



**Anexa nr. 2 la HCL nr. 135/26.04.2018**

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

**ARTICOLUL 1. Definiție**

(1) 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.

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

**ARTICOLUL 2. Identificarea serviciului social**

Centrul de zi „Arlechino” cod serviciu social 8891CZ-C II, înființat și administrat de furnizorul Directia de Asistenta Sociala, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. seria AF, Nr. 000994, data eliberării: 20.05.2014, deține Licența de funcționare definitivă seria LF, nr. 00093/16.06.2017, cu sediul in Targoviste, strada Radu Popescu, nr.5, bl.34, sc A-B- judetul Dâmbovița.

**ARTICOLUL 3. Scopul serviciului social**

(1) Centrul de zi isi propune sa asigure prevenirea separării copilului de mama lui intr-o locatie sigur și propice dezvoltării copilului. Copiii beneficiază de consiliere, de activități de dezvoltare, cărți, jocuri, ajutor specializat la realizarea temelor zilnice.

(2) Centrul se adreseaza copiilor cu vârsta pâna la 14 ani ce provin din familii defavorizate, care beneficiază de asistență socială beneficiind de diferite servicii în acest sens, din Municipiul Târgoviste Beneficiarii secundari sunt parintii sau reprezentantii legali ai copiilor.

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

(1) Centrului de zi „Arlechino” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Ordin nr. 31/14.01.2015 privind aprobarea Instrucțiunilor privind completarea fișelor de autoevaluare pentru serviciile destinate prevenirii separării copilului de părinții săi, precum și pentru realizarea protecției speciale a copilului separat, temporar sau definitiv, de părinții săi.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 31/2015 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind completarea fișelor de autoevaluare pentru serviciile destinate prevenirii separării copilului de părinții săi, precum și pentru realizarea protecției speciale a copilului separat, temporar sau definitiv, de părinții săi – anexa 2 și Ordinul 289/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii și a ghidului de implementare a acestor standarde.

(3) Centrului de zi „Arlechino” este înființat prin:

a) Hotărârea consiliului local al municipiului Tîrgoviste nr. nr. 94/28.05.2013 și funcționează în subordinea Direcției de Asistență Socială Tîrgoviste. Centrul a fost înființat ca urmare a desfășurării 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 Tîrgoviste.

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

(1) 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.

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

a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

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

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

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrului de zi „Arlechino” sunt:

### **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.

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.

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

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

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

Dosarul va fi completat cu următoarele documente:

- fisa de evaluare intiala;
- decizie de acordare/neacordare servicii emisa de directorul Directiei de Asistenta Sociala.;
- fisa de evaluare detaliata;
- plan personalizat de consiliere;
- contract de acoradare servicii;
- fise individuale de consiliere;
- Raport de monitorizare.

**b) Admiterea in centru se face la propunerea lucratorului social/pedagogului in urma evaluarii initiale prin emiterea dispozitiei directorului D.A.S. Targoviste,. **Capacitatea** Centrului este de 70 beneficiari, repartizati in doua ture, astfel:**

- Tura I- beneficiari intre orele 8:00- 12:00;
- Tura II- beneficiari intre orele 12:00- 16:00;

**c) In urma emiterii dispozitiei, este incheiat contractul privind acordarea de servicii incheiat intre parintele/reprezentantul legal al copilului si conducerea unitatii.**

**d) Serviciile centrului sunt gratuite.**

(3) Condiții de încetare a serviciilor

- la expirarea perioadei menționate în contract ;
- la solicitarea scrisă a părinților;
- absența nemotivată a copilului in centru, pentru o perioadă de 10 zile consecutiv ;
- 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.

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

a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;

c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

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

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

b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

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

d) să respecte prevederile prezentului regulament.

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

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

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

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

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

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

1. campanii de informare și promovare;

2. colaborari/ parteneriate stabilite in baza unor contracte, protocoale, conventii de colaborare, declaratii de parteneriat cu autoritatile publice si private.

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

4. elaborarea de rapoarte de activitate.

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

1. campanii de informare Cu ocazia zilelor internationale a copiilor si a familiei;

2. consiliere psihologica, sociala a familiilor beneficiarilor.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. formarea continua a personalului;

4. asigurarea de ajutor specializat la realizarea temelor zilnice;

5. consiliere de specialitate acordata copiilor si famiilor acestora.

