Anexa 1

Aprobat,
Preşedinte ADIF
Gheorghe Lavinia Laura

REGULAMENT
de organizare şi funcţionare a serviciului social de zi: Centrul de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă "Sf. Ana" (8891CZ-C-VI)

ART. 1

Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al Serviciului social Centrul de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă "Sf. Ana", aprobat prin Decizia nr. 2 din 29.01.2022,în vederea asigurării funcţionării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ART. 2

Identificarea serviciului social

Centrul de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă "Sf. Ana" cod 8891CZ-C-VI – fără personalitate juridică, înfiinţat şi administrat de furnizorul Asociaţia de Dezvoltare Integrată a Făgăraşului, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF Nr. 005055 eliberat la data de 15.07.2019, cu sediul în Făgăraş, deţine Licenţă de funcţionare definitive/provizorie nr..... cu sediul în Făgăraş, strada Republicii, nr.2.

ART. 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Centrul de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă "Sf. Ana" este de a crea, dezvolta şi aplica ansamblu de măsuri şi proceduri menite să ducă la formarea,dezvoltarea şi îmbunătăţirea deprinderilor de viaţă independentă pentru copii cu vârste cuprinse între 2 şi 18 ani de pe raza municipiului Făgăraş.

Principalele activităţi desfăşurate în cadrul centrului sunt: informare, consiliere psihosocială, suport emoţional, supraveghere şi îngrijire, educare şi dezvoltare timpurie, suport pentru dezvoltarea abilităţilor pentru viaţă independentă, integrare/reintegrare în familie şi societate, recreere şi socializare, reabilitare psihologică, recuperare/ reabilitare funcţională.

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul Social Centrul de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă "Sf. Ana" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011 asistenței sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările ulterioare, HG 867/2015 privind Nomenclatorul Serviciilor Sociale precum și a regulamentelor cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, HG 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru servicii sociale.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: ordinul nr. 27 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

(3) Serviciul social Centrul de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă "Sf. Ana" este înființat prin: Hotărârea Asociației de Dezvoltare Integrată a Făgărașului (ADIF) nr.23 din 18.01.2021 privind înființarea Centrul de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă "Sf. Ana".

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrul de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă "Sf. Ana" sunt următoarele:

a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al persoanelor 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 profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legale cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;

o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea centrului/unității cu Direcția de Asistență Socială Făgăraș (DAS Făgăraș).

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă "Sf. Ana" sunt:

a) Beneficiari direcți ai centrului sunt copiii din familii naturale sau care beneficiază de o măsură de protecție specială la asistent maternal, cu necesități educaționale suplimentare, complementare obiectivelor generale ale educației, adaptate particularităților individuale și celor caracteristice unei anumite deficiențe/dizabilități sau tulburări/dificultăți de învățare ori de altă natură care pot acuza deficiențe în privința deprinderilor de viață independentă, se pot confrunta cu deficiențe de socializare, de adaptare la viața socială și la cultura comunității din care fac parte, cu vârsta cuprinsă între 2 și 18 ani

b) Beneficiarii indirecți ai centrului sunt familiile copiilor admiși în Centrul de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă "Sf. Ana"

c) Capacitatea maximă a Centrului este de 55 de beneficiari

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

a) acte necesare: solicitarea reprezentantului legal al copilului de admitere în centru, certificat de naștere copil (copie), carte de identitate părinți/ reprezentant legal (copie), evaluare inițială, evaluare psihologică, anchetă socială efectuată de DAS Făgăraș;

b) decizia de admitere/respingere se ia de către furnizorul de servicii sociale în funcție de îndeplinirea criteriilor de eligibilitate;

c) criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:
   - vârsta beneficiarilor: 2-18 ani;
   - domiciliul/ reședință pe raza municipiului Făgăraș;
   - prezentarea documentelor solicitate pentru admiterea în cadrul centrului;
   - respectarea regulilor centrului de către beneficiari și părinții acestora.

