



Anexa nr. 4 la HCL nr. 166/30.05.2017

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL**

"Centrul de zi pentru copii cu dizabilitati"

ART. 1. Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social "Centrul de zi pentru copii cu dizabilitati", aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Targoviste nr. 5/26.01.2016, Anexa 5, 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.

ART. 2. Identificarea serviciului social

Serviciul social "Centrul de zi pentru copii cu dizabilitati", cod serviciu social 8891CZ-C-III, administrat de furnizorul – Directia de Asistenta Sociala a Municipiului Targoviste, jud Dambovita, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. Seria. AF, Nr. 000994, eliberat la data de 20.05.2014, deține Licența de funcționare serie LF, nr. 0008358.

ART. 3. Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "Centrul de zi pentru copii cu dizabilitati" este de a asigura servicii sociale de asistenta si suport, recuperare/reabilitare pentru copii cu dizabilitati. Centrul desfășoară activități în sfera protecției copiilor cu dizabilitati, urmărind ca finalitate, promovarea drepturilor copiilor cu handicap si prevenirea abandonului scolar si a institutionalizării copiilor. Centrul asigură beneficiarilor un program de reinserție socială adecvat, recreativ și de socializare, consiliere, educație sanitară, precum și pentru creșterea gradului de independență personală.

"Centrul de zi pentru copii cu dizabilitati" ofera servicii sociale fara cazare, la adresa Municipiul Targoviste, Str. Ion Ghica, Nr. 2., jud. Dambovita.

"Centrul de zi pentru copii cu dizabilitati" furnizeaza servicii sociale fara plata unei contributii din partea reprezentantilor legali.

Capacitatea serviciului social este de 50 locuri.

ART. 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Centrul de zi pentru copii cu dizabilitati funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.



448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 25 din 9 martie 2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrele de zi pentru copii cu dizabilități și Ordinul 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, Anexa 12.

(3) Serviciul social "Centrul de zi pentru copii cu dizabilități" este înființat prin Hotărârea Consiliului Local a Municipiului Târgoviște nr. 15/19.01.2006 și funcționează în subordinea Direcției de Asistența Socială.

ART. 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Centrul de zi pentru copii cu dizabilități” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de zi pentru copii cu dizabilități 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,
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe multidisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali 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.

ART. 6. Beneficiarii serviciilor sociale

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Centrul de zi pentru copii cu dizabilitati” sunt:

- copii cu dizabilitati cu resedinta/domiciliul pe raza Municipiului Targoviste, cu varsta cuprinsa intre 6 si 18 ani.

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

a). Acte necesare:

- fotocopii dupa actul de identitate al copilului si parintelui/rezentantului legal (carte identitate /certificat nastere);
- fotocopie dupa documentul care atestă încadrarea în grad de handicap a beneficiarului si Planul de recuperare –Anexa a Certificatului de incadrare in grad de handicap;
- documente de la medicul de familie din care sa rezulte ca copilul este apt sa intre in colectivitate;

b).Criterii de eligibilitate:

Pot beneficia de serviciile sociale ale „Centrului de zi pentru copii cu dizabilitati”, copii avand domiciliu/resedinta pe raza Municipiului Targoviste si care detin Certificat de incadrare in grad de handicap.

In situatia in care solicitarile sunt mai mari decat capacitatea centrului au prioritate:

- copii cu dizabilitati proveniti din familii monoparentale;
- copii cu grad de handicap grav si accentuat;
- copii cu dizabilitati proveniti din familii marginalizate social.

Selectarea beneficiarilor se face de către „Centrul de zi pentru copii cu dizabilitati” tinand cont de conditiile de eligibilitate, in urma analizarii dosarului intocmit de catre solicitant și in limita locurilor aprobate anual prin buget.

c) Decizia de admitere/respingere este luată de către Directorul Direcției de Asistența Socială a Municipiului Targoviste, in baza avizului dat de seful centrului, in urma verificarii eligibilitatii beneficiarului si a documentelor anexate la cererea de admitere.

d) Contractul de furnizare de servicii este încheiat între reprezentantul legal al copilului și reprezentantii Direcției de Asistența Socială a Municipiului Targoviste.

