

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

**ARTICOLUL 1. Definiție**

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

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

**ARTICOLUL 2. Identificarea serviciului social**

Centrul de zi pentru copii cu autism și sindrom Down „Sfânta Maria”, cod serviciu social 8891CZ-C III, înființat și administrat de furnizorul Direcția de Asistență Socială Târgoviște, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. seria AF, Nr. 004151, data eliberării: 28.08.2018, deține Licența de funcționare nr. 0005397 din 09.02.2017. Sediul Centrului este în Târgoviște, str. Lt. Stancu Ion, nr. 35.

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

**ARTICOLUL 3. Scopul serviciului social**

(1) Scopul Centrului de zi pentru copii cu autism și sindrom Down „Sfânta Maria” este de a preveni abandonul și instituționalizarea copiilor cu autism și Sindrom Down, prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire, educație, abilitare-reabilitare, recreere-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă pentru copii, cât și a unor activități de sprijin și consiliere pentru părinți sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii cu autism și Sindrom Down, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții. Centrul asigură beneficiarilor programe recreative și de socializare, programe educaționale, program de recuperare și reabilitare fizică, psihică, psihoterapie, consiliere socială și psihologică.

(2) Serviciile oferite de centru sunt complementare demersurilor și eforturilor propriei familii, așa cum decurg din obligațiile și responsabilitățile părintești, precum și serviciilor oferite de unitățile de învățământ și de alți furnizori de servicii, corespunzător nevoilor individuale ale copilului în contextul său socio-familial.

**ARTICOLUL 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**

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

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

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

**ARTICOLUL 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

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

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

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

#### **ARTICOLUL 6. Beneficiarii serviciilor sociale**

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

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

Aceștia pot beneficia de terapie în cadrul centrului sau la domiciliu, în cazul copiilor cu deficiențe locomotorii, auditive sau vizuale.

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

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

- cerere tip;
- xerocopie act de identitate copil (carte de identitate sau certificat de naștere);
- xerocopie acte identitate părinți;
- xerocopie hotărâre/ certificat de încadrare în grad de handicap (unde este cazul)/ document de specialitate cu diagnosticul;
- xerocopie plan de abilitare/reabilitare a copilului elaborat de către D.G.A.S.P.C. Dâmbovița (unde este cazul)
- xerocopie hotărâre de plasament (unde este cazul);
- xerocopie hotărâre de divorț (unde este cazul);
- xerocopie certificat de orientare școlară și profesională (unde este cazul);
- analiză examen coprocultură;
- analiză exudat faringian;
- adeverință medicală de la medicul de familie emisă cu maxim 48h înainte de intrare în colectivitate, din care să rezulte că minorul este clinic sănătos/apt să intre în colectivitate.

**b) Criterii de eligibilitate:**

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

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

- ✓ copii proveniți din familii monoparentale;
- ✓ copii proveniți din familii marginalizate social.

c) Admiterea în centru se face conform dispoziției directorului D.A.S. Târgoviște, în limita locurilor disponibile. Capacitatea centrului este conform graficului zilnic stabilit este de 15 beneficiari/grupa/interval orar, maxim 60 de beneficiari/lună.

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

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

- situația financiară a familiei;
- situația familială (familie monoparentală, numărul de copii din cadrul familiei);
- prioritate în stabilirea tipurilor de servicii și a orelor aferente au copiii recent înscriși față de cei care accesează serviciile sociale de mai mult de un an, coroborat și cu celelalte criterii;
- vârsta copiilor (copiii de până la maxim 6 ani beneficiază de terapie ABA) ținându-se cont și de celelalte criterii, echipa având dreptul de a schimba numărul orelor de terapie în funcție de modificările apărute în situația celorlalți beneficiari;
- recomandările specialiștilor din instituțiile cu specific medical (medic neuro-psihiatru, psiholog clinician, etc.)
- neparticiparea, neimplicarea părinților la activitățile organizate de centrul de zi (zilele internaționale autism, sindrom Down, etc.) determină reducerea numărului orelor de terapie din cadrul centrului;
- absențele repetate nejustificate ale copiilor la ședințele de terapie determină reducerea numărului de ore de terapie din cadrul centrului;
- nerespectarea recomandărilor făcute părinților de către specialiștii centrului conduce la reducerea numărului orelor de terapie din cadrul centrului.

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

**(3) Condiții de încetare a serviciilor**

- în cazul unor afecțiuni cronice, la recomandarea medicului;
- dacă un copil absentează nemotivat mai mult de 16 ședințe consecutiv, după ce în prealabil familia a fost contactată de către asistentul social și i-a fost adusă la cunoștință situația;
- la cererea părintelui sau a reprezentantului legal al copilului;
- expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- acordul părților privind încetarea contractului;
- scopul contractului a fost atins;
- forța majoră, dacă este invocată.
- la împlinirea vârstei de 18 ani;
- dacă reprezentantul legal nu respectă obligațiile prevăzute în Contractul de acordare servicii sociale.

**(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrului de zi pentru copii cu autism și sindrom Down "Sfanta Maria" 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 Centrului de zi pentru copii cu autism și sindrom Down “Sfânta Maria” au următoarele **obligatii**:**

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

b) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale (întocmirea programelor personalizate de intervenție, acțiuni de informare la nivelul comunității privind drepturile persoanelor cu deficiențe și promovarea integrării/incluziunii sociale deplină și activă a copilului cu deficiențe);

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

d) să respecte prevederile prezentului regulament.

## **ARTICOLUL 7. Activități și funcții**

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

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

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

2. reprezintă furnizorul în încheierea unor contracte, protocoale, convenții de colaborare, declarații de parteneriat cu autoritățile publice și private;

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

1. campanii de informare Cu ocazia zilelor internaționale a copiilor cu autism și Sindrom Down;

2. colaborări/ parteneriate stabilite în baza unor contracte, protocoale, convenții de colaborare, declarații de parteneriat cu autoritățile publice și private;

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

4. elaborarea de rapoarte de activitate;

5. programarea beneficiarilor în perioada stării de alertă se va face cu păstrarea normelor sanitare și legale în vigoare;

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

1. campanii de informare cu ocazia zilelor internaționale a copiilor cu autism și Sindrom Down, a persoanelor cu dizabilități;

2. încheierea unor contracte, protocoale, convenții de colaborare, declarații de parteneriat cu autoritățile publice și private;

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

4. consiliere psihologică, socială și medicală a familiilor 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;

3. formarea continuă a personalului;

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

1. campanii de strângere de fonduri pentru cazurile sociale;

2. realizarea de schimb de experiență cu instituțiile/ ONG-urile colaboratoare.

## **Masuri adaptate la nivelul centrului în contextul epidemiologic existent:**

Serviciile vor fi furnizate la cererea părintelui copilului aflat în risc de separare de familie sau a celui cu dizabilități, care necesită servicii de abilitare/reabilitate.

Programarea telefonică/online în prealabil a beneficiarilor centrului de zi pentru o perioadă de cel puțin 2 săptămâni.

Accesul la aceste servicii se realizează cu programare prealabilă, astfel încât să nu existe persoane în așteptare în sediul centrului de zi, asigurându-se o suprafață minimă de 4 mp pentru fiecare beneficiar și o distanță minimă de 1,5 m, între oricare 2 persoane apropiate.

La efectuarea programării, părintele copilului beneficiar al centrului de zi, sau după caz, beneficiarul adult, va fi informat asupra faptului ca accesul în serviciu se va realiza doar după verificarea temperaturii, care nu trebuie să depășească 37.30, sub rezerva absenței simptomelor virozelor respiratorii și cu dezinfecția mâinilor.

Furnizorul de servicii sociale are obligația de a pune la dispoziție materialele și substanțele necesare.

La prezentarea în sediul centrului de zi se va efectua și consemna termometrizarea beneficiarului și, după caz, a însoțitorului acestuia și se va solicita dezinfecția mâinilor și utilizarea de încălțăminte de interior.

Completarea de către fiecare părinte sau după caz, beneficiar adult, la intrarea în centru de zi, a declarației pe proprie răspundere cu privire la intrarea sau nu în contact direct cu persoane suferinde din cauza infecției cu noul Coronavirus (COVID-19), precum și cu privire la prezența/absența simptomelor specifice infecției atât pentru ele, cât și pentru membrii familiilor cu care locuiesc, inclusiv istoricul călătoriilor acestora.

Stabilirea unor rute clare, de preferat unidirecționale, pentru fiecare beneficiar și pentru personal.

În cazul activităților individuale, accesul în cabinete este permis numai beneficiarului, cu excepția situației în care acesta necesită în mod obligatoriu însoțirea de către persoana de referință, caz în care va fi permis accesul părintelui sau, după caz, a însoțitorului, sub rezerva respectării condiției referitoare la distanțarea socială și a purtării măștii.

