

**REGULAMENT-CADRU  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL  
DE ZI: CENTRUL DE ZI „ARLECHINO”**

**ARTICOLUL 1. Definiție**

Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Centrului de zi „Arlechino”, aprobat prin Hotărâre a Consiliului Local nr. 94/28.05.2013, 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.

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 „Arlechino” cod serviciu social 8891CZ-C II, înființat și administrat de furnizorul Directia de Asistența Socială, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. seria AF, Nr. 004151, data eliberării: 28.08.2018, deține Licența de funcționare seria LF, nr. 00093/ 16.06.2017, cu sediul în Targoviste, strada Radu Popescu, nr.5, bl.34, sc A-B- județul Dâmbovița.

**ARTICOLUL 3. Scopul serviciului social**

Scopul Centrului de zi Arlechino este de a preveni marginalizarea socială, abandonul și instituționalizarea copiilor, prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire de dezvoltare, cărți, jocuri, ajutor specializat la realizarea temelor zilnice, 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 în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excludere socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

Centrul asigură beneficiarilor programe recreative și de socializare, programe educaționale, programe privind dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, 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.

Centrul se adreseaza copiilor cu vârsta cuprinsa între 6 și 16 ani ce provin din familii defavorizate care au domiciliul în Municipiul Târgoviste și care beneficiază de servicii de asistență socială. Beneficiarii secundari sunt parintii sau reprezentantii legali ai copiilor.

Centrul furnizeaza servicii sociale fara plata unei contributii din partea reprezentantilor legali. Costurile sunt aprobate anual prin HCL și vor fi publicate pe site-ul DAS Targoviste.

Capacitatea centrului conform graficului zilnic stabilit este de 25 beneficiari/grupa/interval orar, adica maxim 70 beneficiari/luna.

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

Centrului de zi „Arlechino” 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 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicata cu modificari și completari, Legea nr. 448/2006 privind protectia și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicata, cu modificarile și completările ulterioare precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 27/2019 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrele de zi pentru copii cu dizabilități.

Centrului de zi „Arlechino” este înființat prin:

- Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Tîrgoviste nr. nr. 94/28.05.2013 și funcționează în subordinea Direcției de Asistență Socială Tîrgoviste. Centrul a fost infiintat ca urmare a desfasurarii proiectului “SERVICII COMUNITARE DE PREVENIRE A SEPARĂRII COPILULUI DE FAMILIA SA ȘI INSTRUIREA PERSONALULUI AFERENT” finanțat de Banca de Dezvoltare a Consiliului Europei prin Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Varstnice - Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și din contributia Consiliului Local Targoviste.

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

Centrului de zi „Arlechino” 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.

Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de zi „Arlechino” sunt următoarele:

- respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

- 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;
- asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- deschiderea către comunitate;
- asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- 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;
- promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe multidisciplinare;
- asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legale cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- 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;
- colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

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

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrului de zi „Arlechino”. Criterii de eligibilitate:

### **Beneficiari direcți sunt:**

- copii și părinți cărora li se acordă prestații și servicii destinate prevenirii separării lor;
- copii care au beneficiat de o măsură de protecție specială și au fost reintegrați în familie;
- copii care beneficiază de o măsură de protecție specială;
- copii care provin din familii care prezintă relații disfuncționale (părinți cu comportament violent, consumatori de alcool, etc);
- copii aflați în situație de risc de abandon, abuz, neglijare și exploatare și familiile acestora;
- părinți ai căror copii beneficiază de o măsură de protecție specială;

- părinți care au nevoie de consiliere pentru îngrijirea și educarea copiilor, etc;
- copii ai caror parinti sunt plecati in strainatate sau care provin din familii monoparentale;
- copii cu varsta cuprinsa intre 7 si 14 ani, care au domiciliul/resedinta in Mun. Targoviste.

Nota: Tipologia cazurilor nu este limitativă, putând fi adăugate și alte cazuri care se înscriu în obiectivele și scopul centrului.

**Beneficiari indirecti sunt:**

- Comunitatea;
- Serviciul Public de Asistență Socială de la nivelul comunității;
- Rețeaua locală de instituții publice și organizații private care desfășoară activități în domeniul protecției copilului.

Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

a) **Documentele necesare înscrierii, documente cu care se va completa dosarul de personal al beneficiarului** in centrul de zi sunt următoarele:

- cerere prin care se solicită serviciile centrului, întocmită de către părinții sau reprezentanții legali ai copiilor
- copii acte de identitate ale copilului( certificat de naștere);
- copii acte de identitate ale părinților și altor membri ai familiei;
- adeverință de elev pentru copil;
- adeverință medicală de la medicul de familie pentru copil și membri familiei;
- adeverință de venituri pentru familie;

b) Admiterea in centru se face la propunerea lucratorului social/pedagogului social, as. social desemnat in urma eveluării prin efectuarea Anchetei sociale, urmata de emiterea dispozitiei directorului D.A.S. Targoviste.

c) În urma dispoziției directorului 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) Documente care vor alcatui dosarul de servicii al beneficiarilor sunt următoarele:

- Fisa de evaluare/ reevaluare a beneficiarului;
- Program personalizat de interventie
- Fisa de servicii (Anexa nr 1 la PPI);
- Fisa de monitorizare a PPI (Anexa nr 2 la PPI);
- Program educational personalizat al beneficiarului ( Anexa nr 3 la PPI);
- Program pentru viata independenta ( Anexa nr 4 la PPI);
- Program lunar pentru recreere si socializare.

Capacitatea centrului conform graficului zilnic stabilit este de 25 beneficiari/grupa/interval orar, adica maxim 70 beneficiari/luna;

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

**Condiții de încetare a serviciilor:**

- la expirarea perioadei menționate în contract ;
- la solicitarea scrisă a părinților;
- cumularea a 10 absente consecutive nemotivate in decurs de 3 saptamani ;
- serviciile oferite de centrul de zi nu mai corespund nevoilor copilului;
- obiectivele stabilite in planul individualizat au fost indeplinite;
- la constatarea unei îmbunătățiri semnificative a situației socio-economice, iar familia asigură condiții optime de creștere și dezvoltare.
- la implinirea vastei de 14 ani.

La iesirea beneficiarului din centru, personalul intocmeste Fisa de inchidere caz unde se mentioneaza motivul inchiderii si se realizeaza demersurile necesare in vederea emiterii deciziei de incetare a serviciilor. Directorul D.A.S emite dispozitia de sistare a serviciilor sociale. Ulterior, dosarul este arhivat in conditii optime.

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrului de zi „Arlechino” au următoarele **drepturi**:

să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără nici o discriminare;

a)

să fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apare pe parcursul derulării serviciilor;

b) să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;

c) să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de furnizare servicii;

d) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;

e) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra datelor personale, informațiilor furnizate și primite;

f) să li se garanteze demnitatea și intimitatea;

g) să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;

h) să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile primite.

i) dreptul de a fi recompensat atunci când realizează cu succes o sarcină;

j) Copilul are dreptul la libertate de gandire, de constiinta si de religie.

k) Copilul apartinand unei minoritati nationale, etnice, religioase sau lingvistice are dreptul la viata culturala proprie, la declararea apartenentei sale etnice, religioase, la practicarea propriei sale religii, precum si dreptul de a folosi limba proprie in comun cu alti membri ai comunitatii din care face parte.

l) Copilul apartinand minoritatilor nationale are dreptul sa se exprime in limba materna in procedurile care il privesc.

m) Copilul are dreptul la respectarea personalitatii si individualitatii sale si nu poate fi supus pedepselor fizice sau altor tratamente umilitoare ori degradante.

n) Copilul are dreptul sa depuna singur plangeri referitoare la incalcarea drepturilor sale fundamentale.

o) Copilul are dreptul sa creasca alaturi de parintii sai.

*Beneficiarul are urmatoarele drepturi contractuale:*

- de a primi servicii sociale prevazute in planul individual de interventie;
- de a fi informat, in timp util si in termeni accesibili asupra:
  - drepturilor sociale, masurilor legale de protectie si asupra situatiilor de risc;
  - modificarilor intervenite in acordarea serviciilor sociale;
  - regulamentului de ordine intern;
- de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite si la luarea deciziilor privind interventia sociala care i se aplica, putand alege variante de interventie, daca ele exista;
- dreptul de a avea acces la propriul dosar;
- de a-si exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrului de zi „Arlechino” au următoarele **obligatii**:

sa participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale si la reevaluarea si revizuirea PPI;

sa respecte regulamentele si procedurile de lucru ale centrului (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc.).

