

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL DE ZI:
CENTRUL DE ZI PENTRU COPII CU AUTISM ȘI SINDROM DOWN „SFÂNTA MARIA”

ARTICOLUL 1. Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Centrului de zi pentru copii cu autism și Sindrom Down „Sfânta Maria”, aprobat prin Hotărâre a Consiliului Local nr. 46/28.02.2014, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ARTICOLUL 2. Identificarea serviciului social

Centrul de zi pentru copii cu autism și sindrom Down „Sfânta Maria”, cod serviciu social 8891CZ-C III, înființat și administrat de furnizorul Direcția de Asistență Socială Târgoviște, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. seria AF, Nr. 004151, data eliberării: 28.08.2018, deține Licența de funcționare provizorie nr. 1642 din 16.02.2022. Sediul Centrului este în Târgoviște, str. B-dul Unirii, nr. 26A.

Centrul asigură menținerea, refacerea și dezvoltarea capacităților copilului și ale părinților săi pentru depășirea situațiilor care ar putea determina separarea copilului de familia sa.

ARTICOLUL 3. Scopul serviciului social

(1) Scopul Centrului de zi pentru copii cu autism și sindrom Down „Sfânta Maria” este acordarea de servicii sociale specializate în vederea recuperării beneficiarilor pentru a le permite acestora să obțină și să își mențină maximum de autonomie, să își dezvolte pe deplin potențialul fizic, mintal, social, educațional și profesional și să realizeze o deplină integrare și participare în toate aspectele vieții sau să își mențină, îmbunătățească și să își crească calitatea vieții.

Centrul asigură beneficiarilor activități de reabilitare psihologică, recuperare /reabilitare funcțională, activități educaționale, pregătire pentru viață independentă și autonomie personală, activități de recreere și socializare, informare și consiliere socială, consiliere medicală, consiliere psihologică, monitorizare a stării de sănătate, servicii de integrare/reintegrare în familie și societate.

(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

(1) Centrul de zi pentru copii cu autism și sindrom Down „Sfânta Maria” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 27 din 03.01.2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru centrele de zi destinate copiilor.

(3) Centrul de zi pentru copii cu autism și Sindrom Down “Sfânta Maria” este înființat prin Hotărârea consiliului local al municipiului Târgoviște nr. 46/28.02.2014 și funcționează în subordinea Direcției de Asistență Socială Târgoviște.

ARTICOLUL 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Centrului de zi pentru copii cu autism și sindrom Down “Sfânta Maria” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de zi pentru copii cu autism și sindrom Down “Sfânta Maria” sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6. Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de zi pentru copii cu autism și sindrom Down “Sfânta Maria” Criterii de eligibilitate:

- a) copiii diagnosticați cu tulburări din spectru autist din Târgoviște;
- b) copiii diagnosticați cu Sindrom Down din Târgoviște;
- c) părinții sau reprezentanții legali ai copiilor cu TSA sau sindrom Down.

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

a) Documentele necesare înscrierii copiilor în centrul de zi sunt următoarele:

- cerere tip;
- xerocopie act de identitate copil (carte de identitate sau certificat de naștere);
- xerocopie acte identitate părinți;
- xerocopie hotărâre/ certificat de încadrare în grad de handicap (unde este cazul)/ document de specialitate cu diagnosticul;
- xerocopie plan de abilitare/reabilitare a copilului elaborat de către D.G.A.S.P.C. Dâmbovița (unde este cazul)
- xerocopie hotărâre de plasament (unde este cazul);

- xerocopie hotărâre de divorț (unde este cazul);
- xerocopie certificat de orientare școlară și profesională (unde este cazul);
- adeverință medicală de la medicul de familie, din care să rezulte că minorul este clinic sănătos/apt să intre în colectivitate

b) Criterii de eligibilitate:

Pot beneficia de serviciile sociale ale centrului copiii care au domiciliul/resedința pe raza Municipiului Târgoviște, cu vârste cuprinse între 0 și 18 ani și care au fost diagnosticați cu tulburări din spectru autist, copiii diagnosticați cu Sindrom Down.