După fiecare ședință individuală se va efectua aerisirea naturală a camerei, dezinfectarea riguroasă a materialelor de lucru și a suprafețelor (birou, scaun, materiale de lucru etc.), cu dezinfectant de suprafață conform standardelor, precum și spălarea mâinilor cu apă și săpun sau dezinfecția cu soluție dezinfectantă.

Activitățile de grup pot fi realizate asigurându-se o suprafață minimă a încăperii de 4,5 mp pentru fiecare beneficiar și o distanță minimă de 1,5 m, între oricare 2 persoane apropiate.

În situații excepționale, atunci când tipul dizabilității sau al terapiei acordate impun apropierea dintre beneficiar și specialist, aceștia vor purta fiecare echipamentul de protecție adecvat, conform regulilor în vigoare.

Activitățile de grup se vor organiza gradual. Inițial grupele vor cuprinde cel mult 5 beneficiari și, ulterior pe baza analizei comportamentale din perspectiva respectării normelor de protecție, acestea pot fi extinse la cel mult 10 beneficiari.

Înainte de începerea activităților de grup, în spațiile unde acestea urmează a se desfășura, se va realiza dezinfecția suprafețelor cu substanțe biocide pe bază de clor sau alcool, urmată de aerisirea încăperii pentru o perioadă de cel puțin 30 de minute.

Acolo unde spațiul centrelor de zi permite acest lucru, activitățile pot fi organizate în aer liber, în exteriorul clădirii serviciului social, cu menținerea măsurilor de asigurarea prevenției și reducerea riscului de îmbolnăvire.

Completarea de către fiecare angajat, la intrarea în serviciu, a declarației pe proprie răspundere cu privire la intrarea sau nu în contact direct cu persoane suferinde din cauza infecției cu noul Coronavirus (COVID-19), precum și cu privire la prezența/absența simptomelor specifice infecției atât pentru ele cât și pentru membrii familiilor cu care locuiesc, inclusiv istoricul călătoriilor acestora.

Măsurarea temperaturii fiecărui angajat la intrarea în serviciu și înregistrarea acesteia într-un registru special. Purtarea obligatorie a măștilor/vizierelor și mănușilor de către personal. Măștile de protecție utilizate de personal sunt schimbate la un interval de cel mult 4 ore, iar mănușile vor fi dezinfectate după fiecare beneficiar. În situații excepționale, atunci când tipul dizabilității sau al terapiei acordate impun apropierea dintre beneficiar și specialist, aceștia vor purta fiecare echipamentul de protecție adecvat terapiei.

Limitarea accesului personalului în alte spații decât cele în care își desfășoară activitatea.

Dezinfecția toaletei după utilizarea acesteia de către un beneficiar.

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

(1) Centrul de zi pentru copii cu autism și Sindrom Down “Sfânta Maria” funcționează cu un număr de 17 angajați, din care:

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

b) personal de specialitate - 12 persoane

c) personal cu funcții gospodărire, îngrijire copii: 4

## **ARTICOLUL 9. Personalul de conducere**

(1) Personalul de conducere este:

a) coordonator personal de specialitate;

(2) Atribuțiile coordonatorului personalului de specialitate de centru 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) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

i) 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;

j) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

k) 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;

l) 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;

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

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

o) respecta Regulamentul de Organizare si Functionare, Regulamentul Intern DAS, Codul de Conduita Etica DAS si procedurile de lucru ale centrului;

p)respecta normele de Securitate si Sanatate in Munca si de Prevenire si stingere a incendiilor.

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

## **ARTICOLUL 10 . Personalul de specialitate**

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

(2) Atribuțiile psihologilor sunt:

1. Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor psiho-sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a regulamentului de organizare și funcționare.

2. Respectă programul de lucru.
3. Colaborează cu specialiști din alte centre/ compartimente în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.
4. Sesizează conducerii centrului situațiile care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor regulamentului de organizare și funcționare, etc.
5. Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată.
6. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității centrului și respectării legislației.
7. Realizează evaluarea nevoilor/situației copiilor. În funcție de situația particulară a fiecărui copil, evaluarea acestuia, are la bază evaluările realizate de personalul serviciilor publice de asistență socială și/sau de către structurile cu atribuții în evaluare complexă, prevăzute de lege, precum și orice alte documente emise de serviciile publice de asistență socială sau de alte instituții/servicii publice sau private (cabinete medicale, unități de învățământ, agenții de ocupare, instituții/servicii de ordine publică, structuri specializate în combaterea traficului de persoane, în combaterea traficului de droguri etc.). Evaluarea nevoilor se înscrie în fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului al cărui model se stabilește de furnizorul de servicii sociale care administrează centrul. Fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului consemnează rezultatele evaluării, data fiecărei evaluări și este semnată de persoana/persoanele care au efectuat evaluarea. Conținutul fișei de evaluare/reevaluare este adus la cunoștința părinților / reprezentantului legal care pot solicita informații/explicații suplimentare în raport cu rezultatele evaluării. Reevaluarea nevoilor /situației beneficiarului se realizează trimestrial precum și în cazul în care apar modificări semnificative ale statusului funcțional fizic și/sau psihic al beneficiarului și/sau a situației socio-familiale a acestuia. Formatul utilizat pentru fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului cuprinde atât evaluarea inițială, cât și reevaluările.
8. Participă împreună cu echipa multidisciplinară, la elaborarea documentelor specifice în concordanță cu rezultatele analizei de nevoi și specificul activității (fișa de evaluare inițială, reevaluări, rapoartele de monitorizare, fișe de consiliere psihologică, program personalizat de intervenție).
9. Elaborează împreună cu echipa multidisciplinară, programul personalizat de intervenție care se întocmește în baza evaluării nevoilor beneficiarului, precum și a datelor și recomandărilor prevăzute în documentele elaborate de structurile specializate în evaluare complexă, de serviciile publice de asistență socială și/sau, după caz, de alte servicii/instituții publice (cabinete medicale, unități de învățământ, agenții de ocupare, instituții/servicii de ordine publică) și cuprinde date și informații privind:
  - a) numele și vârsta copilului, numele și vârsta părinților/reprezentantului legal și semnătura de luare la cunoștință a acestora;
  - b) activitățile/serviciile necesare pentru a răspunde nevoilor identificate ale fiecărui beneficiar (asistență și îngrijire, recuperare/reabilitare funcțională, integrare/reintegrare socială, etc.); după caz, se pot elabora planuri/programe separate, cum ar fi plan de asistență și îngrijire, program de recuperare/reabilitare fizică, program de recuperare/reabilitare psihică, program de integrare/reintegrare socială prin consiliere și terapie psiho-socială, prin terapie ocupațională etc. care se atașează PPI;
  - c) activitățile/serviciile în care sunt implicați părinții/membrii familiei copilului;
  - d) programarea activităților desfășurate/serviciilor acordate: zilnică, săptămânală sau lunară;
  - e) termenele de evaluare periodică a evoluției beneficiarului și de revizuire, după caz, a programului personalizat de intervenție;
  - f) numele și profesia/ocupația persoanei/persoanelor care a/au elaborat programul și semnătura acesteia/acestora.

PPI este acompaniat de o fișă de servicii care consemnează, pe scurt, activitățile/serviciile recomandate în PPI. PPI este destinat copilului dar, în funcție de situația particulară a fiecărui beneficiar, programul stabilește inclusiv activitățile și serviciile oferite familiei acestuia.

PPI conține o rubrică destinată semnăturii beneficiarului și a părintelui/părinților sau a reprezentantului legal prin care se atestă luarea la cunoștință și acceptul acestora. În cazul în care părinții/reprezentantul legal nu pot sau nu doresc să participe la elaborarea PPI, aceștia își exprimă în scris acordul cu privire la deciziile personalului de specialitate.

Programul personalizat de intervenție al fiecărui beneficiar și fișa de servicii, sunt disponibile la sediul centrului, în dosarul de servicii al copilului.

Părinții/ reprezentanții legali sunt informați și instruiți cu privire la conținutul și modul de implementare al programului personalizat de intervenție al beneficiarului; documentul privind informarea este disponibil la dosarul beneficiarului.

