

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL
"Centrul de zi pentru copii cu dizabilitati"

ART. 1. Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social "Centrul de zi pentru copii cu dizabilitati", aprobat prin Hotararea Consiliului Local al Municipiului Targoviste nr. 5/26.01.2016, Anexa 5, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, condiții de incetare, serviciile oferite etc.

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

ART. 2. Identificarea serviciului social

Serviciul social "Centrul de zi pentru copii cu dizabilitati", cod serviciu social 8891CZ-C-III, administrat de furnizorul – Directia de Asistenta Sociala a Municipiului Targoviste, jud Dambovita, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. Seria. AF, Nr. 004151, eliberat la data de 28.08.2018, deține Licența de funcționare seria LF, Nr. 0008358.

ART. 3. Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "Centrul de zi pentru copii cu dizabilitati" este de a asigura servicii sociale de asistenta si suport, recuperare/reabilitare pentru copii cu dizabilitati. Centrul desfășoară activități în sfera protecției copiilor cu dizabilitati, urmărind ca finalitate asigurarea nevoilor de bază ale persoanei, prevenirea abandonului scolar, a institutionalizării copiilor si pregatire pentru integrare sociala.

Centrul asigură beneficiarilor programe recreative și de socializare, programe educationale, program de recuperare si reabilitare fizica, psihica, psihoterapie, plan individualizat de interventie, programe privind dezvoltarea deprinderilor de viata independenta, consiliere sociala si psihologica.

"Centrul de zi pentru copii cu dizabilitati" ofera servicii sociale fara cazare, la adresa Municipiul Targoviste, Str. Ion Ghica, Nr. 2., jud. Dambovita.

"Centrul de zi pentru copii cu dizabilitati" furnizeaza servicii sociale fara plata unei contributii din partea reprezentantilor legali. Costurile sunt aprobate anual prin HCL si vor fi publicate pe site-ul DAS Targoviste.

Capacitatea centrului este de 15 beneficiari/grupa/interval orar stabilit conform graficului zilnic, adica maxim 124 beneficiari/luna;

ART. 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Centrul de zi pentru copii cu dizabilitati funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a sfmisiuerviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, a asistentei sociale. cu modificările ulterioare, Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicata cu modificari si completari, Legea nr. 448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 27/2019 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind pentru serviciile sociale organizate ca centre de zi pentru copiii în familie și/sau copiii separați sau în risc de separare de părinți

(3) Serviciul social "Centrul de zi pentru copii cu dizabilitati" este înființat prin Hotararea Consiliului Local a Municipiului Targoviste nr. 15/19.01.2006 și funcționează în subordinea Directiei de Asistenta Sociala.

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

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului zi pentru copii cu dizabilitati 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,

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.

ART. 6. Beneficiarii serviciilor sociale

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

- **copii cu dizabilitati cu resedinta/domiciliul pe raza Municipiului Targoviste, cu varsta cuprinsa intre 6 si 18 ani si părinții sau reprezentanții legali ai copiilor.**

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

a). Acte necesare:

-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);

-xerocopie plan de abilitare / reabilitare a copilului;

-xerocopie hotărâre de plasament (unde este cazul);

-xerocopie hotărâre de divorț (unde este cazul);

- xerocopie certificat de orientare școlara si profesionala (unde este cazul);

-adeverință medicală de la medicul de familie, din care să rezulte că minorul este clinic sanatos/apt să intre în colectivitate.

b).Criterii de eligibilitate:

Pot beneficia de serviciile sociale ale „Centrului de zi pentru copii cu dizabilitati”, copii care au domiciliu/resedinta pe raza Municipiului Targoviste ,cu varste cuprinse intre 6 si 18 ani si care au o dizabilitate.

In situatia in care solicitarile sunt mai mari decat capacitatea centrului au prioritate:

- copii proveniti din familii monoparentale;

- copii cu grad de handicap grav si accentuat;

- copii proveniti din familii marginalizate social.

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

c) Decizia de admitere/respingere este luată de către Directorul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Targoviste, în baza avizului dat de șeful centrului, în urma verificării eligibilității beneficiarului și a nevoilor identificate și a documentelor anexate la cererea de admitere.

d) În urma dispoziției directorului 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.

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

(3) Condiții de încetare a serviciilor.

- înrautăirea stării de sănătate a beneficiarului;
- decesul beneficiarului;
- la expirarea contractului de furnizare de servicii sociale;
- la cererea sau prin decizia unilaterală a părinților/ reprezentanților legali ai beneficiarului;
- cu acordul partilor;
- la împlinirea vârstei de 18 ani;
- dacă un copil absentează nemotivat mai mult de 30 zile, după ce în prealabil familia a fost contactată de către asistentul social și i-a fost adusă la cunoștință situația;
- dacă reprezentantul legal nu respectă obligațiile prevăzute în Contractul de acordare servicii sociale

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

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de zi pentru copii cu dizabilitati ”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. luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică; să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale,

c. să li se asigure păstrarea confidențialității asupra datelor personale, 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;

i. 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;

j. să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;

k. să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de furnizare servicii;

l. să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;

m. să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile primite.

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

a. să participe activ, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului individualizat;

b. să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;

c. să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului individualizat;

d. să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;

e. să respecte regulamentul de ordine internă al furnizorului de servicii sociale (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc.).

MISIUNEA Centrului de zi pentru copii cu dizabilități este aceea de a sprijini copiii cu dizabilitati prin promovarea si integrarea sociala deplina si activa, de a preveni abandonul și instituționalizarea acestora.

Centrul asigura pe timpul zilei activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, educație, recreere/socializare, recuperare/reabilitare fizică, integrare/reintegrare socială, consiliere psihologică și medicală pentru copii cât și activități de sprijin, consiliere socială, educare pentru părinți /reprezentanți legali.

ART. 7. Activități și funcții

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

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

- reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu reprezentantul legal;
- de informare și consiliere socială, privind cunoașterea drepturilor persoanelor cu dizabilități, evitarea instituționalizării acestora.
- de consiliere psihologică;
- activități recreative de petrecere a timpului liber atât în incinta centrului (concursuri de table șah, desen, realizarea de felicitări pentru diverse ocazii, vizionări filme pe diverse teme etc.) cât și în afara acestuia (vizite la muzee, drumeții, vizionarea unor spectacole de teatru, etc.).
- de inițiere primară în folosirea unui calculator;
- consiliere și orientare profesională .
- consiliere privind educația pentru sănătate (sustinerea lunară a unor discuții cu beneficiarii Centrului privind igiena corporală și educarea sanitară privind specificul bolii fiecărui beneficiar),
- o masă caldă și o gustare pentru beneficiarii centrului care optează acest lucru.

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

- campanii de informare și distribuție a materialelor informative;
- afișare informații și evenimente pe site-ul Direcției de Asistență Socială Târgoviște;
- 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:

- sesiuni de instruire cu personalul angajat;
- afișare activități pe site-ul Direcției de Asistență Socială Târgoviște;

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

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

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

- elaborare raport de activitate anual;
- participarea la evenimente și programe comune cu alte servicii sociale din comunitate.

