**Centrul Multifuncțional Social Ostrovului – Centru de zi pentru copii**

**Coordonator centru**

Atribuţiile personalului de conducere sunt:

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

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

- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;

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

- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate, urmărește și răspunde de încadrarea cheltuielilor în standardele minime de cost pe beneficiar și întocmeşte raportul anual de activitate;

- asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii centrului;

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

- desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

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

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

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

- asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu direcția de asistenţă socială de la nivel local şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

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

- asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

- întocmește referatele de necesitate și asigură materialele de lucru pentru activitatea centrului;

- preia în gestiune spațiul aferent centrului, dotările și bunurile aparținând centrului;

- urmărește efectuarea analizelor medicale și a controale medicale obligatorii ale personalului din subordine, așa cum sunt ele prevăzute de legislația în vigoare;

- urmărește și răspunde de respectarea actelor normative în materie, de aplicarea hotărârilor Consiliului Local, a dispozițiilor Directorului Executiv, a R.I. și R.O.F.;

- răspunde de arhivarea documentelor emise de către centru;

- rezolvă toate problemele administrative legate de buna funcționare a centrului;

- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de superiorii ierarhici și/sau prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

**Atribuții asistent social**

- selecţia şi evaluarea beneficiarilor pe baza metodei “managementului de caz” la admiterea acestora în centru;

- respectarea criteriilor de selecţie care vor viza aspecte ce ţin de latura socială (părinţi cu venituri mici, părinţi şomeri care şi-ar putea găsi un loc de muncă dar care nu pot să-şi 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);

- consilierea socială a beneficiarilor în vederea cunoașterii serviciilor sociale la care pot accesa;

- efectuarea anchetei sociale la domiciliu în vederea întocmirii dosarului social;

- întocmirea Raportului inițial;

- elaborarea Planului de servicii - documentul prin care se realizează planificarea acordării serviciilor şi a prestaţiilor, pe baza evaluării psihosociale a

copilului şi a familiei, în vederea prevenirii abuzului, neglijării, exploatării, a oricăror forme de violenţă asupra copilului, precum şi a separării copilului de familia sa;

- întocmirea Programului Personalizat de Intervenţie în funcţie de nevoile şi particularităţile fiecărui copil în parte, respectând şi contribuind activ la realizarea obiectivelor stabilite;

- reactualizarea periodică a Programului Personalizat de Intervenţie;

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

- participarea la reuniunile generale organizate pentru informarea părinţilor în legătură cu liniile de perspectivă pe anul în curs; pregătirea în ceea ce priveşte semnificaţia relaţiei copil-părinte, importanţa participării părinţilor ca parteneri în program şi rolul centrului în sprijinirea şi întărirea relaţiei copil-părinte;

- participarea la întâlnirile periodice de supervizare cu educatorii, individual şi în echipă şi la cererea acestora, organizate de coordonatorul centrului;

- participarea la derularea de programe de educare a părinţilor privind problematica protejării copilului împotriva abuzului, neglijării, exploatării;

- respectarea legalităţii în domeniul său de activitate;

- colaborarea cu alte instituţii din comunitate cum ar fi: şcoala, biserica, unităţile sanitare, poliţia pentru a identifica situaţiile de risc şi a lua măsurile necesare pentru prevenirea neglijării, abuzului sau exploatării copiilor;

- respectarea procedurilor stabilite în normele de sănătate, securitate şi igienă în muncă, normele de prevenire şi stingere a incendiilor şi de acţiune în caz de urgenţă;

- îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de superiorii ierarhici.

**Atribuții educator**

- selectează modalităţi de comunicare adecvate în funcţie de conţinutul informaţiei, particularităţile de vârstă şi individuale ale copiilor, diversitatea culturală;

- oferă sprijin instructiv-educativ, în funcţie de particularităţile de vârstă ale copiilor ;

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

- facilitează comunicarea cu copiii şi între copii şi interacţionarea eficientă cu aceştia şi între aceştia;

- informează periodic familia copilului cu privire la progresul acestuia şi comportamentul social;

- solicită date suplimentare despre comportamentul copilului în familie şi în mediul social;

- consiliază familia copilului prin identificarea unor modalităţi de soluţionare şi îndrumarea către persoane/instituţii specializate, în cazul apariţiei unor probleme de comportament la copil;

- colaborează cu coordonatorul şi cu psihologul centrului la elaborarea fişeipsiho-pedagogice a copilului;

- stabileşte planul de activităţi educative şi jocuri colective şi/sau individuale cu respectarea legislaţiei în vigoare şi ţinând cont de particularităţile de vârstă ale copiilor;