(3) Condiții de încetare a serviciilor

- decizia încetării serviciilor se ia de către furnizorul de servicii pentru neîndeplinirea criteriilor de eligibilitate de către beneficiari;

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă "Sf. Ana" au următoarele drepturi:

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

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;

c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

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

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă "Sf. Ana" au următoarele obligații:

a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;

d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Centrul de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă "Sf. Ana" sunt următoarele:

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

1. reprezentare ADIF în calitate de furnizor de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. informare, consiliere psihosocială,
3. suport emoțional,
4. supraveghere și îngrijire,
5. educare și dezvoltare timpurie,
6. suport pentru dezvoltarea abilităților pentru viață independentă,
7. integrare/reintegrare în familie și societate,
8. recreere și socializare,
9. reabilitare psihologică,

10. recuperare/ reabilitare funcţională;

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

1. oferă consiliere, informare, cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
2. deţine şi pune la dispoziţia beneficiarilor sau oricăror altor persoane interesate materiale informative care conţin date despre organizarea serviciului social, activităţile desfăşurate, personalul de specialitate şi facilităţile oferite;
3. facilitează accesul în incinta centrului anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaşte activităţile şi serviciilor acordate;
4. elaborarea si utilizarea ghidului beneficiarului
5. elaborarea de planuri/rapoarte de activitate.

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

1. organizarea de campanii de informare a populaţiei;
2. organizarea de campanii de conştientizare a populaţiei;
3. participarea la evenimente la nivelul comunităţii cu scopul promovării serviciilor centrului

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

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

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

1. face propuneri privind fundamentarea bugetului de venituri si cheltuieli pentru desfăşurarea activităţii;
2. asigurarea unei baze materiale adecvate pentru desfăşurarea activităţilor (spaţiu adecvat, calculatoare, imprimanta, scanner, tv, biblioteca de studiu, mobilier, telefon, jocuri - şah, table, aparatură pentru gimnastica medicală);
3. propune participarea personalului la programe de instruire şi perfecţionare, activităţi care se vor desfăşura la iniţiativa preşedintelui asociaţiei;
4. întocmirea fişelor de post cu atribuţii bine definite, clare, la iniţiativa reprezentantului asociaţiei .

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social Centrul de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă "Sf. Ana" funcţionează cu un număr de 11 persoane total personal, conform prevederilor Deciziei nr. 2. din 29.01.2022, din care:

a) personal de conducere: şef centru 1 persoană;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 8;

c) personal administrativ - 2

(2) Raportul angajat/beneficiar pe total centru este de 1 angajat la 5 beneficiari (1/5), 11 angajaţi la 55 de beneficiari.

ART. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este: şef centru

(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

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

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

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

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

e) întocmeste planul anual de activităţi;

f) întocmeşte raportul anual de activitate;

g) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;

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

i) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

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

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

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

n) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

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

q) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil şi/sau dispuse de către managerul general

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

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

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

ART. 10

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

(1) Personalul de specialitate este:

a) psiholog (263411)
b) asistent social (263501)
c) educator specializat (234203)
d) 2 posturi - psihopedagog (263412);
e) lucrător prin arte combinate (532903);
g) pedagog social (341202);
h) infirmieră (532103).

(2) Atribuţii comune ale personalului de specialitate:

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

b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

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

h) Se prezinta periodic la controlul medical in vederea actualizarii carnetului de sanatate;

i)Respecta regulamentele de organizare si functionare, respecta ROI;

j)Indeplineste orice alte sarcini dispuse, in limitele legii, de seful ierarhic superior.

k)Conducerea serviciului isi rezerva dreptul de a modifica aceste atributii, in conformitate cu noile cerinte si reglementari legale.

(3) Atribuţii psiholog:

a) Participă la evaluarea beneficiarilor şi consemnează rezultatele în Fişa de evaluare;
b) Elaborează şi revizuieşte împreună cu echipa multidiscipinară Planul Personalizat de intervenţie(PPI);
c) Realizează intervenţii psihologice care constau în:
d) educaţia pentru sănătate, promovarea sănătăţii şi a unui stil de viaţă sănătos;
e) consiliere şi terapie suportivă;
f) managementul conflictului şi consilierea în situaţii de criză;
g) optimizare şi dezvoltare personală, autocunoaştere, dezvoltarea atitudinii pozitive faţă de sine şi lume ;
h) terapii standard de relaxare şi sugestive;
i) terapii de scurtă durată focalizate pe problemă, prevenţie terţiară, recuperare şi reeducare;
j) pregăteşte integrarea/reintegrarea beneficiarilor în familie şi în societate;
k) intervenţii specifice în funcţie de nivelul de dezvoltare al fiecărui beneficiar;
l) intervenţii în managementul tulburărilor de spectru autist;
m) stabilirea şi aplicarea metodelor psihoterapeutice corespunzătoare pentru educarea beneficiarilor;
n) Stabileşte şi aplică baterii de teste psihologice pentru realizarea evaluării clinice şi stabilirea psihodiagnosticului;
o) Interpretează datele obţinute în urma evaluărilor, stabileşte psihodiagnosticul, profilul psihologic şi face recomandări;
p) Conceptualizează problemele ce decurg din tabloul clinic si stabileste un plan de interventie, metodele de lucru;
q) Realizează intervenţii psihologice de optimizare şi dezvoltare personală, autocunoaştere, dezvoltarea atitudinii pozitive faţă de sine şi lume ;
r) Efectuează consilierea psihologică care este recomandată de echipa de evaluare în PPI, conform planificării;
s) Efectuează activităţi de menţinere/dezvoltare a aptitudinilor cognitive ale beneficiarilor recomandate de echipa de evaluare în PPI, conform planificării;
t) Efectuează activităţi de menţinere/dezvoltare a deprinderilor zilnice ale beneficiarilor recomandate de echipa de evaluare în PPI, conform planificării;
u) Stabileşte programul săptămânal de lucru cu beneficiarii;
v) Efectuează activităţi de menţinere/dezvoltare a deprinderilor de comunicare şi a deprinderilor de interacţiune a beneficiarilor recomandate de echipa de evaluare în PPI, conform planificării;
w) Efectuează activităţi de menţinere/dezvoltare a deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăţi recomandate de echipa de evaluare în PPI, conform planificării;

x) Elaborează împreună cu echipa multidiscipinară programele de intervenție și recuperare a beneficiarilor și îndeplinește sarcinile ce-i revin din acestea ;
y) Participă la întâlniri, convocări, documentații de îngrijire, consilieri profesionale etc., de câte ori este solicitat;
z) Urmărește evoluția beneficiarilor, consemnează datele rezultate și face propuneri pentru menținerea, modificarea sau schimbarea programelor elaborate ;
aa) Organizează workshop-uri în cadrul definit de competențele sale în vederea stabilirii celor mai bune metode de lucru cu beneficiarii;
bb) Participă la informările și consultările personalului de specialitate;
cc) Sesizează orice situație de abuz (de orice natură : fizic, psihic, sexual etc.) sau situații prin care se încalcă drepturile beneficiarilor din centru, în care sunt implicați alți beneficiari sau angajați ai centrului sau persoane din afara acestuia. Înștiințează șeful ierarhic despre aceste abuzuri;
dd) Completează și îndosariază documentele de lucru ;
ee) Participă la elaborarea procedurilor de lucru aferente activității ;
ff) Se preocupă continuu de autoperfecționare prin studii individuale și participarea la cursuri de specialitate;
gg) Îndeplinește și alte atribuții dispuse, în limitele legii, de șeful de centru.

(4) Atributii asistent social:
a) efectuează evaluarea inițială si permanentă a copiilor/tinerilor in cadrul serviciului DDVI;
b) participa alături de specialisti la elaborarea strategiilor de evaluare, terapie și recuperare a fiecărui copil, beneficiar al serviciului de dezvoltare a deprinderilor de viata independentă;
c) întocmește anchete sociale, rapoarte, propuneri pentru beneficiarii SDDVI;
d) asigura încheierea contractului de servicii cu familia copilului/tanarului ;
e) întocmește, completează și modifică recomandările si planificarile din planului specific de interventie al copilului;
f) consiliaza copii/tinerii beneficiari ai serviciului in vederea orientării școlare și a integrării socio-profesionale.
g) acționează in spiritul respectului fata de persoanele in dificultate, a păstrării intimitatii si anonimatului acestora potrivit secretului profesional;
h) monitorizează periodic acțiunile copilului/tanarului, alegerile si atitudinile sale, pentru a-i oferi acestuia feedback in ce priveste nivelul la care a ajuns cu dezvoltarea abilitatilor de a intelege, anticipa si rezolva problemele din viata de zi cu zi;
i) sprijina copilul/tanarul in identificarea problemelor si stabilirea prioritatilor in ceea ce priveste activitatea zilnica;
j) monitorizeaza mediul de viata al copilului/tanarului, starea sa fizica, modul cum se imbraca, obisnuintele de hranire si atitudinea generala, in vederea diminuarii aspectului neadecvat;
k) colaboreaza cu ceilalti colegi, in scopul elaborarii strategiilor de interventie, in scopul unei bune derulari a acestora, respectand principiul "lucru in echipa";