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

Serviciul social Centrul de zi pentru copii cu dizabilități funcționează cu un număr de 15 salariați, din care:

- a) personal de conducere: coordonator personal specialitate – 1;
- b) personal de specialitate: 8
- c) personal cu funcții administrative-1 (2 jumătăți de normă)
- d) personal curatenie-1
- e) personal calificat-3
- d) voluntari :20

ART. 9. Personalul de conducere

Atribuțiile personalului de conducere sunt:

COORDONATOR PERSONAL SPECIALITATE (indicativul COR 134401)-1;

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;

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

r. asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

o. alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil

p. respecta Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul de Ordine Internă și procedurile de lucru ale centrului,

q. Respecta normele de Securitate și Sanatate în Munca și de Prevenire și stingere a incendiilor;

ART. 10. Personalul de specialitate

Atribuții ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

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

1.PSIHOLOG PRACTICANT indicativul (COR 263411)-1;

- respecta recomandările directorului Direcției de Asistența Socială, a Coordonatorului personal specialitate, conform prevederilor legale de asistență socială;

- respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;
- consemnari în urma evaluărilor periodice a progresului, regresului sau stagnării în dezvoltarea acestora
- asigura servicii de consiliere psihologica si terapii de specialitate in conditii optime ,iar raportul optim recomandat este de 12 cazuri active concomitent/consilier;
- În funcție de nivelul de dezvoltare mentală și de capacitatea de înțelegere a copilului realizează ședințe de consiliere în scopul optimizării problemelor survenite;
- informează permanent părinții copiilor cu privire la starea psihică a acestora (achiziții recente, dezvoltare psihomotorie pe arii comportamentale), prin discuții purtate cu aceștia în momentul prezentei copilului în centru si întocmește fișa de consiliere psihologică;
- participa la elaborarea si aplicarea de programe destinate informarii, sensibilizarii opiniei publice si interventiei pe probleme legate de respectarea si protectia drepturilor copilului;
- initiaza si/sau mentine colaborarea cu alte institutii publice, precum si cu organisme private autorizate cu activitate in domeniul protectiei drepturilor copilului, in vederea identificarii de resurse pentru solutionarea cazurilor;
- respecta metodologia de lucru specifica si strategia serviciului din care face parte;
- respectarea planului de activitati saptamanal/lunar/anual;
- raspunde de calitatea si corectitudinea lucrarilor pe care le intocmeste;
- indeplineste in bune conditii sarcinile si dispozitiile stabilite de sefii ierarhici;
- intocmeste si prezinta rapoarte de activitate, la cererea sefilor ierarhici;
- identifica grupul tinta si beneficiarii serviciului, realizeaza evaluarea nevoilor acestora;
- deruleaza activitati de informare si promovare a serviciilor oferite si stabileste relatii de colaborare cu comunitatea in conformitate cu standardele minime obligatorii;
- colaboreaza cu echipa multidisciplinara in vederea elaborarii si implementarii PPI;
- asigura consilierea psihologica a beneficiarilor si realizeaza evaluarea acestora din punct de vedere psihologic;
- elaboreaza programul de recuperare /reabilitare psihica,anexa la PPI si care este reevaluat periodic,cel putin trimestrial,iar informatiile aferente se consemneaza in fisa de reevaluare /raport trimestrial.
- realizarea masurilor cuprinse in programul de recuperare reabilitare psihica si evolutia copilului se consemneaza in fisa de monitorizare a PPI;
- raspunde de consemnarea zilnica a programelor de recuperare/reabilitare psihica in registru specific ,cu nume si prenume copil,numar fisa de monitorizare si semnatura acestuia;

- sprijina beneficiarul si familia in vederea refacerii/mentinerii/consolidarii relatiilor cu familia sau comunitatea;
- identificarea si dezvoltarea capacitatilor beneficiarului;
- evaluarea detaliata a beneficiarului si intocmirea raportului de evaluare;
- moderator in cadrul grupurilor de intalnire;
- diagnosticarea si dezvoltarea capacitatilor inter-relationale ale beneficiarilor;
- sprijinirea familiilor din punct de vedere psihologic;
- are obligatia sa cunoasca si sa aplice prevederile legale in vigoare privind activitatea de asistenta sociala;
- participa la intalnirile cu personalul centrului prin intermediul carora se vor identifica nevoile si problemele individuale ale persoanelor cu dizabilitati urmate de informarea beneficiarilor asupra posibilitatilor legislative si locale de rezolvare a acestora;
- popularizeaza si participa la intalnirile pentru socializare si recreere (joc de table, carti, vizionari tv, discutii.);
- sprijina toate activitatile de asistenta sociala initiate si desfasurate in cadrul centrului;
- participa la programele de socializare cu persoanele cu dizabilitati din centru;
- efectuează examenul psihologic pe baza instrumentelor specifice profesiei, stabilind nivelul general de dezvoltare, identifica ariile de dezvoltare deficitare in vederea demararii activitatii de recuperare;
- desfășoară activități de terapie individuală în vederea ameliorării deficiențelor de natură atențională, amnezică, senzorio-perceptivă, cognitivă, emoțională și comportamentală;
- asigură servicii de consiliere cu copii aflați în situație de inadaptare școlară și socială pentru reeducarea proceselor afectate, îmbunătățirea autocunoașterii și optimizarea dezvoltării personale;
- realizează servicii de consiliere cu părinții individuale sau de grup, oferindu-le suportul informațional, instrumental și emoțional de care au nevoie;
- educație pentru sănătate, promovarea sănătății și a unui stil de viață sănătos (ex. prin prevenție primara și secundara).
- informarea și pregătirea părinților pentru a fi coterapeuți în procesul de recuperare și integrare a copiilor;
- participa la cursurile de perfectionare.
- sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii;
- se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.
- isi desfasoara activitatea in centru si pe teren;
- efectueaza orice alte anchete sociale incredintate;

- respecta programul de munca care este de 8 ore/zi respectiv 8.00-16.00;

Privind securitatea si sanatatea muncii:

- Isi insuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca precum si protectia impotriva incendiilor;
- Isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea, instruirea si recomandarile angajatorului, pe linie ierarhica, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire atat propria persoana cat si alte persoane(copii/tineri/adulti) care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul activitatii ;
- Cunoaste modalitatile de acordare a primului ajutor.

Privind regulamentele/procedurile de lucru :

- Cunoaste si respecta continutul documentelor relevante pentru munca sa: ROF, ROI, Codul etic, Carta drepturilor si procedurile de lucru specifice ;
- Pastreaza confidentialitatea informatiilor si a documentelor de serviciu ;
- Respecta principiile care stau la baza activitatii institutiei si regulile deontologice ;

Indicatori de performanta :

- Modul de indeplinire cantitativa si calitativa a sarcinilor ;
- Modul de raspuns la alte solicitari decat cele curente.

2. ASISTENTI SOCIALI, indicativul (COR 263501)-2

- respecta recomandările directorului Direcției de Asistența Socială, , a Coordonatorului personal specialitate, conform prevederilor legale de asistență socială;
- respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;
- colaborează cu spas-urile in vederea intocmirii planurilor de servicii si PPI ale beneficiarilor centrului de zi;
- este responsabil cu păstrarea dosarului social pentru fiecare beneficiar din cadrul centrului, asigură completarea acestuia cu documentele necesare, verifică valabilitatea documentelor și realizează opisarea acestora;
- cunoaste si respecta prevederile legale in vigoare din domeniul asistentei si protectiei sociale;
- raspunde de corectitudinea datelor si a instrumentelor de lucru utilizate in derularea activitatilor;
- completeza impreuna cu beneficiarii de servicii, dosarul personal de admitere in centru;
- Intocmeste dosarul personal si de servicii al beneficiarului;
- prezinta serviciile oferite in centru tuturor persoanelor interesate;
- realizeaza evaluarea cazurilor aparute si intocmeste Fisa de evaluare/reevaluare;

