

REGULAMENT
de organizare și funcționare al serviciului social:
„Centrul de zi - Act for Children”

ART.1. Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social: **Centrul de zi - Act for Children**, aprobat prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Târgu Secuiesc, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ART.2. Identificarea serviciului social

Serviciul social: **Centrul de zi - Act for Children**, cod serviciu social 8891CZ-C-II, cu sediul în *incinta Liceului Tehnologic "Gábor Áron" - Târgu Secuiesc, str. Fabricii nr. 8, mun. Târgu Secuiesc*, este înființat și administrat de furnizorul de servicii sociale Primăria mun. Târgu Secuiesc - Direcția de Asistență Socială, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF Nr. 006533 din 02.12.2019.

ART.3. Scopul/misiunea serviciului social

Scopul/misiunea serviciului social Centrul de zi - Act for Children este de a preveni abandonul familial, instituționalizarea și abandonul școlar al copiilor care provin din familii cu domiciliul pe raza municipiului Târgu Secuiesc și care se găsesc în situații de risc social, risc de separare de părinți, prin asigurarea pe timpul zilei a unor activități de îngrijire, educație, recreere, petrecere a timpului liber, socializare și consiliere psihologică pentru a dezvolta deprinderile de viață independentă a copilului, de a oferi sprijin și consiliere socială, pentru părinți sau reprezentanți legali.

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

(1) Serviciul social Centrul de zi - Act for Children funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 republicată, cu modificările și completările ulterioare privind protecția și promovarea drepturilor copilului, Legea nr. 217/2003 privind prevenirea și combaterea violenței domestice, republicată, cu modificările și completările ulterioare precum și ale 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 și Anexa la Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, din 03.01.2019.

(3) Serviciul social Centrul de zi - Act for Children este înființat prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Târgu Secuiesc și funcționează în subordinea Consiliului Local sub coordonarea primarului.

ART.5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social: Centrul de zi - Act for Children 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 - Act for Children sunt următoarele:

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

ART.6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul Centrul de zi - Act for Children sunt **un număr minim de 10 copii** cu vârsta cuprinsă între 0 și 18 ani aflați în situații de risc social.

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

a) acte necesare:

- acte de stare civilă și/sau identitate (CN/CI) ale copilului/copiilor, părinților sau reprezentanților legali (copie);
- adeverință eliberată de unitatea școlară pe care o frecventează copilul/copii;
- adeverință medicală de la medicul de familie care să certifice aptitudinea de a frecventa colectivitatea și eventualele afecțiuni contagioase, neuropsihice de care suferă copilul/copii;
- adeverință de venit/cupon de pensie pentru părinți /reprezentant legal;
- copiile actelor de deces pentru părinți, dacă este cazul;
- copia certificatului de căsătorie a părinților/reprezentantului legal, după caz;
- copia sentinței de divorț, dacă este cazul;
- copia certificatului de încadrare în grad de handicap, în funcție de caz;
- cerere completată de părinți/reprezentant legal prin care se solicită admiterea copilului/copiilor în centru.

b) criterii de eligibilitate:

- copiii din familiile care domiciliază sau au reședința pe raza Municipiului Târgu Secuiesc, care au următoarele caracteristici socio-economice: copii cu vârstă cuprinsă între 0 și 18 ani provenind din:

- familii monoparentale sau din familii cu ambii părinți cu o situație materială precară;
- familii beneficiare de servicii și beneficii sociale destinate prevenirii separării de familie lor;
- familii unde există risc de abandon sau risc de ruptură a legăturii de familie;
- familii cu copiii reintegrați ca urmare a încetării unei măsuri de protecție socială;
- familii cu un nivel scăzut de educație, existând posibilitatea abandonului școlar al copilului;
- familii numeroase sau familii dezorganizate;
- familii în care unul sau ambii părinți sunt plecați la muncă în străinătate;
- familii în situații de risc social, aflate în evidența Biroului Protecție Socială pe baza unor solicitări scrise;
- familii cu o situație materială precară, în care ambii părinți sau părintele unic întreținător de familie sunt angajați, iar copiii rămân nesupravegheați după finalizarea programului școlar;
- familii care nu dețin o locuință proprie, locuind cu chirie în diverse locuințe din municipiu sau într-o locuință socială/necesitate;
- familii cu probleme medicale grave ale unor membrii de familie, care afectează climatul familial.