(3) Condiții de încetare a serviciilor.

- inrautatarea starii de sanatate a beneficiarului;
- decesul beneficiarului;
- la implinirea varstei de 18 ani;
- la expirarea contractului de furnizare de servicii sociale;



- la cererea parintilor/ reprezentantilor legali ai beneficiarului;
- la atingerea obiectivelor din PPI.
- daca un copil nu frecventeaza centrul pentru o perioada de 30 zile calendaristice serviciile vor fi sistate pana la clarificarea situatiei. Decizia de sistare servicii va fi comunicata reprezentantului legal al copilului.
- daca reprezentantul legal nu respecta obligatiile prevazute in Contractul de acordare servicii.

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. Dosarul personal al beneficiarului care cuprinde documentele prezentate la admitere, fișa de evaluare/reevaluare, planul personalizat de intervenție, fișa de monitorizare servicii, fisa de inchidere caz si fisele de consiliere ale personalului de specialitate se arhiveaza, conform prevederilor legale in vigoare.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de zi pentru copii cu dizabilitati ”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 Centrul de zi pentru copii cu dizabilitati 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 contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7. Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Centrul de zi pentru copii cu dizabilitati, sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public, prin asigurarea următoarelor activități:**



- reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu reprezentantul legal;
- de informare și consiliere socială, privind cunoașterea drepturilor copiilor cu dizabilități, socializarea, și evitarea instituționalizării acestora.
- de evaluare și consiliere psihologică;
- activități recreative de petrecere a timpului liber atât în incinta centrului (concursuri de table sah, desen, realizarea de felicitări pentru diverse ocazii, vizionări filme pe diverse teme etc.) cât și în afara acestuia (vizite la muzee, drumeții, vizionarea unor spectacole de teatru, etc.).
- de inițierea primară în folosirea unui calculator;
- consiliere și orientare profesională (îndrumarea către Bursa Locurilor de Muncă)
- consiliere privind educația pentru sănătate (sustinerea lunară a unor discuții cu beneficiarii Centrului privind igiena corporală și educarea sanitară privind specificul bolii fiecărui beneficiar),
- asistența medicală primară;
- acordarea de suport educațional;
- o masă caldă și o gustare pentru toți beneficiarii centrului.

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 distribuire a materialelor informative;
- afișare informații și evenimente pe site-ul Direcției de Asistență Socială Târgoviște;

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:

- sesiuni de instruire cu personalul angajat;
- afișare activități pe site-ul Direcției de Asistență Socială Târgoviște;

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;
- realizarea de monitorizări periodice.

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

- elaborarea de rapoarte generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmirea de informări pe care le prezintă directorului DAS;
- participarea și organizarea de evenimente și programe comune cu alte servicii sociale din comunitate.

ART. 8. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

Serviciul social Centrul de zi pentru copii cu dizabilități funcționează cu un număr de 11 salariați, din care:



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

b) personal de specialitate: 8

c) personal cu funcții întreținere: 2

Personal de specialitate reprezintă 82% din totalul personalului.

Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului și se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare.

ART. 9. Personalul de conducere

Atribuțiile personalului de conducere sunt:

SEF CENTRU (indicativul COR 134401)-1;

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;

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

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



Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

Sanționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ART. 10. Personalul de specialitate

Atribuții ale personalului de specialitate:

1. psiholog indicativul (COR 263411)-1;