l) respecta cu strictete codul deontologic: confidentialitate, nediscriminare, impartialitate, acceptare, intelegere, competenta si calitatea serviciilor;
m) notifica evenimentele deosebite petrecute in centru;
n) raspunde de securitatea si siguranta copiilor/tinerilor in timpul programului de lucru;
o) respecta si aplica legislatia cu privire la drepturile si protectia copiilor, SMO in vigoare;
p) actioneaza in sensul aplicarii strategiei guvernamentale privind protectia copilului;
q) respecta regulamentele de organizare si functionare, respecta ROI , PSI la locul de munca;
r) Participă la elaborarea implementarea și diseminarea Cartei a drepturilor beneficiarilor, ghidului beneficiarului, procedurilor operaționale existente în centru, ROF - ului, a serviciilor furnizate;
s) Participă la promovarea serviciilor furnizate în centru;

(5) Atribuții psihopedagog:
a) Evaluează nevoile beneficiarilor Centrului din perspectivă pedagogică/ din punct de vedere logopedic;
b) Planifică recuperarea și suportul pedagogic pentru beneficiarii Centrului;
c) Participă la furnizarea serviciilor cu caracter recuperatoriu terapii de recuperare privind dezvoltarea limbajului;
d) Participă la informarea continuă a beneficiarilor/ reprezentanţilor legali asupra activităţilor/ serviciilor derulate, procedurilor utilizate, precum şi a oricăror aspecte considerate utile;
e) Participă la elaborarea implementarea și diseminarea Cartei a drepturilor beneficiarilor, ghidului beneficiarului, procedurilor operaționale existente în centru, ROF - ului, a serviciilor furnizate;
f) Participă la promovarea serviciilor furnizate în centru;
g) Întocmește registrul de evidență zilnică a programelor de recuperare/ reabilitare;
h) Implementează programul de recuperare/ reabilitare funcțională/ dezvoltarea limbajului;
i) Suport emoțional;
j) Optimizare/ dezvoltare personală pentru remiterea problemelor;
k) Este atât membru al echipei pluridisciplinare şi interdisciplinare care deserveşte funcţionarea centrului;
l) Este implicat într-o relaţie socială şi recuperatorie strânsă cu copilul beneficiar al centrului şi este responsabil de implementarea acţiunilor şi activităţilor de recuperare prevăzute de planul de intervenţie personalizat elaborat în echipa multidisciplinară pentru fiecare copil în parte;
m) Stabilirea activităţilor specifice;
n) Stimularea şi recuperarea beneficiarului din perspectiva dezvoltării limbajului;
o) Evaluarea specifică din perspectiva dezvoltării limbajului;
p) Participarea la aplicarea planului de intervenţie personalizat, formarea deprinderilor de autonomie personală şi socială ale beneficiarilor, susţinerea integrării beneficiarului în familie şi comunitate;

(6) Atribuții lucrător prin arte combinate:

a) Respectă şi promovează drepturile omului şi stimulează potenţialul maxim de dezvoltare a fiecărei persoane;
b) Utilizează un set de tehnici de stimulare şi dezvoltare personală cu impact asupra psihicului, emoţionalului şi fizicului beneficiarilor;
c) Folosește ca instrument de intervenție diverse forme îmbinate ale artei, teatrului, mişcare, pictură, muzică, joc şi sunt validate în mediul profesional specific;
d) Efectuează, monitorizează şi evaluează activităţi de stimulare, socializare, comunicare şi relaţionare în vederea obţinerii autonomiei personale şi sociale;
e) Are capacitatea abordării directe a persoanei aflate în dificultate, aplicând tehnicile artelor combinate, acordând un sprijinin specific beneficiarului, prin stimularea/ dezvoltarea acestuia, având ca finalitate, integrarea în societate a persoanelor aflate în dificultate. Adaptează tehnicile de lucru în funcţie de nevoile beneficiarului, având în vedere aplicarea unor modalităţi de construire a relaţiilor beneficiarului cu mediul de viaţă al acestuia;
f) Participă la furnizarea serviciilor cu caracter recuperatoriu desfășurând activități artistice și ludoterapeutice;
g) Participă la informarea continuă a beneficiarilor/ reprezentanţilor legali asupra activităţilor/ serviciilor derulate, procedurilor utilizate, precum şi a oricăror aspecte considerate utile;
h) Participă la elaborarea implementarea şi diseminarea Cartei a drepturilor beneficiarilor, ghidului beneficiarului, procedurilor operaționale existente în centru, ROF-ului, a serviciilor furnizate;
i) Participă la promovarea serviciilor furnizate în centru;
j) Întocmeşte registrul de evidență zilnică a programelor de recuperare/ reabilitare funcțională;
k) Implementează programul de recuperare/ reabilitare funcțională;
l) Participă la sesiuni de informare, formare, instruire și perfecționare în domeniu.

(7) Atribuţii pedagog social
a) Evaluează nevoile beneficiarilor Centrului din perspectivă pedagogică/ educațională;
b) Planifică recuperarea şi suportul pedagogic pentru beneficiarii Centrului;
c) Participă la furnizarea serviciilor cu caracter recuperatoriu terapii de recuperare fizică/ psihică/ mintală;
d) Participă la informarea continuă a beneficiarilor/ reprezentanţilor legali asupra activităţilor/ serviciilor derulate, procedurilor utilizate, precum şi a oricăror aspecte considerate utile;
e) Participă la elaborarea implementarea şi diseminarea Cartei a drepturilor beneficiarilor, ghidului beneficiarului, procedurilor operaționale existente în centru, ROF-ului, a serviciilor furnizate;
f) Participă la promovarea serviciilor furnizate în centru;
g) Întocmeşte registrul de evidență zilnică a programelor de recuperare/ reabilitare;
h) Implementează programul de recuperare/ reabilitare funcțională;
i) Participă la sesiuni de informare, formare, instruire și perfecționare în domeniu;
j) Stimulează şi recuperează beneficiarul din perspectiva dezvoltării limbajului;
k) Evaluarea specifică din perspectiva educațională;

l) Participarea la aplicarea planului de intervenţie personalizat, formarea deprinderilor de autonomie personală şi socială ale beneficiarilor, susţinerea integrării beneficiarului în familie şi comunitate;
m) Alte atribuţii stabilite de conducerea centrului.

(8)Atribuţii educator specializat

a) Asigura activitati de sprijin pentru o viata independenta beneficiarilor , maximizand sansele de integrare socio-profesionala a acestora
b) Participa la elaborarea strategiilor de evaluarea fiecarui copil;
c) Asigura o interventie personalizata conform PPI-ului al fiecarui copil in vederea respectarii si afirmarii personalitatii copilului in vederea dezvoltarii deprinderilor de viata independenta;
d) Cunoaste stadiile de dezvoltare a copilului si personalitatii lui, cunoaste notiuni elementare de psihologie;
e) Cunoaste si asigura prin propria activitate respectarea drepturilor copilului;
f) Planifica, organizeaza si desfasoara activitati specifice SDDVI ;
g) Promoveaza educatia morala ;
h) Promoveaza educatia estetica ;
i) Programeaza activitatile zilnice (mancat, dormit, activitati scolare, deprinderi igienico-sanitare, etc), respectand programul de lucru al centrului;
j) Stimuleaza promovabilitatea, combaterea esecului scolar si a absenteismului;
k) Promoveaza comunicarea in cadrul relatiilor interpersonale;
l) Stimuleaza constiinta de sine si perceperea constiintei de grup;
m) Stimuleaza implicarea tinerilor in procesul de decizie privind propria persoana;
n) Promoveaza accesul la informatie;
o) Dezvolta deprinderi privind gestiunea locuintei;
p) Desfasoara activitati privind deschiderea catre comunitate – identificarea si folosirea eficienta a resurselor comunitare (intelegerea normelor sociale, incurajarea initiativelor de adresare catre diferite autoritati);
q) Stapaneste metode educative si de recuperare care favorizeaza dezvoltarea deprinderilor de autonomie personala, dezvoltarea diverselor tipuri de comunicare, a mobilitatii, a autocontrolului, a achizitiilor necesare vietii independente si capacitatile copilului de integrare in viata sociala;
r) Cunoaste legislatia din domeniul protectiei copilului;
s) Mentine legatura cu psihologul din institutie, privind evolutia progreselor si nevoilor fiecarui copil;
t) Contribuie la imbunatatirea starii de sanatate a copiilor, asigurand o dezvoltare psiho-motorie armonioasa prin satisfacerea nevoilor de miscare si dezvoltarea deprinderilor de notorietate generala, exersarea si dezvoltarea motricitatii fine;
u) Efectueaza PIS-ul copiilor, il evalueaza periodic si elaboreaza programe de recuperare urmarind toate criteriile importante: socializare, limbaj, autoservire, cognitive, motorii, fara sa neglijeze deprinderile igienico-sanitare specifice;