10. Stabilește împreună cu echipa, obiectivele din programul personalizat de intervenție pentru fiecare caz în parte și face propuneri pentru soluționarea acestora, participând la ședințele de lucru cu echipa și menținând o permanentă relație de comunicare cu aceasta.
11. Pentru monitorizarea evoluției beneficiarului și a aplicării PPI se utilizează o fișă de monitorizare a PPI, întocmită pentru fiecare beneficiar, în care se consemnează activitățile realizate/serviciile acordate, data furnizării acestora, observații privind situația beneficiarului și progresele înregistrate, constatate de personalul de specialitate. Modelul fișei de monitorizare este stabilit de furnizorul de servicii sociale care administrează centrul. Fișa de monitorizare se îndosariază în dosarul de servicii al copilului și se păstrează la cabinetul de specialitate sau la responsabilul de caz. PPI cuprinde rubrici în care se menționează data evaluării periodice ( eventual revizuirii) și semnăturile personalului de specialitate. În situația beneficiarilor care frecventează centrul pe o perioadă mai mare de 3 luni, măsurile și activitățile prevăzute în PPI sunt evaluate și revizuite periodic, în funcție de evoluția situației copilului și sunt consemnate în raportul trimestrial de evaluare al PPI, denumit în continuare raport trimestrial. Fișa de monitorizare a PPI și raportul trimestrial sunt disponibile la sediul centrului, în dosarul de servicii al copilului.
12. Programul de recuperare/reabilitare funcțională, anexă la PPI este elaborat împreună cu părinții/ reprezentanții legali. Planurile individualizate de recuperare/reabilitare sunt disponibile în dosarul de servicii al copilului. Fișele de monitorizare a PPI și rapoartele trimestriale, disponibile în dosarele de servicii ale copiilor, evidențiază procentul copiilor care și-au ameliorat starea de sănătate și autonomia funcțională, urmare a serviciilor de recuperare/reabilitare funcțională primite.
13. Elaborează documentele specifice în concordanță cu rezultatele analizei de nevoi și specificul activității (orar, planificare pentru activitățile specifice si alte documente).
14. Aplică forme de terapie corespunzătoare fiecărui caz în parte, prin asistență psihologică individuală și de grup.
15. Intervine terapeutic - recuperatoriu în concordanță cu diagnosticul copiilor.
16. Organizează, pe principii psihologice, grupele de terapie în funcție de vârstă, tipul și gravitatea tulburării.
17. Întocmește programul de reabilitare psihologică pentru copil, anexă la PPI. Programul de reabilitare psihologică este reevaluat periodic atunci când obiectivele terapeutice nu mai corespund nevoilor copilului. Informațiile aferente se consemnează în rapoartele trimestriale. Realizarea măsurilor cuprinse în programul de reabilitare psihologică și evoluția copilului sunt consemnate în fișa de monitorizare a PPI. Datele referitoare la copiii care beneficiază de servicii și terapii de abilitare/reabilitare psihologică sunt confidențiale și nu pot fi dezvăluite altor profesioniști din centru care nu fac parte din echipa multidisciplinară care implementează și monitorizează PPI, cu excepția situațiilor prevăzute expres de lege. Programele de reabilitare psihologică ale copiilor și fișele de monitorizare ale PPI completate sunt disponibile la sediul centrului, în dosarul de servicii al copilului.
18. Consiliază din punct de vedere psihologic familiile beneficiarilor.
19. Consiliază părinții în procesul de implementare a programelor personalizate de intervenție a beneficiarilor, programelor de reabilitare psihologică, aplicarea corectă a metodelor terapeutice.
20. Sensibilizează familia copilului cu privire la rolul ei de co-terapeut în derularea demersului de terapie comportamentală aplicată.
21. Răspunde de calitatea și promptitudinea executării sarcinilor.
22. Răspunde de păstrarea și protejarea confidențialității informațiilor la care are acces în cadrul activității desfășurate.
23. Participa la realizarea materialelor de mediatizare a centrului, materialelor pentru părinți etc.
24. Utilizează echipamentul și bunurile din dotarea Centrului în mod corespunzător, doar în scop profesional și pentru realizarea activităților centrului.



25. Respectă desfășurarea activității conform metodologiei de lucru, fișei postului și regulamentului de organizare și funcționare și a procedurilor de lucru.
  26. Respecta Regulamentul de Organizare și Funcționare DAS, Regulamentul Intern DAS, Codul de Conduita Etică DAS.
  27. Sarcinile de serviciu nu sunt limitative și se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității.
  28. Respectă normele de securitate și sănătate în muncă și reglementările în domeniul situațiilor de urgență, participând la sesiunile de instruire în domeniu.
- (3) Atribuții ale educatorilor/ instructori educatori:**
1. Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale și educative cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a regulamentului de organizare și funcționare.
  2. Respectă programul de lucru.
  3. Colaborează cu specialiști din alte centre/ compartimente în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.
  4. Sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor regulamentelor, a procedurilor legale etc.
  5. Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată.
  6. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității centrului și respectării legislației.
  7. Participă la elaborarea documentelor specifice, în concordanță cu rezultatele analizei de nevoi și specificul activității (registru de evidență zilnică, orar, planificare pentru activitățile specifice, fișa de evaluare inițială, reevaluări, fișă de monitorizare, program personalizat de intervenție, program educațional, program de recreere și socializare).
  8. Realizează împreună cu echipa, evaluarea/ reevaluarea nevoilor/situației copiilor. În funcție de situația particulară a fiecărui copil, evaluarea acestuia, are la bază evaluările realizate de personalul serviciilor publice de asistență socială și/sau de către structurile cu atribuții în evaluare complexă, prevăzute de lege, precum și orice alte documente emise de serviciile publice de asistență socială sau de alte instituții/servicii publice sau private (cabinete medicale, unități de învățământ, agenții de ocupare, instituții/servicii de ordine publică, structuri specializate în combaterea traficului de persoane, în combaterea traficului de droguri etc.). Evaluarea nevoilor se înscrie în fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului. Fișa de evaluare/ reevaluare a beneficiarului consemnează rezultatele evaluării, data fiecărei evaluări și este semnată de persoana/persoanele care au efectuat evaluarea. Conținutul fișei de evaluare/reevaluare este adus la cunoștința a părinților/ reprezentantului legal care pot solicita informații/explicații suplimentare în raport cu rezultatele evaluării. Reevaluarea nevoilor /situației beneficiarului se realizează trimestrial precum și în cazul în care apar modificări semnificative ale statusului funcțional fizic și/sau psihic al beneficiarului și/sau a situației socio-familiale a acestuia.
  9. Elaborează împreună cu echipa multidisciplinară, programul personalizat de intervenție care se întocmește în baza evaluării nevoilor beneficiarului, precum și a datelor și recomandărilor prevăzute în documentele elaborate de structurile specializate în evaluare complexă, de serviciile publice de asistență socială și/sau, după caz, de alte servicii/instituții publice (cabinete medicale, unități de învățământ, agenții de ocupare, instituții/servicii de ordine publică, structuri specializate în prevenirea și combaterea traficului de persoane, a consumului de droguri etc.) și cuprinde date și informații privind:
    - a) numele și vârsta copilului, numele și vârsta părinților/reprezentantului legal și semnătura de luare la cunoștință a acestora;
    - b) activitățile/serviciile necesare pentru a răspunde nevoilor identificate ale fiecărui beneficiar (recuperare/reabilitare funcțională, integrare/reintegrare socială, etc.); după caz, se pot elabora planuri/programe separate, cum ar fi program de recuperare/reabilitare psihologică, program de integrare/reintegrare socială prin consiliere și terapie de specialitate ( ABA, terapie ocupațională) care se atașează PPI;
    - c) activitățile/serviciile în care sunt implicați părinții/membrii familiei copilului;
    - d) programarea activităților desfășurate/serviciilor acordate: zilnică, săptămânală sau lunară;

e) termenele de evaluare periodică a evoluției beneficiarului și de revizuire, după caz, a programului personalizat de intervenție;

f) numele și profesia/ocupația persoanei/persoanelor care a/au elaborat programul și semnătura acesteia/acestora.

PPI este acompaniat de o fișă de servicii care consemnează, pe scurt, activitățile/serviciile recomandate în PPI. PPI este destinat copilului dar, în funcție de situația particulară a fiecărui beneficiar, programul stabilește inclusiv activitățile și serviciile oferite familiei acestuia.

PPI conține o rubrică destinată semnăturii beneficiarului și a părintelui/părinților sau a reprezentantului legal prin care se atestă luarea la cunoștință și acceptul acestora. În cazul în care părinții/reprezentantul legal nu pot sau nu doresc să participe la elaborarea PPI, aceștia își exprimă în scris acordul cu privire la deciziile personalului de specialitate.

Copilul (în raport de vârstă și grad de maturitate) și părinții sunt informați și consiliați în ceea ce privește conținutul PPI și rolul care le revine în operaționalizarea obiectivelor acestuia.

Programul personalizat de intervenție al fiecărui beneficiar și fișa de servicii, sunt disponibile la sediul centrului, în dosarul de servicii al copilului.

