

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CENTRULUI DE ZI „ARLECHINO”

ARTICOLUL 1. Definiție

Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Centrului de zi „Arlechino”, elaborat 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 Direcția de Asistență 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 Târgoviste, 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 din familiile defavorizate, prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire, educație, recreere-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională etc. pentru copii, cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare etc. pentru părinții sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copiii, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

Centrul asigură beneficiarilor programe recreative și de socializare, programe educaționale, 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 adresează copiilor cu vârsta cuprinsă între 7 și 14 ani ce provin din familii defavorizate care domiciliază pe raza Municipiului Târgoviste și beneficiază de prestații și servicii oferite de către Direcția de Asistență Socială Târgoviste. Beneficiarii secundari sunt părinții/reprezentanții legali ai copiilor, precum și persoanele care asigură creșterea și îngrijirea copiilor cu părinți plecați la muncă în străinătate.

Centrul furnizează servicii sociale fără plata unei contribuții din partea reprezentanților legali. Costurile sunt aprobate anual prin HCL, fiind publicate pe site-ul DAS Târgoviste.

Capacitatea centrului este de 22 beneficiari/zi/interval orar, maxim 70 de beneficiari înscriși concomitent pentru acordarea serviciilor sociale.

ARTICOLUL 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Centrul de zi „Arlechino” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Hotărârea nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, Legea nr. 292/2011, a asistentei sociale, cu modificările și completările ulterioare, Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificări și completări, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap,

republicata, cu modificările și completările ulterioare precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

Centrului de zi „Arlechino” este înființat prin:

- Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Tirgoviste nr. nr. 94/28.05.2013 și funcționează în subordinea Direcției de Asistență Socială Tirgoviste. Centrul a fost înființat ca urmare a desfasurării 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 contribuția 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 exploatarei 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 legali 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 cadrul Centrului de zi „Arlechino” sunt:

Beneficiarii direcți:

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

- copiii ai caror parinti sunt plecati la munca in strainatate;
- copiii care provin din familii monoparentale, aflati si in alte situatii de risc;
- copiii cu varsta cuprinsa intre 7 si 14 ani, care domiciliaza pe raza Municipiului Targoviste.

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

Beneficiarii indirecti:

- Comunitatea;
- Rețeaua locală de instituții publice și organizații private care desfășoară activități în domeniul protecției copilului.

Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

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

- cerere prin care se solicită serviciile centrului, întocmită de către părinții/reprezentanții legali ai copiilor sau persoana care îngrijeste copilul cu parinti plecati la munca in strainatate;
- copie act de identitate al copilului pentru care se solicita serviciile (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 ceilalti membri ai familiei;
- adeverință de venituri membri familiei;

Admiterea în centru se face la propunerea lucratorului social/pedagogului social/asistentului social, în urma evaluării prin efectuarea anchetei sociale, urmata de încheierea contractului de furnizare de servicii redactat în două exemplare originale și emiterea dispoziției directorului D.A.S. Targoviste, de acordare a serviciilor.

Dosarul de servicii al beneficiarilor cuprinde următoarele documente:

- 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 22 beneficiari/zi/interval orar, adica maxim 70 beneficiari/luna.

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

Condiții de încetare a serviciilor:

- la expirarea perioadei menționate în contract;
- la solicitarea scrisă a părinților/reprezentanților legali/persoanei care îngrijeste copilul cu parinti plecati in strainatate;
- cumulara a 10 absente consecutive nemotivate;
- serviciile oferite de centrul de zi nu mai corespund nevoilor copilului;
- obiectivele stabilite în PPI au fost indeplinite;
- la constatarea unei îmbunătățiri semnificative a situației socio-economice, iar familia asigură condiții optime de creștere și dezvoltare.
- la împlinirea vâstei de 14 ani.

La încetarea serviciilor acordate beneficiarului, se emite dispoziția de sistare și ulterior, se întocmește fisa de închidere caz. Dosarul este arhivat conform prevederilor din planul de arhivare al institutiei.

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Centrului de zi „Arlechino” 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;
- j)** dreptul de a fi recompensat atunci când realizează cu succes o sarcină;
- k)** Copilul are dreptul la libertate de gândire, de conștiință și de religie;
- l)** Copilul aparținând unei minorități naționale, etnice, religioase sau lingvistice are dreptul la viața culturală proprie, la declararea apartenenței sale etnice, religioase, la practicarea propriei sale religii, precum și dreptul de a folosi limba proprie în comun cu alți membri ai comunității din care face parte.
- m)** Copilul aparținând minorităților naționale are dreptul să se exprime în limba maternă în procedurile care îl privesc;
- n)** Copilul are dreptul la respectarea personalității și individualității sale și nu poate fi supus pedepselor fizice sau altor tratamente umilitoare ori degradante;
- o)** Copilul are dreptul să depună singur plângeri referitoare la încălcarea drepturilor sale fundamentale;
- p)** Copilul are dreptul să crească alături de părinții săi;