c) Etapele admiterii în centru:

1. Informarea și consilierea părinților/reprezentantului legal al copilului de către asistentul social cu privire la serviciile sociale oferite în cadrul centrului precum și a modului de întocmire a dosarului.
2. Preluarea și verificarea documentelor depuse de către părinți/reprezentantul legal al copilului.
3. Completarea cererii de către părinți/reprezentantul legal prin care se solicită admiterea copilului/copiilor în cadrul centrului;
4. Completarea de către părinți/reprezentantul legal, în prezența asistentului social a acordului privind: însoțirea copilului/copiilor la venirea și plecarea acestuia/acestora din centru,

participarea copilului/copiilor la diverse activități cu caracter recreativ, educativ, de socializare și petrecere a timpului liber care se desfășoară în diverse locații din municipiul Târgu Secuiesc (ex. locuri de joacă, parcuri, instituții publice, etc) însoțiți de către personalul centrului, utilizarea imaginii și a datelor cu caracter personal;

5. Efectuarea evaluării inițiale a cazului prin elaborarea de către asistentul social a raportului de evaluare inițial pe baza interviului cu unul dintre părinți;

6. Efectuarea vizitei în teren în vederea evaluării complexe a situației socio-economice și familiale a copilului prin ancheta socială. Tehnoredactarea anchetei sociale la sediul centrului și semnarea acesteia de către asistentul social și coordonatorul centrului;

7. Elaborarea fișei de calcul a punctajului în vederea admiterii copilului/copiilor în cadrul Centrul de zi - Act for Children de către asistentul social din cadrul centrului. Acest document conține criterii de selecție stabilite în concordanță cu scopul și misiunea centrului și prevederile legale în vigoare, pliate pe problematica socială identificată de către asistentul social. Criteriile de admitere în baza cărora se elaborează fișa de calcul sunt stabilite în funcție de: situația socială a copilului în familie, tipul familiei, număr de membrii ai familiei, situația financiară, venit net pe membru de familie și situația locativă. Fiecare criteriu se punctează distinct, iar la final se însumează punctajele aferente fiecărui criteriu rezultând punctajul final.

În situația în care există mai multe solicitări de acordare a serviciilor sociale decât locurile disponibile selecția beneficiarilor se realizează în urma evaluării dosarelor.

8. Admiterea copiilor în centru se face în ordinea descrescătoare a punctajului total obținut, începând cu cel mai mare punctaj și terminând cu cel mai mic. Accesul copiilor în centru se face în funcție de numărul de locuri disponibile, celelate solicitări cu punctaj inferior rămânând în așteptare până la eliberarea unui loc.

La expirarea duratei contractului se reevaluează cazurile copiilor aflați în centru precum și cei aflați pe lista de așteptare, iar în funcție de punctajul obținut vor frecventa pe mai departe copiii cu punctaj superior, în funcție de numărul de locuri disponibile.

9. Întocmirea referatului de specialitate privind admiterea copilului în cadrul Centrul de zi - Act for Children și semnarea acestuia de către asistentul social și coordonatorul centrului.

d) dispoziția de admitere/respingere:

- este luată de către primar în baza referatului de specialitate întocmit care conține propunerea de admitere /respingere a copilului în cadrul Centrul de zi - Act for Children;

e) modalitatea de încheiere a contractului de furnizare servicii sociale:

- contractul de furnizare a serviciilor sociale este întocmit în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte, conform modelului reglementat prin Ordinul Ministrului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale nr. 1126/2025, pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială.