- sa respecte prevederile prezentului regulament;
- sa participe la activitatile organizate
- sa respecte programul centrului de zi;
- sa aiba o comportare civilizata si o tinuta vestimentara decenta;
- sa furnizeze informatii corecte cu privire la identitatea si situatia familiala, medicala, economica si sociala si sa permita furnizorului de servicii sociale verificarea veridicitatii acestora;
- sa comunice orice modificare intervenita in legatura cu situatia lor personala;
- sa stabileasca o relatie de colaborare cu personalul centrului in acordarea serviciilor sociale in interesul superior al copilului;
- sa respecte ora de sosire in/si de plecare din incinta centrului;
- parintii au obligatia de a participa la sedintele stabilite de comun acord cu personalul centrului, in vederea interesului superior al copilului;
- sa anunte din timp centrul in situatia in care copilul este in imposibilitatea frecventarii programului centrului mai mult de o zi;
- sa respecte termenele si clauzele stabilite in cadrul Planului presonalizat individualizat;
- sa anunte orice modificare intervenita in legatura cu situatia sa personala pe parcursul acordarii serviciilor sociale;

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

Principalele funcții ale serviciului social Centrul de zi „Arlechino” sunt următoarele:

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

- reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu reprezentantul legal;
- de informare și consiliere socială, privind cunoașterea drepturilor persoanelor cu dizabilități, evitarea instituționalizării acestora.
- de consiliere psihologică, asigurată de către un psiholog angajat al Direcției de Asistență Socială Târgoviște;
- activități recreative de petrecere a timpului liber atât în incinta centrului (concursuri de table șah, desen, realizarea de felicitări pentru diverse ocazii, vizionări filme pe diverse teme etc.) cât și în afara acestuia (vizite la muzee, drumetii, vizionarea unor spectacole de teatru, etc.). consiliere privind educația pentru sănătate (sustinerea lunară a unor discuții cu beneficiarii Centrului privind igiena corporală și educarea sanitară privind specificul bolii fiecărui beneficiar).

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

- campanii de informare și promovare;
- colaborări/ parteneriate stabilite în baza unor contracte, protocoale, convenții de colaborare, declarații de parteneriat cu autoritățile publice și private.
- distribuire de materiale de tip clasic: fluturași, pliante cu obiective, grup tinta, serviciile centrului, date de contact.
- 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:

- campanii de informare Cu ocazia zilelor internaționale a copiilor și a familiei;
- consiliere psihologică, socială a familiilor beneficiarilor.
- sesiuni de instruire cu personalul angajat;

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

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- formarea continuă a personalului;
- asigurarea de ajutor specializat la realizarea temelor zilnice;
- consiliere de specialitate acordată copiilor și familiilor acestora.

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

- campanii de strângere de fonduri pentru cazurile sociale;
- realizarea de schimb de experiență cu instituțiile/ ong-urile colaboratoare.

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

Centrul de zi „Arlechino” funcționează cu un număr de 8 angajați, cu program de lucru 08.00-16.00, conform prevederilor Hotărârii consiliului local nr. 371/26.09.2019, privind aprobarea organigramei și a Regulamentului de Organizare și Funcționare a DAS din care:

- personal de conducere: Coordonator personal de specialitate – 1 persoană;
- personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 5 persoane;
- personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 2
- voluntari: în funcție de numărul de cereri, până la maxim 6 persoane.
- Pentru serviciile de evaluare și consiliere psihologică și evaluare inițială/elaborare/ implementare plan personalizat de intervenție – asistent social și psiholog, persoanele desemnate din partea DAS vor îndeplini atribuțiile din fișa postului.