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

- ✓ familiile cu venituri reduse;
- ✓ copii proveniți din familii monoparentale;
- ✓ copii proveniți din familii marginalizate social.

c) Admiterea în centru se face conform dispoziției directorului D.A.S. Târgoviște, în limita locurilor disponibile. Capacitatea centrului este conform graficului zilnic stabilit este de 15 beneficiari/grupa/interval orar, maxim 70 de beneficiari/lună.

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

d) Criterii privind stabilirea tipurilor de servicii și a numărului de ore de terapie:

- obiectivelor propuse de personalul de specialitate în planul individualizat de intervenție;
- prioritate în stabilirea tipurilor de servicii și a orelor aferente au copiii recent înscriși față de cei care accesează serviciile sociale de mai mult de un an, coroborat și cu celelalte criterii;
- vârsta copiilor ținându-se cont și de celelalte criterii, echipa și familia pot modifica numărul orelor de sedințele de terapie în funcție de modificările apărute în situația celorlalți beneficiari;
- recomandările specialiștilor din instituțiile cu specific medical (medic neuro-psihiatru, psiholog clinician, etc.).

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

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

- în cazul unor afecțiuni cronice, la recomandarea medicului;
- dacă un copil absentează nemotivat mai mult de 30 de zile, după ce în prealabil familia a fost contactată de către asistentul social și i-a fost adusă la cunoștință situația;
- la cererea părintelui sau a reprezentantului legal al copilului;
- expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- acordul părților privind încetarea contractului;
- scopul contractului a fost atins;
- forța majoră, dacă este invocată.
- la împlinirea vârstei de 18 ani;
- dacă reprezentantul legal nu respectă obligațiile prevăzute în Contractul de acordare servicii sociale.

(4) Condiții de suspendare a serviciilor:

- la cererea părintelui sau a reprezentantului legal al copilului pentru o perioadă de timp prevăzută în cerere.

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

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

de monitorizare/raport trimestrial ale aplicării programului personalizat de intervenție al beneficiarului, după caz, se arhiveaza, conform prevederilor legale in vigoare.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrului de zi pentru copii cu autism și sindrom Down “Sfânta Maria” au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale fără nici o discriminare ;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;
- c) să fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apare pe parcursul derulării serviciilor;
- d) să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
- e) să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de furnizare servicii;
- 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

(6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrului de zi pentru copii cu autism și sindrom Down “Sfânta Maria” 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 deficiente);
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7. Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Centrul de zi pentru copii cu autism și sindrom Down “Sfânta Maria” sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu reprezentantul legal al minorului;
 2. reprezintă furnizorul în încheierea unor contracte, protocoale, convenții de colaborare, declarații de parteneriat cu autoritățile publice și private;
 3. consiliere psihologică, socială și medicală a familiilor beneficiarilor, după caz dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, educație informală/nonformală;
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. campanii de informare cu ocazia zilelor internaționale a copiilor cu autism și Sindrom Down;
 2. colaborări/ parteneriate stabilite în baza unor contracte, protocoale, convenții de colaborare, declarații de parteneriat cu autoritățile publice și private;
 3. distribuire de materiale de tip clasic: fluturași, pliante cu obiective, grup țintă, serviciile centrului, date de contact;
 4. 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:
 1. campanii de informare cu ocazia zilelor internaționale a copiilor cu autism și Sindrom Down, a persoanelor cu dizabilități;
 2. încheierea unor contracte, protocoale, convenții de colaborare, declarații de parteneriat cu autoritățile publice și private;

3. distribuire de materiale de tip clasic: fluturași, pliante cu obiective, grup țintă, serviciile centrului, date de contact.