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

1. campanii de strangere de fonduri pentru cazurile sociale;

2. realizarea de schimb de experienta cu institutiile/ ong-urile colaboratoare ;

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

(1) Centrului de zi „Arlechino” funcționează cu un număr de 10 angajati, cu program de lucru 08.00-16.00, conform prevederilor Hotărârii consiliului local nr. 57/20.02.2018 privind reorganizarea Directiei de Asistenta Sociale si aprobarea organigramei si a Regulamentului de Organizare si Functionare a DAS din care:

a) personal de conducere: șef de centru – 1 persoana;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 6 persoane;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 3

d) voluntari: 6 persoane

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

(1) Personalul de conducere este:

**a) șef de centru;**

**(2) Atribuțiile sefului de centru sunt:**

**a)** asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

**b)** elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

**c)** propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

**d)** colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

**e)** întocmește raportul anual de activitate;

**f)** asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

**g)** propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

**h)** desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

**j)** răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

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

**l)** reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

**m)** asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

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

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

**p)** alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

(2) Atribuții personal de specialitate de îngrijire și asistență:

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

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

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

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

e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

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

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

Atribuții **instructor educator:**

- Constientizeaza rolul sau in echipa multidisciplinara si dezvolta relatii profesionale, de colaborare, pe orizontala si pe verticala;

- Participa la intalnirile organizate de seful de centru 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 copil si intocmeste programul de acomodare, cu sprijinul specialistilor din institutie;

- Prezinta copilului, clar, in functie de gradul sau de maturitate care sunt principalele reguli de organizare a institutiei;

- Mentine permanent legatura cu scoala, educatorii, 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 PIP, tinand cont de nevoile educationale si urmareste obtinerea de rezultate scolare corespunzatoare potentialului de dezvoltare al copilului;

- Elaboreaza impreuna cu cadrul didactic de la scoala frecventata de copil, Programul educational, anexa a PIP, urmareste pregatirea temelor scolare corespunzatoare potentialului de dezvoltare a copilului;

- In institutia in care copilul, din motive de sanatate nu poate frecventa, pe o perioada determinate 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;

- In absenta sau imposibilitatea parintilor, instructorul educator participa la toate activitatile la care unitatea de invatamant solicita prezenta parintilor;

- Oranizeaza 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-ajutarari 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 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 scestora 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, cofidentialiate 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 recunoasaca 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;

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

- oferă servicii de educație non-formală, dezvoltând un demers educațional individualizat zilnic pentru joc, studiu și ieșiri diverse;

- 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 socială și întocmește rapoarte de progres;
- colaborează îndeaproape cu asistentul social al centrului de zi, responsabil de intervenție;
- organizează și desfășoară, în centrul de zi și în proximitatea acestuia, activități de deprinderi de viață 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;
- însoțește copiii la activități extrașcolare, în excursii și tabere;
- 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 copiilor;
- 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, urmărind îmbogățirea și diversificarea permanentă a activităților educaționale;
- comunică cu acuratețe și regularitate coordonatorului centrului de zi observațiile sale asupra comportamentului copiilor beneficiari 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;
- adresează lunar sefului centrului, necesarul de materiale pentru desfășurarea activităților ;
- sprijină voluntarii în desfășurarea activităților de timp liber și socializare adresate copiilor beneficiari și părinților lor;
- participă activ la întâlnirile periodice cu echipa pluridisciplinară a centrului de zi;
- colaborează cu celelalte departamente din cadrul direcției, precum și cu alte servicii sociale de la nivelul comunității, în vederea îmbunătățirii actului de protecție și integrare socială a beneficiarilor;
- raspunde de pastrarea confidentialității datelor și informațiilor pe care le detine, respectând prevederile Codului Etic;
- Respecta reglementările normelor de ordine interioară;
- Respecta normele de protecție a muncii și normele privind prevenirea și stingerea incendiilor;
- Respecta programul de muncă;

- Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii;
- Indeplineste si alte sarcini date de catre sefii ierarhici, in limita competentelor.
- este preocupat de formarea profesională continuă în domeniul educațional.

**Atributii asistent medical:**

- Efectueaza triajul epidemiologic zilnic;
- Are obligatia sa cunoasca si sa aplice prevederile legale in vigoare privind activitatea de asistenta sociala;
- Asistentul medical este obligat să păstreze confidentialitatea, iar informațiile referitoare la beneficiari, obținute în urma sau în legătură cu exercitarea profesiei sale, nu pot fi împărtășite altei persoane, cu excepția cazurilor prevăzute în mod expres de lege;
- Participa la serviciile de socializare, recreere;
- Are obligația de a lua măsuri de acordare a primului ajutor medical, indiferent de persoana, locul sau de situația în care se găsește;
- Supravegheaza si inregistreaza in permanenta datele despre starea beneficiarilor, si informeaza medicul de familie daca exista modificari in starea de sanatate a acestuia.
- Respecta prescripțiile 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;
- Acorda prim ajutor in situatii de urgenta;
- Respecta si apara drepturile beneficiarilor;
- Se preocupa in permanenta de actualizarea cunostintelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educatie continua , conform cerintelor postului;
- Spravegheaza starea de sanatate a persoanelor aflate in Centru semnalând sefului de Centru orice situatie deosebită ivită;
- Respecta reglementarile normelor de ordine interioara;
- Respecta normele de protectie a muncii si normele privind prevenirea si stingerea incendiilor;
- Respecta programul de munca;
- Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii;
- Indeplineste si alte sarcini date de catre sefii ierarhici, in limita competentelor.