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

Personalul de conducere este:

### **a) coordonator personal de specialitate;**

Atribuțiile **coordonatorului personalului de specialitate** sunt:

- Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul centrului 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 și codului muncii;
- Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informații pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- Colaborează cu alte centre/ alți furnizori de servicii sociale sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- Întocmește raportul anual de activitate;
- Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă între angajații centrului;



- Propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice si a numarului de personal;
- Desfasoara activitati pentru promovarea activitatii centrului in comunitate;
- Ia in considerare si analizeaza orice sesizare care ii este adresata, referitoare la incalcare ale drepturilor beneficiarilor in cadrul serviciului pe care il conduce;
- Raspunde de calitatea activitatilor desfasurate de personalul din cadrul serviciului si dispune, in limita competentei, masuri de organizare care sa conduca la imbunatatirea acestor activitati sau, dupa caz, formuleaza propuneri in acest sens;
- Organizeaza activitatea personalului si asigura respectarea timpului de lucru si a regulamentului de organizare si functionare;
- Reprezinta serviciul in relatiile cu furnizorul de servicii sociale si, dupa caz, cu autoritatile si institutiile publice, cu persoanele fizice si juridice din tara sau din strainatate, precum si justitie;
- Asigura comunicarea si colaborarea permanenta cu serviciul public de asistenta sociala de la nivelul primariei si de la nivel judetean cu alte institutii publice locale si organizatii ale societatii civile active in comunitate, in folosul beneficiarului;
- Asigura indeplinirea masurilor de aducere la cunostinta atat personalului cat si beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare si functionare;
- Asigura incheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- Indeplineste si alte atributii prevazute in standardul minim de calitate aplicabil;
- Coordoneaza activitatea privind transportul beneficiarilor cu masina pe traseul scoala/centru si centru /acasa;
- Coordoneaza activitatea de distribuire a hranei si comunica numarul de beneficiari catre Cantina de Ajutor Social.
- Pastreaza confidentialitatea cu privire la informatiile obtinute in derularea activitatii;
- Sarcinile de serviciu nu sunt limitative si se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii;
- Respecta normele de sanatate si securitate in munca si reglementarile in domeniul situatiilor de urgenta, participand la sesiuni de instruire in domeniu;
- Indeplineste si alte sarcini date de catre sefii ierarhici, in limita competentelor;
- Analizarea și gestionarea riscurilor, instrument de control ce faciliteaza 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:**

Atribuții personal de specialitate de îngrijire și asistență:

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

Atribuții **instructor educator**:

- Constientizează rolul său în echipa multidisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală;
- Participă la întâlnirile organizate de către coordonator cu responsabilul de caz, în scopul analizei situației copilului și cunoașterii procedurilor de colaborare cu responsabilul de caz și alți specialiști;
- Este desemnat persoana de referință pentru beneficiar și întocmește Programul personalizat de intervenție împreună cu echipa multidisciplinară;
- Participă la întocmirea dosarelor beneficiarilor, precum și la întocmirea tuturor documentelor necesare înscrierii beneficiarilor în centru;
- Prezintă copilului, clar, în funcție de gradul său de maturitate care sunt principalele reguli de organizare a centrului;
- Menține permanent legătura cu școala, învățătorii și profesorii, devenind un partener în instruirea și educarea copiilor, efectuează vizite regulate la școala pentru a discuta situația fiecărui copil;
- Participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituției, la elaborarea PIP, ținând cont de nevoile educationale și urmărește obținerea de rezultate școlare corespunzătoare potențialului de dezvoltare al copilului;
- Elaborează Programul educațional, anexa a PIP, urmărește pregătirea temelor școlare corespunzătoare potențialului de dezvoltare a copilului;
- În instituția în care copilul, din motive de sănătate nu poate frecventa, pe o perioadă determinată de timp, unitatea de învățământ din comunitate, instructorul educator asigură activități de pregătire școlară în instituție pe durata programului școlar și în conformitate cu curriculum școlar;
- Organizează activități de grup, în funcție de propunerile și preferințele personale ale copiilor, stimulând liberă exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea intr-ajutării a comunicării între copii;