v) Desfasoara activitati educative prin care sa incerce refacerea echilibrului individ-mediu;
w) Are o atitudine corespunzatoare fata de copii si intreg personalul centrului, promovand relatii de colaborare si respect;
x) Respecta relatiile ierarhice;
y) Respecta programul de lucru stabilit;
z) Se preocupă de autoperfectionare contunua in domeniul de activitate;

(9) Atribuţii Infirmieră
a) Participă la furnizarea serviciilor de îngrijire şi asistenţă în activităţile zilnice;
b) Participă la informarea continuă a beneficiarilor/ reprezentanţilor legali asupra activităţilor/ serviciilor derulate, procedurilor utilizate, precum şi a oricăror aspecte considerate utile;
c) Ia la cunoştiinţă şi respectă implementarea şi diseminarea Cartei drepturilor beneficiarilor, ghidului beneficiarului, procedurilor operaţionale existente în centru, ROF-ului, ROI-ului şi a serviciilor furnizate;
d) Participă la promovarea serviciilor furnizate în centru;
e) Pune în practică obiectivele de îngrijire a copiilor asistaţi în centru;
f) Colaborează la rezolvarea corectă şi la zi a problemelor ce se ivesc şi se impun a fi rezolvate;
g) Îşi însuşeşte şi respectă cerinţele politicilor în domeniul calităţii, mediului, securităţii şi sănătăţii ocupaţionale;
h) Îşi însuşeşte şi respectă procedurile şi instrucţiunile de lucru aplicabile în zona de activitate;
i) Asimilează cunoştinţele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu precum şi a legilor, regulamentelor, instrucţiunilor şi ordinelor referitoare la sarcinile de serviciu;
j) Respectă confidenţialitatea informaţiilor obţinute cu ocazia exercitării atribuţiilor şi sarcinilor de serviciu;
k) Participă la sesiuni de informare, formare, instruire şi perfecţionare în domeniu ;
l) Sprijină beneficiarii, în realizarea activităţilor de bază:
m) efectuarea igienei personale: supraveghează efectuarea igienei personale de către beneficiari şi efectuează igiena personală a beneficiarilor care nu-şi pot efectua singuri igiena personală;
n) îmbrăcarea – dezbrăcarea beneficiarilor;
o) implementarea procedurilor de îngrijire şi asistenţă conform PPI (Planului Personalizat de Intervenţie);
p) Menţine permanent ordinea şi curăţenia la locul de muncă şi în alte spaţii de folosinţă;
q) Asigură curaţenia şi dezinfecţia în spaţiile centrului;
r) Respectă prevederile Regulamentului intern, a legislaţiei în domeniu, procedurile de lucru, precum şi celelalte reguli şi regulamente existente în centru, dispoziţii, decizii, circulare si hotărâri ale conducerii centrului şi asociaţiei;
s) Respectă atribuţiile stabilite în prezenta fişă a postului precum şi alte sarcini stabilite de conducătorul ierarhic superior;

ART 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere, reparaţii, deservire

Anexa 1

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare ale serviciului social: aprovizionare, achiziții, curățenie, etc. și este format din lucrător financiar și îngrijitor