(3) Condiții de încetare a serviciilor :

a) la cererea beneficiarului de servicii sociale în scris;

b) în caz de nerespectare de către beneficiarul de servicii sociale/reprezentantul legal a regulamentului de ordine interioară al centrului;

c) la expirarea perioadei menționate în contract și/sau s-a atins scopul pentru care a fost încheiat contractul de furnizare servicii sociale.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Centrul de zi - Act for Children 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 cadrul Centrul de zi - Act for Children 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 contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;

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

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART.7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Centrul de zi - Act for Children sunt următoarele:

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

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

2. asigură consiliere și informare (susținerea demersurilor de reintegrare școlară; asistarea, persoanelor supuse abuzurilor din partea unor persoane, copii cu risc de separare de familie, etc.);

3. asigură asistență socială- informații și sprijin în realizarea documentației pentru a beneficia și de alte servicii sociale, în funcție de nevoile specifice ale fiecărei familii;

4. asigură consiliere psihologică pentru copil și familie (consiliere individuală și de grup) ;

5. supraveghere și educare (grija pentru sănătate, igienă personală, sprijin în efectuarea temelor).

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

1. promovarea imaginii centrului și a serviciilor oferite de către acesta în comunitate prin distribuirea pliantelor, prin lipirea afișelor, prin anunțuri în mass- media locală, etc;

2. publicarea pe site-ul furnizorului de servicii sociale și pe alte rețele de socializare a informațiilor cu privire la activitățile organizate în cadrul centrului ;

3. încheierea protocoalelor de colaborare cu diverse instituții și organizații orientate spre copil și nevoile sale;

4. elaborarea de rapoarte de activitate.

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

1. realizează reuniuni generale și individuale în vederea sprijinirii și întăririi relației copil-părinte;

2. organizează activități/programe comune cu alte instituții (Inspectoratul Județean de Jandarmi Covasna, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna, Inspectoratul de Poliție al Județului Covasna, O.N.G.-uri etc.) în scopul promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții;

3. stabilește relații de colaborare activă cu familiile copiilor care frecventează centrul primând importanța stabilirii unui parteneriat real pentru dezvoltarea armonioasă a copiilor;

4. realizează programe pentru părinții și familiile aflate în dificultate în vederea prevenirii separării și a abuzului asupra copilului;

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

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

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. perfecționarea periodică a personalului în optimizarea muncii lor;

4. participarea la acțiuni organizate cu scopul de a atrage voluntari calificați într-un anumit domeniu și care își pot aduce aportul pentru desfășurarea activităților în beneficiul copiilor;

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

1. identificarea nevoilor materiale și umane prin elaborarea referatelor de necesitate și oportunitate;

2. darea în consum a produselor;

3. dispunerea unor spații amenajate corespunzător pentru depozitarea materialelor și bunurilor;

4. amenajarea spațiilor corespunzătoare pentru desfășurarea activităților de către personalul centrului în beneficiul copiilor.

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

(1) Serviciul social Centrul de zi - Act for Children funcționează cu un număr de 10 persoane, conform prevederilor Dispoziției primarului nr. 93/2025 privind înființarea posturilor în afara organigramei pentru implementarea proiectului ATC-Act for children, finanțat din fonduri europene nerambursabile, din care:

a) personal de conducere - total 1: coordonator centru de zi;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență – total 8: asistent social – 2, psiholog – 3, educator – 2, asistent medico social/medical – 1.

c) voluntari: în funcție de necesități : 1.

(2) Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului și se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

ART. 9 Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este coordonatorul centrului;

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

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;

o) propune proiectul bugetului propriu al serviciului;

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

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

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

(3) 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 diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

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

ART. 10 Personalul de specialitate de îngrijire și asistență.

(1) Personalul de specialitate este:

- a) asistent social (263501);
- b) educator (234203);
- c) psiholog (263411);
- d) asistent medico-social/medical

(2) 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.