- alege materialele auxiliare în conformitate cu legislaţia în vigoare, vârsta şi capacitatea de învăţare a copiilor;

- întocmeşte planificarea calendaristică anuală şi săptămânală a activităţilor educative;

- asigură mijloacele de învăţământ, materialul didactic şi auxiliar în funcţie de particularităţile de vârstă ale copiilor şi conţinutul activităţilor planificate;

- elaborează, confecţionează, solicită achiziţionarea de material didactic, auxiliar;

- organizează spaţiul educaţional prin amenajarea acestuia în funcţie de tipul de activitate desfăşurată, amenajează arii de stimulare/centre de interes în sala de grupă în vederea unei învăţări stimulative şi eficiente;

- încurajează implicarea copiilor în amenajarea mediului educaţional;

- implică părinţii copiilor în luarea deciziilor privind amenajarea spaţiului educaţional în beneficiul copiilor cu respectarea legislaţiei în vigoare şi a particularităţilor de vârstă;

- conduce activitatea educativă şi jocurile colective în conformitate cu planul întocmit;

- găseşte căi şi mijloace eficiente pentru a transmite cunoştinte copiilor şi pentru a stimula participarea acestora la propria formare şi dezvoltare, respectând principiile didactice;

- ia măsuri de asigurare a securității copiilor în timpul desfăşurării activităţilor prin verificarea permanentă a stării spaţiului grupei, a materialelor puse la dispoziţia copiilor cu prilejul activităţilor instructiv-educative planificate în vederea prevenirii unor accidente sau evenimente neprevăzute;

- identifică nevoile proprii de formare în funcţie de dinamica informaţiei în domeniu şi de legislaţia în vigoare;

- respectă procedurile stabilite în normele de sănătate, securitate şi igienă în muncă, normele de prevenire şi stingere a incendiilor şi de acţiune în caz de urgenţă;

- îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de superiorii ierarhici.

**Atribuții psiholog**

- 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 şi a depistării precoce a situaţiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinţii săi;

- asigură consiliere şi asistenţă psihologică părinţilor/reprezentanţilor legali ai copilului urmărindu-se următoarele obiective:

1.dezvoltarea competenţelor parentale;

2.conştientizarea de către părinţi a nevoilor psihologice şi afective ale

copilului, a potenţialului de dezvoltare şi a particularităţilor de vârstă;

3.îmbunătăţirea modurilor de comunicare şi interacţiune părinte-copil,

consolidarea relaţiilor parentale;

4.dezvoltarea unei relaţii de ataşament pozitiv părinte-copil;

5.depăşirea situaţiei de risc de separare a copilului de familie;

6. evitarea alterării definitive a relaţiei părinte-copil;

7.ameliorarea dificultăţilor psihosociale care afectează relaţiile familiale.

- întocmește fişe psihopedagogice;

- asigură consiliere de specialitate în vederea întocmirii raportului de monitorizare a relațiilor personale ale copilului;

- asigură consiliere şi sprijin pentru părinţi, la cerere sau ori de câte ori psihologul consideră că este în beneficiul copilului;

- contribuie la depistarea precoce a situaţiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinţii săi (efectuează vizite la domiciliul copilului, dacă este cazul, în scopul prevenirii situaţiilor de risc) ;

- realizează evaluarea psihologică iniţială a beneficiarilor;

- întocmeşte fişa de evaluare psihologică, pentru fiecare beneficiar;

- oferă consiliere psihologică (individuală şi de grup), cu scopul optimizării echilibrului psiho-emoţional;

- organizează diferite programe de intervenţie educativ-informativă şi promovare a sănătăţii;

- colaborează cu educatorii centrului și îi sprijină în pregătirea materialelor educative și în organizarea evenimentelor, acțiunilor și activităților desfășurate de copiii centrului ;

- răspunde de respectarea legalităţii în domeniul său de activitate;

- respectă procedurile stabilite , normele de sănătate, securitate şi igienă în muncă, normele de prevenire şi stingere a incendiilor şi de acţiune în caz de urgenţă;

- îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de superiorii ierarhici și/sau prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

**Atribuții îngrijitor curățenie:**

- 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 .

- igienizare săptămânală cuprinde activitățile:

- dezinfecția holurilor, a scărilor, a pardoselii birourilor, ștergerea prafului;

- igienizare la 2 luni cuprinde activitățile :

- curățare a geamurilor, ușilor birourilor și sălilor de grupă.

- aduce la cunoștiință coordonatorului de centru orice nereguli de natură să pericliteze viața și sănătatea copiilor, angajaților precum și funcționalitatea și întreținerea bunurilor materiale.

- îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de superiorii ierarhici.