- respecta recomandările directorului Direcției de Asistența Socială, directorului adjunct, sefului de centru, conform prevederilor legale de asistență socială;
- identifica grupul tinta și beneficiarii serviciului, realizează evaluarea nevoilor acestora;
- derulează activități de informare și promovare a serviciilor oferite și stabilește relații de colaborare cu comunitatea în conformitate cu standardele minime obligatorii;
- participă, alături de ceilalți membri ai echipei multidisciplinare, la întocmirea și implementarea programului de intervenție ;
- asigură consilierea psihologică a beneficiarilor și realizează evaluarea acestora din punct de vedere psihologic;
- sprijină beneficiarul și familia în vederea refacerii/mentinerii/consolidării relațiilor cu familia sau comunitatea;
- identificarea și dezvoltarea capacităților beneficiarului;
- evaluarea detaliată a clientului și întocmirea raportului de evaluare;
- moderator în cadrul grupurilor de întâlnire;
- diagnosticarea și dezvoltarea capacităților inter-relaționale ale beneficiarilor;
- sprijinirea familiilor din punct de vedere psihologic;
- răspunde de păstrarea confidențialității datelor și informațiilor pe care le deține, respectând prevederile codului etic;
- are obligația să cunoască și să aplice prevederile legale în vigoare privind activitatea de asistență socială;
- respectă normele de securitate și sanitate în munca și de prevenire și stingere a incendiilor;
- respectă programul de muncă;
- participă la întâlnirile cu personalul centrului prin intermediul cărora se vor identifica nevoile și problemele individuale ale persoanelor cu handicap urmate de informarea beneficiarilor asupra posibilităților legislative și locale de rezolvare a acestora;
- popularizează și participă la întâlnirile pentru socializare și recreere (joc de table, cărți, vizionari tv, discuții.) ;
- sprijină toate activitățile de asistență socială inițiate și desfășurate în cadrul centrului;
- participă la programele de socializare cu persoanele cu dizabilități din centru;



- sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii;

2. Asistenti sociali, indicativul (COR 263501)-2

- respecta recomandările directorului Direcției de Asistența Socială, directorului adjunct, sefului de centru conform prevederilor legale de asistență socială;
- are obligatia sa cunoasca si sa aplice prevederile legale in vigoare privind activitatea de asistenta sociala;
- colaborează cu spas-urile in vederea intocmirii planurilor de servicii si PPI ale beneficiarilor centrului de zi;
- completeza impreuna cu beneficiarii de servicii dosarul de admitere in centru;
- prezinta serviciile oferite in centru tuturor persoanelor interesate;
- realizeaza evaluarea cazurilor aparute si intocmeste Fisa de evaluare;
- monitorizeaza si reevalueaza situatia copiilor cu dizabilitati;
- intocmeste Planul personalizat de interventie si urmareste indeplinirea obiectivelor propuse in acest plan;
- dezvolta aptitudinile sociale ale beneficiarilor pentru o integrare cat mai buna in cadrul societatii;
- implica beneficiarii in actiuni/programe/jocuri in cadrul centrului;
- acorda sprijin si acompaniament social privind adaptarea la o viata activa sau insertia sociala si profesionala;
- 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 drepturile si siguranta beneficiarilor la activitatile desfasurate in centru;
- pastreaza confidentialitatea cu privire la informatiile obtinute in urma consilierii;
- participa la intalnirile cu personalul centrului prin intermediul carora se vor identifica nevoile si problemele individuale ale persoanelor cu handicap urmate de informarea beneficiarilor asupra posibilitatilor legislative si locale de rezolvare a acestora;
- popularizeaza si participa la intalnirile pentru socializare si recreere (joc de table, carti, vizionari tv, discutii.);
- sprijina toate activitatile de asistenta sociala initiate si desfasurate in cadrul centrului;
- elaborareaza, impreuna cu personalul centrului, materialele care urmeaza a fi redactate;
- verifica permanent starea de functionare a aparaturii din dotare si asigura utilizarea in bune conditii a acesteia;
- urmărește școlarizarea și frecvența copiilor, cercetează cauzele absențelor și ia măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea frecvenței;
- analizează periodic situația la învățătură a copiilor și ia măsuri pentru mobilizarea lor la îndeplinirea cu succes a îndatoririlor școlare;
- ține legătura cu profesorii în vederea coordonării eforturilor pentru obținerea unor rezultate optime în instruirea și educarea copiilor și pentru evitarea supraîncărcării lor;
- intocmeste procesele verbale privind intalnirile echipei multidisciplinare pentru dezbaterile implementarii PPI ;