A. Atribuții asistent social

- a) selecția și evaluarea beneficiarilor pe baza metodei “managementului de caz” la admiterea acestora în centru;
- b) respectarea criteriilor de selecție care vor viza aspecte ce țin de latura socială (părinți cu venituri mici, părinți șomeri care și-ar putea găsi un loc de muncă dar care nu pot să-și asume un angajament profesional deoarece nu au un ajutor pentru îngrijirea pe timpul zilei a copilului, familii monoparentale care nu se pot descurca cu îngrijirea copilului);
- c) consilierea socială a beneficiarilor în vederea cunoașterii serviciilor sociale la care pot accesa;
- d) efectuarea anchetei sociale la domiciliu în vederea întocmirii dosarului social;
- e) întocmirea Raportului inițial;
- f) elaborarea Planului de servicii - documentul prin care se realizează planificarea acordării serviciilor și a prestațiilor, pe baza evaluării psihosociale a copilului și a familiei, în vederea prevenirii abuzului, neglijării, exploatării, a oricăror forme de violență asupra copilului, precum și a separării copilului de familia sa;
- g) întocmirea Programului Personalizat de Intervenție în funcție de nevoile și particularitățile fiecărui copil în parte, respectând și contribuind activ la realizarea obiectivelor stabilite;
- h) reactualizarea periodică a Programului Personalizat de Intervenție;

i) efectuarea vizitei la domiciliul copiilor, ori de câte ori este nevoie pentru soluționarea problemelor care ar periclita realizarea obiectivelor stabilite;

j) participarea la reuniunile generale organizate pentru informarea părinților în legătură cu liniile de perspectivă pe anul în curs; pregătirea în ceea ce privește semnificația relației copil-părinte, importanța participării părinților ca parteneri în program și rolul centrului în sprijinirea și întărirea relației copil-părinte;

k) participarea la întâlnirile periodice de supervizare cu educatorii, individual și în echipă și la cererea acestora, organizate de coordonatorul centrului;

l) participarea la derularea de programe de educare a părinților privind problematica protejării copilului împotriva abuzului, neglijării, exploatării;

m) respectarea legalității în domeniul său de activitate;

n) colaborarea cu alte instituții din comunitate cum ar fi: școala, biserica, unitățile sanitare, poliția pentru a identifica situațiile de risc și a lua măsurile necesare pentru prevenirea neglijării, abuzului sau exploatării copiilor;

o) respectarea procedurilor stabilite în normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență;

p) îndeplinește orice alte sarcini stabilite de superiorii ierarhici.

B. Atribuții educator

a) selectează modalități de comunicare adecvate în funcție de conținutul informației, particularitățile de vârstă și individuale ale copiilor, diversitatea culturală;

b) oferă sprijin instructiv-educativ, în funcție de particularitățile de vârstă ale copiilor ;

c) utilizează feed-back-ul în comunicare prin selectarea unor situații de lucru adecvate în scopul comparării mesajului transmis cu cel receptat de copil;

d) facilitează comunicarea cu copiii și între copii și interacționarea eficientă cu aceștia și între aceștia;

e) informează periodic familia copilului cu privire la progresul acestuia și comportamentul social;

f) solicită date suplimentare despre comportamentul copilului în familie și în mediul social;

g) consiliază familia copilului prin identificarea unor modalități de soluționare și îndrumarea către persoane/instituții specializate, în cazul apariției unor probleme de comportament la copil;

h) colaborează cu coordonatorul și cu psihologul centrului la elaborarea fișei psihopedagogice a copilului;

i) stabilește planul de activități educative și jocuri colective și/sau individuale cu respectarea legislației în vigoare și ținând cont de particularitățile de vârstă ale copiilor;

j) alege materialele auxiliare în conformitate cu legislația în vigoare, vârsta și capacitatea de învățare a copiilor;

k) întocmește planificarea calendaristică anuală și săptămânală a activităților educative;

l) asigură mijloacele de învățământ, materialul didactic și auxiliar în funcție de particularitățile de vârstă ale copiilor și conținutul activităților planificate;

m) elaborează, confecționează, solicită achiziționarea de material didactic, auxiliar;

n) organizează spațiul educațional prin amenajarea acestuia în funcție de tipul de activitate desfășurată, amenajează arii de stimulare/centre de interes în sala de grupă în vederea unei învățări stimulative și eficiente;

