

CONSILIUL LOCAL DRAGOȘ VODĂ
Centrul de Zi primire copii școlari și preșcolari- Dragoș Vodă
Adresa: 917085 - Călărași - str. Principală, nr. 58
Tel/Fax: 0242 – 311060; 0242 – 306918

ANEXA nr. 6 la H.C.L. NR. 107/23.11.2023

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL SERVICIULUI SOCIAL DE ZI:
Centrul de Zi primire copii școlari și preșcolari-Dragoș Vodă
Cod Serviciu Social 8891CZ-C-II
2023**

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL CENTRULUI DE ZI PRIMIRE COPII ȘCOLARI ȘI PREȘCOLARI
din cadrul U.A.T. PRIMĂRIA DRAGOȘ VODĂ
Cod Serviciu Social 8891 C.Z-C-II

Art. 1 Definiție

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social **„Centrul de Zi primire copii școlari și preșcolari”, Dragoș Vodă, județul Călărași**, aprobat prin hotărâre a Consiliului Local Dragoș Vodă în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite.
- (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

- (1) **„Centrul de Zi primire copii școlari și preșcolari”, cod serviciu social 8891 C.Z.-C-II**, este instituție publică, fără personalitate juridică, fiind înființat și administrat de furnizorul U.A.T. comuna Dragoș Vodă/Consiliul Local al comunei Dragoș Vodă, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria LF nr. 0000662 eliberat la data de 15.03.2023, de către AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU PROTECTIA DREPTURILOR COPILULUI ȘI ADOPTIE, deține Licența de funcționare Seria LF, nr. 0000662, pentru o perioadă de 5 ani, de la data de 04.04.2022 la data de 03.04.2027 sediul său fiind situat în sat Dragoș Vodă, str. Principală, nr.58, comuna Dragoș Vodă, jud.Călărași.

Art. 3 Scopul serviciului social

- (1) **„Centrul de Zi primire copii școlari și preșcolari”**, are ca scop promovarea dreptului copilului de a fi îngrijit în familie, chiar și în situația în care familia se află în dificultate evitându-se astfel abandonul și instituționalizarea copiilor de vârstă preșcolară, prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire, educație, pregătirea temelor, pregătire pentru integrarea școlară, recreere-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, pentru copii, cât și a unor

activități de sprijin și suport, consiliere și educare pentru părinți sau reprezentanți legali, asigurarea altor servicii de suport pentru diferite situații de dificultate.

(2) **„Centrul de Zi primire copii școlari și preșcolari”**, este organizat ca serviciu de zi cu capacitate de 40 locuri pentru potențialii beneficiari, funcționează în subordinea U.A.T. comuna Dragoș Vodă/Consiliul Local Dragoș Vodă, înființat prin Hotărârea Consiliului Local Dragoș Vodă, nr.13/30.05.2006 și Hotărârea Consiliului Județean Călărași nr..../....., instituție publică fără personalitate juridică, având ca misiune generală asigurarea accesului copiilor școlari și preșcolari la servicii de îngrijire, supraveghere, asistență și suport în dobândirea deprinderilor de autonomie, educație informală și nonformală în vederea prevenirii instituționalizării.

Art. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) **„Centrul de Zi primire copii școlari și preșcolari”**, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr.292/2011 a asistenței sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr.272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: **Ordinul nr.27/2019** privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

(3) **„Centrul de Zi primire copii școlari și preșcolari”**, aflat în subordinea U.A.T. comuna Dragoș Vodă/Consiliul Local Dragoș Vodă, județul Călărași, este înființat în 30.05.2006 în baza HCL nr.13/30.05.2006 și funcționează în subordinea U.A.T. comuna Dragoș Vodă/Consiliului Local Dragoș Vodă.