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;
3. formarea continuă a personalului;

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

1. campanii de strângere de fonduri pentru cazurile sociale;
2. realizarea de schimb de experiență cu instituțiile/ ONG-urile colaboratoare.
3. asigura continuitatea serviciilor

ARTICOLUL 8 . Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Centrul de zi pentru copii cu autism și Sindrom Down “Sfânta Maria” funcționează cu un număr de 13 angajați, conform prevederilor HCL nr. 237/23.06.2022, conform graficului întocmit lunar, respectând codul muncii și standardele minime de calitate cu încadrarea a 80% din personal de specialitate, din care:

a) personal de conducere: coordonator personal de specialitate – 1 persoana – asistent social

b) personal de specialitate - 10 persoane

c) personal cu funcții gospodărire, îngrijire copii: 2

Raportul optim recomandat este de 12 cazuri active concomitent/consilier.

ARTICOLUL 9. Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

a) coordonator personal de specialitate, cod COR 121904

(2) Atribuțiile coordonatorului personalului de specialitate de centru sunt:

1. Cunoaște și aplică prevederile legale în vigoare privind activitatea de asistență socială.
2. Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul centrului 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.
3. Respectă programul de lucru 8.00 – 16.00.
4. Elaborează rapoartele generale privind activitatea centrului, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale.
5. Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare.
6. 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.
7. Întocmește rapoarte periodice de activitate.
8. Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului.
9. Desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate, campanii de informare și sensibilizare a populației privind problematica persoanelor cu deficiențe și nevoile acestora
10. Asigură informarea beneficiarilor/ reprezentanților legali cu privire la modul de organizare și funcționare a centrului, serviciile disponibile, drepturile și obligațiile acestora;
11. În calitate de asistent social vizează Anchetele Sociale, fisele de evaluare inițială, contractele, fisele de monitorizare și alte documente care stau la elaborarea planului de intervenție. Participa la ședințele privind gradul de îndeplinire al obiectivelor stabilite.
12. Verifica și avizează documentele elaborate la nivelul centrului de zi.
13. Asigura sesiunile de instruire continuă a personalului.

14. Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor din cadrul centrului.
15. Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul centrului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens.
16. Organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare.
17. Reprezintă centrul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice.
18. Organizează activitatea personalului, întocmește fișele posturilor pentru ceilalți angajați ai centrului, ține evidența condiții de prezentă.
19. Analizează, întocmește rapoarte și face propuneri pentru asigurarea calității serviciilor oferite.
20. Asigură reactualizarea periodică a autorizațiilor de funcționare a centrului.
21. Analizează și aproba tipizatele întocmite de echipa multidisciplinară pentru fiecare caz în parte.
22. Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
23. Realizează instruirea și formarea continuă a personalului cu privire la respectarea procedurilor, regulamentului de organizare și funcționare și alte documente ale centrului. sesiunile de instruire se consemnează în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.
24. 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.
25. Păstrează confidențialitatea informațiilor primite, cu privire la viața privată a beneficiarilor.
26. 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.
27. Ține evidența fișelor de magazie a tuturor obiectelor de inventar.
28. Participă la realizarea materialelor de mediatizare a centrului, materialelor pentru părinți etc.;
29. Utilizează echipamentul și bunurile din dotarea centrului în mod corespunzător, doar în scop profesional și pentru realizarea activităților centrului.
30. Sarcinile de serviciu nu sunt limitative și se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității.
31. Respectă normele de securitate și sănătate în munca și reglementările în domeniul situațiilor de urgență, participând la sesiunile de instruire în domeniu.
32. Respecta regulamentul de organizare și funcționare, codul de conduită etică și profesională al DAS, regulamentul intern și procedurile specifice și alte reglementări legale aplicabile funcției deținute.
33. Îndeplinește și alte sarcini date de către șefii ierarhici, în limita competențelor.
34. 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.

ARTICOLUL 10 . Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate este format din 4 psihologi, 2 educatori specializati, 2 instructori educatori, 2 asistenți medicali.