- ține legătura cu părinții copiilor, îi informează despre rezultatele obținute de acestia la învățătură și îi consilieaza pentru educarea copiilor în familie;
- organizeaza programe de educare a parintilor – cunoscute sub denumirea de ~Scoli pentru parinti~,
- întocmeste anchete sociale atunci cand acest lucru se impune;
- respecta si implementeaza standardele minime obligatorii pentru centrul de zi pentru copii cu dizabilitati,
- respecta regulamentul de organizare si functionare, regulamentul de ordine interna si metodologia de organizare si functionare ale centrului;
- respecta normele de securitate si sanatate in munca si de prevenire si stingere a incendiilor;
- sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, in limita competentelor.

3. Alt personal de specialitate, indicativul (COR 2632501)-1

- respecta recomandările directorului Direcției de Asistența Socială, directorului adjunct, sefului de centru, conform prevederilor legale de asistență socială;
- are obligatia sa cunoasca si sa aplice prevederile legale in vigoare privind activitatea de asistenta sociala;
- întocmește planul de acțiune anual privind activitățile de educație fizică;
- întocmește fișa individuală pentru fiecare beneficiar al centrului;
- stabilește, împreună cu reprezentantul legal și copilul, programul de activitati fizice a minorului;
- monitorizează evoluția copiilor din punct de vedere al activităților de educație fizică;
- testează periodic copii, prin înregistrări de ordin motric, în scopul stabilirii progresului sau regresului acestora;
- desfășoară activități ce favorizează menținerea stării optime de sănătate a copiilor;
- pargurge lecții de educație fizică ce au ca scop: formarea atitudinii corecte a corpului; învățarea, consolidarea și perfecționarea exercițiilor de bază ale gimnasticii; exerciții de organizare și ordine; exerciții de dezvoltare fizică generală; însușirea elementelor de bază din jocul sportiv minifotbal;
- organizează și participă cu echipa de minifotbal la diferite turnee;
- verifică permanent respectarea normelor de sănătate și securitate a muncii în activitățile cu copii/beneficiarii;
- verifică funcționalitatea instalațiilor și aparatelor ce urmează a fi folosite, eliminându-se orice cauză de producere a unor accidente;
- verifică echipamentului sportiv corespunzător al copiilor/beneficiarilor, potrivit condițiilor materiale și climatice în care se organizează activitatea;
- asigură condiții pentru aplicarea operativă a mijloacelor de prim ajutor, în cazul producerii unor accidente;
- dispunerea adecvată, în spațiul de lucru, a materialelor didactice necesare lecției, astfel încât acestea să nu poată fi utilizate, necontrolat, de copii/beneficiari;
- aduce la cunoștință copiilor/beneficiarilor, programul ce urmează a fi parcurs în ziua respectivă;
- verificarea stării de sănătate a copiilor;