Art. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) **„Centrul de Zi primire copii școlari și preșcolari”**, se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor 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 primire copii școlari și preșcolari”**, 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) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- (f) 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 capacitate de exercițiu;
- (g) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- (h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- (i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- (j) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, 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) 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;
- (o) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială;

Art. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Centrul de Zi primire copii școlari și preșcolari”, sunt copii de ambele sexe, cu vârste cuprinse între 4-14 ani, care frecventează o formă a învățământului de stat și provin din familii aflate în dificultate și/sau în situație de risc de abandon, din comunitate.

(2) Accesul beneficiarilor în „Centrul de Zi primire copii școlari și preșcolari”, se face în baza solicitării părinților sau a unui alt susținător legal al copilului. Cazul este analizat, iar în funcție de problematica sa, copilul poate fi primit în centru sau orientat spre alte instituții.

a) Acte necesare

- Cererea părintelui/reprezentantului legal prin care se solicită accesul copilului în cadrul CZ adresată primarului;
- Adeverințe de venit, cupon de pensie ale membrilor familiei;
- Adeverințe medicale pentru membrii familiei;
- Adeverință medicală, aviz epidemiologic și dovada de vaccinare eliberate de medicul de familie;
- Copii de pe actele civile, BI, CI, certificate de deces, hotărâre de divorț, în cazul în care s-a schimbat situația familială;
- Adeverință de elev.

b) Criterii de eligibilitate:

- Copii școlari și preșcolari care provin din familii aflate în dificultate și/sau în situație de risc de abandon;
- Copii școlari și preșcolari proveniți din familii monoparentale;
- Copii școlari și preșcolari ai căror părinți realizează un venit lunar net pe membru de familie sub plafonul de 700 lei, copii școlari și preșcolari cărora li se acordă prestații și servicii destinate prevenirii separării de familie.

(3) Condiții de încetare a serviciilor

- în urma cererii părinților beneficiarilor;
- în urma excluderii din unitățile de învățământ;
- în urma absenței nemotivate și consecutive de 5 zile lucrătoare;
- dacă serviciile oferite nu mai sunt necesare, prin depășirea situației de criză a familiei;
- dacă reprezentantul legal al beneficiarului nu respectă responsabilitățile ce decurg din contract;
- în cazul în care beneficiarii de servicii produc tulburări repetate, perturbând buna desfășurare a activității centrului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de Zi primire copii școlari și preșcolari”, au următoarele drepturi:

- să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- 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 primire copii școlari și preșcolari”**, au următoarele **obligații** conform Regulamentului de Ordine Interioară al Centrului :

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- c) să respecte prevederile prezentului regulament.

Art. 7 Activități și funcții

Principalele funcțiile ale serviciului social **„Centrul de Zi primire copii școlari și preșcolari”**, sunt următoarele:

- a) **de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:**
 - 1. **reprezentarea** furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 - 2. **hrana** – asigură beneficiarilor o alimentație corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ, ținând cont de vârsta, nevoile și de problemele lor de sănătate în conformitate cu legislația în vigoare.
 - 3. **îngrijire personală** – asigură suport informal și ajutor (la copiii de vârstă mică) pentru realizarea igienei personale, îmbrăcare, dezbrăcare, igienă intimă, precum și pentru ajutor pentru servirea hranei în condiții adecvate, sprijin în dezvoltarea deprinderilor de viață independentă.
 - 4. **îngrijirea spațiilor** - asigură copiilor condiții de bună calitate, decente, și asemănătoare mediului familial;
 - asigurarea curățeniei zilnice, a condițiilor de locuit igienice;
 - asigură copiilor spații igienico-sanitare suficiente, amenajate și dotate cu echipamentul corespunzător numărului și nevoilor copiilor;
 - 5. **asistența medicală și supravegherea stării de sănătate** – acordă sprijin în administrarea tratamentelor medicale prescrise, desfășoară activități de educație sanitară, sprijină beneficiarii la efectuarea controalelor medicale necesare, igiena personală, supravegherea și menținerea stării de sănătate;
 - acordă copiilor primul ajutor, tratamentul infecțiilor intercurrente și administrarea medicamentelor în cadrul serviciului prin personal de specialitate;