(2) Atribuțiile psihologilor cod COR **263411/ 263408** sunt:

- a. Cunoaște și aplică prevederile legale în vigoare privind activitatea de asistență socială.
- b. Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor psiho-sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a regulamentului de organizare și funcționare.
- c. Respectă programul de lucru 8⁰⁰ - 16⁰⁰.
- d. Colaborează cu specialiști din alte centre/ compartimente în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.
- e. Sesizează conducerii centrului situațiile care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor regulamentului de organizare și funcționare, etc.
- f. Respecta regulamentul de organizare și funcționare, codul de conduita etică și profesională al DAS, regulamentul intern și procedurile specifice și alte reglementări legale aplicabile funcției deținute.
- g. Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată.
- h. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității centrului și respectării legislației.
- i. Realizează evaluarea nevoilor/situației copiilor conform fișei de evaluare/reevaluare a beneficiarului
- j. Participă împreună cu echipa multidisciplinară, la elaborarea documentelor specifice în concordanță cu rezultatele analizei de nevoi și specificul activității (programul personalizat de intervenție, fișa de evaluare inițială, reevaluări, rapoarte și fișe de monitorizare, fișe de consiliere psihologică, programul de reabilitare psihologică).
- k. Elaborează documentele specifice în concordanță cu rezultatele analizei de nevoi și specificul activității (orar, planificare pentru activitățile specifice și alte documente).
- l. Aplică forme de terapie corespunzătoare fiecărui caz în parte, prin asistență psihologică individuală și de grup.
- m. Intervine terapeutic - recuperatoriu în concordanță cu diagnosticul copiilor.
- n. Organizează, pe principii psihologice, grupele de terapie în funcție de vârsta, tipul și gravitatea tulburării.
- o. Consiliază din punct de vedere psihologic familiile beneficiarilor.
- p. Consiliază părinții în procesul de implementare a programelor personalizate de intervenție a beneficiarilor, programelor de reabilitare psihologică, aplicarea corectă a metodelor terapeutice.
- q. Sensibilizează familia copilului cu privire la rolul ei de co-terapeut în derularea demersului de terapie comportamentală aplicată.
- r. Răspunde de calitatea și promptitudinea executării sarcinilor.
- s. Răspunde de păstrarea și protejarea confidențialității informațiilor la care are acces în cadrul activității desfășurate.
- t. Participa la realizarea materialelor de mediatizare a centrului, materialelor pentru părinți etc.
- u. Utilizează echipamentul și bunurile din dotarea Centrului în mod corespunzător, doar în scop profesional și pentru realizarea activităților centrului.
- v. Respectă desfășurarea activității conform metodologiei de lucru, fișei postului și regulamentului de organizare și funcționare și a procedurilor de lucru.
- w. Respecta regulamentul de organizare și funcționare, codul de conduita etică și profesională al DAS, regulamentul intern și procedurile specifice și alte reglementări legale aplicabile funcției deținute.
- x. Sarcinile de serviciu nu sunt limitative și se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității.
- y. Respectă normele de securitate și sănătate în muncă și reglementările în domeniul situațiilor de urgență, participând la sesiunile de instruire în domeniu.
- z. Îndeplinește și alte sarcini date de către șefii ierarhici, în limita competențelor.