Părinții /reprezentanții legali sunt informați și instruiți cu privire la conținutul și modul de implementare al programului personalizat de intervenție al beneficiarului; documentul privind informarea este disponibil la dosarul beneficiarului.

10. Participă la stabilirea obiectivelor din programul personalizat de intervenție pentru fiecare caz în parte și face propuneri pentru soluționarea acestora, participând la ședințele de lucru cu echipa multidisciplinară și menținând o permanentă relație de comunicare cu aceasta.

11. Pentru monitorizarea evoluției beneficiarului și a aplicării PPI se utilizează o fișă de monitorizare a PPI, întocmită pentru fiecare beneficiar, în care se consemnează activitățile realizate/serviciile acordate, data furnizării acestora, observații privind situația beneficiarului și progresele înregistrate, constatate de personalul de specialitate. Modelul fișei de monitorizare este stabilit de furnizorul de servicii sociale care administrează centrul. Fișa de monitorizare se îndosariază în dosarul de servicii al copilului și se păstrează la cabinetul de specialitate sau la responsabilul de caz. PPI cuprinde rubrici în care se menționează data evaluării periodice (eventual revizuirii) și semnăturile personalului de specialitate. În situația beneficiarilor care frecventează centrul pe o perioadă mai mare de 3 luni, măsurile și activitățile prevăzute în PPI sunt evaluate și revizuite periodic, în funcție de evoluția situației copilului și sunt consemnate în Raportul trimestrial de evaluare al PPI, denumit în continuare raport trimestrial. Fișa de monitorizare a PPI și raportul trimestrial sunt disponibile la sediul centrului, în dosarul de servicii al copilului.

12. Elaborează programul educațional, în funcție de nevoile identificate ale copilului, urmare a evaluării realizate după admiterea în centru. Conținutul programului educațional se referă la educația non-formală și informală. Activitățile educaționale se desfășoară individual sau în grupuri mici de copii, ținând cont de vârsta acestora, nivelul de dezvoltare și spațiul disponibil. Programul educațional este anexă a PPI. Consemnează în fișa de monitorizare a PPI informațiile relevante privind dezvoltarea copilului din punct de vedere al cunoștințelor dobândite, situația școlară a copilului (rezultate la învățătură, absențe nemotivate repetate, etc), orice probleme de integrare în școală, activități școlare și extrașcolare în care este implicat copilul, colaborarea cu instituția de învățământ și cu familia copilului, evoluții negative și soluții de remediere, etc. După caz, datele privind rezultatele implementării programului educațional al copilului, se consemnează în rapoartele trimestrale. Programul educațional individualizat al beneficiarului, anexă la PPI, este disponibil în dosarul de servicii al copilului și este cunoscut de acesta și părinți/reprezentantul legal; sesiunile de informare se consemnează în Registrul privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarului. Informațiile privind pregătirea beneficiarilor și nivelul de cunoștințe dobândite se consemnează în fișele de monitorizare ale PPI și, după caz, în rapoartele trimestrale, disponibile în dosarul de servicii al copilului.

13. Încurajează și sprijină fiecare copil să participe la activitățile extrașcolare de centru.

14. Organizează activități diverse pentru petrecerea timpului liber și asigură oportunități multiple de recreere și socializare care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială și emoțională a beneficiarilor, cultivă talentele acestora și spiritul de inițiativă.

15. Programul pentru recreere și socializare este elaborat împreună cu echipa de specialitate, cu sprijinul părinților beneficiarilor.

16. Programul de recuperare/reabilitare funcțională, anexă la PPI este elaborat împreună cu echipa, părinții/ reprezentanții legali. Planurile individualizate de recuperare/reabilitare sunt disponibile în dosarul de servicii al copilului. Fișele de monitorizare a PPI și rapoartele trimestriale, disponibile în dosarele de servicii ale copiilor, evidențiază procentul copiilor care și-au ameliorat starea de sănătate și autonomia funcțională, urmare a serviciilor de recuperare/reabilitare funcțională primite.

17. Elaborează împreună cu echipa planul de integrare/reintegrare socială a beneficiarului care cuprinde activități, terapii și servicii specifice, în concordanță cu nevoile și dorințele copilului. Toate activitățile specifice de integrare/reintegrare socială în care este implicat beneficiarul sunt consemnate în fișa de monitorizare a PPI de către fiecare specialist.

18. Ține evidența zilnică a beneficiarilor, a activităților desfășurate pe intervale orare și monitorizează progresele înregistrate

19. Completează registrul de evidență zilnică a programelor de recuperare/reabilitare funcțională în care se consemnează numele copilului, nr. fișei medicale/fișei de servicii, după caz, precum și semnătura acestuia.

20. Aplica metode de terapie ocupațională corespunzătoare fiecărui caz în parte, prin asistența educațională individuală și de grup.

21. Planifică activitățile de terapie ocupațională.

22. Organizează, pe principii educaționale, grupele de terapie în funcție de vârstă, tipul și gravitatea tulburării.

23. Evaluează progresul intervențiilor a copiilor prin reevaluări periodice.

24. Informează părinții cu privire la evoluția copiilor.

25. Încurajează autonomia copiilor în timpul activităților în funcție de vârstă și nivelul de dezvoltare oferindu-le ocazii frecvente de stimulare și implicare a acestora.

26. Sensibilizează familia copilului cu privire la rolul ei de co-terapeut în derularea demersului de terapie ocupațională, educațională.

27. Responsabilizează copiii în timpul jocului și în activitățile desfășurate.

28. Menține contact cu școala/ grădinița ori de câte ori este nevoie.

29. Întocmește, pentru fiecare beneficiar, dosarul personal al acestuia.

30. Consiliază părinții în procesul inițial de diagnosticare, dacă este cazul.

31. Oferă părinților/ reprezentanților legali asistență și consiliere individuală și de grup.

32. Realizează anchete sociale la domiciliu, monitorizează și evaluează periodic cazurile, urmărind demersurile și soluționarea acestora.

33. Constituie și administrează o bază de date proprie cu privire la beneficiarii săi. Evidența beneficiarilor se realizează pe suport de hârtie și electronic

34. Nu permite folosirea jucăriilor și materialelor educative care ar constitui un risc pentru sănătatea copiilor.

35. Răspunde de calitatea și promptitudinea executării sarcinilor.

36. Răspunde de păstrarea și protejarea confidențialității informațiilor la care are acces în cadrul activității desfășurate.

37. Participă la realizarea materialelor de mediatizare a centrului, materialelor pentru părinți etc.

38. Utilizează echipamentul și bunurile din dotarea Centrului în mod corespunzător, doar în scop profesional și pentru realizarea activităților centrului.

39. Respectă desfășurarea activității conform metodologiei de lucru, fișei postului și regulamentului de organizare și funcționare și procedurilor de lucru.

40. Respecta Regulamentul de Organizare și Funcționare DAS, Regulamentul Intern DAS, Codul de Conduita Etică DAS.

41. Sarcinile de serviciu nu sunt limitative și se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității.

42. Respectă normele de securitate și sănătate în muncă și reglementările în domeniul situațiilor de urgență, participând la sesiunile de instruire în domeniu.

(4) Atribuțiile asistenților medicali sunt următoarele:

1. Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale si medicale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a regulamentului de organizare și funcționare.
2. Respectă programul de lucru.
3. Colaborează cu specialiști din alte centre/ compartimente în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.
4. Sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor regulamentelor, a procedurilor legale etc.
5. Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată.
6. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității activității centrului și respectării legislației.
7. Supervizează și îndrumă părinții în procesul inițial de diagnosticare, dacă este cazul.
8. Realizează evaluarea nevoilor/situației medicale a copiilor. În funcție de situația particulară a fiecărui copil, evaluarea acestuia, are la bază evaluările realizate de personalul serviciilor publice de asistență socială și/sau de către structurile cu atribuții în evaluare complexă, prevăzute de lege, precum și orice alte documente emise de serviciile publice de asistență socială sau de alte instituții/servicii publice sau private (cabinete medicale, unități de învățământ, agenții de ocupare, instituții/servicii de ordine publică, structuri specializate în combaterea traficului de persoane, în combaterea traficului de droguri etc.). Evaluarea nevoilor se înscrie în fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului al cărui model se stabilește de furnizorul de servicii sociale care administrează centrul. Fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului consemnează rezultatele evaluării, data fiecărei evaluări și este semnată de persoana/persoanele care au efectuat evaluarea. Conținutul fișei de evaluare/reevaluare este adus la cunoștința părinților /reprezentantului legal, care pot solicita informații/explicații suplimentare în raport cu rezultatele evaluării. Reevaluarea nevoilor /situației beneficiarului se realizează trimestrial precum și în cazul în care apar modificări semnificative ale statusului funcțional fizic și/sau psihic al beneficiarului și/sau a situației socio-familiale a acestuia. Formatul utilizat pentru fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului cuprinde atât evaluarea inițială, cât și reevaluările.
9. Participă la elaborarea documentelor specifice în concordanță cu rezultatele analizei de nevoi și specificul activității (fișa de evaluare/ reevaluare, fișe de monitorizare, program personalizat de intervenție, fișe de consiliere medicală).
10. Elaborează împreună cu echipa multidisciplinară, programul personalizat de intervenție care se întocmește în baza evaluării nevoilor beneficiarului, precum și a datelor și recomandărilor prevăzute în documentele elaborate de structurile specializate în evaluare complexă, de serviciile publice de asistență socială și/sau, după caz, de alte servicii/instituții publice (cabinete medicale, unități de învățământ, agenții de ocupare, instituții/servicii de ordine publică, structuri specializate în prevenirea și combaterea traficului de persoane, a consumului de droguri etc.) și cuprinde date și informații privind:
  - a) numele și vârsta copilului, numele și vârsta părinților/reprezentantului legal și semnătura de luare la cunoștință a acestora;
  - b) activitățile/serviciile necesare pentru a răspunde nevoilor identificate ale fiecărui beneficiar (asistență și îngrijire, recuperare/reabilitare funcțională, integrare/reintegrare socială, etc.); după caz, se pot elabora planuri/programe separate, cum ar fi plan de asistență și îngrijire, program de recuperare/reabilitare fizică, program de recuperare/reabilitare psihică, program de integrare/reintegrare socială prin consiliere și terapie psiho-socială, prin terapie ocupațională etc. care se atașează PPI;
  - c) activitățile/serviciile în care sunt implicați părinții/membrii familiei copilului;
  - d) programarea activităților desfășurate/serviciilor acordate: zilnică, săptămânală sau lunară;
  - e) termenele de evaluare periodică a evoluției beneficiarului și de revizuire, după caz, a programului personalizat de intervenție;
  - f) numele și profesia/ocupația persoanei/persoanelor care a/au elaborat programul și semnătura acesteia/acestora.

PPI este acompaniat de o fișă de servicii care consemnează, pe scurt, activitățile/serviciile recomandate în PPI. PPI este destinat copilului dar, în funcție de situația particulară a fiecărui beneficiar, programul stabilește inclusiv activitățile și serviciile oferite familiei acestuia.

PPI conține o rubrică destinată semnăturii beneficiarului și a părintelui/părinților sau a reprezentantului legal prin care se atestă luarea la cunoștință și acceptul acestora. În cazul în care părinții/reprezentantul legal nu pot sau nu doresc să participe la elaborarea PPI, aceștia își exprimă în scris acordul cu privire la deciziile personalului de specialitate.

Copilul ( în raport de vârstă și grad de maturitate) și părinții sunt informați și consiliați în ceea ce privește conținutul PPI și rolul care le revine în operaționalizarea obiectivelor acestuia.

Programul personalizat de intervenție al fiecărui beneficiar și fișa de servicii, sunt disponibile la sediul centrului, în dosarul de servicii al copilului.

Beneficiarii, în funcție de vârstă și gradul de maturitate, și părinții acestora/reprezentanții legali sunt informați și instruiți cu privire la conținutul și modul de implementare al programului personalizat de intervenție al beneficiarului; documentul privind informarea este disponibil la dosarul beneficiarului.

11. Pentru monitorizarea evoluției beneficiarului și a aplicării PPI se utilizează o fișă de monitorizare a PPI, întocmită pentru fiecare beneficiar, în care se consemnează activitățile realizate/serviciile acordate, data furnizării acestora, observații privind situația beneficiarului și progresele înregistrate, constatate de personalul de specialitate. Modelul fișei de monitorizare este stabilit de furnizorul de servicii sociale care administrează centrul. Fișa de monitorizare se îndosariază în dosarul de servicii al copilului și se păstrează la cabinetul de specialitate sau la responsabilul de caz. PPI cuprinde rubrici în care se menționează data evaluării periodice (eventual revizuirii) și semnăturile personalului de specialitate. În situația beneficiarilor care frecventează centrul pe o perioadă mai mare de 3 luni, măsurile și activitățile prevăzute în PPI sunt evaluate și revizuite periodic, în funcție de evoluția situației copilului și sunt consemnate în Raportul trimestrial de evaluare al PPI, denumit în continuare raport trimestrial. Fișa de monitorizare a PPI și raportul trimestrial sunt disponibile la sediul centrului, în dosarul de servicii al copilului.
12. Programul de recuperare/reabilitare funcțională, anexă la PPI este elaborat împreună cu echipa, părinții/ reprezentanții legali. Programele individualizate de recuperare/reabilitare sunt disponibile în dosarul de servicii al copilului. Fișele de monitorizare a PPI și rapoartele trimestriale, disponibile în dosarele de servicii ale copiilor, evidențiază procentul copiilor care și-au ameliorat starea de sănătate și autonomia funcțională, urmare a serviciilor de recuperare/reabilitare funcțională primite.
13. Întocmește programul de formare a autonomiei funcționale pentru fiecare beneficiar, anexă la PPI.
14. Ia măsuri privind respectarea condițiilor igienico-sanitare din cadrul centrului și participa activ la realizarea acestora
15. Respectă protocol de triaj al beneficiarilor: are obligația să efectueze triajul observațional la intrarea în centru, toți beneficiarii vor fi termometrizați cu termometru non-contact; părinții completează zilnic declarația privind starea de sănătate a beneficiarilor
16. Respectă protocol de triaj al salariaților: are obligația să efectueze triajul observațional la intrarea în centru, toți salariații vor fi termometrizați cu termometru non-contact; salariații completează zilnic declarația privind starea de sănătate.
17. Consiliază reprezentanții legali ai beneficiarilor privind procedura de triaj premergătoare aducerii copilului în centru, aceștia având responsabilitatea măsurării temperaturii corporale și aprecierea stării de sănătate a copilului încă de acasă, în urma căreia părintele decide aducerea copilului la centru.
18. Respectă protocolul de izolare a copiilor bolnavi conform procedurilor centrului
19. Pentru monitorizarea stării de sănătate a beneficiarului și evidența serviciilor medicale acordate, deține un registru de consultații și tratamente.
20. În registru/fișa de observație se consemnează numele beneficiarului și vârsta, data efectuării consultației/tratamentului/intervenției de specialitate, medicamentele utilizate (denumire, cantitate), materialele sanitare folosite, semnătura personalului de specialitate și semnătura beneficiarului.
21. Utilizează o condică pentru evidența medicamentelor și materialelor sanitare consumabile.
22. Planifică și organizează, sesiuni de instruire/ sedințe de consiliere medicală a părinților/ reprezentanților legali privind noțiuni de bază și cunoștințe generale din domeniul sănătății,