- asigurarea permanentă a disciplinei, prevenind ieșirile necontrolate, acordarea, după caz, a asistenței, sprijinului sau ajutorului, potrivit conținuturilor și nivelului de instruire;
- evitarea programării unor eforturi solicitante în condiții climatice nefavorabile;
- supravegherea atentă a situațiilor în care se supraaglomerează spațiul de desfășurare a activității cu obiecte, materiale și instalații sportive;
- asigurarea desfășurării activității numai în spații care pot fi permanent supravegheate;
- supravegherea părăsirii spațiului de desfășurare a activității de către copii/beneficiari.
- completeza împreună cu beneficiarii de servicii dosarul de admitere în centru;
- prezintă serviciile oferite în centru tuturor persoanelor interesate;
- realizează evaluarea cazurilor aparute și întocmește fișa de evaluare;
- monitorizează și revaluează situația copiilor cu dizabilități;
- întocmește planul personalizat individualizat și urmărește îndeplinirea obiectivelor propuse în acest plan;
- implică beneficiarii în acțiuni/programe/jocuri în cadrul centrului;
- acordă sprijin și acompaniament social privind adaptarea la o viață activă sau inserția socială și profesională;
- asigură accesul la serviciile sociale ale centrului în condiții legale eliminând orice formă de discriminare;
- asigură servicii flexibile adaptate nevoilor sociale și economice;
- păstrează confidențialitatea cu privire la informațiile obținute;
- participă la întâlnirile cu personalul centrului prin intermediul cărora se vor identifica nevoile și problemele individuale ale persoanelor cu handicap urmate de informarea beneficiarilor asupra posibilităților legislative și locale de rezolvare a acestora;
- elaborează, împreună cu personalul centrului, materialele care urmează a fi redactate;
- prezintă conducerii centrului lista copiilor/tinerilor care nu participă la activitățile ppi, în vederea remedierii situației create;
- întocmește procesele verbale privind întâlnirile echipei multidisciplinare pentru dezbaterile implementării PPI;
- întocmește anchete sociale atunci când acest lucru se impune.
- respectă regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul de ordine internă și metodologia de organizare și funcționare ale centrului,
- respectă normele de securitate și sănătate în munca și de prevenire și stingere a incendiilor;
- sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, în limita competențelor.

4. Asistent medical (indicativul COR 325901)-1;

- respectă recomandările directorului Direcției de Asistență Socială, directorului adjunct, șefului de centru conform prevederilor legale de asistență socială;
- are obligația să cunoască și să aplice prevederile legale în vigoare privind activitatea de asistență socială;
- asistentul medical este obligat să păstreze confidențialitatea, 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 si promovare a drepturilor persoanelor cu dizabilitati;
- 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 persoanelor cu handicap 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 si cheama medicul;
- 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;
- supravegheaza 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;

5. Educator puericultor (indicativul COR 234203)-1

- realizeaza activitati de ingrijire si de stimulare psihomotorie a copiilor in vederea cresterii gradului de independenta;
- realizarea activitatii care vizeaza dezvoltarea comportamentului socio-afectiv;
- asigura formarea si perfectionarea comportamentului verbal;
- realizeaza programe care cuprind activitati ce urmaresc cresterea receptivitatii generale la stimuli, in vederea dezvoltarii capacitatilor si atitudinilor de dezvoltare.
- inregistreaza progresele facute de copil in jurnalul acestuia;
- colaboreaza activ cu parintii/reprezentantii legali ai copiilor care frecventeaza centrul.
- organizeaza si anima activitatile de timp liber: sportive, culturale, jocuri, etc;
- respecta, in interactiunea cu copilul, valorile de baza ale unei relatii de calitate privind: caldura si afectiune, limite clare si bine precizate, raspuns imediat la nevoile copilului, disponibilitatea de a raspunde la intrebarile copilului, respect, deschidere si comunicare, recunoasterea calitatii si reusitelor;
- colaboreaza cu psihologul si asistentul medical privind stimularea adecvata a copilului, pentru o dezvoltare psihomotorie corespunzatoare;
- constientizeaza rolul sau in echipa multidisciplinara si dezvolta relatii profesionale, de colaborare, pe orizontala si pe verticala;



- 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 a discuta situatia fiecarui copil;
- programul educational este anexa a PPI, unde se urmareste pregatirea temelor scolare si asigura sprijinul necesar pentru realizarea acestui lucru;
- participa, impreuna cu personalul de specialitate din cadrul institutiei, la elaborarea PPI-nevoile de recreere si socializare, PPI-dezvoltarea deprinderilor de viata independenta;
- 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 din institutie;
- 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, sanctionare educativa, constructiva a comportamentului inacceptabil al copilului, respect, deschidere si comunicare, recunoasterea calitatilor si a reusitelor, confidentialitate si incredere reciproca;
- cunoaste particularitatile de varsta, diferentele individuale de conduita si istoricul copiilor cu dizabilitati 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 non verbale ca este permanent alaturi de el; sa fie capabil sa stabileasca limite in relatia cu copilul si cum sa le faca acceptate de catre acesta;
- isi insuseste si respecta legislatia in vigoare cu privire la protectia copilului;
- actioneaza pentru a respecta SMO existente, asumandu-si rolurile corespunzatoare;
- actioneaza pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil;
- aduce la cunostinta conducerii centrului de zi, orice disfunctiuni intalnite care pot aduce prejudicii sanatatii copiilor din institutie;
- respecta normele specifice locului de munca in domeniul securitatii si sanatatii in munca, respectiv a celor pentru situatii de urgenta; indeplineste orice alte sarcini derivate din cele de mai sus si/sau incredintate de sefii ierarhici.

