

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. Misiunea centrului este de a asigura beneficiarilor programe recreative și de socializare, programe educaționale, program de recuperare și reabilitare fizica, psihica, psihoterapie, consiliere socială și psihologica.

(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 exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;

- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legale cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

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;
- 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);
- xerocopie plan de abilitare/reabilitare a copilului elaborat de către D.G.A.S.P.C. Dâmbovița;
- 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 examen coproparazitar;
- 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) Admiterea în centru se face la propunerea personalului care evaluează cazul prin emiterea dispoziției de acordare servicii a directorului D.A.S. Târgoviște, în limita locurilor disponibile. Capacitatea centrului este conform graficului zilnic stabilit este de 15 beneficiari/grupa/interval orar, adică maxim 60 de beneficiari/lună.

c) După emiterea dispoziției 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) Serviciile centrului sunt gratuite.

(3) Condiții de încetare a serviciilor

- în cazul unor afecțiuni cronice, la recomandarea medicului;
- dacă un copil absentează nemotivat mai mult de 16 sedinte 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 “Sfânta Maria” au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără nici o discriminare;
- b) să fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;
- c) să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
- d) să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de furnizare servicii;
- e) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;
- f) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra datelor personale, informațiilor furnizate și primite;
- g) să li se garanteze demnitatea și intimitatea;
- h) să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;
- i) să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile primite.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrului de zi pentru copii cu autism și sindrom Down “Sfânta Maria” au următoarele obligații:

- 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 deficiente);
- 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;

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.

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
- d) voluntari: 14 persoane

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) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Analizarea și gestionarea riscurilor, instrument de control ce facilitează gestionarea riscurilor într-un mod metodic și eficient, pentru atingerea obiectivelor specifice din cadrul compartimentului; Identifică, evaluează, elaborează, monitorizează, actualizează alertele la risc potrivit procedurii privind managementul riscurilor;

ARTICOLUL 10 . Personalul de specialitate de îngrijire și asistență.

Personal de specialitate și auxiliar

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

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

b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;

c) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

d) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

e) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

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

➤ Atribuțiile **psihologilor** sunt următoarele:

- realizează evaluarea inițială/ reevaluare a beneficiarilor;
- stabilește obiectivele din programul personalizat de intervenție împreună cu ceilalți membri ai echipei;
- elaborează anexele PPI (programul reabilitare psihologică);
- consiliază psihologic familiile beneficiarilor;
- conștientizează familia copilului cu privire la rolul ei de co-terapeut în derularea demersului de recuperare/ reabilitare al copilului;
- consiliază părinții privind aplicarea corectă a metodelor de reabilitare pentru a le aplica și în activitățile din mediul familial;
- completează registrele centrului;
- completează fișele de monitorizare, rapoartele trimestriale de evaluare a PPI;

Privind regulamentele/procedurile de lucru:

- Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: ROF, ROI, Codul etic, Carta drepturilor și procedurile de lucru specifice.

- Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu.
- Respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice.

Indicatori de performanță:

- Modul de îndeplinire cantitativă și calitativă a sarcinilor
- Modul de răspuns la alte solicitări decât cele curente
- Atribuțiile **educatorilor** sunt următoarele:
 - desfășoară activități educative adaptate nevoilor și potențialului de dezvoltare al fiecărui beneficiar;
 - realizează evaluarea inițială și periodică a beneficiarilor;
 - stabilesc obiectivele din PPI, și anexele (programele educative, programele de recreere și de socializare, de recuperare/ reabilitare funcțională) împreună cu părinții și echipa de specialiști;
 - informează părinții cu privire la evoluția copiilor;
 - încurajează autonomia copiilor în timpul activităților în funcție de vârsta și nivelul de dezvoltare oferindu-le ocazii frecvente de stimulare și implicare a acestora;
 - consiliază părinții privind aplicarea corectă a metodelor educative pentru a le aplica și în activitățile ocupaționale din mediul familial;
 - completează registrele centrului;
 - completează fișele de monitorizare, rapoartele trimestriale de evaluare a PPI;
 - consemnează în fișa de monitorizare a PPI realizarea măsurilor cuprinse în programul de recuperare reabilitare psihică și evoluția copilului;
 - răspund de consemnarea zilnică a programelor de recuperare/reabilitare psihică în registru specific, cu nume și prenume copil, număr fișa de monitorizare și semnătura acestuia;
 - realizează servicii de consiliere individuale sau de grup cu părinții, oferindu-le suportul informațional, instrumental și emoțional de care au nevoie;

Privind regulamentele/procedurile de lucru :

- Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: ROF, ROI, Codul etic, Carta drepturilor și procedurile de lucru specifice.
- Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu.
- Respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice.