- prevenirea bolilor transmisibile, adoptarea unui stil de viață sănătos, combaterea unor obiceiuri nocive, prevenirea adicțiilor, educație sexuală.
23. Sesiunile de instruire/sedintele de consiliere medicală a personalului, a părinților/ reprezentanților legali sunt consemnate în registrele speciale cu această destinație.
  24. Consemnează în registrul special următoarele evenimente: boli infecțioase și alte boli, rănire sau vătămare importantă ori accident, orice eveniment care afectează bunăstarea sau siguranța copilului
  25. Îndrumă și urmărește personalul auxiliar sanitar (îngrijitoare) în ceea ce privește folosirea dezinfectantelor pentru curățenie, igiena corporală, spălat.
  26. Verifică permanent planul de curățenie și dezinfecție a sălilor de activități/cabinetelor de terapie, spațiilor comune precum și aerisirea sălilor.
  27. Verifică disponibilitatea/ aprovizionarea după caz a recipientelor cu antiseptic pe bază de alcool pentru mâini la finalul procesului de igienizare a sălilor/cabinetelor.
  28. Verifică utilizarea corectă de către personalul responsabil a produselor de curățenie și biocidele folosite în procesul de curățenie/dezinfecție conform instrucțiunilor producătorilor.
  29. Întocmește și verifică permanent graficul de curățenie; în fiecare dintre zonele care sunt igienizate va fi afișat, la loc vizibil, graficul de curățenie și dezinfecție, care să conțină operațiunile de curățare și dezinfecție, frecvența acestora, orarul și un loc pentru semnătura persoanei care le efectuează și a celei care verifică.
  30. Stabilește modul în care trebuie dezinfectate zonele.
  31. Evaluează periodic necesarul și disponibilitatea produselor de curățare și dezinfecție și a echipamentelor de protecție personală (PPE) adecvate pentru utilizarea acestora.
  32. Verifică respectarea utilizării materialelor de protecție pe durata activităților de curățenie și dezinfecție (mască de protecție, mănuși, iar după îndepărtarea mănușilor și a măștii, se spală mâinile)
  33. Raportează coordonatorului orice nerespectare a regulilor de igienă și comportament pentru luarea măsurilor care se cuvin, prin referat scris.
  34. Răspunde de calitatea curățeniei și dezinfecției atât de la nivelul cabinetului medical cât și a centrului.
  35. Acordă primul ajutor și în cazuri deosebite solicită serviciul de ambulanță; obligatoriu, cazul se va consemna în registrul pentru consultații/ tratamente; de la unitatea sanitară se vor reține: denumirea completă, adresa, număr de telefon, salonul, medicul care a preluat cazul și diagnosticul la internare
  36. Depozitează medicamentele în locuri sigure unde nu au acces copiii.
  37. Asigură servicii de terapie ocupațională corespunzătoare fiecărui caz în parte conform programării copiilor, în baza formării continue și coordonării periodice realizată de specialiștii de la Asociația Help Autism București, în baza contractului de colaborare.
  38. Consiliază părinții privind respectarea indicațiilor medicului specialist/ medicului de familie.
  39. Menține contactul cu medicul de familie/ medicul specialist dacă este necesar.
  40. Nu permite folosirea jucăriilor și materialelor educative care ar constitui un risc pentru sănătatea copiilor .
  41. Răspunde de calitatea și promptitudinea executării sarcinilor.
  42. Răspunde de păstrarea și protejarea confidențialității informațiilor la care are acces în cadrul activității desfășurate.
  43. Participa la realizarea materialelor de mediatizare a centrului, materialelor pentru părinți etc.;
  44. Utilizează echipamentul și bunurile din dotarea Centrului în mod corespunzător, doar în scop profesional și pentru realizarea activităților centrului.
  45. Sarcinile de serviciu nu sunt limitative și se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității, îndeplinind și alte sarcini date de către șefii ierarhici, în limita competențelor.
  46. Respectă normele de securitate și sănătate în muncă și reglementările în domeniul situațiilor de urgență, participând la sesiunile de instruire în domeniu.
  47. Respectă desfășurarea activității conform metodologiei de lucru, fișei postului, codului de etică și regulamentului de organizare și funcționare.
  48. Respecta Regulamentul de Organizare și Funcționare DAS, Regulamentul Intern DAS, Codul de Conduita Etică DAS.

## (5). Atribuții ale lucrătorilor sociali

1. Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor psiho-sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a regulamentului de organizare și funcționare.
2. Colaborează cu specialiști din alte centre/ compartimente în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.
3. Sesizează conducerii centrului situațiile care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor regulamentelor, a procedurilor legale, etc.
4. Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată.
5. Întocmește, pentru fiecare beneficiar, dosarul personal al beneficiarului. Dosarul personal al beneficiarului conține, cel puțin, următoarele documente:

a) cererea de admitere, semnată de unul din părinții copilului și aprobată de conducătorul furnizorului/centrului sau documentele prin care se evidențiază referirea copilului către centru;

b) acte de stare civilă, după caz: certificat de naștere al copilului, carte de identitate a copilului, carte de identitate a părinților, în copie;

c) analize medicale;

d) contractul de furnizare servicii, în original.

e) dosarul de servicii .

Dosarul de servicii al copilului conține:

- anchetă socială;

- fișa de evaluare/reevaluare și/sau documentele aferente evaluării situației copilului;

- programul personalizat de intervenție al beneficiarului;

- fișa de servicii, aferentă programului personalizat de intervenție al beneficiarului

- planurile/programele individualizate elaborate pe domenii de intervenție ( educație, integrare,

etc);

- fișele de monitorizare ale aplicării programului personalizat de intervenție al beneficiarului;

- rapoarte trimestrale, după caz.

Dosarul de servicii este separat de dosarul personal al beneficiarului pe perioada acordării serviciilor și se arhivează în dosarul personal al beneficiarului după încetarea serviciilor.

6. Supervizează și îndrumă părinții în procesul inițial de diagnosticare, dacă este cazul.
7. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității centrului și respectării legislației.
8. Identifică, evaluează și monitorizează cazurile care fac obiectul activității centrului.
9. Realizează evaluarea nevoilor/situației copiilor. În funcție de situația particulară a fiecărui copil, evaluarea acestuia, are la bază evaluările realizate de personalul serviciilor publice de asistență socială și/sau de către structurile cu atribuții în evaluare complexă, prevăzute de lege, precum și orice alte documente emise de serviciile publice de asistență socială sau de alte instituții/servicii publice sau private (cabinete medicale, unități de învățământ, agenții de ocupare, instituții/servicii de ordine publică, structuri specializate în combaterea traficului de persoane, în combaterea traficului de droguri etc.). Evaluarea nevoilor se înscrie în fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului al cărui model se stabilește de furnizorul de servicii sociale care administrează centrul. Fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului consemnează rezultatele evaluării, data fiecărei evaluări și este semnată de persoana/persoanele care au efectuat evaluarea. Conținutul fișei de evaluare/reevaluare este adus la cunoștința părinților /reprezentantului legal care pot solicita informații/explicații suplimentare în raport cu rezultatele evaluării. Reevaluarea nevoilor /situației beneficiarului se realizează trimestrial precum și în cazul în care apar modificări semnificative ale statusului funcțional fizic și/sau psihic al beneficiarului și/sau a situației socio-familiale a acestuia. Formatul utilizat pentru fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului cuprinde atât evaluarea inițială, cât și reevaluările.
10. Elaborează documentele specifice în concordanță cu rezultatele analizei de nevoi și specificul activității (fișa de evaluare inițială, reevaluări, fișe de consiliere socială, program personalizat de intervenție).

11. Elaborează împreună cu echipa multidisciplinară, programul personalizat de intervenție (PPI) care se întocmește în baza evaluării nevoilor beneficiarului, precum și a datelor și recomandărilor prevăzute în documentele elaborate de structurile specializate în evaluare complexă, de serviciile publice de asistență socială și/sau, după caz, de alte servicii/instituții publice (cabinete medicale, unități de învățământ, agenții de ocupare, instituții/servicii de ordine publică, structuri specializate în prevenirea și combaterea traficului de persoane, a consumului de droguri etc.) și cuprinde date și informații privind:
- a) numele și vârsta copilului, numele și vârsta părinților/reprezentantului legal și semnătura de luare la cunoștință a acestora;
  - b) activitățile/serviciile necesare pentru a răspunde nevoilor identificate ale fiecărui beneficiar (asistență și îngrijire, recuperare/reabilitare funcțională, integrare/reintegrare socială, etc.); după caz, se pot elabora planuri/programe separate, cum ar fi plan de asistență și îngrijire, program de recuperare/reabilitare fizică, program de recuperare/reabilitare psihică, program de integrare/reintegrare socială prin consiliere și terapie psiho-socială, prin terapie ocupațională etc. care se atașează PPI;
  - c) activitățile/serviciile în care sunt implicați părinții/membrii familiei copilului;
  - d) programarea activităților desfășurate/serviciilor acordate: zilnică, săptămânală sau lunară;
  - e) termenele de evaluare periodică a evoluției beneficiarului și de revizuire, după caz, a programului personalizat de intervenție;
  - f) numele și profesia/ocupația persoanei/persoanelor care a/au elaborat programul și semnătura acesteia/acestora.
- PPI este acompaniat de o fișă de servicii care consemnează, pe scurt, activitățile/serviciile recomandate în PPI. PPI este destinat copilului dar, în funcție de situația particulară a fiecărui beneficiar, programul stabilește inclusiv activitățile și serviciile oferite familiei acestuia.
- PPI conține o rubrică destinată semnăturii beneficiarului și a părintelui/părinților sau a reprezentantului legal prin care se atestă luarea la cunoștință și acceptul acestora. În cazul în care părinții/reprezentantul legal nu pot sau nu doresc să participe la elaborarea PPI, aceștia își exprimă în scris acordul cu privire la deciziile personalului de specialitate.
- Părinții sunt informați și consiliați în ceea ce privește conținutul PPI și rolul care le revine în operaționalizarea obiectivelor acestuia.
- Programul personalizat de intervenție al fiecărui beneficiar și fișa de servicii, sunt disponibile la sediul centrului, în dosarul de servicii al copilului.
12. Stabilește obiectivele din programul personalizat de intervenție pentru fiecare caz în parte și face propuneri pentru soluționarea acestora, participând la ședințele de lucru cu echipa multidisciplinară și menținând o permanentă relație de comunicare cu aceasta.
13. Programul de recuperare/reabilitare funcțională, anexă la PPI este elaborat împreună cu părinții/reprezentanții legali. Planurile individualizate de recuperare/reabilitare sunt disponibile în dosarul de servicii al copilului. Fișele de monitorizare a PPI și rapoartele trimestriale, disponibile în dosarele de servicii ale copiilor, evidențiază procentul copiilor care și-au ameliorat starea de sănătate și autonomia funcțională, urmare a serviciilor de recuperare/reabilitare funcțională primite.
14. Pentru monitorizarea evoluției beneficiarului și a aplicării PPI se utilizează o fișă de monitorizare a PPI, întocmită pentru fiecare beneficiar, în care se consemnează activitățile realizate/serviciile acordate, data furnizării acestora, observații privind situația beneficiarului și progresele înregistrate, constatate de personalul de specialitate. Modelul fișei de monitorizare este stabilit de furnizorul de servicii sociale care administrează centrul. Fișa de monitorizare se îndosariază în dosarul de servicii al copilului și se păstrează la cabinetul de specialitate sau la responsabilul de caz. PPI cuprinde rubrici în care se menționează data evaluării periodice (eventual revizuirii) și semnăturile personalului de specialitate. În situația beneficiarilor care frecventează centrul pe o perioadă mai mare de 3 luni, măsurile și activitățile prevăzute în PPI sunt evaluate și revizuite periodic, în funcție de evoluția situației copilului și sunt consemnate în Raportul trimestrial de evaluare al PPI, denumit în continuare raport trimestrial. Fișa de monitorizare a PPI și raportul trimestrial sunt disponibile la sediul centrului, în dosarul de servicii al copilului.
15. Afișează programul de activități ale beneficiarilor și programul săptămânal de funcționare astfel încât să fie accesibile tuturor copiilor, părinților acestora și personalului centrului.