(3) Atribuții ale educatorilor/ instructori educatori: cod COR 235203/ 263504

1. Cunoaște și aplică prevederile legale în vigoare privind activitatea de asistență socială.
2. Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale și educative cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a regulamentului de organizare și funcționare.
3. Respectă programul de lucru 8⁰⁰ – 16⁰⁰
4. Colaborează cu specialiști din alte centre/ compartimente în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.
5. Sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor regulamentelor, a procedurilor legale etc.
6. Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată.
7. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității centrului și respectării legislației.
8. Participă la elaborarea documentelor specifice, în concordanță cu rezultatele analizei de nevoi și specificul activității (registru de evidență zilnică, orar, planificare pentru activitățile specifice, fișa de evaluare inițială, reevaluări, fișă de monitorizare, program personalizat de intervenție, program educațional, program de recreere și socializare).
9. Încurajează și sprijină fiecare copil să participe la activitățile specifice din cadrul centrului.
10. Organizează activități diverse pentru petrecerea timpului liber și asigură oportunități multiple de recreere și socializare care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială și emoțională a beneficiarilor, cultivă talentele acestora și spiritul de inițiativă.
11. Programul pentru recreere și socializare, programul de recuperare/reabilitare funcțională sunt elaborate împreună cu echipa de specialitate, cu sprijinul părinților beneficiarilor.
12. Ține evidența zilnică a beneficiarilor, a activităților desfășurate pe intervale orare și monitorizează progresele înregistrate
13. Completează registrul de evidență zilnică a programelor de recuperare/reabilitare funcțională în care se consemnează numele copilului, nr. fișei medicale/fișei de servicii, după caz, precum și semnătura acestuia.
14. Organizează, pe principii educaționale, grupele de terapie în funcție de vârstă, tipul și gravitatea tulburării.
15. Evaluează progresul intervențiilor a copiilor prin reevaluări periodice.
16. Informează părinții cu privire la evoluția copiilor.
17. Încurajează autonomia copiilor în timpul activităților în funcție de vârstă și nivelul de dezvoltare oferindu-le ocazii frecvente de stimulare și implicare a acestora.
18. Sensibilizează familia copilului cu privire la rolul ei de co-terapeut în derularea demersului de terapie ocupațională, educațională.
19. Responsabilizează copiii în timpul jocului și în activitățile desfășurate.
20. Menține contact cu școala/ grădinița ori de câte ori este nevoie.
21. Întocmește, pentru fiecare beneficiar, dosarul personal al acestuia.
22. Consiliază părinții în procesul inițial de diagnosticare, dacă este cazul.
23. Oferă părinților/ reprezentanților legali asistență și consiliere individuală și de grup.
24. Monitorizează și evaluează periodic cazurile, urmărind demersurile și soluționarea acestora.
25. Constituie și administrează o bază de date proprie cu privire la beneficiarii săi. Evidența beneficiarilor se realizează pe suport de hârtie și electronic
26. Nu permite folosirea jucăriilor și materialelor educative care ar constitui un risc pentru sănătatea copiilor.
27. Răspunde de calitatea și promptitudinea executării sarcinilor.
28. Răspunde de păstrarea și protejarea confidențialității informațiilor la care are acces în cadrul activității desfășurate.
29. Participă la realizarea materialelor de mediatizare a centrului, materialelor pentru părinți etc;
30. Utilizează echipamentul și bunurile din dotarea Centrului în mod corespunzător, doar în scop profesional și pentru realizarea activităților centrului.

31. Respectă desfășurarea activității conform metodologiei de lucru, fisei postului și regulamentului de organizare și funcționare și procedurilor de lucru.
32. Sarcinile de serviciu nu sunt limitative și se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității.
33. Respectă normele de securitate și sănătate în muncă și reglementările în domeniul situațiilor de urgență, participând la sesiunile de instruire în domeniu.
34. Respecta regulamentul de organizare și funcționare, codul de conduită etică și profesională al DAS, regulamentul intern și procedurile specifice și alte reglementări legale aplicabile funcției deținute.
35. Îndeplinește și alte sarcini date de către șefii ierarhici, în limita competențelor.
36. Prezentul document este întocmit în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte.
30. Consiliază părinții în procesul inițial de încadrare a copilului în grad de handicap, dacă este cazul.

