MUNICIPIUL LUGOJ
DIRECŢIA DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ COMUNITARĂ
Centru de zi pentru copiii aflați în situații de risc
czcopiirisclugoj@yahoo.com
Str. A. D. Xenopol nr. 5
TEL. 0256 354607 FAX 0256 354607
NR._____/_____

APROBAT
DIRECTOR EXECUTIV
as.soc. Angelica Uscat

REGULAMENT

de organizare şi funcţionare a serviciului social de zi

"Centrul de zi pentru copiii aflaţi în situaţii de risc "

ART.1 Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social de zi „Centru de zi pentru copiii aflaţi în situaţii de risc" din cadrul Direcției de Asistentă Socială Comunitară Lugoj, aprobat prin Hotărâre a Consiliului Local municipal Lugoj, în vederea asigurării funcţionării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite .

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului, membrii familiei beneficiarilor, sau după caz, reprezentanţii legali / convenționali ai beneficiarilor , vizitatori.

ART.2 Identificarea serviciului social de zi

Serviciul social de zi „Centru de zi pentru copiii aflaţi în situaţii de risc" cod serviciu social 8891 CZ-C-II, cu sediul în municipiul Lugoj , str. A.D. Xenopol nr. 5, transmis prin H.C.L. nr. 78 / 29.04.2016 în folosință gratuită , pe o perioadă de 10 ani , către Direcţia de Asistenţă Socială Comunitara Lugoj, acreditată conform Certificatului de acreditare seria AF, nr.001214 din 23.06.2014,cu sediul in Lugoj, str. P-ta Victoriei nr.4.

ART.3 Scopul serviciului social de zi

(1) Scopul serviciului social de zi „Centru de zi pentru copiii aflaţi în situaţii de risc" din cadrul Direcției de Asistentă Socială Comunitară Lugoj este asigurarea pe timpul zilei de activităţi de îngrijire, educaţie, recreere-socializare, formarea deprinderilor de viaţă independentă, consiliere, orientare şcolară pentru copii precum şi activităţi de sprijin, consiliere şi educare pentru părinţi sau reprezentanţi legali/ convenționali , în vederea menţinerii, refacerii şi dezvoltării capacităţilor copilului şi ale părinţilor săi pentru depăşirea situaţiilor care ar putea determina separarea copilului de familia sa, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii.

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

ART. 4 Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social de zi „Centru de zi pentru copiii aflaţi în situaţii de risc" din cadrul Directiei de Asistenta Sociala Comunitara Lugoj, funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul 24/2004 privind aprobarea standardelor minime obligatorii pentru centrele de zi.

(3) Serviciu social „Centru de zi pentru copiii aflaţi în situaţii de risc" este înfiinţat prin: Hotărârea Consiliului Local al Municipalui Lugoj nr. 61/25.03.2010 şi funcţionează în cadrul Direcţiei de Asistenta Sociala Comunitara Lugoj.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social de zi

(1) Serviciul social de zi „Centru de zi pentru copiii aflaţi în situaţii de risc" din cadrul Direcției de Asistență Socială Comunitară Lugoj se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate prevăzute în Ordinul 24/2004 .

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciului social de zi „Centru de zi pentru copiii aflaţi în situaţii de risc " sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;

b) protejarea şi promovarea drepturilor copilului în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la copil;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării copilului ;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea copilului în realizarea şi exercitarea drepturilor lui;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal calificat;

g) ascultarea opiniei copilului şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ cu respectarea Legii sănătăţii mintale ;

h) promovarea unui model familial de îngrijire a copilului ;

i) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a copilului;

j) încurajarea iniţiativelor individuale ale copiilor şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate în funcţie de vârstă şi gradul de maturitate al acestora;

k) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

l) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

m) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanţilor legali/ convenționali cu privire la exercitarea drepturilor şi îndeplinirea obligaţiilor ;

n) primordialitatea responsabilităţii familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială a copilului şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale de zi

(1) Beneficiarii serviciului social „Centru de zi pentru copiii aflaţi în situaţii de risc ” sunt 15 copii preşcolari și de varsta scolară mică, cu vârste cuprinse între 3 și 11 ani, aflaţi în situaţie de risc de separare de familia lor, conform Legii 272/2004, republicată, cu modificările şi completările ulterioare dar şi familiile de proveniență ale acestora/reprezentanţii legali, precum şi alte persoane care au în îngrijire copii, cu domiciliul sau reședința în municipiul Lugoj .