16. Îndeplinește funcția de mediator între familie și instituțiile abilitate în domeniu.
17. Acorda sprijin și asistență părinților pentru depășirea dificultăților psihosociale care afectează relațiile familiale, pentru dezvoltarea competențelor parentale și pentru prevenirea separării copilului de familia sa.
18. Oferă părinților/ reprezentanților legali asistență și consiliere individuală și de grup. Serviciile de consiliere acordate sunt consemnate în PPI și în fișa de servicii, anexă la PPI
19. Consiliază și sprijină părinții în funcție de nevoile pe care le au, la cerere sau ori de câte ori se consideră că este în beneficiul copilului și familiei sale. Identifică nevoile părinților pornind de la etapele de dezvoltare pe care le parcurge orice copil și ținând cont de personalitatea și particularitățile fiecărui copil în parte. Activitatea de consiliere se desfășoară individual și/sau în grup.  
Organizează și se implică în programe de educare a părinților denumite "școala pentru părinți". Acestea se desfășoară după o programă elaborată în conformitate cu legislația în vigoare și în funcție de nevoile identificate în comunitate. Sesiunile de consiliere ale părinților, precum și participarea acestora la programe de educație care le sunt adresate, se consemnează în registrul pentru informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor.
20. Elaborează împreună cu echipa planul de integrare/reintegrare socială a beneficiarului care cuprinde activități, terapii și servicii specifice, în concordanță cu nevoile și dorințele copilului. Toate activitățile specifice de integrare/reintegrare socială în care este implicat beneficiarul sunt consemnate în fișa de monitorizare a PPI de către fiecare specialist. Aplicarea PPI este monitorizată iar informațiile privind evoluția copilului sunt consemnate în rapoartele trimestrale
21. Realizează anchete sociale la domiciliu, monitorizează și evaluează periodic cazurile, urmărind demersurile și soluționarea acestora.
22. Asistă psihologul/educatorul în aplicarea formelor de terapie corespunzătoare fiecărui caz în parte, ori de câte ori este necesar.
23. Propune închiderea cazului în momentul în care rapoartele de monitorizare evidențiază faptul că asistarea beneficiarului sau obiectivele din programul personalizat de intervenție au fost îndeplinite.
24. Răspunde de arhivarea și evidența dosarelor beneficiarilor.
25. Constituie și administrează o bază de date proprie cu privire la beneficiarii săi. Evidența beneficiarilor se realizează pe suport de hârtie și electronic.
26. Respectă desfășurarea activității conform metodologiei de lucru, fișei postului și regulamentului de organizare și funcționare și procedurilor de lucru.
27. Participă la realizarea materialelor necesare informării, a materialelor de mediatizare a centrului, materialelor pentru părinți etc.
28. Aplică în practică principiile asistenței sociale.
29. Supervizează și îndrumă părinții în procesul de implementare a programelor personalizate de intervenție a beneficiarilor.
30. Asigura instruirea beneficiarilor/reprezentanților legali privind regulamentul cadru de organizare și funcționare al centrului (ROF); sesiunile de instruire a personalului sunt consemnate în registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.
31. Sensibilizează familia copilului cu privire la rolul ei de co-terapeut în derularea demersului de terapie specifică derulate în cadrul centrului.
32. Răspunde de completarea unei baze de date cu informațiile necesare.
33. Cunoaște problematica copilului cu dizabilități.
34. Răspunde de calitatea și promptitudinea executării sarcinilor.
35. Răspunde de păstrarea și protejarea confidențialității informațiilor la care are acces în cadrul activității desfășurate.
36. Utilizează echipamentul și bunurile din dotarea Centrului în mod corespunzător, doar în scop profesional și pentru realizarea activităților centrului.
37. Sarcinile de serviciu nu sunt limitative și se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității.
38. Respecta normele de securitate și sănătate în munca și reglementările în domeniul situațiilor de urgență, participând la sesiunile de instruire în domeniu.

39. Respectă desfășurarea activității conform metodologiei de lucru, fișei postului, codului de etica și regulamentului de organizare și funcționare.
40. Respecta Regulamentul de Organizare și Funcționare DAS, Regulamentul Intern DAS, Codul de Conduita Etica DAS.

## **ARTICOLUL 11. Personalul curățenie și îngrijire copii**

**(1)** Atribuțiile îngrijitorilor copii sunt următoarele:

1. Participă la activitățile de îngrijire de bază ale beneficiarilor (ex: preluarea la intrarea în centru, spălarea lor pe mâini, îmbrăcarea și dezbrăcarea acestora, schimbarea copiilor atunci când este necesar, toaleta copiilor).
2. Supraveghează permanent copiii.
3. Semnalează asistentului medical orice modificare de comportament a copiilor, modificări ale scaunului, urina, erupții cutanate.
4. Folosește un limbaj adecvat și un ton moderat în vederea apropierii copiilor.
5. Va supraveghea cu atenție deosebită desfășurarea activităților pentru evitarea riscului de accidente.
6. Nu permite folosirea jucăriilor și materialelor didactice care ar constitui un risc pentru sănătatea copiilor prin natura materialului sau forma lui, precum și curățarea lor și dezinfectarea periodică.
7. Se implică alături de echipa în activități diverse pentru petrecerea timpului liber și asigură oportunități multiple de recreere și socializare care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială și emoțională a beneficiarilor, cultivă talentele acestora și spiritul de inițiativă.
8. Cu supervizarea specialiștilor, desfășoară activități de terapie ocupațională, terapie motrică corespunzătoare fiecărui caz în parte, prin metode specifice individuală și de grup.
9. Încurajează autonomia copiilor în timpul activităților în funcție de vârstă și nivelul de dezvoltare oferindu-le ocazii frecvente de stimulare și implicare a acestora.
10. Asista psihologul/ educatorul în aplicarea formelor de terapie corespunzătoare fiecărui caz în parte, ori de câte ori este necesar.
11. Pune la dispoziția copiilor materialele necesare pentru joc și educație care le sunt dedicate.
12. Menține condiții igienice permanente a spațiului de joacă.
13. Respectă și se implică activ în aplicarea planului de curățenie și dezinfecție a sălilor de activități/cabinetelor de terapie, spațiilor comune precum și aerisirea sălilor.
14. Verifică disponibilitatea/ aprovizionarea după caz a recipientelor cu antiseptic pe bază de alcool pentru mâini la finalul procesului de igienizare a sălilor/cabinetelor.
15. Completează graficul de igienizare/ dezinfecție (în fiecare dintre zonele care sunt igienizate va fi afișat, la loc vizibil, graficul de curățenie și dezinfecție, care să conțină operațiunile de curățare și dezinfecție, frecvența acestora, orarul și un loc pentru semnătura persoanei care le efectuează și a celei care verifică).
16. Depozitează substanțe sau obiecte periculoase în locuri sigure unde nu au acces copiii.
17. Respectă desfășurarea activității conform metodologiei de lucru, fișei postului, codului de etica și regulamentului de organizare și funcționare.
18. Participă la realizarea materialelor necesare punctului de informare, a materialelor de mediatizare a centrului, materialelor pentru părinți etc.
19. Cunoaște problematica copilului cu dizabilități.
20. Folosește timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupa în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șeful ierarhic.
21. Dă dovadă de respect față de beneficiar (copil și familia acestuia).
22. Gestionează resursele alocate.
23. Răspunde de calitatea și promptitudinea executării sarcinilor.
24. Este cinstit, loial și disciplinat, dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact.
25. Răspunde de păstrarea și protejarea confidențialității informațiilor la care are acces în cadrul activității desfășurate.