6. **educare** – asigură accesul beneficiarilor la educație, informare, cultură, asigură educația informală și non-formală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunoștințelor și deprinderilor necesare dobândirii autonomiei conform vârstei și integrării sociale;
 - sprijină și promovează, prin materiale și mijloace corespunzătoare, educația copiilor.
 7. **dezvoltarea abilităților de viață independentă** - asigură socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relațiilor cu comunitatea;
 - asigură climatul favorabil dezvoltării personalității copiilor;
 - asigură participarea beneficiarilor la activități de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor și caracteristicilor lor.
 8. **consiliere și asistență psiho-socială și suport emoțional** – oferă copiilor și familiei acestora sprijin concret și încurajează menținerea legăturilor cu părinții, familia extinsă și alte persoane importante sau apropiate față de ei;
 - consiliază și aplică măsuri de protejare a copiilor în orice formă de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant.
 9. **supraveghere**- asigură paza și securitatea beneficiarilor;
 - asigură măsuri de siguranță și securitate legale și necesare pentru asigurarea protecției copiilor, personalului și a vizitatorilor împotriva evenimentelor și accidentelor cu potențial vătămător.
 10. **socilalizare și activități culturale** - asigură copiilor oportunități multiple de petrecere a timpului liber, de recreere și socializare care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială și emoțională a copiilor.
- b) **de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:**
1. punerea la dispoziție de materiale informative privind activitățile derulate și serviciile oferite;
 2. redactarea și utilizarea ghidului de prezentare a centrului;
 3. realizarea și distribuirea unor pliante de prezentare a centrului și activităților pentru informarea beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanților legali cu privire la serviciile și facilitățile oferite;
 4. elaborare de rapoarte de activitate;
 5. organizarea de acțiuni în comunitate în vederea relaționării copiilor cu persoane din mediul exterior instituției.
- c) **de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:**

1. organizarea de întâlniri de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor;
2. luarea măsurilor necesare pentru cunoașterea de întreg personalul și aplicarea legislației și procedurilor legate de intervenția în situații de abuz, neglijare ori în caz de suspiciune privind astfel de situații, precum și modalitatea de identificare și sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant;
3. dezvoltarea de activități de informare, consiliere, educație nonformală, recuperare, de socializare, recreative și de petrecere a timpului liber, care privesc nevoi diverse: cunoașterea drepturilor și obligațiilor, a valorilor promovate în societate, pregătirea pentru viață independentă, acces la formare vocațională și profesională;
4. desfășurarea de activități în comunitate sau în centru, cu implicarea comunității, care promovează imaginea pozitivă a beneficiarilor.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate: vizite de coordonare, verificare efectuate de servicii specializate din D.G.A.S.P.C. sau alte instituții de control;
3. implemetarea măsurilor dispuse de furnizorul de servicii sociale, Agenția Județeană de Plăți și Inspectie Socială Călărași, Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție, precum și alte foruri cu atribuții de control;
4. acordarea serviciilor sociale: asigurarea, fără discriminare, a serviciilor sociale centrate pe nevoile individuale ale beneficiarilor.

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

1. funcționarea centrului conform prevederilor regulamentului de organizare și funcționare;
2. cunoașterea și aplicarea normelor legale privind gestionarea și administrarea resurselor financiare, materiale și umane ale centrului;
3. asigurarea integrității și păstrării în bune condiții a patrimoniului centrului: clădiri, instalații, dotări, aparatură ;
4. realizarea demersurilor pentru asigurarea resurselor umane în vederea bunei desfășurări a activității centrului;
5. identificarea anuală a nevoilor de perfecționare a personalului centrului și asigurarea, pregătirea și instruirea personalului.