6. Lucrator social pentru persoane cu probleme de dependenta (indicativul COR 341203)-2;

- respecta recomandările directorului Direcției de Asistența Socială, directorului adjuncț, sefului centru conform prevederilor legale de asistență socială;



- are obligatia sa cunoasca si sa aplice prevederile legale in vigoare privind activitatea de asistenta sociala;
- completeza impreuna cu reprezentantul legal al copiilor dosarul de admitere in centru;
- prezinta serviciile oferite in centru tuturor persoanelor interesate;
- monitorizeaza cazurile si intocmeste fisa de evaluare/reevaluare;
- elaborareaza Planul personalizat de interventie si urmareste indeplinirea obiectivelor propuse in acest plan;
- dezvolta aptitudinile sociale ale beneficiarilor pentru o integrare cat mai buna in cadrul societatii;
- implica beneficiarii in actiuni/programe/jocuri in cadrul centrului;
- acorda sprijin si acompaniament social privind adaptarea la o viata activa;
- 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 drepturile si siguranta beneficiarilor la activitatile desfasurate in centru;
- pastreaza confidentialitatea cu privire la informatiile obtinute in urma consilierii;
- participa la intalnirile cu personalul centrului prin intermediul carora se vor identifica nevoile si problemele individuale ale copiilor, urmate de informarea acestora asupra posibilitatilor legislative si locale de rezolvare;
- popularizeaza si participa la intalnirile pentru socializare si recreere (joc de table, carti, vizionari tv, discutii.) ;
- sprijina toate activitatile de asistenta sociala initiale si desfasurate in cadrul centrului;
- urmărește școlarizarea și frecvența copiilor, cercetează cauzele absențelor și ia măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea frecvenței;
- ține legătura cu profesorii în vederea coordonării eforturilor pentru obținerea unor rezultate optime în instruirea și educarea copiilor și pentru evitarea supraîncărcării lor;
- efectueaza zilnic si centralizeaza prezenta copiilor in centru;
- ține legătura cu părinții copiilor, îi informează despre rezultatele obținute la învățătură și îi consilieaza pentru educarea copiilor în familie;
- respecta normele de securitate si sanatate in munca si de prevenire si stingere a incendiilor;
- sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii;

ART. 11. Personalul de întreținere – personal pentru curatenie spatii

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social:

1. Personal de curatatare spatii: 1 indicativul COR 911201

Atributii specifice postului :

- asigura îngrijirea și curățenia interioară și exterioară a clădirii;
- respectă regulile disciplinare și de ordine stabilite de angajator;
- respectă normele de protecție a muncii specifice activității;
- zilnic, mătură suprafețele interioare și exterioare ale centrului, sterge praful de pe suprafețele birourilor, mătură-aspiră mochetele din încăperi;