- întocmeste și prezintă rapoarte de activitate, la cererea șefilor ierarhici;
- monitorizează și reevaluează situația copiilor cu dizabilități;
- întocmeste Planul personalizat de intervenție și urmărește îndeplinirea obiectivelor propuse în acest plan;
- respectarea planului de activități săptămânal/lunar/anual;
- dezvoltă aptitudinile sociale ale beneficiarilor pentru o integrare cât mai bună în cadrul societății;
- răspunde de inițierea și organizarea sesiunilor de informare lunară, privind informarea părinților/reprezentanților legali în legătură cu evenimentele ce se vor desfășura în centru;
- răspunde de evidența acestor reuniuni prin întocmirea rapoartelor trimestriale privind planul de acțiune;
- implică beneficiarii în acțiuni/programe/jocuri în cadrul centrului;
- asigură informarea inițială (document informativ) cu privire la modul de organizare și funcționare a centrului, serviciile disponibile, drepturile și obligațiile beneficiarilor;
- informează potențialii beneficiari asupra drepturilor pe care le au conform legii;
- asigură accesul la serviciile sociale ale centrului în condițiile legale eliminând orice formă de discriminare;
- asigură drepturile și siguranța beneficiarilor la activitățile desfășurate în centru;
- păstrează confidențialitatea cu privire la informațiile obținute în urma consilierii;
- participă la întâlnirile cu personalul centrului prin intermediul cărora se vor identifica nevoile și problemele individuale ale persoanelor cu dizabilități urmate de informarea beneficiarilor asupra posibilităților legislative și locale de rezolvare a acestora;
- popularizează și participă la întâlnirile pentru socializare și recreere (joc de table, cărți, vizionari tv, discuții.);
- sprijină toate activitățile de asistență socială inițiate și desfășurate în cadrul centrului;
- elaborează, împreună cu personalul centrului, materialele care urmează a fi redactate;
- verifică permanent starea de funcționare a aparaturii din dotare și asigură utilizarea în bune condiții a acesteia;
- întocmeste procesele verbale privind întâlnirile echipei multidisciplinare pentru dezbateră implementării PPI ;
- are atribuții în coordonarea elaborării și monitorizarea aplicării planului de integrare/reintegrare socială a beneficiarului care cuprinde activități, terapii și servicii specifice, în concordanță cu nevoile și dorințele copilului, care este reevaluat periodic, cel puțin trimestrial, iar informațiile aferente se consemnează în fișa de reevaluare /raport trimestrial.

- Realizarea masurilor cuprinse in programul de integrare/reintegrare sociala si evolutia copilului se consemneaza in fisa de monitorizare a PPI;
- Raspunde de consemnarea sesiunilor de instruire in Registrul privind instruirea si formarea continua a personalului si Registrul privind informarea/instruirea si consilierea beneficiarului.
- Raspunde de consemnarea zilnica a programelor de terapie ocupationala in registru specific ,cu nume si prenume copil,numar fisa de monitorizare si semnatura acestuia.
- organizeaza programe de educare a parintilor – cunoscute sub denumirea de ~Scoli pentru parinti~,
 - respecta si implementeaza standardele minime obligatorii pentru Centrul de zi pentru copii cu dizabilitati;
 - participa la cursurile de perfectionare;
 - sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii;
 - se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.
 - isi desfasoara activitatea in centru si pe teren;
 - efectueaza orice alte anchete sociale incredintate;
 - respecta programul de munca care este de 8 ore/zi respectiv 8.00-16.00;

Privind securitatea si sanatatea muncii:

- Isi insuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca precum si protectia impotriva incendiilor;
- Isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea, instruirea si recomandarile angajatorului, pe linie ierarhica, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire atat propria persoana cat si alte persoane(copii/tineri/adulti) care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul activitatii ;
- Cunoaste modalitatile de acordare a primului ajutor.

Privind regulamentele/procedurile de lucru :

- Cunoaste si respecta continutul documentelor relevante pentru munca sa: ROF, ROI, Codul etic, Carta drepturilor si procedurile de lucru specifice ;
- Pastreaza confidentialitatea informatiilor si a documentelor de serviciu ;
- Respecta principiile care stau la baza activitatii institutiei si regulile deontologice ;

Indicatori de performanta :

- Modul de indeplinire cantitativa si calitativa a sarcinilor
- Modul de raspuns la alte solicitari decat cele curente

3. Instructor educador in unitati de handicapati - cod COR 235204

- respecta recomandările directorului Direcției de Asistența Socială, Coordonatorului pers.spec., conform prevederilor legale de asistență socială;

- are obligatia sa cunoasca si sa aplice prevederile legale in vigoare privind activitatea de asistenta sociala;
- monitorizeaza si reevalueaza situatia copiilor cu dizabilitati;
- elaboreaza Planul personalizat de interventie si urmareste indeplinirea obiectivelor propuse in acest plan;
- stabileste, împreună cu reprezentantul legal și copilul, programul de activitati fizice a minorului;
- Activitățile/serviciile stabilite în Programul de recuperare/reabilitare functionala sunt realizate și monitorizate, iar informațiile privind evoluția copilului sunt consemnate în fișa de monitorizare a PPI;
- Datele referitoare la aplicarea PPI sunt consemnate în fișele de reevaluare/ rapoartele trimestriale;
- Fișele de monitorizare a PPI și fișele de reevaluare/rapoartele trimestriale, evaluează procentul copiilor care și-au ameliorat starea de sănătate și autonomia funcțională, urmare a serviciilor de recuperare/reabilitare funcțională primite.
- Raspunde de consemnarea zilnica a programelor de recuperare/reabilitare functionala in registru specific ,cu nume si prenume copil,numar fisa de monitorizare si semnatura acestuia.
- testează periodic copii, prin înregistrări de ordin motric, în scopul stabilirii progresului sau regresului acestora;
- respectarea planului de activitati saptamanal/lunar/anual;
- desfășoară activități ce favorizează menținerea stării optime de sănătate a copiilor;
- parcurge lecții de educație fizică ce au ca scop: formarea atitudinii corecte a corpului; învățarea, consolidarea și perfecționarea exercițiilor de bază ale gimnasticii; exerciții de organizare și ordine; exerciții de dezvoltare fizică generală; însușirea elementelor de bază din jocuri sportive;
- verifică permanent respectarea normelor de sănătate și securitate a muncii în activitățile cu copii/beneficiarii;
- verifică funcționalitatea instalațiilor și aparatelor ce urmează a fi folosite, eliminându-se orice cauză de producere a unor accidente;
- verifică echipamentul sportiv corespunzător al copiilor/beneficiarilor, potrivit condițiilor materiale și climatice în care se organizează activitatea;
- dispunerea adecvată, în spațiul de lucru, a materialelor didactice necesare lecției, astfel încât acestea să nu poată fi utilizate, necontrolat, de copii/beneficiari;
- aduce la cunoștință copiilor/beneficiarilor, programul ce urmează a fi parcurs în ziua respectivă;
- verificarea stării de sănătate a beneficiarilor, trecându-i în repaus pe cei cu simptome nefavorabile desfășurării activității;

- asigurarea permanentă a disciplinei, prevenind ieșirile necontrolate, acordarea, după caz, a asistenței, sprijinului sau ajutorului, potrivit conținuturilor și nivelului de instruire;
- Colaboreaza cu echipa multidisciplinara in vederea elaborarii si implementarii PPI;
- evitarea programării unor eforturi solicitante în condiții climatice nefavorabile;
- supravegherea atentă a situațiilor în care se supraaglomerează spațiul de desfășurare a activității cu obiecte, materiale și instalații sportive;
- consemnează într-o listă specială, denumită în continuare lista zilnică a beneficiarilor ,copiii care frecventează ocazional(3zi/luna sau 12 zi/semestru) centrul, prezența acestora și serviciile primite sub semnătura copilului (cu vârsta mai mare de 10 ani) sau a părintelui acestuia/apartinătorului care l-a însoțit, iar listele zilnice de prezență a beneficiarilor în centru, cu semnăturile acestora, se centralizează în dosare lunare.
- Consemneaza zilnic prezenta copiilor la activitati in liste zilnice de prezenta ,dupa care le indosariaza lunar.
- asigurarea desfășurării activității numai în spații care pot fi permanent supravegheate;
- prezinta serviciile oferite in centru tuturor persoanelelor interesate;
- realizeaza evaluarea cazurilor aparute si intocmeste fisa de evaluare/reevaluare;
- implica beneficiarii in actiuni/programe/jocuri in cadrul centrului;
- acorda sprijin si acompaniament social privind adaptarea la o viata activa;
- asigura accesul la serviciile sociale ale centrului in conditii legale eliminand orice forma de discriminare;
- asigura servicii flexibile adaptate nevoilor sociale si economice;
- participa la intalnirile cu personalul centrului prin intermediul carora se vor identifica nevoile si problemele individuale ale persoanelor cu dizabilitati urmate de informarea beneficiarilor asupra posibilitatilor legislative si locale de rezolvare a acestora;
- elaboreaza, impreuna cu personalul centrului, materialele care urmeaza a fi redactate;
- prezintă conducerii centrului lista copiilor/tinerilor care nu participa la activitatile PPI, în vederea remedierii situației create;
- intocmeste procesele verbale privind intalnirile echipei multidisciplinare pentru dezbaterea implementarii PPI;
- respecta si implementeaza standardele minime obligatorii pentru Centrul de zi pentru copii cu dizabilitati;
- participa la cursurile de perfectionare;
- se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului;

- sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, in limita competentelor
- isi desfasoara activitatea in centru si pe teren;
- efectueaza orice alte anchete sociale incredintate;
- respecta programul de munca care este de 8 ore/zi respectiv 8.00-16.00;

Privind securitatea si sanatatea muncii:

-Isi insuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca precum si protectia impotriva incendiilor;

-Isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea, instruirea si recomandarile angajatorului, pe linie ierarhica, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire atat propria persoana cat si alte persoane(copii/tineri/adulti) care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul activitatii ;

-Cunoaste modalitatile de acordare a primului ajutor.

Privind regulamentele/procedurile de lucru :

-Cunoaste si respecta continutul documentelor relevante pentru munca sa:ROF, ROI, Codul etic, Carta drepturilor si procedurile de lucru specifice

-Pastreaza confidentialitatea informatiilor si a documentelor de serviciu ;

-Respecta principiile care stau la baza activitatii institutiei si regulile deontologice.

Indicatori de performanta :

- Modul de indeplinire cantitativa si calitativa a sarcinilor

- Modul de raspuns la alte solicitari decat cele curente

4.ASISTENT MEDICAL (indicativul COR 325901)-2;

➤ respecta recomandările directorului Directiei de Asistenta Sociala, coord.pers.spec. conform prevederilor legale de asistență socială;

➤ are obligatia sa cunoasca si sa aplice prevederile legale in vigoare privind activitatea de asistenta sociala;

➤ evaluează starea de sănătate a copiilor in fisele de observatie medicala la intrarea in centru;

➤ efectueaza controlul epidemiologic zilnic al beneficiarilor la intrarea in centru;

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

➤ raspunde de consemnarea zilnica a consilierilor medicale in registru specific, cu nume si prenume copil,numar fisa de monitorizare si semnatura acestuia;

➤ organizeaza programe de educare a parintilor – cunoscute sub denumirea de ~Scoli pentru parinti~;

➤ participa la serviciile de socializare, recreere si promovare a drepturilor persoanelor cu dizabilitati;

➤ respectarea planului de activitati saptamanal/lunar/anual;

- are obligația de a lua măsuri de acordare a primului ajutor medical, indiferent de persoana, locul sau de situația în care se găsește;
- supraveghează și înregistrează în permanentă datele despre starea beneficiarilor, și informează medicul de familie dacă există modificări în starea de sănătate a acestuia.
- respectă prescripțiile făcute de medic pe fișele de tratament și administrează, la cerere medicația prescrisă;
- întocmește evidența cu datele personale și deficiențele persoanelor cu dizabilități care participă la activitățile centrului;
- sprijină toate activitățile de asistență socială inițiate și desfășurate în centru;
- manifestă permanent o atitudine plină de sollicitudine față de beneficiari;
- respectă și apără drepturile beneficiarilor;
- se preocupă în permanentă de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă, conform cerințelor postului;
- supraveghează starea de sănătate a persoanelor aflate în centru, semnalând sefului de centru orice situație deosebită ivită;
- verifică și ia măsurile ce se cuvin pentru remedierea deficiențelor pe perioada în care se găsește la serviciu;
- monitorizează starea de sănătate a beneficiarului și ține evidența serviciilor acordate care sunt consemnate în Registrul de consultații și tratamente;
- calculează zilnic caloriele din Lista de alimente de la Cantina de Ajutor Social și transmite două exemplare, un exemplar la Cantina și unul la Serviciul Contabilitate;
- ține evidența medicamentelor și materialelor sanitare consumabile, utilizând o condică în acest sens;
- organizează sesiuni anuale de instruire a personalului privind asigurarea igienei și prevenirea riscului de infecții;
- răspunde de registrul de consultații și tratament în care consemnează numele beneficiarului și vârsta, data efectuării consultației/tratamentului/intervenției de specialitate, medicamentele utilizate (denumire, cantitate), materialele sanitare folosite, semnătura personalului de specialitate și semnătura beneficiarului, în vederea monitorizării stării de sănătate a beneficiarilor și a serviciilor acordate; După caz, se pot întocmi fișe de observație a stării de sănătate a beneficiarului în care se menționează serviciile/intervențiile/tratamentele efectuate.
- îndeplinește orice alte sarcini din domeniul asistenței și protecției sociale.
- colaborează cu echipa multidisciplinară în vederea elaborării și implementării PPI;
- în caz de urgență însoțește copii la unități spitalicești de profil;

- informeaza parintele/reprezentantul legal asupra aspectelor sesizate si evolutia starii de sanatate a copiilor;
- in caz de necesitate, pina la venirea medicului / ambulantei, acorda primul ajutor copiilor si personalului;
- are obligatia de a declara existenta sau aparitia problemelor de sanatate;
- respecta si implementeaza standardele minime obligatorii pentru Centrul de zi pentru copii cu dizabilitati;
- participa la cursurile de perfectionare;
- se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului;
- isi desfasoara activitatea in centru si pe teren;
- efectueaza orice alte anchete sociale incredintate;
- sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii;
- programul de munca este de 8 ore /zi, respectiv 8.00-16.00

Privind securitatea si sanatatea muncii:

-Isi insuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca precum si protectia impotriva incendiilor;

-Isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea, instruirea si recomandarile angajatorului, pe linie ierarhica, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire atat propria persoana cat si alte persoane(copii/tineri/adulti) care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul activitatii ;

-Cunoaste modalitatile de acordare a primului ajutor.

Privind regulamentele/procedurile de lucru :

- Cunoaste si respecta continutul documentelor relevante pentru munca sa: ROF, ROI, Codul etic, Carta drepturilor si procedurile de lucru specifice ;

-Pastreaza confidentialitatea informatiilor si a documentelor de serviciu ;

-Respecta principiile care stau la baza activitatii institutiei si regulile deontologice ;

Indicatori de performanta :

Modul de indeplinire cantitativa si calitativa a sarcinilor

Modul de raspuns la alte solicitari decat cele curente

5. EDUCATOR (indicativul COR 234203)-1

-respecta recomandările directorului Direcției de Asistența Socială, , a Coordonatorului personal specialitate, conform prevederilor legale de asistență socială;

- realizeaza activitati de ingrijire si de stimulare psihomotorie a copiilor in vederea cresterii gradului de independenta;

- realizarea activitatilor care vizeaza dezvoltarea comportamentului socio-afectiv;

- asigura formarea si perfectionarea comportamentului verbal;

- respectarea planului de activitati saptamanal/lunar/anual;