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

(1) Serviciul social „Centrul de Zi primire copii școlari și preșcolari”, funcționează cu un număr total de 13 persoane, conform statului de funcții aprobat, din care:

a) **personal de conducere:** coordonator personal de specialitate – 1 post;

b) **personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar:** 6 persoane (psiholog - 1 post, lucrător social - 1 post, asistent medical - 1 post, educator principal - 2 posturi, educator- 1 post);

c) **personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:** 6 persoane (administrator - 1 post, îngrijitor - 1 post, bucătar- 1 post, ajutor de bucătar - 1 post, paza de noapte – 2 posturi);

d) **voluntari:** la data întocmirii ROF, „Centrul de Zi primire copii școlari și preșcolari”, nu are voluntari.

(2) **Personalul de specialitate de îngrijire și asistență reprezintă peste 70% din numărul total de posturi.** Raportul angajat/beneficiar este de 1/3 și asigură prestarea serviciului în cadrul centrului și se realizează în funcție de nevoile beneficiarilor, cu respectarea standardelor de calitate.

Art. 9 Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere poate fi:

- Coordonator personal de specialitate

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- 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.;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- 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;
- întocmește raportul anual de activitate;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/ centrului;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- 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;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- 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;
- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivel local, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) În cazul centrului fără personalitate juridică, conducerea centrului se află în sarcina unui coordonator.

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu studii superioare dovedite cu diplomă de licență sau echivalentul acesteia în domeniul științelor socio-umane, științe ale educației, asistență socială, juridice, psihologie, sociologie, cu experiență de minimum 2 ani în domeniu;

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

Art. 10 Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este format din:

- a) asistent medical generalist (325901);
- b) lucrător social (263501);
- c) educator (234203);
- d) psiholog (263411).

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

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

(3) Atribuții și răspunderi ale personalului de specialitate din „Centrul de Zi primire copii școlari și preșcolari” pe specialități:

a) Atribuții specifice - Asistent medical

- Primește copiii în colectivitate, efectuează triajul epidemiologic al acestora, întocmește fișa medicală;
- Urmărește evoluția zilnică a copiilor, informează medicul de familie despre eventualele probleme medicale și, în caz de urgență, solicită ambulanța;
- Asigură asistența medicală de urgență
- Izolează copiii bolnavi sau suspecți și informează medicul;
- Întocmește programul de viață și educație sanitară a copiilor;
- Stabilește regimul alimentar în funcție de grupele de vârstă, întocmește meniul ținând cont de numărul kaloriilor și al principiilor alimentare necesare;
- Verifică zilnic sub aspect calitativ și cantitativ, alimentele care intră în prepararea hranei și consemnează în registrul de meniuri;
- Urmărește zilnic modul de preparare a hranei și asistă la distribuirea acesteia;
- Urmărește și controlează efectuarea zilnică a curățeniei;
- Întocmește procese verbale de constatare a abaterilor de la normele de igienă;
- Informează coordonatorul și notifică toate evenimentele deosebite, care apar în timpul de lucru conform SMO și dispozițiilor legale în vigoare;
- Face necesarul de medicamente;
- Informează părintele de orice neregulă înregistrată în sănătatea copilului.
- Îndrumă, consiliază și sprijină beneficiarii pe probleme de sănătate, inclusiv educație sexuală și contraceptivă;

- Face parte din echipa multidisciplinară a centrului alături de ceilalți specialiști;
- Participă la elaborarea PIS pentru sănătatea copilului ținând cont de antecedentele personale fiziologice și patologice ale copilului și ale familiei sale, bolile, rănirile accidentale, alergiile sau reacțiile adverse la administrarea unor medicamente, rezultatele analizelor etc.
- Afișează la loc vizibil și accesibil, numele și coordonatele medicului/profesionistului care trebuie contactat în cazul unei probleme de sănătate, precum și alte numere de telefon utile în situații de urgență;
- Face programarea modului de organizare a activităților de educație pentru sănătate-permanent/periodic, individual/cu grupul de copii etc.
- Gestionează medicamentele aflate în evidență, asigurându-se că depozitarea și păstrarea acestora se face în condiții corespunzătoare;
- Răspunde cu promptitudine oricărei solicitări din partea beneficiarilor centrului;