- Organizeaza si anima activitatile de timp liber: sportive, culturale, gospodaresti, turistice, jocuri;
- Participa, impreuna cu personalul de specialitate din cadrul institutiei, la elaboarea planului si identifica nevoile de recreere si socializare, participa la amenajarea spatului in care se desfasoara activitatile, actionand pentru personalizarea lui si ii implica pe copii in aceasta activitate, tinand cont de preferintele lor;
- Supravegheaza prezenta in unitate a copiilor incredintati si stabileste masurile, conform procedurile existente, pentru aducerea acestora in institutie;
- Ajuta copilul sa dezvolte relatii pozitive cu ceilalti: cu parintii, cu copiii din institutie si din unitatea de invatamant frecventata, cu personalul din institutie si alti profesionisti implicati in derularea PPI;
- Incurajeaza copiii sa-si exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vietii cotidiene;
- Participa la intalnirile de perfectionare lunare, la sedintele administrative si are datoria de a se perfectiona profesional;
- Respecta, in interactiunea cu copilul, valorile de baza ale unei relatii parentale de calitate: caldura si afectiune, limite clare si bine precizate, raspuns imediat la nevoile copilului, disponibilitatea de a raspunde intrebarilor copilului, sanctionarea educativa, constructiva a comportamentului inacceptabil al copilului, respect, deschiderea si comunicarea, recunoasterea calitatilor si a reusitelor, confidentialitate si incredere reciproca;
- Respecta demnitatea copilului si foloseste formula de adresare preferata de copil;
- Cunoaste particularitatile de varsta, diferentele individuale de conduita si istoricul copiilor de la grupa astfel incat sa poata stabili o comunicare si o relationare adecvata cu acestia;
- Abordeaza relatiile cu copiii sau cu grupul de copii in mod nediscriminator, fara antipatii si favoritisme; trebuie sa stie sa-si controleze emotiile in fata copilului, sa observe, sa recunoasca si sa incurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului, sa nu judece sau sa eticheteze copilul, sa fie capabil sa negocieze si sa ofere recompense copilului, sa stie cum sa formeze la copil simtul responsabilitatii, de asumare a consecintelor faptelor sale, sa transmita copilului prin mesaje verbale si nonverbale ca este permanent alaturi de el, sa fie capabil sa stabileasca limite de relatie cu copilul si cum sa le faca acceptate de catre acestia;
- Isi insuseste si respecta legislatia in vigoare cu privire la protectia copilului;
- Actioneaza pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil;
- Aduce la cunostinta conducerii centrului orice disfunctioni intalnite care pot aduce prejudicii sanatatii copiilor din institutie;
- Primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate de conducerea institutiei, pe linie ierarhica, in limita competentelor profesionale pe care le are;

- Pastreaza confidentialitatea cu privire la informatiile obtinute in derularea activitatii;
- Sarcinile de serviciu nu sunt limitative si se vor complete ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii;
- Respecta normele de securitate si sanatate in munca si reglementarile in domeniul situatiilor de urgenta, participand la sesiunile de instruire in domeniu.

#### **Atributii pedagog social:**

- Oferă servicii de educație non-formală, dezvoltând un demers educațional individualizat zilnic pentru joc, studiu
- Asigură supravegherea pe timpul derulării activităților cu copiii;
- Elaborează Programul educațional pentru fiecare copil în parte, corelat cu Programul Personalizat de Intervenție;
- Asigură monitorizarea evoluției copiilor în vederea atingerii obiectivelor propuse pentru creșterea nivelului lor de integrare social;
- Colaborează îndeaproape cu lucratorul social al centrului;
- Organizează și desfășoară, în centrul de zi, activități de deprinderi de viață independentă și de petrecere a timpului liber;
- Ajută copiii să-și efectueze temele, face demersuri pentru o pregătire cât mai bună individuală și particularizată ritmului și posibilităților fiecărui copil;
- Paractică în mod constant un comportament blând, evitând folosirea pedepselor de orice fel, are permanent o atitudine non-discriminatorie;
- Organizează și amenajează spațiul educațional, inclusiv cu implicarea beneficiarilor ;
- Menține o relație deschisă cu părinții / reprezentanții legali ai copiilor și îi informează în legătură cu programul zilnic al acestora;
- Dacă este cazul, îndrumă părinții și copiii către activități de consiliere;
- Propune activități pentru Planul anual de acțiune al centrului, urmărind îmbogățirea și diversificarea permanentă a activităților educaționale;
- Comunică cu acuratețe și regularitate coordonatorului de centru observațiile sale asupra comportamentului beneficiarilor și îl informează imediat cu privire la orice eveniment neașteptat survenit sau dacă suspectează sau identifică situații de abuz sau neglijare;
- Verifică permanent spațiul centrului de zi și materialele puse la dispoziția copiilor cu prilejul activităților instructiv-educative, în vederea prevenirii unor accidente sau evenimente neprevăzute; Participă activ la întâlnirile periodice cu echipa multidisciplinară a centrului de zi;
- Respectă procedurile de ordine de interioară stabilite la nivelul centrului;
- Sprijină voluntarii în desfășurarea activităților de timp liber și socializare adresate copiilor beneficiari și părinților lor;
- Participă activ la întâlnirile periodice cu echipa multidisciplinara a centrului de zi;
- Colaborează cu celelalte departamente din cadrul directiei, precum si cu alte servicii sociale de la nivelul comunității, în vederea îmbunătățirii actului de protecție și integrare socială a beneficiarilor;