1.1. Programul de funcționare al centrului de zi este următorul:

a) pe perioada vacanțelor școlare, centrul funcționează de LUNI până VINERI, în intervalul orar 09.00 - 17.00.

b) în perioada cursurilor școlare, programul de funcționare al centrului este de LUNI până VINERI, între orele 10.00 - 18.00 .

1.2. Capacitatea Centrului de zi este de 15 locuri .

1.3. Transportul copiilor spre și de la centru este gratuit și este asigurat de către DASC Lugoj după cum urmează :

a) în perioada cursurilor școlare, beneficiarii sunt preluați de la unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și transportați la Centru de zi , ulterior de la Centru de zi la adresele de domiciliu.

b) în perioada vacanțelor școlare, beneficiarii sunt preluați de la adresele de domiciliu și transportați la Centru de zi, iar la finalul programului aceștia sunt transportați la adresele de domiciliu.

1.4. În cadrul Centrului de zi **c**opiii beneficiază , în mod gratuit, de mic dejun , prânz și gustare , după cum urmează :

a) în perioada cursurilor școlare, zilnic beneficiarilor centrului le este asigurată o masă caldă, care este gătită în cadrul Cantinei de Ajutor Social și servită în regim catering, fiind transportată cu un autoturism din cadrul DASC Lugoj, avizat în acest sens, iar la plecarea din centru, copiii primesc și o gustare.
b) în perioada vacanțelor școlare, ținând cont de numărul de ore petrecut de către copii în centrul de zi, aceștia beneficiază , de mic dejun, prânz și o gustare.

1.5. Cuantumul alocației zilnice de hrană este de 12 lei /zi/ copil .

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

a.) acte necesare ;

- cerere de înscriere în Centrul de Zi a copilului, semnată de reprezentantul legal al copilului;
- certificatul de naștere al copilului - copie xerox;
- acte de identitate aflate în termenul de valabilitate - părinți / reprezentanți legali ai copilului;
- copii xerox după actele de stare civilă ale familiei;
- adeverinţe de venit sau după caz cupon pensie ori declarație de venit;
- adeverință eliberată de unitatea de învățământ (grădiniță) frecventată de copil;
- adeverinţe de sănătate pentru copilul în cauză eliberată de medicul de familie,pentru frecventare colectivitate;
- alte documente care sunt relevante pentru situaţia familiei (sentinţe de divorţ sau de încredinţare a copilului în cauză, hotărâri ale Comisiei pentru Protecţia Copilului privind copilul în cauză , certificat care atestă gradul de handicap al copilului, etc.);

b) criterii de eligibilitate ale centrului;

- Copiii preşcolari aflaţi în situaţie de risc, după cum sunt acestea prevăzute în Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

- Copiii care prin adeverinţă medicală dovedesc că nu suferă de boli cronice, psihice grave sau handicapuri severe şi pot frecventa colectivitatea;
- Examen coproparazitologic, exudatul faringian al copilului și adeverința cu situația la zi a vaccinărilor copilului.

c) criterii de departajare a copiilor de înscriere în vederea clasificării dosarelor pentru admiterea copiilor în Centrul de Zi sunt:

- Vârsta cuprinsă între 3 și 11 ani ;
- Situație socio – economico precară ;
- Venitul net mediu lunar pe membru de familie se situează sub cuantumul maxim lunar al alocației pentru susținerea familiei potrivit prevederilor Legii nr. 277 / 2010 - republicată , modificată și completată;
- Familia monoparentală cu unul sau mai mulți copii în întreținere;
- Au prioritate frații și surorile, care au vârsta cuprinsă între 3 - 11 ani;
- Au prioritate copiii cu risc de abandon școlar, copiii care au beneficiat și nu mai beneficiază de unele măsuri de protective: instituționazilare , plasament la asistent maternal / încredințare la rude ;
- În situația în care mai mulți copii îndeplinesc criteriile de eligibilitate , departajarea se face în funcție de vechimea cererii și situația constatată în ancheta socială ;

d) cine ia decizia de admitere / respingere;