(4) Atribuțiile asistenților medicali cod COR 325901 sunt următoarele:

1. Cunoaște și aplică prevederile legale în vigoare privind activitatea de asistență medicală și asistență socială.
2. Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale și medicale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a regulamentului de organizare și funcționare.
3. Respectă programul de lucru 8.00 – 16.00.
4. Colaborează cu specialiști din alte centre/compartimente în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.
5. Sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor regulamentelor, a procedurilor legale etc.
6. Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată.
7. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității activității centrului și respectării legislației.
8. Supervizează și îndrumă părinții în procesul inițial de diagnosticare, dacă este cazul.
9. Realizează evaluarea nevoilor/situației medicale a copiilor.
10. Participă la elaborarea documentelor specifice în concordanță cu rezultatele analizei de nevoi și specificul activității (fișa de evaluare/reevaluare, fișe de monitorizare, program personalizat de intervenție, fișe de consiliere medicală, programul de formare a autonomiei funcționale).
11. Ia măsuri privind respectarea condițiilor igienico-sanitare din cadrul centrului și participă activ la realizarea acestora
12. Respectă protocol de triaj al beneficiarilor: are obligația să efectueze triajul observațional la intrarea în centru.
13. Consiliază reprezentanții legali ai beneficiarilor privind procedura de triaj premergătoare aducerii copilului în centru, aceștia având responsabilitatea măsurării temperaturii corporale și aprecierea stării de sănătate a copilului încă de acasă, în urma căreia părintele decide aducerea copilului la centru.
14. Respectă protocolul de izolare a copiilor bolnavi conform procedurilor centrului.
15. Pentru monitorizarea stării de sănătate a beneficiarului și evidența serviciilor medicale acordate, deține un registru de consultații și tratamente.
16. Planifică și organizează, sesiuni de instruire/sedințe de consiliere medicală a părinților/reprezentanților legali privind noțiuni de bază și cunoștințe generale din domeniul sănătății, prevenirea bolilor transmisibile, adoptarea unui stil de viață sănătos, combaterea unor obiceiuri nocive, prevenirea adicțiilor, educație sexuală.
17. Îndrumă și urmărește personalul auxiliar sanitar (îngrijitoare) în ceea ce privește folosirea dezinfectantelor pentru curățenie, igiena corporală, spălat.
18. Verifică permanent planul de curățenie și dezinfecție a sălilor de activități/cabinetelor de terapie, spațiilor comune precum și aerisirea sălilor.

19. Verifică disponibilitatea/ aprovizionarea după caz a recipientelor cu antiseptic pe bază de alcool pentru mâini la finalul procesului de igienizare a sălilor/cabinetelor.
20. Verifică utilizarea corectă de către personalul responsabil a produselor de curătenie și biocidele folosite în procesul de curătenie/dezinfectie conform instrucțiunilor producătorilor.
21. Întocmește și verifică permanent graficul de curătenie; în fiecare dintre zonele care sunt igienizate va fi afișat, la loc vizibil, graficul de curătenie și dezinfectie, care să conțină operațiunile de curătare și dezinfectie, frecvența acestora, orarul și un loc pentru semnătura persoanei care le efectuează și a celei care verifică.
22. Raportează coordonatorului orice nerespectare a regulilor de igienă și comportament pentru luarea măsurilor care se cuvin, prin referat scris.
23. Răspunde de calitatea curăteniei și dezinfectiei atât de la nivelul cabinetului medical cât și a centrului.
24. Acordă primul ajutor și în cazuri deosebite solicită serviciul de ambulanță; obligatoriu, cazul se va consemna în registrul pentru consultații/ tratamente; de la unitatea sanitară se vor reține: denumirea completă, adresa, număr de telefon, salonul, medicul care a preluat cazul și diagnosticul la internare
25. Consiliază părinții privind respectarea indicațiilor medicului specialist/ medicului de familie.
26. Menține contactul cu medicul de familie/ medicul specialist dacă este necesar.
27. Nu permite folosirea jucăriilor și materialelor educative care ar constitui un risc pentru sănătatea copiilor .
28. Răspunde de calitatea și promptitudinea executării sarcinilor.
29. Răspunde de păstrarea și protejarea confidențialității informațiilor la care are acces în cadrul activității desfășurate.
30. Participă la realizarea materialelor de mediatizare a centrului, materialelor pentru părinți etc.;
31. Utilizează echipamentul și bunurile din dotarea Centrului în mod corespunzător, doar în scop profesional și pentru realizarea activităților centrului.
32. Sarcinile de serviciu nu sunt limitative și se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității, îndeplinind și alte sarcini date de către șefii ierarhici, în limita competențelor.
33. Respectă normele de securitate și sănătate în muncă și reglementările în domeniul situațiilor de urgență, participând la sesiunile de instruire în domeniu.
34. Respectă regulamentul de organizare și funcționare, codul de conduită etică și profesională al DAS, regulamentul intern și procedurile specifice și alte reglementări legale aplicabile funcției deținute.
35. Respectă desfășurarea activității conform metodologiei de lucru, fișei postului, codului de etică și regulamentului de organizare și funcționare.