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

- Are obligatia sa cunoasca si sa aplice prevederile legale in vigoare privind activitatea de asistenta sociala;
- Luarea in evidenta a beneficiarilor;

- Consiliere de specialitate in asistenta sociala;
- Evaluarea cazurilor aparute si intocmirea fisei de evaluare;
- Monitorizeaza si reevalueaza situatia beneficiarilor;
- Dezvoltarea aptitudinilor sociale si profesionale ale beneficiarilor pentru o integrare cat mai buna in cadrul societatii;
- Dezvoltarea unui program creativo- educativ in cadrul Centrului;
- Intreprinde toate actiunile necesare pentru remedierea situatiei de dificultate identificate;
- Acorda sprijin si acompaniament social privind adaptarea la o viata activa sau insertia sociala;
- Identifica nevoi individuale sau de grup;
- Informeaza potentialii beneficiari asupra drepturilor pe care le au conform legii;
- Asigura accesul la serviciile sociale ale centrului in conditii legale eliminand orice forma de discriminare;
- Asigura servicii flexibile adaptate nevoilor sociale si economice;
- Asigura drepturile si siguranta beneficiarilor;
- Pastreaza confidentialitatea cu privire la informatiile obtinute in urma consilierii;
- Respecta normele de Securitate si Sanatate in Munca si de Prevenire si stingere a incendiilor;
- Respecta programul de munca;
- Participa la intalnirile cu personalul centrului prin intermediul carora se vor identifica nevoile si problemele individuale ale beneficiarilor urmate de informarea acestora asupra posibilitatilor legislative si locale de rezolvare a acestora;
- Popularizeaza si participa la intalnirile pentru socializare si recreere;
- Sprijina toate activitatile de asistenta sociala initiate si desfasurate in cadrul centrului;
- Consilierea beneficiarilor si initierea acestora in utilizarea calculatorului;
- Administreaza baza de date existenta in Centru si asigura securitatea, integritatea si actualizarea continutului acesteia;
- Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii;
- stabileste obiectivele din programul personalizat de consiliere pentru fiecare caz in parte si face propuneri pentru solutionarea acestora, participand la sedintele de lucru cu echipa pluridisciplinara si mentinand o permanenta relatie de comunicare cu aceasta.

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

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

### **Atributii paznic:**

- respecta programul de munca conform graficului de lucru intocmit lunar;
- asigura un climat de siguranta, ordine si disciplina in cadrul centrului;
- raspunde de integritatea patrimoniului;
- supravegheaza pe timpul zilei si noptii, cladirea si bunurile centrului;
- identifica si previne orice evenimente ce ar putea pune in pericol situatia beneficiarilor din centru si a personalului angajat;
- intervine operativ in caz de necesitate;
- monitorizeaza intrarea /iesirea din centru a beneficiarilor si va impiedica intrarea persoanelor neautorizate;
- in caz de incendii, dezastre, calamitati naturale, etc., actioneaza pentru evacuarea persoanelor si salvarea bunurilor;
- stabileste si mentine relatii profesionale cu intreg personalul Centrului si va avea o atitudine politicoasa;
- va avea o atitudine politicoasa cu beneficiarii Centrului, respectandu-le intimitatea, exceptand cazurile in care personalul de specialitate ii cere supravegherea beneficiarului in sala multifunctionala sau de consiliere;
- va raspunde de corectitudinea datelor inscrise in caietul de procese verbale;
- va respecta principiile care stau la baza activitatii desfasurate in cadrul Centrului;
- va intocmi procese verbale la intrarea si iesirea din serviciu, semnaland sefului de Centru evenimentele deosebite care au avut loc in timpul serviciului;
- va raspunde in fata organelor de politie care au drept de control;
- in cazul in care ar exista stari conflictuale ce nu pot fi gestionate de paznic, are obligatia de a instiinta organele de politie si seful Centrului;
- va instiinta organele competente in cazul oricaror situatii de urgenta (politie, pompieri, salvare, Director DAS, Director adj., sef centru);
- va intretine curatenia din incinta Centrului .
- sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al institutiei, cu alte sarcini ce sunt conforme cu postul si legislatia in domeniul asistentei sociale;
- va indeplini orice alte sarcini de serviciu, ce sunt reglementate prin lege, derivate din cele de mai sus si / sau incredintate de sefii ierarhici;
- se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.
- Pastreaza confidentialitatea cu privire la informatiile obtinute in cadrul centrului;
- Respecta normele de protectie a muncii si reglementarile in domeniul situatiilor de urgenta , participand la sesiunile de instruire in domeniu ;
- Indeplineste si alte sarcini date de catre sefii ierarhici, in limita competentelor.