- Cererea și dosarul complet se depun la Compartimentul Registratură – Relații cu Publicul din cadrul Direcției de Asistență Socială Comunitară Lugoj ;
- Dosarul va fi repartizat Serviciului Autoritate Tutelară din cadrul Direcției de Asistență Socială Comunitară care întocmește fișa de observație , fișa de identificare a riscurilor, ancheta socială și planul de servicii întocmit conform legii, însoțit de Dispoziția Primarului pentru aprobarea Planului de Servicii;
- Dosarul complet este transmis spre analizare, Centrului de zi pentru copiii aflați în situații de risc, care se va pronunța asupra oportunității de admitere / respingere a cererii solicitantului , în baza criteriilor de departajare a copiilor și se emite Dispoziția Primarului Municipiului Lugoj de admitere / respingere în Centrul de Zi ;
- Asistentului social din cadrul Centrului de Zi întocmește documentația necesară în vederea admiterii în cadrul centrului de zi și / sau după caz respingerii cererii solicitantului ;
- Se întocmește Contractul de servicii între furnizor și părintele / reprezentatul legal/ convențional al copilului potrivit Ordinului nr. 73 / 2005 ;
- Dosarele beneficiarilor se păstrează de către asistentul social al Centrului de Zi ;

e) contractul de furnizare a serviciilor sociale se face cu respectarea contractului – cadru și este anexă la prezentul regulament;

(3) Asistența medicală primară se efectuează prin intermediul asistentului medical din cadrul Complexului de servicii pentru persoane vârstnice " Sf. Nicolae ". Acesta se va deplasa zilnic la centrul de zi în vederea triajului epidemiologic al copiilor, iar în caz de nevoie se va apela la medicul de familie .

(4) Consilierul juridic din cadrul DASC Lugoj , va asigura asistență juridică părinților , familiei sau reprezentanților legali / convenționali ai copilului .

(5) Condiţii de încetare a serviciilor

Încetarea serviciilor se poate face în următoarele situaţii:

a) la expirarea contractului de furnizare a serviciilor sociale;

b) înainte de expirarea perioadei prevăzute în contractul de servicii sociale în următoarele situaţii:

- îndeplinirea obiectivelor prevăzute în Planul Individualizat de Servicii ;
- la solicitarea scrisă părinţilor/reprezentantului legal/ convențional ;
- încălcarea repetată a prevederilor contractului de servicii;
- nefrecventarea Centrului de Zi pe o perioadă mai lungă de 30 de zile consecutiv, nejustificat și neînvoit ;
- exmatriculare pentru dese abateri de la regulament și comporta ment necorespunzător frecventării Centrului de zi, la decizia echipei multidisciplinare;
- la decizia echipei multidisciplinare – în cazul în care reprezintă un pericol și un factor de risc major pentru el însuși , pentru personalul Centrului și beneficiarii acestuia;
- schimbarea domiciliului în altă unitate administrativ - teritorială;
- încetarea împrejurărilor care au dus la admiterea dosarului;
- dacă beneficiarul de servicii sociale nu se mai încadrează în categoria de vârstă școlară mică;
- la împlinirea vârstei de 11 ani și / sau după caz, la finalizarea anului școlar, dacă acest lucru se intâmplă pe parcursul anului scolar in curs;
- decesul beneficiarului.

(6) Drepturile persoanelor beneficiare de servicii sociale

Persoanele beneficiare de serviciile sociale din „Centru de zi pentru copiii aflaţi în situaţii de risc” au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;

b) să participe prin părinți / reprezentanți legali / convenționali ai acestora la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;

c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;

g) să participe prin părinți / reprezentanți legali / convenționali ai acestora la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.

(7) Obligațiile persoanelor beneficiare de servicii sociale :

Persoanele beneficiare de serviciile sociale din „Centrul de zi pentru copiii aflaţi în situaţii de risc ” au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze prin părinți / reprezentanți legali / convenționali ai acestora informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică şi să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicităţii acestora;
b) să comunice prin părinți / reprezentanți legali / convenționali ai acestora orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală ;
c) să participe, în raport cu vârsta la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
d) să respecte prin părinți / reprezentanți legali / convenționali ai acestora prevederile prezentului regulament.