- realizeaza programe care cuprind activitati ce urmaresc cresterea receptivitatii generale la stimuli, in vederea dezvoltarii capacitatilor si atitudinilor de dezvoltare.
- colaboreaza activ cu parintii/reprezentantii legali ai copiilor care frecventeaza centrul.
- organizeaza si anima activitatile de timp liber: sportive, culturale, jocuri, etc;
- Raspunde de aplicarea programului pentru viața independentă care sprijină copilul în formarea deprinderilor de viață independentă și consemnează în scris, periodic, evoluția și stadiul de pregătire a acestuia;
- planifică activitățile de educare, formare, pregătire/instruire teoretică și practică, astfel încât acestea să fie precise și centrate pe o anumită deprindere de viață. La realizarea evaluării, cât și a programului se iau în considerare opinia și aspirațiile copilului, în raport cu vârsta și nivelul de dezvoltare al acestuia.
- Raspunde de consemnarea zilnica a programelor de terapie ocupationala in registru specific ,cu nume si prenume copil,numar fisa de monitorizare si semnatura acestuia.
- respecta, in interactiunea cu copilul, valorile de baza ale unei relatii de calitate privind: caldura si afectiune, limite clare si bine precizate, raspuns imediat la nevoile copilului, disponibilitatea de a raspunde la intrebarile copilului, respect, deschidere si comunicare, recunoasterea calitatii si reusitelor;
- colaboreaza cu psihologul si asistentul medical privind stimularea adecvata a copilului, pentru o dezvoltare psihomotorie corespunzatoare;
- constientizeaza rolul sau in echipa multidisciplinara si dezvolta relatii profesionale, de colaborare, pe orizontala si pe verticala;
- prezinta copilului, clar, in functie de gradul sau de maturitate, care sunt principalele reguli de organizare a institutiei;
- programul educational este anexa 2 a PPI, si asigura sprijinul necesar pentru realizarea acestui lucru;
- participa, impreuna cu personalul de specialitate din cadrul institutiei, la elaborarea PPI-dezvoltarea deprinderilor de viata independenta;
- ajuta copilul sa dezvolte relatii pozitive cu ceilalti: cu parintii, cu copiii din institutie si din unitatea de invatamant frecventata, cu personalul din institutie si alti profesionisti implicati in derularea PPI;
- incurajeaza copii sa-si exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vietii cotidiene din institutie;
- respecta, in interactiunea cu copilul, valorile de baza ale unei relatii parentale de calitate: caldura si afectiune, limite clare si bine precizate, raspuns imediat la nevoile copilului, disponibilitatea de a raspunde intrebarilor copilului, sanctionare educativa, constructiva a comportamentului inacceptabil al copilului, respect, deschidere si

comunicare, recunoasterea calitatilor si a reusitelor, confidentialitate si incredere reciproca;

- cunoaste particularitatile de varsta, diferentele individuale de conduita si istoricul copiilor , astfel incat sa poata stabili o comunicare si o relationare adecvata cu acestia;

- abordeaza relatiile cu copiii sau cu grupul de copii in mod nediscriminator, fara antipatii si favoritisme; trebuie sa stie sa-si controleze emotiile in fata copilului; sa observe, sa recunoasca si sa incurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului; sa nu judece sau sa eticheteze copilul; sa fie capabil sa negocieze si sa ofere recompense copilului; sa stie cum sa formeze la copil simtul responsabilitatii, de asumare a consecintelor faptelor sale; sa transmita copilului prin mesaje verbale si non verbale ca este permanent alaturi de el; sa fie capabil sa stabileasca limite in relatia cu copilul si cum sa le faca acceptate de catre acesta;

- organizeaza programe de educare a parintilor – cunoscute sub denumirea de ~Scoli pentru parinti~;

- isi insuseste si respecta legislatia in vigoare cu privire la protectia copilului;

- actioneaza pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil;

- aduce la cunostinta conducerii centrului de zi, orice disfunctionii intalnite care pot aduce prejudicii sanatatii copiilor din institutie;

- isi desfasoara activitatea in centru si pe teren.

- indeplineste orice alte sarcini din domeniul asistentei si protectiei sociale.

- se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.

- participa la cursurile de perfectionare

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

- Programul de munca este de 8 ore /zi, respectiv 8.00-16.00

Privind securitatea si sanatatea muncii:

- Isi insuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca precum si protectia impotriva incendiilor;

- Isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea, instruirea si recomandările angajatorului, pe linie ierarhica, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire atat propria persoana cat si alte persoane(copii/tineri/adulti) care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul activitatii ;

- Cunoaste modalitatile de acordare a primului ajutor.

Privind regulamentele/procedurile de lucru :

- Cunoaste si respecta continutul documentelor relevante pentru munca sa: ROF, ROI, Codul etic, Carta drepturilor si procedurile de lucru specifice ;

- Pastreaza confidentialitatea informatiilor si a documentelor de serviciu

-Respecta principiile care stau la baza activitatii institutiei si regulile deontologice ;

Indicatori de performanta :

- Modul de indeplinire cantitativa si calitativa a sarcinilor
- Modul de raspuns la alte solicitari decat cele curente

6.PEDAGOG DE RECUPERARE (indicativul 341202 COR)

- respecta recomandările directorului Direcției de Asistența Socială, Coordonatorului pers.spec. conform prevederilor legale de asistență socială;
- realizarea activitati care vizeaza dezvoltarea comportamentului socio-afectiv;
- asigura formarea si perfectionarea comportamentului verbal;
- respectarea planului de activitati saptamanal/lunar/anual;
- realizeaza programe care cuprind activitati ce urmaresc cresterea receptivitatii generale la stimuli, in vederea dezvoltarii capacitatilor si atitudinilor de dezvoltare.
- colaboreaza activ cu parintii/reprezentantii legali ai copiilor care frecventeaza centrul.
- organizeaza si anima activitatile de timp liber: sportive, culturale, jocuri, etc;
- respecta, in interactiunea cu copilul, valorile de baza ale unei relatii de calitate privind: caldura si afectiune, limite clare si bine precizate, raspuns imediat la nevoile copilului, disponibilitatea de a raspunde la intrebarile copilului, respect, deschidere si comunicare, recunoasterea calitatii si reusitelor;
- colaboreaza cu psihologul si asistentul medical privind stimularea adecvata a copilului, pentru o dezvoltare psihomotorie corespunzatoare;
- constientizeaza rolul sau in echipa multidisciplinara si dezvolta relatii profesionale, de colaborare;
- prezinta copilului, clar, in functie de gradul sau de maturitate, care sunt principalele reguli de organizare a institutiei;
- planificarea, realizarea și verificarea proceselor de dezvoltare educativa ale fiecarui individ și ale conviețuirii sociale a grupului;
- colaborarea cu parteneri din interiorul și exteriorul instituțiilor, colegi de breasla, asistenți sociali, părinți, profesori, medici, psihologi;
- consiliaza posibilibi beneficiari cu privire la serviciile sociale furnizate prin centru, asigurand egalitatea sanselor privind accesul persoanelor asistate la informatii, servicii si resurse.
- respectarea planului de activitati saptamanal/lunar/anual;
- raspunde de corectitudinea datelor consemnate in anchetele sociale si in instrumentele de lucru utilizate in derularea activitatilor;
- transmite asistentului medical observatii privind starea de sanatate a beneficiarului.