- o) încurajează implicarea copiilor în amenajarea mediului educațional;
- p) implică părinții copiilor în luarea deciziilor privind amenajarea spațiului educațional în beneficiul copiilor cu respectarea legislației în vigoare și a particularităților de vârstă;
- r) conduce activitatea educativă și jocurile colective în conformitate cu planul întocmit;
- s) găsește căi și mijloace eficiente pentru a transmite cunoștințe copiilor și pentru a stimula participarea acestora la propria formare și dezvoltare, respectând principiile didactice;
- ș) ia măsuri de asigurare a securității copiilor în timpul desfășurării activităților prin verificarea permanentă a stării spațiului grupei, a materialelor puse la dispoziția copiilor cu prilejul activităților instructiv-educative planificate în vederea prevenirii unor accidente sau evenimente neprevăzute;
- t) identifică nevoile proprii de formare în funcție de dinamica informației în domeniu și de legislația în vigoare;
- ț) respectă procedurile stabilite în normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență;
- u) îndeplinește orice alte sarcini stabilite de superiorii ierarhici.

C. Atribuții psiholog

- a) evaluează nivelul de dezvoltare psihomotrică a copiilor care frecventează centrul în scopul depistării nevoilor de stimulare suplimentară în vederea asigurării unei dezvoltări armonioase a copiilor, precum și a depistării precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi;
- b) asigură consiliere și asistență psihologică părinților/reprezentanților legali ai copilului urmărindu-se următoarele obiective:
 - 1.dezvoltarea competențelor parentale;
 - 2.conștientizarea de către părinți a nevoilor psihologice și afective ale copilului, a potențialului de dezvoltare și a particularităților de vârstă;
 - 3.îmbunătățirea modurilor de comunicare și interacțiune părinte-copil, consolidarea relațiilor parentale;
 - 4.dezvoltarea unei relații de atașament pozitiv părinte-copil;
 - 5.depășirea situației de risc de separare a copilului de familie;
 - 6. evitarea alterării definitive a relației părinte-copil;
 - 7.ameliorarea dificultăților psihosociale care afectează relațiile familiale.
- c) întocmește fișe psihopedagogice;
- d) asigură consiliere de specialitate în vederea întocmirii raportului de monitorizare a relațiilor personale ale copilului;
- e) asigură consiliere și sprijin pentru părinți, la cerere sau ori de câte ori psihologul consideră că este în beneficiul copilului;
- f) contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi (efectuează vizite la domiciliul copilului, dacă este cazul, în scopul prevenirii situațiilor de risc) ;
- g) realizează evaluarea psihologică inițială a beneficiarilor;
- h) întocmește fișa de evaluare psihologică, pentru fiecare beneficiar;
- i) oferă consiliere psihologică (individuală și de grup), cu scopul optimizării echilibrului psiho-emoțional;

- j) organizează diferite programe de intervenție educativ-informativă și promovare a sănătății;
- k) colaborează cu educatorii centrului și îi sprijină în pregătirea materialelor educative și în organizarea evenimentelor, acțiunilor și activităților desfășurate de copiii centrului ;
- l) răspunde de respectarea legalității în domeniul său de activitate;
- m) respectă procedurile stabilite , normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență;
- n) îndeplinește orice alte sarcini stabilite de superiorii ierarhici și/sau prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