b) Atribuții specifice - Lucrător social

- ține evidența tuturor beneficiarilor din centru;
- studiază dosarele beneficiarilor, informează coordonatorul cu privire la specificul fiecărui caz și situația familială;
- la admiterea copiilor în centru poartă discuții și-și notează date despre părinți, rude, alte persoane cu care se poate lua legătura ulterior;
- urmărește ca toți copiii din centru să primească toate drepturile prevăzute de lege
- reprezintă unitatea în relațiile cu școlile frecventate de beneficiarii centrului
- urmărește și consemnează, lunar învoirile copiilor;
- ține legătura cu familiile copiilor precum și cu organele locale din localitatea de proveniență a acestora, în vederea reintegrării copiilor în familie;
- în situații deosebite însoțește copiii la domiciliu;
- stabilește scopul și obiectivele intervenției, în mod individualizat, împreună cu beneficiarul;
- colaborează permanent cu ceilalți membri ai echipei pentru a realiza conexiunea informațiilor și a sprijini acțiunile întreprinse pentru soluționarea cazurilor;
- supraveghează împreună cu educatorii respectarea principiilor de conviețuire și respectarea regulamentului de ordine interioară, asigură respectarea condițiilor de igiena, siguranța și anunță abaterile deosebite.
- prezintă informațiile și documentele legate de beneficiari, ori de câte ori sunt solicitate de către superiorul direct sau organe de control;

c) Atribuții specifice - Educator

- realizează evaluări în plan educativ-comportamental a beneficiarilor pentru identificarea nevoilor/dificultăților cu care se confruntă;
- cuantifică toate informațiile de evaluare educative, definește problema din perspective educativ-comportamentala , stabilind obiective specifice educative;
- realizează evaluarea abilităților de viață independentă a beneficiarilor, alături de asistentul social;
- culege informații necesare pentru a afla circumstanțele care au determinat starea de dificultate a copilului;
- informează beneficiarii în privința serviciilor oferite și a condițiilor de acordare;
- întocmește programe de activitate zilnică: asigură activități de sprijin al beneficiarilor în activitățile de educație formală, precum și activități de educație nonformală și informală: stimulare educativă, formare a deprinderilor de autonomie personală, recreere-socializare, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
- realizează pentru fiecare beneficiar un program de intervenție specifică, cu consultarea beneficiarului și a celorlalți membri ai echipei;
- asistă beneficiarul în toate activitățile prevăzute pentru atingerea obiectivelor precizate în PIS (program de intervenție specifică) în funcție de nevoile identificate;
- planifică, organizează și susține activități de formare a abilităților de viață independentă în acord cu potențialul individual și particularitățile de vârstă;
- organizează și susține activități gospodărești cu beneficiarii în vederea consolidării abilităților practice de viață independentă dobândite în cadrul atelierelor desfășurate în prima etapă de asistare;
- oferă sprijin și consiliere beneficiarilor în vederea depășirii unor probleme de acomodare
- participă la elaborarea metodologiei de intervenție și a instrumentelor de lucru;
- evaluează periodic evoluția beneficiarului, gradul de îndeplinire a obiectivelor și atingerea indicatorilor de performanță stabiliți în cadrul PIS;
- evaluează gradul de însușire și de utilizare a deprinderilor de viață independentă, pentru fiecare beneficiar în parte;
- realizează evaluarea finală a cazului urmărind îndeplinirea obiectivelor și atingerea indicatorilor de performanță, finali, ai planului de intervenție;
- ține evidența beneficiarilor, completează dosarele individuale pentru copiii a căror persoană responsabilă a fost desemnată, consemnează intervențiile întreprinse, precum și rezultatele acestora;
- colaborează permanent cu ceilalți membrii ai echipei;
- participă la ședințele de lucru ale echipei și la reuniunile de evaluare intermediare și finale