26. Utilizează echipamentul și bunurile din dotarea centrului în mod corespunzător, doar în scop profesional și pentru realizarea activităților centrului.
  27. Sarcinile de serviciu nu sunt limitative și se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității.
  28. Respectă normele de securitate și sănătate în muncă și reglementările în domeniul situațiilor de urgență, participând la sesiunile de instruire în domeniu.
  29. Respecta Regulamentul de Organizare și Functionare DAS, Regulamentul Intern DAS, Codul de Conduita Etică DAS.
- (2) Atribuțiile îngrijitorului curățenie sunt următoarele:
1. Asigură efectuarea curățeniei și dezinfectiei în spațiile centrului are loc zilnic pe parcursul zilei conform programului afisat și ori de câte ori este nevoie.
  2. Asigură igienizarea întregului spațiu destinat centrului, inclusiv jucării, tobogane, țarcuri, mânere, balustrade, butoane și accesorii la instalații sanitare, toalete, clanțe, pervazul ferestrei, mese, scaune din sala de grupă. Suprafețele care sunt atinse de copii vor fi atent curățate și dezinfectate după fiecare utilizare și se folosesc agenți de curățare care nu sunt dăunători: dezinfectanți, biocide avizate cu acțiune virucidă, aflate în dotare.
  3. Asigură zilnic curățenia pe hol, săli de activități, grupuri sanitare, birouri; pavimentele sunt maturate, spalate cu detergent și dezinfectanți, pentru pardoseli; se șterge praful de pe mobilier și uși; se matura și se curăță spațiul din fața centrului.
  4. Lunar și ori de câte ori este nevoie: se va efectua spălarea cu detergent și dezinfectant a plafoanelor, corpurilor de iluminat, geamurilor, balustradelor, ușilor, conform procedurilor de lucru;
  5. Asigură curățenia în grupurile sanitare conform modalităților de dezinfecție :
    - cu o lavetă umezită în soluție cu detergent se curăță faianța, obiectele sanitare începând din partea de sus și terminând cu sifonul și pardoseala, după care se limpezește și se aplică soluția dezinfectantă; spațiul toaletei este ventilat la fiecare utilizare în mod special în momentul efectuării igienizării;
    - vasul de toaletă - se freacă cu peria în interior cu soluție dezinfectantă pentru îndepărtarea depunerilor de calcar și a mizeriei; după utilizare, peria se dezinfectează iar recipientul în care sta se umple cu  $\frac{3}{4}$  soluție dezinfectantă; după igienizarea și curățarea vasului se pune odorizantul în vasul de toaletă; cu o lavetă umezită în soluție cu detergent se curăță exteriorul vasului de wc, capacul vasului wc, chiuveta și se clătesc cu apă; se spală și dezinfectează pavimentul.
    - pentru efectuarea curățeniei și dezinfecției prin ștergere a grupurilor sanitare sunt utilizate 4 ștergătoare/lavete de culori diferite, stabilite prin proceduri interne, privind efectuarea dezinfecției grupurilor sanitare:
      1. una pentru mânerele ușilor cabinelor closetelor și pentru mânerul lanțului de tras apă din rezervor/bazinul WC;
      2. a doua pentru pereții și ușa cabinei;
      3. a treia pentru colacul vaselor closetelor ;
      4. a patra pentru podeaua acestora.
  6. Lavetele vor fi spălate, dezinfectate zilnic, individual, într-un lavoar destinat acestui scop din oficiul de curățenie și înlocuite periodic/ la nevoie; curăță și dezinfectează zilnic baia și vasele de toaletă cu materiale și ustensile folosite numai pentru aceste locuri;
  7. Asigura permanent la toalete săpun lichid și prosop de hârtie care trebuie să fie ușor accesibile;
  8. Instalațiile interioare de distribuție a apei potabile și de evacuare a reziduurilor lichide, sifoanele de pardoseală și obiectele sanitare sunt menținute în permanentă stare de funcționare și curățenie și sunt dezinfectate zilnic cu produse biocide, avizate/autorizate, conform prevederilor legale în vigoare, respectându-se recomandările producătorului.
  9. Mănușile de unică folosință sunt obligatorii în timpul efectuării curățeniei; este obligatorie spălarea pe mâini cu apă și săpun după îndepărtarea mănușilor de unică folosință.
  10. Poartă echipamentul de protecție stabilit pe care îl va schimba ori de câte ori este nevoie pentru a păstra igiena și aspectul estetic personal: mănuși de menaj, masca care să acopere nasul și gura;
  11. Răspunde de folosirea, întreținerea și dezinfecția corectă a recipientelor de gunoi menajer;

12. Asigură colectarea si depozitarea în condiții de siguranță a deșeurilor generate prin respectarea inscripționărilor de pe recipientele destinate colectării selective in containere speciale si răspunde de predarea deșeurilor firmelor de colectare si salubritate cu care instituția are încheiate contactele de preluare.
13. Va curăța si umezi ori de cate ori este necesar covorașul dezinfectant de la intrare cu soluție pe baza de clor.
14. Planifică activitatea proprie indentificand eficient ordinea stabilita prin norme interne si conform indicatiilor primite in vederea optimizarii timpului de implinire a acestora si asigura materialele igienico- sanitare necesare;
15. După fiecare serie de beneficiari se va realiza dezinfecția suprafețelor cu substanțe biocide pe bază de clor sau alcool, urmată de aerisirea încăperii pentru o perioadă de cel puțin 30 de minute.
16. Se interzice așezarea scaunelor pe măsuțe în timpul efectuării curățeniei.
17. Respecta Regulamentul de Organizare si Functionare, Manualul de proceduri ,Codul de Etica al Centrului de zi pentru copii cu dizabilitati.
18. Cunoaște problematica copilului cu dizabilități
19. Răspunde de utilizarea si pastrarea in bune conditii a ustensilelor de curatenie ce le are personal in grija, precum si a celor ce le folosesc in comun si le depoziteaza in conditii de siguranta;
20. Depozitează substanțele sau obiectele periculoase în locuri sigure unde nu au acces copiii.
21. Cunoaste instructiunile de folosire a substantelor de igienizare si curatenie.
22. Sarcinile de serviciu nu sunt limitative se vor completa ori de cate ori, este nevoie pentru bunul mers al activitatii.
23. Respecta normele specifice locului de munca in domeniul securitatii si sanatatii in munca, respectiv a celor pentru situatii de urgenta.
24. Își desfășoara activitatea respectand raporturile ierarhice si functionale.
25. Nu distruge sau nu-și însușește bunuri din proprietatea centrului, fapta ce va duce la aplicarea legilor in vigoare.
26. Răspunde de toate obiectele de inventar din cadrul centrului pentru perioada în care realizează curățenia.
27. Respectă desfășurarea activității conform metodologiei de lucru, fișei postului, și regulamentul de organizare și funcționare și procedurilor de lucru.
28. Utilizează echipamentul și bunurile din dotarea centrului în mod corespunzător, doar în scop profesional și pentru realizarea activităților centrului.
29. Depozitează substanțele sau obiectele periculoase în locuri sigure unde nu au acces copiii.
30. Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, si foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de lucru.
31. Participa la instruirile periodice efectuate de coordonatorul centrului;
32. Depozitează substanțele sau obiectele periculoase în locuri sigure unde nu au acces copiii.
33. Îndeplinește și alte sarcini date de către șefii ierarhici, în limita competențelor.
34. Respecta Regulamentul de Organizare si Functionare DAS, Regulamentul Intern DAS, Codul de Conduita Etica DAS.

## **ARTICOLUL 12. Finanțarea centrului**

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

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

- bugetul local al Consiliului Local Târgoviște;
- donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**

**prof. Monica-Cezarina Ilie**

**SECRETARUL GENERAL  
AL MUNICIPIULUI TÂRGOVIȘTE,  
jr. Silvia-Elena Stanca**