Beneficiarul are următoarele drepturi contractuale:

- de a primi servicii sociale prevăzute în planul personalizat de intervenție;
- de a fi informat, în timp util și în termeni accesibili asupra:
 - drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc;
 - modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;
 - regulamentului de ordine internă;
- de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite și la luarea deciziilor privind intervenția socială care i se aplică, putând alege variante de intervenție, dacă ele există;
- dreptul de a avea acces la propriul dosar;
- de a-și exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

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

- să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea PPI;
- să respecte regulamentele și procedurile de lucru ale centrului (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc.).
- să respecte prevederile prezentului regulament;
- să participe la activitățile organizate
- să respecte programul centrului de zi;
- să aibă o comportare civilizată și o ținută vestimentară decentă;
- să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;
- să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- să stabilească o relație de colaborare cu personalul centrului în acordarea serviciilor sociale în interesul superior al copilului;
- să respecte ora de sosire în/si de plecare din incinta centrului;
- părinții au obligația de a participa la ședințele stabilite de comun acord cu personalul centrului, în vederea interesului superior al copilului;
- să anunțe din timp centrul în situația în care copilul este în imposibilitatea frecventării programului centrului mai mult de o zi;
- să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul Planului personalizat individualizat;
- să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;

ARTICOLUL 7. Activități și funcții

Principalele funcții ale Centrului 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 Targoviste;
- activități recreative de petrecere a timpului liber atât în incinta centrului (concursuri de table sah, desen, realizarea de felicitări pentru diverse ocazii, vizionari filme pe diverse tematici 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.

Măsuri adaptate la nivelul centrului în contextul epidemiologic existent:

- Serviciile vor fi furnizate la cererea părintelui copilului aflat în risc de separare de familie sau a celui cu dizabilități, care necesită servicii de abilitare/reabilitare.
- Programarea telefonică/online în prealabil a beneficiarilor centrului de zi pentru o perioadă de cel puțin 2 săptămâni.
- Accesul la aceste servicii se realizează cu programare prealabilă, astfel încât să nu existe persoane în așteptare în sediul centrului de zi, asigurându-se o suprafață minimă de 4 mp pentru fiecare beneficiar și o distanță minimă de 1,5 m, între oricare 2 persoane apropiate.
- La efectuarea programării, părintele copilului beneficiar al centrului de zi, sau după caz, beneficiarul adult, va fi informat asupra faptului că accesul în serviciu se va realiza doar după verificarea temperaturii, care nu trebuie să depășească 37.30, sub rezerva absenței simptomelor virozelor respiratorii și cu dezinfecția mâinilor.
- Furnizorul de servicii sociale are obligația de a pune la dispoziție materialele și substanțele necesare.