- prezintă informațiile și documentele legate de beneficiari, ori de câte ori sunt solicitate de către superiorul direct sau de către conducerea instituției, ori alte organe de control;
- organizează zilele aniversare pentru fiecare beneficiar din grupa sa, organizează programe culturale artistice;
- este preocupat în permanență de orientarea școlară și profesională a beneficiarilor;
- susține copilul pentru a face față exigențelor școlii, în conformitate cu nivelul său de dezvoltare, fiind preocupat și de frecvența acestora la cursuri ;
- sprijină beneficiarii în efectuarea temelor pentru școală și ține permanent legătura cu școala;
- semnalează orice formă de abuz, discriminare, neglijare, intimidare, exploatare și tratament inuman;
- ține evidența strictă a echipamentului primit de beneficiari, urmărind respectarea baremelor în vigoare;
- răspunde de securitatea beneficiarilor pe timpul programului său de lucru;
- anunță în scris, absența fără permisiune a beneficiarilor și întreprinde demersuri de identificare a acestora așa cum sunt prevăzute de standardele minime de calitate specifice tipului de serviciu de zi ;

d. Atribuții specifice - Psiholog

- Efectuează evaluarea inițială și permanentă a copiilor din cadrul centrului;
- Efectuează evaluarea complexă a personalității cu precizarea nivelului de dezvoltare a psiho-afectivă, a nivelului memoriei, atenției, inteligenței;
- Elaborează profilul psihologic al fiecărui copil;
- Identifică nevoile fiecărui beneficiar, propunând măsuri de intervenție și suport, măsuri psiho-afective și educaționale adecvate;
- Identifică dinamica progreselor copilului în îndeplinirea obiectivelor;
- Completează bateria de teste specifice activității de terapie individuală;
- Stabilește programe de consiliere adecvate nevoilor identificate și monitorizează evoluția fiecărui caz înregistrând progresele constatate;
- Colaborează cu ceilalți membri ai centrului, în scopul elaborării strategiilor de intervenție în scopul unei bune derulări a acestora, respectând principiul " lucru în echipă".
- Încurajează copiii să acționeze pentru atingerea unui scop și urmărește preocupările fiecăruia;
- Participă la ședințele de lucru ale echipei multidisciplinare și propune modalități de intervenție adecvate nevoilor identificate ale copilului;
- Pune accentul pe rezultatele copilului/tânărului și nu pe problemele acestuia;
- Asistă copilul în clarificarea sentimentelor, valorilor, scopurilor;

- Respectă codul deontologic și etica profesională în relația cu beneficiarii;
- Cunoaște și respectă legislația cu privire la drepturile și protecția copilului;
- Asigură desfășurarea ședințelor de consiliere într-un cadru propice și în condiții de siguranță pentru copii și semnalează coordonatorului orice eveniment petrecut pe perioada desfășurării serviciului;

Art. 11 Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

- (1) Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și este format din:
- a) Administrator;
 - b) Îngrijitor;
 - c) muncitor calificat - bucătar;
 - d) muncitor calificat - ajutor de bucătar