### **Atributii asistent medical:**

- Efectueaza triajul epidemiologic zilnic;
- Are obligatia sa cunoasca si sa aplice prevederile legale in vigoare privind activitatea de asistenta medicala;
- Asistentul medical este obligat sa pastreze confidentialitatea, iar informatiile referitoare la beneficiari, obtinute in urma sau in legatura cu exercitarea profesiei sale nu pot fi impartasite altei persoane, cu exceptia cazurilor prevazute in mod expres de lege;
- Participa la serviciile de socializare, recreere;
- Are obligatia de a lua masuri de acordare a primului ajutor medical, indiferent de persoana, locul sau de situatia in care se gaseste;
- Supravegheaza si inregistreaza in permanenta datele despre starea beneficiarilor, si informeaza medicul de familie daca exista modificari in starea de sanatate a acestuia;
- Respecta prescriptiile facute de medic pe fisele de tratament si administreaza la cerere medicatia prescrisa;
- Intocmeste evidenta cu datele personale si deficientele beneficiarilor care participa la activitatile centrului;
- Sprijina toate activitatile de asistenta sociala initiate si desfasurate in centru;
- Manifesta permanent o atitudine plina de solitudine fata de beneficiari;
- Respecta si apara drepturile beneficiarilor;
- Se preocupa in permanente de actualizarea cunostintelor profesionale din studiu individual sau alte forme de educatie continua, conform cerintelor postului
- Supravegheaza starea de sanatate a persoanelor aflate in centru semnaland coordonatorului de centru orice situatie deosebita;
- Sarcinile de serviciu nu sunt limitative si se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii;
- Respecta normele de securitate si sanatate in munca si reglementarile in domeniu situatiilor de urgenta, participand la sesiunile de instruire in domeniu;
- Indeplineste si alte sarcini date de catre sefii ierarhici, in limita competentelor.

### **Atributii lucrator social pentru probleme de dependenta:**

- Respecta recomandarile directorului Directiei de Asistenta Sociala, si coordonatorului, conform prevederilor legale de asistenta sociala;
- Evalueaza inițial situatia beneficiarului cu scopul de identificare a nevoilor individuale și familiale, în baza cărora este elaborat planul de intervenție personalizat.
- Elaboreaza obiectivele din Planul de interventie personalizat, impreuna cu echipa multidisciplinara si urmareste indeplinirea acestora;
- Constata cauzele de risc la nivel comunitar si identifica situatiile de risc pentru beneficiari;
- Participa activ la dezvoltarea deprinderilor de viata independenta ale beneficiarului;