- La prezentarea în sediul centrului de zi se va efectua și consemna termometrizarea beneficiarului și, după caz, a însoțitorului acestuia și se va solicita dezinfectia mâinilor și utilizarea de încălțăminte de interior.
- Completarea de către fiecare părinte sau după caz, beneficiar adult, la intrarea în centru de zi, a declarației pe proprie răspundere cu privire la intrarea sau nu în contact direct cu persoane suferinde din cauza infecției cu noul Coronavirus (COVID-19), precum și cu privire la prezența/absența simptomelor specifice infecției atât pentru ele, cât și pentru membrii familiilor cu care locuiesc, inclusiv istoricul călătoriilor acestora.
- Stabilirea unor rute clare, de preferat unidirecționale, pentru fiecare beneficiar și pentru personal.
- În cazul activităților individuale, accesul în cabinete este permis numai beneficiarului, cu excepția situației în care acesta necesită în mod obligatoriu însoțirea de către persoana de referință, caz în care va fi permis accesul părintelui sau, după caz, a însoțitorului, sub rezerva respectării condiției referitoare la distanțarea socială și a purtării măștii.
- După fiecare ședință individuală se va efectua aerisirea naturală a camerei, dezinfectarea riguroasă a materialelor de lucru și a suprafețelor (birou, scaun, materiale de lucru etc.), cu dezinfectant de suprafață conform standardelor, precum și spălarea mâinilor cu apă și săpun sau dezinfectia cu soluție dezinfectantă.
- Activitățile de grup pot fi realizate asigurându-se o suprafață minimă a încăperii de 4,5 mp pentru fiecare beneficiar și o distanță minimă de 1,5 m, între oricare 2 persoane apropiate.
- În situații excepționale, atunci când tipul dizabilității sau al terapiei acordate impun apropierea dintre beneficiar și specialist, aceștia vor purta fiecare echipamentul de protecție adecvat, conform regulilor în vigoare.
- Activitățile de grup se vor organiza gradual. Inițial grupele vor cuprinde cel mult 5 beneficiari și, ulterior pe baza analizei comportamentale din perspectiva respectării normelor de protecție, acestea pot fi extinse la cel mult 10 beneficiari.
- Înainte de începerea activităților de grup, în spațiile unde acestea urmează a se desfășura, se va realiza dezinfectia suprafețelor cu substanțe biocide pe bază de clor sau alcool, urmată de aerisirea încăperii pentru o perioadă de cel puțin 30 de minute.
- Acolo unde spațiul centrelor de zi permite acest lucru, activitățile pot fi organizate în aer liber, în exteriorul clădirii serviciului social, cu menținerea măsurilor de asigurarea prevenției și reducerea riscului de îmbolnăvire.
- Completarea de către fiecare angajat, la intrarea în serviciu, a declarației pe proprie răspundere cu privire la intrarea sau nu în contact direct cu persoane suferinde din cauza infecției cu noul Coronavirus (COVID-19), precum și cu privire la prezența/absența simptomelor specifice infecției atât pentru ele cât și pentru membrii familiilor cu care locuiesc, inclusiv istoricul călătoriilor acestora.
- Măsurarea temperaturii fiecărui angajat la intrarea în serviciu și înregistrarea acesteia într-un registru special. Purtarea obligatorie a măștilor/vizierelor și mănușilor de către personal. Măștile de protecție utilizate de personal sunt schimbate la un interval de cel mult 4 ore, iar mănușile vor fi dezinfectate după fiecare beneficiar. În situații excepționale, atunci când tipul dizabilității sau al terapiei acordate impun apropierea dintre beneficiar și specialist, aceștia vor purta fiecare echipamentul de protecție adecvat terapiei.
- Limitarea accesului personalului în alte spații decât cele în care își desfășoară activitatea.
- Dezinfectia toaletei după utilizarea acesteia de către un beneficiar.

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: 20
- voluntari: în funcție de numărul de cereri, până la maxim 6 persoane.

- Pentru serviciile de evaluare si consiliere psihologica si evaluare initiala/elaborare/ implementare plan personalizat de interventie – asistent social si psiholog, persoanele desemnate din partea DAS vor indeplini atributiile din fisa postului.

ARTICOLUL 9. Personalul de conducere

Personalul de conducere este:

a) coordonator personal de specialitate;

Atribuțiile **coordonatorului personalului de specialitate** sunt:

- Asigura coordonarea, indrumarea si controlul activitatilor desfasurate de personalul centrului si propune organului competent sanctiuni disciplinare pentru salariatii care nu isi indeplinesc in mod corespunzator atributiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizarii serviciilor sociale si codului muncii;
- Elaboreaza rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementarii obiectivelor si intocmeste informari pe care le prezinta furnizorului de servicii sociale;
- Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire si perfectionare;
- Colaboreaza cu alte centre/ alti furnizori de servicii sociale sau alte structuri ale societatii civile in vederea schimbului de bune practici, a imbunatatirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calitatii serviciilor, precum si pentru identificarea celor mai bune servicii care sa raspunda nevoilor persoanelor beneficiare;
- Intocmeste raportul anual de activitate;
- Asigura buna desfasurare a raporturilor de munca intre angajatii 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 incalcari 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;
- 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;

ARTICOLUL 10 . Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar:

Atribuții personal de specialitate de ingrijire si asistenta:

- asigura 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 conducerii 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.

Atributii **instructor educator**:

- Constientizeaza rolul sau in echipa multidisciplinara si dezvolta relatii profesionale, de colaborare, pe orizontala si pe verticala;
- Participa la intalnirile organizate de catre coordonator cu responsabilul de caz, in scopul analizarii situatiei copilului si cunoaste procedurile de colaborare cu responsabilul de caz si alti specialisti;
- Este desemnat persoana de referinta pentru beneficiar si intocmeste Programul personalizat de interventie impreuna cu echipa multidisciplinara;
- Participa la intocmirea dosarelor beneficiarilor, precum si la intocmirea tuturor documentelor necesare inscrierii beneficiarilor in centru;
- Prezinta copilului, clar, in functie de gradul sau de maturitate care sunt principalele reguli de organizare a centrului;
- Mentine permanent legatura cu scoala, invatatorii si profesorii, devenind un partener in instruirea si educarea copiilor, efectueaza vizite regulate la scoala pentru a discuta situatia fiecarui copil;
- Participa, impreuna cu personalul de specialitate din cadrul institutiei, la elaborarea PPI, tinand cont de nevoile educationale si urmareste obtinerea de rezultate scolare corespunzatoare potentialului de dezvoltare al copilului;
- Elaboreaza Programul educational, anexa a PPI, urmareste pregatirea temelor scolare corespunzatoare potentialului de dezvoltare a copilului;
- In situatia in care copilul, din motive de sanatate nu poate frecventa, pe o perioada determinata de timp, unitatea de invatamint din comunitate, instructorul educator asigura activitati de pregatire scolara in institutie pe durata programului scolar si in conformitate cu curriculum scolar;
- Organizeaza activitati de grup, in functie de propunerile si preferintele personale ale copiilor, stimuland libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipa, la promovarea intr-ajutarii a comunicarii intre 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 spatiului 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;
- Realizeaza graficul privind transportul beneficiarilor cu autoturismul centrului pe traseul: unitate de invatamant/sediu centru si sediu centru /domiciliu copil;
- supravegheaza activitatea de distribuire a hranei si comunica numarul de beneficiari catre Cantina de Ajutor Social;
- 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 intrebărilor 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 relatia 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 disfunctionii 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 sanatare 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 independenta 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;
- Practică 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 un 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 solicitudine 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 ivita;
- 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:

- 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 spații și bucatar

Atributii personal pentru curatenie:

- asigura curatenia în incinta birourilor, salilor de activitate, conform procedurilor de lucru;
- matura /curata zilnic sau ori de câte ori este necesar, spațiile din afara centrului, conform procedurilor de lucru;
- spala și curata zilnic grupul sanitar și asigura materialele igienico- sanitare necesare;
- dezinfecteaza periodic, în conformitate cu procedurile existente în centru, toate suprafețele cu care personalul și beneficiarii intra în contact, din spațiile centrului;
- planifica activitatea proprie indentificand eficient ordinea stabilita prin norme interne și conform indicațiilor primite în vederea optimizarii timpului de implinire a acesteia;
- asigura curatenia și igienizarea periodica a diferitelor suprafețe (conform anexei 1)
- sterge praful și lustruiește mobilierul (conf.anexei.1);
- spala geamurile, usile și corpurile de iluminat (conf.anexei 1);
- asigura curatenia și igienizarea periodica a spațiilor anexe, conform programului zilnic/saptamanal de Lucru (conf.anexei 1);
- poarta obligatoriu echipament de protecție(conf.anexei 1);
- respecta Regulamentul de Ordine Interioara, Regulamentul de Organizare și Functionare, Manualul de proceduri și Codul de Etică;
- preda gunoiul menajer furnizorilor de servicii de salubritate;
- participa la determinarea necesarului de materiale destinate curateniei;
- aeriseste spațiile și birourile și raspunde de programul de curatenie și igienizare;
- raspunde de utilizarea și pastrarea în bune condiții a ustensilelor de curatenie ce le are personal în grija, precum și a celor ce se folosesc în comun și le depoziteaza în condiții de siguranță;
- cunoaste instructiunile de folosire a substantelor de igienizare și 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 câte ori, este nevoie pentru bunul mers al activității;
- respecta normele specifice locului de munca în domeniul securității și sănătății în munca, respectiv a celor pentru situații de urgență;
- își desfășoara activitatea respectand raporturile ierarhice și functionale;
- nu distruge sau nu-și însușește bunuri din proprietatea centrului, fapta ce va duce la aplicarea legilor în 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 și disciplina la locul de munca, și folosește integral și cu maxima eficiența timpul de lucru.

Privind securitatea și sănătatea muncii:

- își însușește și respecta prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca precum și protecția împotriva incendiilor;
- își desfășoara activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhica, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât și alte persoane (copii/tineri/adulți) care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;
- cunoaste modalitățile 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, bucatariei si a celorlalte spatii utilizate de personal si beneficiarii centrului. Pavimentele sunt maturate, spalate cu detergent si dezinfectanti pentru pardoseli. Se sterge praful de pe mobilier si usi. Se matura si se curata spatiul din fata centrului de gunoarie si se uda florile. Dezinfecteaza, in conformitate cu procedurile existente, toate spatiile care sunt utilizate atat de personal cat si de beneficiari.

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 menajer;
- curata si dezinfecteaza zilnic baile 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
- participa la instruirile periodice efectuate de coordonatorul centrului;
- raspunde de efectuarea curateniei conform atributiilor din fisa postului;

Atributii muncitor calificat – bucatar (activitatea se desfasoara in cadrul Cantinei de Ajutor Social) :

- 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 igieniza si dezinfecta 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. Monica-Cezarina Ilie

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