ARTICOLUL 11. Personalul curătenie/muncitor necalificat Cod COR 341203/ 933303

(1) Atribuțiile îngrijitorilor curătenie și muncitor necalificat sunt următoarele:

1. Participă la activitățile de îngrijire de bază ale beneficiarilor (ex: preluarea la intrarea în centru, spălarea lor pe mâini, îmbrăcarea și dezbrăcarea acestora, schimbarea copiilor atunci când este necesar, toaleta copiilor).
2. Supraveghează permanent copiii.
3. Semnalează asistentului medical orice modificare de comportament a copiilor, modificări ale scaunului, urina, erupții cutanate.
4. Folosește un limbaj adecvat și un ton moderat în vederea apropiării copiilor.
5. Va supraveghea cu atenție deosebită desfășurarea activităților pentru evitarea riscului de accidente.
6. Nu permite folosirea jucăriilor și materialelor didactice care ar constitui un risc pentru sănătatea copiilor prin natura materialului sau forma lui, precum și curățarea lor și dezinfectarea periodică.

7. Se implica alaturi de echipa în activități diverse pentru petrecerea timpului liber și asigură oportunități multiple de recreere și socializare care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială și emoțională a beneficiarilor, cultivă talentele acestora și spiritul de inițiativă.
 8. Cu supervizarea specialiștilor, desfășoară activități de terapie ocupațională, terapie motrică corespunzătoare fiecărui caz în parte, prin metode specifice individuală și de grup.
 9. Încurajează autonomia copiilor în timpul activităților în funcție de vârsta și nivelul de dezvoltare oferindu-le ocazii frecvente de stimulare și implicare a acestora.
 10. Asista psihologul/ educatorul în aplicarea formelor de terapie corespunzătoare fiecărui caz în parte, ori de câte ori este necesar.
 11. Pune la dispoziția copiilor materialele necesare pentru joc și educație care le sunt dedicate.
 12. Menține condiții igienice permanente a spațiului de joacă.
 13. Respectă și se implică activ în aplicarea planului de curățenie și dezinfecție a sălilor de activități/cabinetelor de terapie, spațiilor comune precum și aerisirea sălilor.
 14. Verifică disponibilitatea/ aprovizionarea după caz a recipientelor cu antiseptic pe bază de alcool pentru mâini la finalul procesului de igienizare a sălilor/cabinetelor.
 15. Completează graficul de igienizare/ dezinfecție (în fiecare dintre zonele care sunt igienizate va fi afișat, la loc vizibil, graficul de curățenie și dezinfecție, care să conțină operațiunile de curățare și dezinfecție, frecvența acestora, orarul și un loc pentru semnătura persoanei care le efectuează și a celei care verifică).
 16. Depozitează substanțe sau obiecte periculoase în locuri sigure unde nu au acces copiii.
 17. Respectă desfășurarea activității conform metodologiei de lucru, fișei postului, codului de etică și regulamentului de organizare și funcționare.
 18. Participă la realizarea materialelor necesare punctului de informare, a materialelor de mediatizare a centrului, materialelor pentru părinți etc.
 19. Cunoaște problematica copilului cu dizabilități.
 20. Folosește timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupa în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șeful ierarhic.
 21. Dă dovadă de respect față de beneficiar (copil și familia acestuia).
 22. Gestionează resursele alocate.
 23. Răspunde de calitatea și promptitudinea executării sarcinilor.
 24. Este cinstit, loial și disciplinat, dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact.
 25. Răspunde de păstrarea și protejarea confidențialității informațiilor la care are acces în cadrul activității desfășurate.
 26. Utilizează echipamentul și bunurile din dotarea centrului în mod corespunzător, doar în scop profesional și pentru realizarea activităților centrului.
 27. Sarcinile de serviciu nu sunt limitative și se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității.
 28. Respectă normele de securitate și sănătate în muncă și reglementările în domeniul situațiilor de urgență, participând la sesiunile de instruire în domeniu.
 29. Respecta Regulamentul de Organizare și Funcționare DAS, Regulamentul Intern DAS, Codul de Conduita Etică DAS.
- (2) Atribuțiile îngrijitorului curățenie sunt următoarele:
- a. Asigură îngrijirea și curățenia interioară și exterioară a clădirii Centrului de zi pentru copii cu autism și sindrom Down.
 - b. Respectă programul de lucru 7.00 – 15.00
 - c. Cunoaște problematica copilului cu dizabilități
 - d. Asigură efectuarea curățeniei și dezinfecției în spațiile centrului are loc zilnic pe parcursul zilei conform programului afișat și ori de câte ori este nevoie.
 - e. Asigură igienizarea întregului spațiu destinat centrului, inclusiv jucării, topogane, tarcuri, manere, balustrade, butoane și accesorii la instalații sanitare, toalete, clante, pervarul ferestrei, mese, scaune din sala de grupă. Suprafețele care sunt atinse de copii vor fi atent curățate și dezinfectate după fiecare utilizare și se folosesc agenți de curățare care nu sunt daunatori: dezinfectanți,