ART.7 Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social de zi „Centru de zi pentru copiii aflaţi în situaţii de risc ” sunt următoarele:

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu familia ;

2. asigură alimentația corespunzătoare vârstei beneficiarilor pe perioada frecventării centrului;

3. activităţi de îngrijire, educaţie;

3. consiliere si orientare şcolară;

4. activităţi de sprijin, consiliere şi educare pentru părinţi sau reprezentanţi legali ai copilului;

5. recreere-socializare;

6. formarea deprinderilor de viaţă independentă;

7. paza și securitatea beneficiarilor ;

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. întâlniri cu copiii şi familiile acestora cu privire la serviciile oferite;

2. realizarea de materiale informative (pliante, afişe, fluturaşi) în scopul informării şi promovării serviciilor oferite precum şi a unui site cu serviciile oferite;

3. organizarea și/sau participarea la evenimente în comunitate în acelaşi scop de informare şi promovare;

4. elaborarea de rapoarte de activitate;

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

1. organizarea de evenimente în scop de promovare ;

2. participarea la expoziţii şi târguri tematice (Crăciun, Paște, Mărțișor, 8 Martie, 1 Iunie etc.);

3. organizarea de activităţi în colaborare cu instituţii sau ONG-uri din comunitate;

4. includerea beneficiarilor în activităţi în afara centrului ;

5. organizarea meselor festive de sărbătorire a zilelor de naștere ale copiilor , cu participarea familiei și aparținătorilor acestora ;

6. organizarea unor târguri tematice în centru , carnaval , serbări , împreună cu diverse persoanlități din cadrul comunității;

7. ieșirea în comunitatea copiilor (plimbări în parc, vizite la grădina zoologică, locuri de joacă, teatrul de păpuși , cinematograf, muzee , biblioteci , fabrici etc.);

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. monitorizarea indicatorilor de performanţă;

4. evaluarea gradului de satisfacţie al beneficiarilor ;

e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:

1. întocmirea necesarului de buget propriu al serviciului ;

2. propuneri de achiziţii în vederea asigurării bazei materiale necesare bunei funcţionări a centrului ;

3. propuneri de achiziţii de produse şi materiale pentru asigurarea nevoilor beneficiarilor : hrană (masa de prânz), rechizite, articole de igienă, dar şi solicitări pe baza referatelor de necesar pentru susţinerea financiară a procesului instructiv-educativ formal , a transportului la şi de la centru pentru copil ;

4. întocmirea fişelor de post, evaluarea anuală a performantelor profesionale ale personalului, propuneri privind necesarul de personal pentru asigurarea unor servicii de calitate .

ART. 8 Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social de zi „Centru de zi pentru copiii aflaţi în situaţii de risc ” din cadrul Directiei de Asistenta Sociala Comunitara Lugoj funcţionează cu un număr de 6 angajati, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local din care:

a) personal de conducere: şef de centru - 1 ;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă, personal de specialitate şi auxiliar : 3

c) personal cu funcţii administrative deservire: 2;

d) voluntari: NU

(2) Raportul angajat/beneficiar este de : 1/3

ART. 9 Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este: şef de centru;

(2) Atribuţiile sefului de centru sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent spre cercetare disciplinară salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

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

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii centrului;

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

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;

m) propune proiectul bugetului propriu al serviciului;

n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

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

p) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate cuprins în Ordinul 24/2004;

(3) Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs , în condiţiile legii.

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ART. 10 Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:

a) asistent social (263501);
b) educator puericultor (234203);
d) educator specializat (531203)

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:
Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate prevăzute în Ordinul 24/2004 şi a prezentului regulament după cum urmează:

- **Atribuţii asistent social :**

1. coordonează activitatea de educaţie şi îngrijire;
2. urmăreşte şi asigură serviciile cuprinse în planul de servicii care fac referire la domeniul său de activitate;
3. întocmeşte programul personalizat de intervenţie pentru fiecare beneficiar împreună cu restul echipei şi monitorizează realizarea obiectivelor cuprinse în acesta;
4. asigură îndeplinirea obiectivelor din planul personalizat de intervenţie care au legătură cu munca sa;
5. completează dosarele copiilor cu toate actele necesare în termenele stabilite;
6. întocmeşte anchete sociale, rapoarte de evaluare, rapoarte de vizită şi alte documente conform metodologiei specifice de asistenţă socială;
7. pregăteşte reevaluarea dosarelor beneficiarilor întocmind toată documentaţia necesară în acest sens;
8. ţine o evidenţă clară a tuturor dosarelor copiilor şi răspunde de arhivarea dosarelor copiilor plecaţi;
9. completează la zi registrul general de intrări/ieşiri al centrului;
10. redactează şi reactualizează semestrial registrul de riscuri pentru centrul de zi;
11. întocmeşte toată documentaţia aferentă standardelor minime obligatorii pentru centrele de zi care privesc domeniul sau de activitate;
12. menţine constant legătura cu familia copiilor asistaţi pe centrul de zi;
13. urmăreşte relaţia dintre părinte şi copil, oferă consiliere copiilor şi părinţilor;
14. participă la întâlnirile echipei multidisciplinare, furnizând colegilor toate informaţiile necesare bunei desfăşurări a activităţii;