C. Atribuții asistent medico-social/medical

- a) Participarea la intalnirea initiala cu copiii și părinții/reprezentanții legali in prima etapa a evaluarii initiale a copiilor
- b) Participarea la vizite la domiciliu, analiza condițiilor de trai, a problemelor socio-economice si a relațiilor familiale
- c) Consultarea dosarelor școlare și medicale a copiilor
- d) Utilizarea formularelor standardizate de evaluare
- e) Din cadrul comisiei de evaluare, analiza datelor colectate și a identifica riscul de separare, motivele specifice și împrejurările care au stat la baza riscului de separare.
- f) Participarea la elaborarea planurilor de servicii personalizate pentru fiecare copil și familie, atributii aferente managerului de caz, conform Articolului 7 din Legea nr. 156/2023.
- g) Elaborarea planurilor de servicii personalizate pentru fiecare copil și familie, conform Articolului 7 din Legea nr. 156/2023.
- h) Monitorizarea implementarii planurilor de servicii
- i) Colectarea datelor prin fișele de monitorizare și interviuri In prima luna al fiecărui semestru
- j) Efectuarea vizitelor la domiciliu si școală pentru a observa direct condițiile și progresul copilului, cand este necesar
- k) Analiza datelor colectate pentru a identifica punctele forte și zonele care necesită intervenții suplimentare
- l) Compararea progresului actual a copiilor cu obiectivele stabilite în planul de servicii.
- m)Efectuarea ajustărilor necesare ale planului de servicii.
- n) Completarea fiselor de reevaluare pentru a documenta progresul și a identifica nevoile suplimentare
- o) Furnizarea datelor necesare pentru evaluarea impactului măsurilor de sprijin
- p) Elaborarea planurilor de servicii medicale individuale bazate pe evaluările inițiale și nevoile specifice ale copiilor.
- q) Stabilirea obiectivelor de sănătate pentru fiecare copil în colaborare cu alți membri ai echipei multidisciplinare.
- r) Organizarea și susținerea sesiunilor educative de sănătate în grup pentru copii și părinții acestora.
- s) Realizarea de screening-uri generale de sănătate (evaluări pentru glicemie, platfus, tensiune arterială, ritm cardiac, teste de vedere și auditiv).
- t) Efectuarea evaluărilor periodice pentru monitorizarea progresului și ajustarea planurilor de tratament, dacă este necesar.

u) Oferirea de sesiuni de ergoterapie pentru dezvoltarea abilităților motorii fine și grosiere, adaptate fiecărei vârste.

v) Consilierea părinților privind activitățile zilnice care sprijină dezvoltarea motorie și sănătatea generală a copiilor.

w) Colaborarea strânsă cu alți membri ai echipei multidisciplinare (psihologi, terapeuți, asistenți sociali) pentru a asigura un suport holistic pentru copii.

x) Comunicarea regulată cu părinții pentru a asigura continuitatea îngrijirii și pentru a răspunde oricăror întrebări sau preocupări ale acestora.

y) Monitorizarea participării copiilor la sesiuni și pachetele de servicii medicale individuale.

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

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social și va fi realizat de către Serviciul Public local.

A. Activitățile de curățenie includ:

- a) igienizare zilnică , care cuprinde următoarele activități:
 - curățarea și dezinfectarea încăperilor aferente centrului;
 - dezinfecția băilor, a obiectelor sanitare și a toaletelor la baia beneficiarilor și a personalului cu soluție clorigenă 2-5%;
 - măturarea trotuarului din fața centrului;
 - dezinfectarea și spălarea chiuvetei la oficiu și a meselor de lucru ale copiilor;
 - aerisirea încăperilor și ștergerea prafului.
- b) igienizare săptămânală cuprinde activitățile:
 - dezinfecția holurilor, a scărilor, a pardoselii birourilor, ștergerea prafului;
- c) igienizare la 2 luni cuprinde activitățile :
 - curățare a geamurilor, ușilor birourilor și sălilor de grupă.
- d) aduce la cunoștință coordonatorului de centru orice nereguli de natură să pericliteze viața și sănătatea copiilor, angajaților precum și funcționalitatea și întreținerea bunurilor materiale.
- e) îndeplinește orice alte sarcini stabilite de superiorii ierarhici.

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 calitate aplicabile.

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

- a) bugetul local al Municipiului Târgu Secuiesc;
- b) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- d) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

(3) Cheltuielile de funcționare ale Centrului de zi - Act for Children vor fi suportate din bugetul de venituri și cheltuieli al Municipiului Târgu Secuiesc prin bugetul Direcției de Asistență Socială, aprobat anual în condițiile legii.

(4) Veniturile din donații și sponsorizări sunt venituri cu destinație specială fiind utilizate cu respectarea destinației pentru care au fost aprobate de către Consiliul Local al Municipiului Târgu Secuiesc.

PREȘEDINTELE DE ȘEDINȚĂ,
Dr. Farkas Hunor Pál

CONTRASEMNEAZĂ
PENTRU SECRETAR GENERAL,
Váncsa Róbert