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

- va asigura zilnic si ori de cate ori este nevoie igienizarea si curatenia spatiilor din incinta Centrului;
- va respecta R.O.F.- ul si R.O. I.-ul Centrului;
- va efectua, ori de cate ori este nevoie o igienizare cu substante dezinfectante a holurilor;
- va efectua de cate ori este nevoie o curatenie generala si o igienizare: pavimente, mobilier, pereti, obiecte de iluminat, geamuri si tocure, usi;
- va efectua zilnic si ori de cate ori este nevoie dezinfectarea cu clor a spatiilor din cadrul Centrului destinate grupurilor sanitare;
- va respecta programul de munca;
- are obligatia sa pastreze confidentialitatea datelor beneficiarilor, respectand prevederile Codului etic, al Cartei drepturilor beneficiarilor, al Manualului de proceduri, cat si legislatia in domeniul asistentei sociale in vigoare;
- Pastreaza confidentialitatea cu privire la informatiile obtinute;
- Sarcinile de serviciu nu sunt limitative si se vor completa ori de cate ori este nevoie , pentru bunul mers al activitatii ;
- Respecta normele de protectie a muncii si reglementarile in domeniul situatiilor de urgenta , participand la sesiunile de instruire in domeniu ;
- Indeplineste si alte sarcini date de catre sefii ierarhici, in limita competentelor.

**Atributii sef depozit :**

- Promoveaza o imagine favorabila, purtand o tinuta decanta si poarta echipament de protectie;
- semneaza condica de prezenta si caietele de prezenta si consemneaza inoirile daca este cazul cu recuperare;
- portioneaza produsele finite (mancarea, dulciurile si fructele);
- pastreaza probele alimentare zilnice timp de 48h(zile lucratoare) in frigiderul de probe, in cazurile in care nu sunt pastrate la Cantina de Ajutor Social Targoviste.
- pastreaza produsele alimentare destinate prepararii mancarii in frigiderule si congelatoarele corespunzatoare iar pe cele nealimentare in spatiile special amenajate;
- respecta circuitul alimentului si al spatiilor special amenajate;
- respecta meniul saptamanal conform celor scrise si a numarului de copii comunicat;
- respecta circuitul veselei si spalarea si dezinfectarea acesteia conform normelor si procedurilor de lucru;
- raspunde de gestionarea veselei si a ustensilelor date in primire in bucatarie,
- conform procedurii de servire a mesei are obligativitatea de a pune mancarea in vase individuale pentru copii purtand manusi de protectie;
- este responsabila impreuna cu asistenta medicala de luarea in primire a produselor alimentare procesate si neprocesate pentru prepararea mancarii conform listei de alimente si de a urmarii daca acestea corespund din punct de vedere organoleptic si sunt in termen de valabilitate; Preluarea produselor

alimentare se va face prin verificare bonului de consum cu marfa primita si sesizeaza orice modificare sau lipsa a alimentelor asistentului coordonator;

- tine evidenta alimentelor intrate si a celor ramase pe stoc dupa procesare;

- are obligatia prezentarii pentru efectuarea analizelor medicale periodice conform normelor legale in vigoare;

- respecta normele S.S.M., P.S.I., Metodologia de Organizare si Functionare, Regulamentul de Ordine Interioara, Codul de conduita etica si Procedurile Interne, conform normelor legale in vigoare;

- Respecta programul de munca si semneaza condica la venire si la plecare;

- Nu foloseste telefonul mobil pentru probleme ce nu tin de activitatea din centru si nu posteaza pe pagini de socializare in timpul programului de lucru;

- efectueaza si alte sarcini trasate de sefi ierarhici, in limita competentelor;

- Are obligatia sa pastreze confidentialitatea informatiilor obtinute in timpul serviciului.

- Foloseste timpul de munca exclusiv pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu, in acest sens, nu se ocupa in timpul de munca de activitati care nu sunt cuprinse in atributiile si indatoririle sale ori nu sunt dispuse de sefi ierarhici.

## **ARTICOLUL 12. Finanțarea centrului**

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

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

- bugetul local al Consiliului Local 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,  
farm. Doina-Nicoleta Boboacă-Mihăescu**

**SECRETARUL MUNICIPIULUI,  
jr. Chiru-Cătălin Cristea**