(2) Atribuțiile și răspunderile personalului administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire din „**Centrul de Zi primire copii școlari și preșcolari**”, pe specialități:

a) Atribuții specifice – Administrator

- Primește și eliberează din magazia unității alimente, materiale și obiecte de inventar pe care le are în gestiunea sa, ține evidența lor și completează la timp operațiunile de înregistrare și eliberare a acestora, precum și centralizarea consumurilor la sfârșit de lună;
- Eliberează bunurile solicitate pe baza de referat aprobat de conducerea unității, eliberează alimentele pe baza foii de masă, verificată și avizată de conducerea unității;
- Are obligația de a preveni în scris forma de risipă, sustragere și degradare a mărfurilor din gestiunea sa;
- Are obligația de a comunica în scris conducerea unității despre plusurile și minusurile din gestiune, despre cazurile în care se constată că bunurile sunt distruse, degradate sau sustrate ori există pericol de a se ajunge în asemenea situații, cazurile în care stocurile aflate în gestiune au atins limitele cantitative minime, stocuri de bunuri fără mișcare, cu mișcare lentă;
- Controlează zilnic calitatea preparatelor alimentare dar și modul de păstrare și conservare al acestora;
- Asigură și menține curățenia în magazinele pe care le gestionează;
- Împreună cu asistentul medical întocmește meniul săptămânal și lista de alimente; întocmește la eliberarea din magazie bonul de consum cu cantitatea, prețul și numele celui cărui a s-au eliberat materialele ;

- răspunde material de lipsurile nejustificate din magazie, cu prilejul inventarului, precum și pentru deteriorarea acestora prin neglijență;
- propune aprovizionarea unității cu alimente, cazarmament și materiale în funcție de necesități;
- înregistrează și ține evidența clară a bunurilor provenite din sponsorizări și donații, justifică prin acte legale consumul acestora;
- face propuneri de scoatere din gestiune a alimentelor expirate sau deteriorate, pe baza procentelor de perisabilitate acordate legal;
- propune efectuarea periodică a dezinsecției și deratizării magaziiilor cu asigurarea protecției alimentelor și echipamentelor;

b) Atribuțiile specifice - Îngrijitor

- Efectuează zilnic curățenia și dezinfecția în condiții corespunzătoare a tuturor spațiilor repartizate (module, grupuri sanitare, coridoare, cabinete, izolatoare, birouri, săli activități, mobilier, ferestre, etc), respectând soluțiile și concentrațiile stabilite pe tipuri de produs/suprafețe;
- Asigură evacuarea permanentă a gunoierului și depozitarea lui în locurile stabilite și asigură curățenia și dezinfecția recipientelor;
- La nevoie, în lipsa de personal, împreună cu educatorul, participă activ la igienizarea zilnică a copiilor, servirea meselor, îmbrăcat-dezbrăcat, colaborând și ajutând educatorii;
- Ajută activ la supravegherea copiilor din grupă și în aer liber, colaborând și ajutând educatorii la nevoie;
- Răspunde de eficiența și calitatea operațiunilor desfășurate pe perioada serviciului; respectă termenele stabilite prin reglementări interne sau prin alte acte normative;
- Păstrează în bune condiții materialele primite și răspunde de buna lor gestionare și depozitare, astfel încât să nu prezinte pericol pentru copii;
- Periodic, participă la instructajul efectuat de cadrele medicale privind respectarea normelor generale și specifice de efectuare a curățeniei și dezinfecției;
- Asigură, împreună cu personalul de la fiecare modul, sau individual pentru celelalte spații, colectarea și debarasarea separată a reziduurilor menajere și a deșeurilor medicale nepericuloase / periculoase, conform normelor sanitare în vigoare;
- Se va prezenta, în timp util, conform programarilor efectuate de către asistentul medical, la control medical periodic în vederea actualizării analizelor obligatorii și examenului clinic anual efectuat de medicul de medicina muncii;