- Sustine dezvoltarea abilitatilor sociale, emotionale si cognitive ale beneficiarului;
- Sustine dezvoltarea aptitudinilor sociale si profesionale pentru o integrare cat mai buna in cadrul societatii;
- Dezvolta un program creativ – educativ in cadrul centrului;
- In desfasurarea activitatii sale trebuie sa tina cont de particularitatile beneficiarilor: sex, varsta, nivel de dezvoltare biologica, psihologica si sociala, starea de sanatate, situatia sociala si economica;
- Informeaza beneficiarii asupra drepturilor pe care le au conform legii;
- Realizeaza monitorizarea serviciilor stabilite in PIP si gradul de indeplinire a obiectivelor;
- Identifica situatiile si cauzele care afecteaza echilibrul psihic, economic sau moral al beneficiarului/ familiei;
- Intreprinde toate actiunile necesare pentru remedierea situatiei de dificultate identificate;
- Identifica nevoi individuale sau de grup;
- Asigura accesul la serviciile sociale, in conditiile legale, eliminand orice forma de discriminare;
- Colaboreaza cu specialisti din alte compartimente in vederea solutionarii cazurilor si identificarii de resurse;
- Asigura drepturile si siguranta beneficiarilor;
- Asigura derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii si a standardelor minime de calitate aplicabile;
- Sesizeaza conducerea centrului situatii care pun in pericol siguranta beneficiarilor, situatii de nerespectare a regulamentului de ordine interioara si a regulamentului de organizare si functionare;
- Face propuneri de imbunatatire a activitatii in vederea cresterii calitatii serviciului social si respectarii legislatiei;
- Sarcinile de serviciu nu sunt limitative si se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii;
- Respecta normele de securitate si sanatate in munca si reglementarilor in domeniu situatiilor de urgenta, participand la sesiuni de instruire in domeniu;
- Indeplineste alte sarcini date de catre sefii ierarhici, in limita competentelor;

## **ARTICOLUL 11. Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire**

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și sunt: personal curatenie spatii si bucatar

### **Atributii personal pentru curatenie spatii:**

- respecta recomandările directorului Direcției de Asistența Socială, a Coordonatorului pers.spec. conform prevederilor legale de asistență socială;

- asigura curatenia in incinta birourilor, salilor de activitate ,cantinei, sala de sport conform procedurilor de lucru;
- matura /curata zilnic sau ori de cate ori, este necesar, spatiile din afara centrului, conform procedurilor de lucru;
- spala si curata zilnic grupul sanitar si asigura materialele igienico-sanitare necesare;
- planifica activitatea proprie indentificand eficient ordinea stabilita prin norme interne si conform indicatiilor primite in vederea optimizarii timpului de implinire a acesteia;
- asigura curatenia si igienizarea periodica a diferitelor suprafete (conform anexei 1)
- sterge praful si lustruieste mobilierul (conf.anexei.1);
- spala geamurile, usile si corpurile de iluminat (conf.anexei 1);
- asigura curatenia si igienizarea periodica a spatiilor anexe, conform programului zilnic/saptamanal de Lucru (conf.anexei 1);
- poarta obligatoriu echipament de protectie(conf.anexei 1);
- respecta Regulamentul de Ordine Interioara, Regulamentul de Organizare si Functionare, Manualul de proceduri si Codul de Etica;
- preda gunoiul menajer furnizorilor de servicii de salubritate;
- participa la determinarea necesarului de materiale destinate curateniei;
- aeriseste spatiile si birourile si raspunde de programul de curatenie si 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 regulamentul 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 sanataii 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 spatial 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 plafoanelor, 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 menejer;

➤ 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;

#### **Atributii muncitor calificat / bucatar :**

- Prepara hrana calda a beneficiarilor;

- Asigura pregatirea pachetelor cu hrana rece pentru beneficiari;

- Portioneaza hrana calda si o distribuie beneficiarilor

- Se asigura ca sala de mese este curate si confera un mediu propice pentru servirea mesei;

- Strange vesela murdara si resturile alimentare;

- Colecteaza resturile alimentare in recipiente special si raspunde de cantitatile mentionate in procesele -verbale de colectare a deseurilor alimentare;

- Vesela folosita si recipientele pentru pastrarea hranei calde, se vor strange in recipientele speciale si vor fi spalate si deinfectate conform procedurilor in cadrul Cantinei de Ajutor Social;

- Dupa servirea mesei beneficiarilor va igeniza si deinfecta sala de mese si bucataria, precum si mesele, dulapurile si pavimentele;

## **ARTICOLUL 12. Finanțarea centrului**

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.

Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din:

- bugetul local al Consiliului Local Targoviste
- 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**