biocide avizate cu actiune virucida, aflate in dotare.

f. Asigură zilnic curățenia pe hol, sali de activitati, grupuri sanitare, birouri; pavimentele sunt maturate, spalate cu detergent si dezinfectanti, pentru pardoseli; se sterge praful de pe mobilier si usi; se matura si se curata spatiul din fata centrului.

g. Lunar si ori de cate ori este nevoie: se va efectua spalarea cu detergent si dezinfectant a plafoanelor, corpurilor de iluminat, geamurilor, balustradelor, usilor, conform procedurilor de lucru;

h. Asigură curatenia in grupurile sanitare conform modalitatilor de dezinfectie

30. Răspunde de folosirea, întreținerea și dezinfectia corectă a recipientelor de gunoi menajer;

31. Asigură colectarea si depozitarea in conditii de siguranta a deseurilor generate prin respectarea inscripțiilor de pe recipientele destinate colectării selective in containere speciale si raspunde de predarea deseurilor firmelor de colectare si salubritate cu care institutia are incheiate contactele de preluare;

32. Dupa fiecare serie de beneficiari se va realiza dezinfectia suprafețelor cu substanțe biocide pe bază de clor sau alcool, urmată de aerisirea încăperii pentru o perioadă de cel puțin 30 de minute.

33. Se interzice așezarea scaunelor pe măsuțe în timpul efectuării curățeniei.

34. Răspunde de utilizarea si pastrarea in bune conditii a ustensilelor de curatenie ce le are personal in grija, precum si a celor ce le folosesc in comun si le depoziteaza in conditii de siguranta;

35. Depozitează substanțele sau obiectele periculoase în locuri sigure unde nu au acces copiii.

36. Cunoaste instructiunile de folosire a substantelor de igienizare si curatenie.

37. Sarcinile de serviciu nu sunt limitative se vor completa ori de cate ori, este nevoie pentru bunul mers al activitatii.

ARTICOLUL 12. Finanțarea centrului

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

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

- bugetul local al Consiliului Local Târgoviște;
- 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.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

jr. Cătălin Rădulescu

CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE,

**SECRETARUL GENERAL
AL MUNICIPIULUI TÂRGOVIȘTE,**

jr. Chiru-Cătălin Cristea