(1) Atribuții functionar economic

a) Asigură realizarea înregistrărilor contabile ale centrului;
b) Ține evidența financiar-contabilă, gestionând conturile aferente centrului;
c) Verifică documentele justificative și le înregistrează în programul de contabilitate;
d) Participă la monitorizarea financiară a centrului și propune soluții privind încadrarea în buget prin controlul costurilor;
e) Verifica încasările, provenienta si distribuirea acestora;
f) Ține legatura cu băncile, clienții si furnizorii interni, în ceea ce privește atribuțiile ce-i revin;
g) Preia si verifica seturile de documente din departamentele comerciale, întocmește deconturile estimative si deconturile pentru deplasările externe;
h) Participă la realizarea de analize și raportări financiare:
i) Furnizează datele solicitate pentru raportarea financiară;
j) Participă la evaluarea centrului, la activitățile de audit si monitorizare internă;
k) Participă la întocmirea rapoartelor financiare intermediare și raportul anual final.
l) Elaborează documente rezultate din implementarea activităților contabile:
m) Elaborează ldocumente aferente activităților contabile;
n) Participă la ședințele echipei centrului care vizează aspecte financiar contabile;
o) Întocmește, contabilizeaza si verifica lunar facturile fiscale emise;
p) Întocmește lunar declaratiile de impozite, taxe si contributii aferente salariilor;
q) Întocmește componente ale soldurilor conturilor si efectueaza reglari pe baza acestora;
r) Supravegheaza intocmirea facturilor de decontare pentru plati in numele clientului;
s) Indosariaza documentele cu care lucreaza si supervizeaza arhivarea lor;
t) Colaboreaza la tinerea corecta si la zi a evidentei financiare si contabile.
u) Centralizeaza necesarul de mjloace fixe si consumabile;
v) Asigura aprovizionarea cu mijloace fixe si consumabile;
w) Contactează furnizori si negociază condiții financiare favorabile centrului;
x) Asigura respectarea bugetului alocat;
y) Raportează neconcordantele intre bugetul de consumabile si necesar
z) Monitorizează derularea contractelor aflate în implementare;

(2)Atribuții îngrijitor - femeie de serviciu

a) răspunde de păstrarea și folosirea bunurilor din spațiile centrului
b) stabilește corect și solicită necesarul de materiale de curățenie pentru a asigura o activitate fluentă;
c) preia materialele pentru curățenie și asigură dozarea în cantități optime a acestora;
d) răspunde de curățenia sectorului repartizat și de respectarea frecvenței cu care se realizează curățenia, conform regulilor stabilite de către conducerea centrului
e) răspunde de păstrarea bunurilor materiale, obiectelor de inventar sau de altă natură pe care le are în primire;
f) răspunde de bunurile personale ale beneficiarilor
g) la începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;

h) cerințele care depășesc aria de competență proprie sunt raportate conducerii centrului
i) ștergerea/ aspirarea prafului de pe mobilier, flori, calorifere, pervazuri, etc. (zilnic);
j) măturarea spațiilor care nu se aspiră;
k) scuturarea covoarelor (unde este cazul);
l) spălarea ușilor, geamurilor (necesită urcarea pe scară), mobilierului, chiuvetelor, faianței, gresiei, pardoselii, pereților; spălarea perdelelor, covoarelor, fețelor de masă;
m) păstrarea instalațiilor sanitare în condiții normale de funcționare;
n) dezinfecția grupurilor sanitare; executarea lucrărilor de vopsitorie (când este cazul); curățenia în jurul clădirii școlii/curților interioare - amenajarea și curățarea spațiilor verzi (plantarea de flori, văruirea copacilor, îngrijirea florilor și a copacilor,
o) strângerea frunzelor și a crengilor, strângerea hârtiilor și gunoaielor, golirea coșurilor de gunoi din curte, îndepărtarea zăpezii, etc.);
p) asigură curățenia zilnică a curții, a grupurilor sanitare, a asfaltului din fața școlii; zilnic colectează selectiv deșeurile din sălile de clasă, laboratoare, birouri,

ART. 12

Finanțarea centrului

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

(2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigura, în condițiile legii, din următoarele surse:
a) bugetul local al Municipiului Făgăraș
b) bugetul de stat
c) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora este în cuantum de 0 (zero) lei
d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
e) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
f) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

(3) Serviciile sociale furnizate se asigură cu titlu gratuit în cadrul Centrului
(4) Costul afferent serviciilor sociale prevăzute la Art. 7,sunt conform cu HG 426/2020

Șef Centru,
Ioana Maria Gruber