15. urmăreşte respectarea drepturilor copilului în centru şi solicită îmbunătăţirea activităţii atunci când constată încălcări ale acestor drepturi;
16. se informează în permanenţă cu legislaţia şi actele normative în domeniul protecţiei copilului;

- **Atribuţii educatori**

1. asigură copilului obiectele de igienă personală şi rechizitele şcolare de care are nevoie;
2. asigură un mediu securizant şi îngrijiri calitative necesare dezvoltării copilului;
3. asigură supravegherea permanentă a copiilor în timpul efectuării serviciului, răspunzând de viaţa şi securitatea acestora;
4. întocmeşte în conformitate cu standardele minime obligatorii pentru centrele de zi programul zilnic al copilului pe care-l adaptează nevoilor copilului;
5. organizează şi participă la activităţile de recreere şi socializare;
6. participă împreună cu restul echipei la întocmirea programului personalizat de intervenţie şi reevaluările acestuia;
7. încurajează copiii să-şi exprime opinia cu privire la toate aspectele legate de intervenţia realizată;
8. antrenează şi supraveghează copiii în activităţi de dezvoltare a autonomiei personale şi a abilităţilor gospodăreşti;
9. întocmeşte săptămânal programe de activitate cu copiii pe care-i are la grupă, pe care le adaptează la particularităţile individuale ale acestora, ţinând cont de opinia şi sugestiile copiilor;
10. crează un climat socio-afectiv pozitiv, stimulativ prin preocupările pentru înfrumuseţarea spaţiului în care îşi desfăşoară activitatea dar şi pentru calitatea relaţiilor copil - copil, copil-adult ,adult-adult;
11. respectă în interacţiunea sa cu copilul, valorile de baza ale unei relaţii parentale de calitate
12. gestionează cu profesionalism orice situaţie conflictuală apărută între copii şi se implică în rezolvarea problemelor acestora;
13. întocmeşte toată documentaţia aferentă standardelor pentru centrul de zi acestora care vizează activitatea sa;

ART. 11 Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social de zi: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii, servirea alimentelor, efectuarea curăţeniei şi este :

a) îngrijitor curăţenie ;
b) sofer ;

(2) Atribuţiile personalului administrativ

Atribuţii îngrijitor curăţenie

1. zilnic efectuează curăţenia , aspiră în sălile de activităţi, şterge praful ;
2. zilnic efectuează curăţenia şi dezinfecţia în băile şi grupurile sanitare , în conformitate cu normele igienico-sanitare în vigoare respectând destinaţia materialelor şi a ustensilelor de curăţenie precum şi a substanţelor dezinfectante;
3. zilnic efectuează curăţenia şi dezinfecţia în hol, cabinete de consiliere, birouri şi grupurile sanitare ale personalului;
4. efectuează curăţenia generală ori de câte ori este necesar;
5. spală, dezinfectează şi calcă obiectele de inventar din dotare din material textil (cuverturi, perdele, feţe de masă) ori de câte ori acest lucru se impune;
6. efectuează curăţenia şi dezinfecţia spaţiilor în conformitate cu procedurile de lucru stabilite;
7. depozitează rezidurile rezultate în urma efectuării curăţeniei numai în locurile special amenajate;
8. respectă normele de utilizare a aparatelor electrice din dotare cu care lucrează;
9. aduce la cunoştinţa șefului de centru orice defecţiune constatată în timpul exercitării serviciului;
10. efectuează curăţenia în curtea instituţiei (măturat, tuns iarba, curăţat pomi, trandafiri, rondouri, curăţarea zăpezii) şi întreţinerea spaţiului verde, asigură accesul firmei de salubritate pentru preluarea deşeurilor;

ART. 12 Finanţarea centrului

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

(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul local;

b) bugetul de stat;

c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;

d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

e) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

ȘEF CENTRU DE ZI

as.soc. Alina - Gianina Irimie