- formuleaza si transmite asistentului medical ori de cate ori este cazul, propuneri in legatura cu posibilitatile de reducere a riscurilor sesizate in mediul ambiant al beneficiarilor, pentru reducerea sau eliminarea acestora.
- planifica, realizează și evalueaza procesul dezvoltarii copilului / tinarului;
- raspunde de aplicarea programului pentru viața independentă care sprijină copilul în formarea deprinderilor de viață independentă și consemnează în scris, periodic, evoluția și stadiul de pregătire a acestuia;
- planifică activitățile de educare, formare, pregătire/instruire teoretică și practică, astfel încât acestea să fie precise și centrate pe o anumită deprindere de viață. La realizarea evaluării, cât și a programului se iau în considerare opinia și aspirațiile copilului, în raport cu vârsta și nivelul de dezvoltare al acestuia.
- Raspunde de consemnarea zilnica a programelor de terapie ocupationala in registru specific ,cu nume si prenume copil,numar fisa de monitorizare si semnatura acestuia;
- sprijina copilul pe toate planurile dezvoltarii sale :biologic, intelectual, moral, afectiv, comportamental, artistic și social;
- actioneaza cu atasament, rabdare si profesionalism in interesul beneficiarului fara sa practice, sa tolereze, sa faciliteze sau sa colaboreze la nicio forma de discriminare bazata pe rasa, etnie, sex si orientare sexuala, varsta, convingeri politice sau religioase, statut marital, deficianta fizica sau psihica, situatie materiala.
- participa alaturi de beneficiari la activitati de recreere si petrecere a timpului liber.
- are obligatia sa pastreze confidentialitatea in legatura cu situatiile, documentele si informatiile pe care le detine in scop profesional, respectand prevederile codului etic.
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației
- programul educational este anexa a PPI, unde se urmareste pregatirea temelor scolare si asigura sprijinul necesar pentru realizarea acestui lucru;
- participa, impreuna cu personalul de specialitate din cadrul institutiei, la elaborarea PPI- nevoile de recreere si socializare, PPI-dezvoltarea deprinderilor de viata independenta;
- ajuta copilul sa dezvolte relatii pozitive cu ceilalti: cu parintii, cu copiii din institutie si din unitatea de invatamant frecventata, cu personalul din institutie si alti profesionisti implicati in derularea PPI;
- incurajeaza copii sa-si exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vietii cotidiene din institutie;
- cunoaste particularitatile de varsta, diferentele individuale de conduita si istoricul copiilor , astfel incat sa poata stabili o comunicare si o relationare adecvata cu acestia;
- abordeaza relatiile cu copiii sau cu grupul de copii in mod nediscriminator, fara antipatii si favoritisme; trebuie sa stie sa-si controleze

emotiile in fata copilului; sa observe, sa recunoasca si sa incurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului; sa nu judece sau sa eticheteze copilul; sa fie capabil sa negocieze si sa ofere recompense copilului; sa stie cum sa formeze la copil simtul responsabilitatii, de asumare a consecintelor faptelor sale; sa transmita copilului prin mesaje verbale si non verbale ca este permanent alaturi de el; sa fie capabil sa stabileasca limite in relatia cu copilul si cum sa le faca acceptate de catre acesta;

- respecta si implementeaza standardele minime obligatorii pentru Centrul de zi pentru copii cu dizabilitati;

- sa manifeste disponibilitate catre dialog, receptivitate, calm, tact in relatiile de serviciu;

- sa raspunda la toate solicitarile venite din partea conducerii pentru indeplinirea unor sarcini conforme fisei postului;

- sa fie cinstit, loial si disciplinat, dand dovada in toate imprejurarile de o atitudine civilizata si corecta fata de toate persoanele cu care vine in contact;

- organizeaza programe de educare a parintilor – cunoscute sub denumirea de ~Scoli pentru parinti~;

- isi insuseste si respecta legislatia in vigoare cu privire la protectia copilului;

- aduce la cunostinta conducerii centrului de zi, orice disfunctionii intalnite care pot aduce prejudicii sanatatii copiilor din institutie;

- isi desfasoara activitatea in centru si pe teren.

- indeplineste orice alte sarcini din domeniul asistentei si protectiei sociale.

- se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.

- participa la cursurile de perfectionare

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

- programul de munca este de 8 ore /zi, respectiv 8.00-16.00

Privind securitatea si sanatatea muncii:

- isi insuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca precum si protectia impotriva incendiilor;

- isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea, instruirea si recomandarile angajatorului, pe linie ierarhica, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire atat propria persoana cat si alte persoane(copii/tineri/adulti) care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul activitatii;

- cunoaste modalitatile de acordare a primului ajutor.

Privind regulamentele/procedurile de lucru:

- cunoaste si respecta continutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea institutiei, ROF, ROI, Codul etic, Carta drepturilor si procedurile de lucru specifice;

- pastreaza confidentialitatea informatiilor si a documentelor de serviciu;
- respecta principiile care stau la baza activitatii institutiei si regulile deontologice;

Indicatori de performanta:

- modul de indeplinire cantitativa si calitativa a sarcinilor;
- modul de raspuns la alte solicitari decat cele curente .

7. LUCRATOR SOCIAL PENTRU PERSOANE CU PROBLEME DE DEPENDENTA (INDICATIVUL COR 341203)-2;

- respecta recomandările directorului Direcției de Asistența Socială, a Coordonatorului personal specialitate, conform prevederilor legale de asistență socială;
- are obligatia sa cunoasca si sa aplice prevederile legale in vigoare privind activitatea de asistenta sociala;
- completeza impreuna cu reprezentantul legal al copiilor dosarul personal de admitere in centru;
- respectarea planului de activitati saptamanal/lunar/anual;
- Consemneaza zilnic prezenta copiilor la activitati si masa in liste zilnice de prezenta ,dupa care le indosariaza lunar.
- raspunde de completarea datelor (data si numar)in Registru de evidenta a sugestiilor, sesizarilor și reclamațiilor si modul cum s-a soluționat acestea.
- -sugestiile, sesizările și reclamațiile se arhivează într-un dosar și se păstrează la sediul centrului cel puțin 2 ani de la înregistrare;
- lunar,are obligatia de a deschide cutia de sesizari si reclamatii, in prezenta sefului de centru, intocmindu-se un proces verbal
- -realizeaza trimestrial, informarea cu privire la numărul de sugestii/sesizări/reclamații înregistrate în luna anterioară, precum și la numărul celor soluționate.
- -raspunde de initierea si organizarea reuniunilor periodice (1 luna) pentru informarea parintilor/reprezentantilor legali in legatura cu evenimentele ce se vor desfasura in centru;
- raspunde de evidenta acestor reuniuni prin intocmirea periodica de rapoarte (3 luni);
- -raspunde de consemnarea zilnica a programelor de terapie ocupationala in registru specific ,cu nume si prenume copil,numar fisa de monitorizare si semnatura acestuia;
- -raspunde de registrul de evidenta a cazurilor de abuz si a incidentelor deosebite in care se mentioneaza abuzurile identificate,institutiile sesizate si masurile intreprinse;
- prezinta serviciile oferite in centru tuturor persoanelor interesate;
- realizeaza evaluarea cazurilor aparute si intocmeste Fisa de evaluare/reevaluare;
- intocmeste si prezinta rapoarte de activitate, la cererea sefilor ierarhici;

- monitorizeaza si reevalueaza situatia copiilor cu dizabilitati;
- colaborareaza cu asistentii sociali in vederea elaborarii Planului personalizat de interventie si urmareste indeplinirea obiectivelor propuse in acest plan;
- dezvolta aptitudinile sociale ale beneficiarilor pentru o integrare cat mai buna in cadrul societatii;
- implica beneficiarii in actiuni/programe/jocuri in cadrul centrului;
- acorda sprijin si acompaniament social privind adaptarea la o viata activa;
- informeaza potentialii beneficiari asupra drepturilor pe care le au conform legii;
- asigura accesul la serviciile sociale ale centrului in conditii legale eliminand orice forma de discriminare;
- asigura drepturile si siguranta beneficiarilor la activitatile desfasurate in centru;
- pastreaza confidentialitatea cu privire la informatiile obtinute in urma consilierii;
- participa la intalnirile cu personalul centrului prin intermediul carora se vor identifica nevoile si problemele individuale ale copiilor, urmate de informarea acestora asupra posibilitatilor legislative si locale de rezolvare;
- popularizeaza si participa la intalnirile pentru socializare si recreere (joc de table, carti, vizionari tv, discutii.);
- sprijina toate activitatile de asistenta sociala initiate si desfasurate in cadrul centrului;
- raspunde de intocmirea tabelului zilnic privind servirea mesei, in care semneaza beneficiarii/parintii/reprezentantii legali la primirea hranei;
- transmiterea tabelelor de prezenta la masa, in copie ,la sfarsitul lunii, catre Serviciul economico-financiar;
- are obligatia de a sprijini si ajuta copii la servirea mesei, tocmai pentru a veni in intimpinarea creșterea gradului de independență personală.
- isi desfasoara activitatea in centru si pe teren;
- indeplineste orice alte sarcini din domeniul asistentei si protectiei sociale;
- Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului;
- participa la cursurile de perfectionare;
- sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii;
- programul de munca este de 8 ore /zi, respectiv 8.00-16.00

Privind securitatea si sanatatea muncii:

- Isi insuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca precum si protectia impotriva incendiilor;
- Isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea, instruirea si recomandarile angajatorului, pe linie ierarhica, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire atat propria persoana cat si alte

persoane(copii/tineri/adulti) care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul activitatii ;

-Cunoaste modalitatile de acordare a primului ajutor.

