului prin supravegherea copiilor ori de cate ori este necesar, dar cu precadere cand se desfasoara actiuni educative ori recreative in incinta sau in curtea Centrului de zi;
- raspunde de modul de depozitare si gestionare a deseurilor ce rezulta din activitatea zilnica ce se desfasoara in Centrul de zi;
- primeste si solutioneaza si alte sarcini, atributii trasate de conducerea institutiei, pe linie ierarhica, in limita competentelor profesionale pe care le are conform fisei postului;
- respecta orele de program evitand intarzierile si plecarile din timpul orelor de serviciu
- indeplineste alte responsabilitati primite din partea sefului unitatii;
- se interzice venirea in stare de ebrietate sau consumarea bauturilor alcoolice in
- unitate, precum si folosirea unui limbaj vulgar;
- se interzice orice activitate comerciala in cadrul Centrului de Zi, inclusiv cumpararea de obiecte ce apartin copiilor;
- in timpul zilei raspunde de aerisirea incaperilor;
- raspunde de respectarea normelor de P.S.I. si P.M. la locul de munca.

ART. 12

Finanțarea centrului

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

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

- a) bugetul local al comunei Tomesti – 50%;
- b) Consiliul Judetean Iasi – 50%.

INTOCMIT,
DIRECTOR CENTRUL DE ZI "SF. MARIA"
LILIANA CUPEȚ