- zilnic, întreține curățenia în jurul clădirii (față, lateral, spate) prin adunarea gunoaielor (hârtiilor, pet-urilor, etc.);
- de doua ori pe săptămăna, marți și vineri și ori de câte ori este necesar, spală (eventual dezinfectează) suprafața de pe jos din interiorul clădirii cu apa și detergent (sau dezinfectant), astfel încât imediat în urma spălării să nu ramănă un strat gros de apă și prelingeri pe marginea scărilor;
- o dată la fiecare lună și ori de câte ori este necesar, șterge praful și spală exteriorul caloriferelor, balustradei;
- o dată la două luni și în mod special în preajma sărbătorilor de Paște și Crăciun, și ori de cate ori este necesar, spală geamurile și rama acestora;
- efectuează aerisirea spațiilor;
- anunță în prealabil absentarea de la îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin;
- nu desfășoară alte activități în scopuri personale, altele decât cele de serviciu, astfel încât să fie afectată desfășurarea activității în centru;
- nu-si îndeplinește defectuos sarcinile mai sus enumerate astfel încât să creeze pagube materiale ce-i pot fi imputate;
- folosește cu măsură și răspundere materialele igienico-sanitare, uneltele individuale de lucru, pierderea lor putandu-i fi imputată;
- nu distruge sau nu-și însușește bunuri din proprietatea centrului, fapta ce va duce la aplicarea legilor în vigoare;
- respectă programul de lucru;
- respectă normele de protecție a muncii precum și a celor de prevenire a incendiilor sau a oricăror situații care ar pune în pericol clădirile, instalațiile, integritatea corporala sau sănătatea unor persoane sau a beneficiarilor;
- răspunde de toate obiectele de inventar din cadrul centrului penru perioada în care realizează curățenia;
- respectă desfășurarea activității conform metodologiei de lucru, fișei postului, și regulamentului de ordine interioară și procedurilor de lucru;
- utilizează echipamentul și bunurile din dotarea centrului în mod corespunzător, doar în scop profesional și pentru realizarea activităților centrului;
- depozitează substanțe sau obiecte periculoase în locuri sigure unde nu au acces beneficiarii;
- respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă, respectiv a celor pentru situații de urgență;
- îndeplinește și alte sarcini derivate din cele de mai sus și/sau încredințate de către sefi ierarhici, în limita competențelor.

ART12.Functionar administrativ (indicativul COR 411001)-1;

Atributii specifice postului:

- să respecte programul de lucru, Codul etic, Regulamentul de ordine interioara și să vegheze la îndeplinirea Misiunii centrului;
- executarea întocmai și la timp a obligațiilor de serviciu;
- folosirea integrală și cu maximă eficiență a timpului de lucru pentru îndeplinirea îndatoririlor de serviciu;



- respectarea normelor de protecția muncii și de prevenire a oricăror situații care ar pune în pericol clădirea, instalațiile unității sau sănătatea unei persoane;
- înștiințarea conducerii unității de îndată ce au luat cunoștință de unele nereguli, abateri sau lipsuri ivite în muncă și să se facă propuneri pentru remedierea acestora;
- apăra și păstrează bunurile în condiții optime;
- corectitudine în cadrul relațiilor de serviciu, promovarea de raporturi de întraajutorare cu toți membrii colectivului și combaterea oricărei manifestări necorespunzătoare;
- să administreze toate resursele care i se ofera;
- să se preocupe de gestionarea bunurilor administrative;
- să se preocupe de protejarea patrimoniului
- să furnizeze suportul tehnic pentru serviciile operationale (prelucrare și evidența documente, alte servicii logistice);
- să administreze bunurile din gestiune, în funcție de compartimentul sau departamentul unde este încadrat;
- să asigure comunicarea cu alte organizații (curierat, relația cu alte instituții, organizare de acțiuni de protocol);
- să verifice existența și valabilitatea documentelor necesare;
- să fie cinstit, loial și disciplinat, dând dovada în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
- să respecte cu strictețe regulile de protecție a muncii și p.s.i. din obiectivul unde desfășoară serviciul;
- să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat, aflat într-o situație de pericol;
- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- să informeze de îndată șeful ierarhic despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut;
- să execute alte activități în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.
- îndeplinește orice alte sarcini derivate din cele de mai sus și/sau încredințate de directorul direcției/șeful de centru.

ART. 12. Finanțarea centrului

În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, furnizorul de servicii sociale, Direcția de Asistența Socială a Municipiului Târgoviște 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 al Municipiului Târgoviște.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
prof. Honorius Moțoc

SECRETARUL MUNICIPIULUI,
jr. Chiru Cătălin Cristea