Indicatori de performanță :

- Modul de îndeplinire cantitativă și calitativă a sarcinilor.
- Modul de răspuns la alte solicitări decât cele curente.

➤ Atribuțiile **asistenților medicali** sunt următoarele:

- verifică respectarea condițiilor igienico-sanitare din cadrul centrului și participă activ la efectuarea acestora;
- efectuează triajul zilnic al copiilor;
- completează registrele centrului (registru privind instruirea și formarea continuă, registrul de evidență zilnică al beneficiarilor, registrul de consultații și tratamente);
- întocmesc, după caz, fișe de observație a stării de sănătate în care se menționează serviciile/ intervențiile/ tratamentele efectuate
- completează condica pentru evidența medicamentelor și materialelor sanitare consumabile și face propuneri privind necesarul acestor materiale;
- participă împreună cu echipa de specialiști la elaborarea programului personalizat de intervenție stabilind obiectivele medicale pentru beneficiari;
- întocmesc fișa medicală;
- în caz de urgență însoțesc copiii la unitățile spitalicești de profil;
- informează părintele/reprezentantul legal asupra aspectelor sesizate și a evoluției stării de sănătate a copiilor;
- în caz de necesitate, până la venirea medicului/ ambulanței, acorda primul ajutor copiilor și personalului;
- au obligația de a declara existența sau apariția problemelor de sănătate;
- elaborează programele de formare autonomie personală;
- completează fișele de monitorizare, rapoartele trimestriale de evaluare a PPI;
- consiliază medical părinții;
- păstrează confidențialitatea - informațiile referitoare la beneficiari, obținute în urma sau în legătură cu exercitarea profesiei sale, nu pot fi împărtășite altei persoane, cu excepția cazurilor prevăzute în mod expres de lege;
- participă la serviciile de socializare, recreere și promovare a drepturilor persoanelor cu dizabilități;
- respectarea planului de activități săptămânal/lunar/anual;
- are obligația de a lua măsuri de acordare a primului ajutor medical, indiferent de persoana, locul sau de situația în care se găsește;

Privind regulamentele/procedurile de lucru :

- Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: ROF, ROI, Codul etic, Carta drepturilor și procedurile de lucru specifice;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
- Respecta principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice;

Indicatori de performanta:

- Modul de îndeplinire cantitativa si calitativa a sarcinilor
- Modul de răspuns la alte solicitări decât cele curente

Atribuțiile specialiștilor în evaluarea vocațională a pers. cu dizabilități/ lucrători sociali sunt următoarele:

- identifică, evaluează și monitorizează cazurile care fac obiectul activității centrului;
- realizează anchetele sociale inițiale și de reevaluare ale beneficiarilor;
- acordă consiliere socială, sprijin și asistență părinților pentru depășirea dificultăților psihosociale;
- elaborează documentele specifice în concordanță cu rezultatele analizei de nevoi și specificul activității (fișa de evaluare inițială/reevaluare, fișa de servicii, fișa de monitorizare, raportul de monitorizare, programele de recreere și socializare);
- stabilește obiectivele sociale 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 permanenta relație de comunicare cu aceasta;
- completează registrele centrului.
- completează împreună cu beneficiarii de servicii, dosarul personal de admitere în centru;
- întocmește dosarul personal si de servicii al beneficiarului;
- asigură informarea inițială (document informativ) cu privire la modul de organizare și funcționare a centrului, serviciile disponibile, drepturile și obligațiile beneficiarilor;
- păstrează confidențialitatea cu privire la informațiile obținute în urma consilierii;
- are atribuții în coordonarea elaborării și monitorizarea aplicării programul personalizat de intervenție a beneficiarului care cuprinde activități, terapii și servicii specifice, în concordanță cu nevoile și dorințele copilului, care este reevaluat periodic, cel puțin trimestrial, iar informațiile aferente se consemnează în fișa de reevaluare /raport trimestrial;
- răspunde de consemnarea sesiunilor de instruire în Registrul privind instruirea si formarea continuă a personalului și Registrul privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarului;
- organizează programe de educare a părinților – cunoscute sub denumirea de „Școli pentru părinți”;
- consemnează într-o listă specială, denumită în continuare lista zilnică a beneficiarilor , copiii care frecventează ocazional centrul (3 zile/ luna sau 12 zile/ semestru), prezența acestora și serviciile primite sub semnătura copilului (cu vârsta mai mare de 10 ani) sau a părintelui