Privind regulamentele/procedurile de lucru :

-Cunoaste si respecta continutul documentelor relevante pentru munca sa: ROF, ROI, Codul etic, Carta drepturilor si procedurile de lucru specifice ;

-Pastreaza confidentialitatea informatiilor si a documentelor de serviciu ;

-Respecta principiile care stau la baza activitatii institutiei si regulile deontologice ;

Indicatori de performanta :

-Modul de indeplinire cantitativa si calitativa a sarcinilor

-Modul de raspuns la alte solicitari decat cele curente

ART. 11.

Personalul de întreținere – personal pentru curatenie spatii

1. PERSONAL DE CURATARE SPATII: 1 INDICATIVUL COR

911201

➤ respecta recomandările directorului Directiei de Asistenta Sociala, a Coordonatorului pers.spec. conform prevederilor legale de asistență socială;

➤ asigura curatenia in incinta birourilor,salilor de activitate ,cantinei,sala de sport conform procedurilor de lucru;

➤ matura /curata zilnic sau ori de cate ori, este necesar, spatiile din afara centrului, conform procedurilor de lucru;

➤ spala si curata zilnic grupul sanitar si asigura materialele igienico-sanitare necesare;

➤ planifica activitatea proprie indentificand eficient ordinea stabilita prin norme interne si conform indicatiilor primite in vederea optimizarii timpului de implinire a acesteia;

➤ asigura curatenia si igienizarea periodica a diferitelor suprafete (conform anexei 1)

➤ sterge praful si lustruiește mobilierul (conf.anexei.1);

➤ spala geamurile, usile si corpurile de iluminat (conf.anexei 1);

➤ asigura curatenia si igienizarea periodica a spatiilor anexe, conform programului zilnic/saptamanal de Lucru (conf.anexei 1);

➤ poarta obligatoriu echipament de protectie(conf.anexei 1);

➤ respecta Regulamentul de Ordine Interioara, Regulamentul de Organizare si Functionare, Manualul de proceduri si Codul de Etica;

➤ preda gunoiul menajer furnizorilor de servicii de salubritate;

➤ participa la determinarea necesarului de materiale destinate curateniei;

➤ aeriseste spatiile si birourile si raspunde de programul de curatenie si igienizare conform graficului zilnic;

➤ raspunde 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;

- cunoaste instructiunile de folosire a substantelor de igienizare si curatenie;
- se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi;
- sarcinile de serviciu nu sunt limitative se vor completa ori de cate ori, este nevoie pentru bunul mers al activitatii;
- respecta normele specifice locului de munca in domeniul securitatii si sanatatii in munca, respectiv a celor pentru situatii de urgenta;
- isi desfasoara activitatea respectand raporturile ierarhice si functionale;
- nu distruge sau nu-si însusește bunuri din proprietatea centrului, fapta ce va duce la aplicarea legilor in vigoare;
- răspunde de toate obiectele de inventar din cadrul centrului pentru perioada în care realizează curățenia;
- respectă desfășurarea activității conform metodologiei de lucru, fișei postului, și regulamentului de ordine interioară și procedurilor de lucru;
- utilizează echipamentul și bunurile din dotarea centrului în mod corespunzător, doar în scop profesional și pentru realizarea activităților centrului;
- respecta ordinea si disciplina la locul de munca, si foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de lucru.

Privind securitatea si sanatatea muncii:

- isi insuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca precum si protectia impotriva incendiilor;
- isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea, instruirea si recomandarile angajatorului, pe linie ierarhica, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire atat propria persoana cat si alte persoane (copii/tineri/adulti) care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul activitatii;
- cunoaste modalitatile de acordare a primului ajutor.

Privind regulamentele/procedurile de lucru:

- cunoaste si respecta continutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea institutiei, ROF, ROI, Codul etic, Carta drepturilor si procedurile de lucru specifice;
- pastreaza confidentialitatea informatiilor si a documentelor de serviciu;
- respecta principiile care stau la baza activitatii institutiei si regulile deontologice.

Indicatori de performanta:

- modul de indeplinire cantitativa si calitativa a sarcinilor;
- modul de raspuns la alte solicitari decat cele curente.

ANEXA 1- FISA POST -ATRIBUTIILE INGRIJITORULUI DE CURATENIE

Personalul abilitat cu intretinerea curateniei are prevazut in fisa postului programul de curatenie/igienizare si este instruit cu privire la utilizarea echipamentului de protectie (halat, manusi si masca) si a utilizarii produselor de curatenie (privind calitatea si cantitatea de produs utilizat in activitatile zilnice). De asemenea a fost instruit cu privire la colectarea si depozitarea in conditii de siguranta a deseurilor in containere speciale si raspunde de predarea deseurilor firmelor de colectare si salubritate cu, care institutia are incheiate contactele de preluare. Efectuarea curateniei si dezinfectiei in spatiile centrului are loc zilnic pe parcursul programului, la sfarsitul programului si ori de cate ori, este nevoie.

Zilnic: se va efectua curatenia pe coridoare, sali de activitati, grupuri sanitare, birouri, sala de sport, cantina. Pavimentele sunt maturate, spalate cu detergent si dezinfectanti, pentru pardoseli. Se sterge praful de pe mobilier si usi. Se matura si se curata spatii din fata centrului de gunoarie si se uda florile.

Lunar si ori de cate ori este nevoie: se va efectua spalarea cu detergent si dezinfectant a plafonului, corpurilor de iluminat, geamurilor, balustradelor, usilor.

Efectuarea curateniei in grupurile sanitare si modalitatile de dezinfectie

➤ ingrijitorul de curatenie trebuie sa fie echipat corespunzator cu : halat, manusi de menaj, masca.

➤ cu o laveta umezita in solutie cu detergent se curata faianta de pe pereti, obiectele sanitare incepand din partea de sus si terminand cu sifonul si pardoseala, dupa care limpezeste si aplica solutia dezinfectanta. Spatiul toaletei este ventilat la fiecare utilizare in mod special in momentul efectuarii igienizarii;

➤ Vasul de toaleta- se freaca cu peria in interior cu solutie dezinfectanta pentru indepartarea depunerilor de calcar si a mizeriei. Peria dupa utilizare se dezinfecteaza iar recipientul in care sta se umple cu $\frac{3}{4}$ solutie dezinfectanta. Dupa igienizarea si curatarea vasului se pune odorizantul in vasul de toaleta. Cu o laveta umezita in solutie cu detergent se curata exteriorul vasului de wc, capacul vasului wc, chiuveta si se caltesc cu apa. Se spala si dezinfecteaza pavimentul.

Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii:

➤ Ingrijitorul de curatenie : raspunde de ordinea, curatenia si dezinfectia spatiilor centrului;

➤ raspunde de ordinea si curatenia din imprejurimile destinate centrului;

➤ efectueaza curatenia si dezinfectia curenta a pardoselii, faiantei, gresiei;

➤ raspunde de folosirea, intretinerea si dezinfectia corecta a recipientelor de gunoi menajer;

➤ curata si dezinfecteaza zilnic baia si vasele de toaleta cu materiale si ustensile folosite numai pt aceste locuri;

- raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor folosite precum si folosirea lor in mod rational evitand risipa;
- cunoaste modul si cantitatea de folosire a produselor de curatenie;
- poarta echipamentul de protectie stabilit, pe care il va schimba ori de cate ori , este nevoie
- pentru a pastra igiena si aspectul estetic personal;
- participa la instruirile periodice efectuate de coordonatorul centrului;
- raspunde de efectuarea curateniei conform atributiilor din fisa postului;

FUNCTIONAR ADMINISTRATIV (INDICATIVUL COR 411001)-1;

- respecta recomandările directorului Direcției de Asistență Socială, Coordonatorului pers.spec., conform prevederilor legale de asistență socială;
- are obligatia sa cunoasca si sa aplice prevederile legale in vigoare privind activitatea de asistenta sociala;
- executarea întocmai și la timp a obligațiilor de serviciu;
- realizează arhivarea dosarelor personale ale beneficiarilor pe o perioadă prevăzută în nomenclatorul arhivistic al furnizorului;
- constituie și administrează o bază de date proprie cu privire la beneficiarii săi iar evidența beneficiarilor se realizează pe suport electronic.
- are obligatia de a actualiza permanent baza de date;
- folosirea integrală și cu maximă eficiență a timpului de lucru pentru îndeplinirea îndatoririlor de serviciu;
- înștiințarea conducerii unității de îndată ce au luat cunoștință de unele nereguli, abateri sau lipsuri ivite în muncă și să se facă propuneri pentru remedierea acestora;
- apăra și păstrează bunurile în condiții optime;
- corectitudine în cadrul relațiilor de serviciu, promovarea de raporturi de înțelegere cu toți membrii colectivului și combaterea oricărei manifestări necorespunzătoare;
- respectarea planului de activitati saptamanal/lunar/anual;
- sa administreze toate resursele care i se ofera;
- sa se preocupe de gestionarea bunurilor administrative;
- sa se preocupe de protejarea patrimoniului;
- sa furnizeze suportul tehnic pentru serviciile operationale (prelucrare si evidenta documente, alte servicii logistice);
- sa administreze bunurile din gestiune , in functie de compartimentul sau departamentul unde este incadrat;
- sa asigure comunicarea cu alte organizatii (relatia cu alte institutii, organizare de actiuni de protocol);
- sa verifice existenta si valabilitatea documentelor necesare;

- sa fie cinstit, loial si disciplinat, dând dovada in toate imprejurarile de o atitudine civilizata si corecta fata de toate persoanele cu care vine in contact;

- sa informeze de indata seful ierarhic despre orice deficianta constatata sau eveniment petrecut;

- se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.

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

- programul de munca este de 4 ore /zi, respectiv 8.00-12.00 si/sau 12.00-16.00 in doua schimburi.

Privind securitatea si sanatatea muncii:

- Isi insuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca precum si protectia impotriva incendiilor;

- Isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea, instruirea si recomandarile angajatorului, pe linie ierarhica, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire atat propria persoana cat si alte persoane(copii/tineri/adulti) care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul activitatii ;

- Cunoaste modalitatile de acordare a primului ajutor.

Privind regulamentele/procedurile de lucru :

- Cunoaste si respecta continutul documentelor relevante pentru munca sa: ROF, ROI, Codul etic, Carta drepturilor si procedurile de lucru specifice ;

- Pastreaza confidentialitatea informatiilor si a documentelor de serviciu

- Respecta principiile care stau la baza activitatii institutiei si regulile deontologice

Indicatori de performanta :

- Modul de indeplinire cantitativa si calitativa a sarcinilor ;

- Modul de raspuns la alte solicitari decat cele curente

Atributii muncitor calificat :

- Promoveaza o imagine favorabila, purtand o tinuta decenta si poarta echipament de protectie;

- semneaza condica de prezenta si caietele de prezenta si consemneaza inoirile daca este cazul cu recuperare;

- portioneaza produsele finite (mancarea, dulciurile si fructele);

- pastreaza probele alimentare zilnice timp de 48h(zile lucratoare) in frigiderul de probe, in cazurile in care nu sunt pastrate la Cantina de Ajutor Social Targoviste.

- pastreaza produsele alimentare destinate prepararii mancarii in frigiderile si congelatoarele corespunzatoare iar pe cele nealimentare in spatiile special amenajate;

- respecta circuitul alimentului si al spatiilor special amenajate;

- respecta meniul saptamanal conform celor scrise si a numarului de copii comunicat;
- respecta circuitul veselei si spalarea si dezinfectarea acesteia conform normelor si procedurilor de lucru;
- raspunde de gestionarea veselei si a ustensilelor date in primire in bucatarie,
- conform procedurii de servire a mesei are obligativitatea de a pune mancarea in vasele individuale pentru copii purtand manusi de protectie;
- este responsabila impreuna cu asistenta medicala de luarea in primire a produselor alimentare procesate si neprocesate pentru prepararea mancarii conform listei de alimente si de a urmarii daca acestea corespund din punct de vedere organoleptic si sunt in termen de valabilitate; Preluarea produselor alimentare se va face prin verificare bonului de consum cu marfa primita si sesizeaza orice modificare sau lipsa a alimentelor asistentului coordonator;
- tine evidenta alimentelor intrate si a celor ramase pe stoc dupa procesare;
- are obligatia prezentarii pentru efectuarea analizelor medicale periodice conform normelor legale in vigoare;
- respecta normele S.S.M., P.S.I, Regulamentul de Ordine Interioara, Codul de conduita etica si Procedurile Interne, conform normelor legale in vigoare;
- Respecta programul de munca si semneaza condica la venire si la plecare;
- Nu foloseste telefonul mobil pentru probleme ce nu tin de activitatea din centru si nu posteaza pe pagini de socializare in timpul programului de lucru;
- efectueaza si alte sarcini trasate de sefi ierarhici, in limita competentelor;
- Are obligatia sa pastreze confidentialitatea informatiilor obtinute in timpul serviciului.
- Foloseste timpul de munca exclusiv pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu, in acest sens, nu se ocupa in timpul de munca de activitati care nu sunt cuprinse in atributiile si indatoririle sale ori nu sunt dispuse de sefi ierarhici.

Privind securitatea si sanatatea muncii:

- Isi insuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca precum si protectia impotriva incendiilor;
- Isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea, instruirea si recomandarile angajatorului, pe linie ierarhica, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire atat propria persoana cat si alte persoane(copii/tineri/adulti) care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul activitatii ;
- Cunoaste modalitatile de acordare a primului ajutor.

Privind regulamentele/procedurile de lucru :

-Cunoaste si respecta continutul documentelor relevante pentru munca sa: ROF, ROI, Codul etic, Carta drepturilor si procedurile de lucru specifice ;

-Pastreaza confidentialitatea informatiilor si a documentelor de serviciu ;

-Respecta principiile care stau la baza activitatii institutiei si regulile deontologice

Indicatori de performanta :

- Modul de indeplinire cantitativa si calitativa a sarcinilor ;
- Modul de raspuns la alte solicitari decat cele curente.

ART. 12.Finanțarea centrului

În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, furnizorul de servicii sociale, Directia de Asistenta Sociala a Municipiului Targoviste are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din bugetul local al Municipiului Targoviste, sponsorizari, donatii.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

prof. univ. dr. Agnes-Terezia Erich



CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE,

SECRETARUL GENERAL

AL MUNICIPIULUI TÂRGOVIȘTE,

jr. Chiru-Cătălin Cristea