d) Atribuții specifice - Muncitor calificat bucătar

- Asigură prepararea hranei în perfectă stare de igienă, potrivit meniurilor stabilite, răspunzând de calitatea preparatelor;
- Respectă circuitele funcționale ale blocului alimentar (servirea preparatelor separat de accesul materiilor prime și al debarasărilor, depozitarea reziduurilor alimentare, a materialelor igienizate și a obiectelor personale în afara spațiului de preparare a hranei);
- Primește alimentele brute de la magazie în prezența magazinerului și a asistentului medical, verifică cantitățile primite și calitatea organoleptică a produselor, semnează foaia de masă: transmite orice neregulă atât magazinerului cât și asistentului medical și conducerii unității;
- Nu acceptă alimentele alterate sau cu termen de garanție expirat: în acest caz, împreună cu asistentul medical, are obligația de a înștiința conducerea unității.
- Transportă alimentele de la magazie în perfectă stare de igienă, iar înainte de începerea pregătirii hranei, are în vedere ca suprafețele să fie spălate și dezinfectate cu soluție de cloramina;
- Nu păstrează alimentele crude alături de cele preparate, respectând circuitele din blocul alimentar ;
- Asigură dezinfecția veselei și a spațiilor din bucătărie, în conformitate cu normele sanitare în vigoare;
- Respectă circuitele funcționale ale blocului alimentar (servirea preparatelor separat de accesul materiilor prime și al debarasărilor).

e) Atribuțiile specifice - Muncitor calificat - ajutor de bucătar

- Asigură prepararea hranei în perfectă stare de igienă, potrivit meniurilor stabilite, răspunzând de calitatea preparatelor;
- Respectă circuitele funcționale ale blocului alimentar (servirea preparatelor separat de accesul materiilor prime și al debarasărilor, depozitarea reziduurilor alimentare, a materialelor igienizate și a obiectelor personale în afara spațiului de preparare a hranei);
- Primește alimentele brute de la magazie în prezența magazinerului și a asistentului medical, verifică cantitățile primite și calitatea organoleptică a produselor, semnează foaia de masă: transmite orice neregulă atât magazinerului cât și asistentului medical și conducerii unității;
- Nu acceptă alimentele alterate sau cu termen de garanție expirat: în acest caz, împreună cu asistentul medical, are obligația de a înștiința conducerea unității.
- Transportă alimentele de la magazie în perfectă stare de igienă, iar înainte de începerea pregătirii hranei, are în vedere ca suprafețele să fie spălate și dezinfectate cu soluție de cloramina;
- Nu păstrează alimentele crude alături de cele preparate, respectând circuitele din blocul alimentar ;
- Asigură dezinfecția veselei și a spațiilor din bucătărie, în conformitate cu normele sanitare în vigoare;

- Respectă circuitele funcționale ale blocului alimentar (servirea preparatelor separat de accesul materiilor prime și al debarasarilor).

Art. 12 Finanțarea centrului

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

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

-bugetul U.A.T/Primăria Dragoș Vodă

-bugetul Consiliului Județean Călărași;

-donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;

-alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 13 Dispoziții finale

(1) „Centrul de Zi primire copii școlari și preșcolari” are ștampilă de formă rotundă cu următorul conținut: Consiliul Local Dragoș Vodă – jud. Călărași – CENTRUL DE ZI PRIMIRE COPII DRAGOȘ VODĂ.

(2) „Centrul de Zi primire copii școlari și preșcolari”, are o ștampilă care se află la șeful instituției.

(3) Ștampila se aplică numai pe semnătura șefului centrului sau locțiitorului desemnat de acesta și aprobat de conducere.

(4) La sediul „Centrul de Zi primire copii școlari și preșcolari”, se arborează drapelul de stat al României, drapelul Uniunii Europene și stema comunei Dragoș Vodă.

(5) Prevederile prezentului regulament, vor fi aduse la cunoștință, atât beneficiarilor, respectiv părinților sau reprezentanților legali, cât și personalului Centrului, pe baza de semnătură, având obligația de a-1 cunoaște și de a-1 aplica întocmai.

(6) Prezentul regulament se completează de drept cu actele normative în vigoare sau se modifică cu prevederile legislației în vigoare care reglementează acest domeniu de activitate și se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Călărași.

PREȘEDINTE
DOICU NI



ȚĂ

Contrasemnează pt. Secretar General al U.A.T. Dragoș Vodă

VASILE MARI