acestui/a aparținătorului care l-a însoțit, iar listele zilnice de prezență a beneficiarilor în centru, cu semnăturile acestora, se centralizează în dosare lunare.

- consemnează zilnic prezența copiilor la activități în liste zilnice de prezență, după care le îndosariază lunar.

Privind regulamentele/procedurile de lucru:

- cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: ROF, ROI, Codul etic, Carta drepturilor și procedurile de lucru specifice;
- păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
- respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice;

Indicatori de performanță:

- modul de îndeplinire cantitativă și calitativă a sarcinilor
- modul de răspuns la alte solicitări decât cele curente

ARTICOLUL 11. Personalul curățenie și îngrijire copii

a) muncitor necalificat/ îngrijitor;

- Atribuțiile muncitorului necalificat - respecta recomandările directorului Direcției de Asistența Socială, a Coordonatorului pers.spec. conform prevederilor legale de asistență socială;
- asigură curatenia în incinta birourilor, salilor de activitate, cantinei, sala de sport conform procedurilor de lucru;
- matura /curată zilnic sau ori de câte ori, este necesar, spațiile din afara centrului, conform procedurilor de lucru;
- spală și curată zilnic grupul sanitar și asigură materialele igienico-sanitare necesare;
- planifică activitatea proprie indentificând eficient ordinea stabilită prin norme interne și conform indicațiilor primite în vederea optimizării timpului de împlinire a acesteia;
- asigură curatenia și igienizarea periodică a diferitelor suprafețe (conform anexei 1)
- sterge praful și lustruiește mobilierul (conf.anexei.1);
- spală geamurile, usile și corpurile de iluminat (conf.anexei 1);
- asigură curatenia și igienizarea periodică a spațiilor anexe, conform programului zilnic/saptamanal de Lucru (conf.anexei 1);
- poarta obligatoriu echipament de protecție(conf.anexei 1);
- respecta Regulamentul de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Manualul de proceduri și Codul de Etică;
- preda gunoiul menajer furnizorilor de servicii de salubritate;
- participă la determinarea necesarului de materiale destinate curățeniei;
- aerisește spațiile și birourile și răspunde de programul de curățenie și igienizare conform graficului zilnic;

- raspunde 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;
- cunoaste instructiunile de folosire a substantelor de igienizare si curatenie;
- se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi;
- sarcinile de serviciu nu sunt limitative se vor completa ori de cate ori, este nevoie pentru bunul mers al activitatii;
- respecta normele specifice locului de munca in domeniul securitatii si sanatatii in munca, respectiv a celor pentru situatii de urgenta;
- isi desfasoara activitatea respectand raporturile ierarhice si functionale;
- nu distruge sau nu-si însusește bunuri din proprietatea centrului, fapta ce va duce la aplicarea legilor in vigoare;
- răspunde de toate obiectele de inventar din cadrul centrului pentru perioada în care realizează curățenia;
- respectă desfășurarea activității conform metodologiei de lucru, fișei postului, și regulamentului de ordine interioară și procedurilor de lucru;
- utilizează echipamentul și bunurile din dotarea centrului în mod corespunzător, doar în scop profesional și pentru realizarea activităților centrului;
- respecta ordinea si disciplina la locul de munca, si foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de lucru.

Privind securitatea si sanatatea muncii:

- isi insuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca precum si protectia impotriva incendiilor;
- isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea, instruirea si recomandarile angajatorului, pe linie ierarhica, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire atat propria persoana cat si alte persoane (copii/tineri/adulti) care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul activitatii;
- cunoaste modalitatile de acordare a primului ajutor.

Privind regulamentele/procedurile de lucru:

- cunoaste si respecta continutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea institutiei, ROF, ROI, Codul etic, Carta drepturilor si procedurile de lucru specifice;
- pastreaza confidentialitatea informatiilor si a documentelor de serviciu;
- respecta principiile care stau la baza activitatii institutiei si regulile deontologice.

Indicatori de performanta:

- modul de indeplinire cantitativa si calitativa a sarcinilor;
- modul de raspuns la alte solicitari decat cele curente.

ANEXA 1- FISA POST -ATRIBUTIILE INGRIJITORULUI DE CURATENIE

Personalul abilitat cu intretinerea curateniei are prevazut in fisa postului programul de curatenie/igienizare si este instruit cu privire la utilizarea echipamentului de protectie (halat, manusi si masca) si a utilizarii produselor de curatenie (privind calitatea si cantitatea de produs utilizat in activitatile zilnice). De asemenea a fost instruit cu privire la colectarea si depozitarea in conditii de siguranta a deseurilor in containere speciale si raspunde de predarea deseurilor firmelor de colectare si salubritate cu, care institutia are incheiate contactele de preluare. Efectuarea curateniei si dezinfectiei in spatiile centrului are loc zilnic pe parcursul programului, la sfarsitul programului si ori de cate ori, este nevoie.

Zilnic: se va efectua curatenia pe coridoare, sali de activitati, grupuri sanitare, birouri, sala de sport, cantina. Pavimentele sunt maturate, spalate cu detergent si dezinfectanti, pentru pardoseli. Se sterge praful de pe mobilier si usi. Se matura si se curata spatii din fata centrului de gunoarie si se uda florile.

Lunar si ori de cate ori este nevoie: se va efectua spalarea cu detergent si dezinfectant a plafonelor, corpurilor de iluminat, geamurilor, balustradelor, usilor.

Efectuarea curateniei in grupurile sanitare si modalitatile de dezinfectie:

- ingrijitoarea de curatenie trebuie sa fie echipata corespunzator cu: halat, manusi de menaj, masca.
- cu o laveta umezita in solutie cu detergent se curata faianta de pe pereti, obiectele sanitare incepand din partea de sus si terminand cu sifonul si pardoseala, dupa care limpezeste si aplica solutia dezinfectanta. Spatiul toaletei este ventilat la fiecare utilizare in mod special in momentul efectuarii igienizarii;
- Vasul de toaleta- se freaca cu peria in interior cu solutie dezinfectanta pentru indepartarea depunerilor de calcar si a mizeriei. Peria dupa utilizare se dezinfecteaza iar recipientul in care sta se umple cu $\frac{3}{4}$ solutie dezinfectanta. Dupa igienizarea si curatarea vasului se pune odorizantul in vasul de toaleta. Cu o laveta umezita in solutie cu detergent se curata exteriorul vasului de wc, capacul vasului wc, chiuveta si se caltesc cu apa. Se spala si dezinfecteaza pavimentul.

Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii:

- Ingrijitorul de curatenie: raspunde de ordinea, curatenia si dezinfectia spatiilor centrului;
- raspunde de ordinea si curatenia din imprejurimile destinate centrului;
- efectueaza curatenia si dezinfectia curenta a pardoselii, faiantei, gresiei;
- raspunde de folosirea, intretinerea si dezinfectia corecta a recipientelor de gunoi menajer;

- curata si dezinfecteaza zilnic baia si vasele de toaleta cu materiale si ustensile folosite numai pt aceste locuri;
- raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor folosite precum si folosirea lor in mod rational evitand risipa;
- cunoaste modul si cantitatea de folosire a produselor de curatenie;
- poarta echipamentul de protectie stabilit, pe care il va schimba ori de cate ori , este nevoie
- pentru a pastra igiena si aspectul estetic personal;
- participa la instruirile periodice efectuate de coordonatorul centrului;
- raspunde de efectuarea curateniei conform atributiilor din fisa postului;

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. univ. dr. Agnes-Terezia Erich

CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE,
SECRETARUL GENERAL
AL MUNICIPIULUI TÂRGOVIȘTE,
jr. Chiru-Cătălin Cristea