

REGULAMENT

DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI DE ASISTENTA SOCIALA A COPILULUI ȘI FAMILIEI – SERVICIUL DE ZI SANSE PENTRU TOTI

ARTICOLUL 1. Definiție

Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al **Serviciului de zi Sanse pentru toti**, 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 serviciului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ARTICOLUL 2. Identificarea serviciului social

Serviciul de zi Sanse pentru toti cod serviciu social 8899CZ-F-I, înființat și administrat de furnizorul Directia de Asistenta Sociala, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. seria AF, Nr. 004151, data eliberării: 28.08.2018, deține Licența de funcționare seria ____, nr. ____/_____, isi desfasoara activitatea in Targoviste, str. Ialomitei, nr. 28A.

ARTICOLUL 3. Scopul serviciului social

Scopul Serviciului de zi Sanse pentru toti este sprijinirea copiilor și părinților din comunitățile de romi din municipiul Târgoviște, prin acordarea de servicii de consiliere pentru integrarea și reintegrarea în familie, activități de recreere și socializare, consiliere și reabilitare psihologică, precum și asistență pentru sănătate.

Serviciul desfășoară o gamă largă de activități și servicii menite să contribuie la integrarea și reintegrarea socială și familială, la reabilitarea psihologică și la îmbunătățirea stării de sănătate a beneficiarilor. Totodată, sunt organizate activități recreative, de socializare și de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă. Copiii beneficiază de ajutor specializat pentru realizarea temelor zilnice, precum și de sesiuni de recapitulare a materiei în perioada vacanțelor, în vederea prevenirii abandonului școlar și a instituționalizării.

Serviciul oferă programe recreative, educaționale, de recuperare și reabilitare psihologică, consiliere socială și psihologică, planuri personalizate de intervenție, precum și activități pentru dezvoltarea autonomiei personale.

Serviciile oferite sunt complementare eforturilor propriei familii, conform obligațiilor și responsabilităților parentale, și completează serviciile furnizate de unitățile de învățământ și alți furnizori, în funcție de nevoile individuale ale copilului în contextul său socio-familial.

ARTICOLUL 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul de zi Sanse pentru toti 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, cu modificările și completările ulterioare, 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, 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.

Serviciul de zi Sanse pentru toti este înființat prin:

- Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Tirgoviste nr. 197/19.06.2025 și funcționează în subordinea Direcției de Asistență Socială Tirgoviste.

Serviciul a fost înființat ca urmare a desfasurarii proiectului „AMPLASARE CONTAINERE MODULARE PENTRU ÎNFIINTARE CENTRU DE ZI PENTRU CONSILIERE SI SPRIJIN PENTRU PARINTI SI COPII”, numărul apelului de proiecte: PNRR/2022/C13/I1/1, tipul asistenței financiare nerambursabile solicitate: PLANUL NAȚIONAL DE REDRESARE ȘI REZILIENȚĂ - PILONUL V. Sănătate, precum și reziliență economică, socială și instituțională - COMPONENTA C13 – REFORME SOCIALE- INVESTIȚIA I1 - I1 - „Crearea unei rețele de centre de zi pentru copiii expuși riscului de a fi separați de familie.

ARTICOLUL 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social

Serviciul de zi Sanse pentru toti 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 **Serviciul de zi Sanse pentru toti** 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 legale cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- colaborarea serviciului cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6. Beneficiarii serviciilor sociale

Beneficiarii serviciului sunt copii cu vârsta între 6-16 ani și părinții acestora, din comunitățile marginalizate cu populație majoritară de etnie romă, proveniți din familii numeroase, monoparentale, dezorganizate, cu un nivel scăzut de cultură și educație, în risc de

abandon școlar, etc, cu domiciliul stabil sau reședința în Municipiul Targoviste.

Recrutarea beneficiarilor se va realiza din comunitatile de romi ale municipiului Targoviste, asa cum sunt identificate in Atlasului Zonelor Urbane Marginalizate, fara in sa se limita la acestea. De asemenea, se va tine cont de bazele de date puse la dispozitie de serviciile specializate din cadrul Directiei de Asistenta Sociala a Municipiului Targoviste

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

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

- a) solicitări directe din partea potențialilor beneficiari;
- b) solicitări/referiri din partea altor instituții/ servicii/specialiști;
- c) solicitări/cereri de consiliere;
- d) sesizări scrise/telefonice.

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

- cerere prin care se solicită servicii, întocmită de către părinții/reprezentanții legali ai copiilor sau persoana care îngrijeste copilul cu parinti plecati la munca in strainatate;
- act de identitate al copilului pentru care se solicita serviciile (certificat de naștere);
- acte de identitate ale părinților și altor membri ai familiei;
- adeverință de elev pentru copil;
- adeverință medicală de la medicul de familie pentru copil;
- adeverinta de venit pentru parintii copilului/reprezentanti legali sau raport de verificare Patrinven.

Dosarul de servicii al beneficiarilor cuprinde urmatoarele documente:

- fișa de evaluare/reevaluare și/sau documentele aferente evaluării situației copilului;
- Program personalizat de interventie (PPI);
- Fisa de servicii;
- Fisa de monitorizare PPI;
- Programul educational individualizat al beneficiarului;
- Program saptamanal/lunar interior /exterior pentru recreere si socializare;
- Programul pentru viata independenta;
- Programul de integrare/rintegrare in familie si societate;
- Programul de recuperare /reabilitare functionala si psihica;

b) Criterii de eligibilitate: pot beneficia de serviciile sociale copii, cu varsta intre 6-16 ani si parintii acestora, din comunitatile marginalizate cu populatie majoritara de etnie roma, proveniti din familii numeroase, monoparentale, dezorganizate, cu un nivel scăzut de cultură și educație, în risc de abandon școlar, etc, cu domiciliul stabil sau reședința în Municipiul Targoviste.

a) Părinții/famiile extinse/famiile substitutive care:

- necesită competențe / deprinderi de îngrijire a copiilor adaptate noilor principii psihopedagogice în domeniu;
- trăiesc în medii dezavantajate, unde se practică modele de îngrijire și creștere a copiilor care nu corespund sau sunt în contradicție cu modelele general acceptate în comunitate;
- constată existența/apariția unor probleme la nivelul familiei care afectează dezvoltarea normală/ armonioasă a copilului sau favorizează manifestarea unor comportamente ale copiilor ce pun în pericol integritatea lor familială, socială, școlară, profesională.

b) Viitorii părinți care doresc să dobândească abilități parentale înainte de nașterea copilului.

c) Copii aflați în diferite situații de risc în context familial, școlar, social.

d) Copii ai căror părinți întâmpină dificultăți în exercitarea autorității părintești (divorț, separare).

e) Familii care prezintă risc ridicat de separare a copiilor, cum ar fi:

- familii fără locuință;
- familii cu venituri foarte mici care beneficiază de prestații sociale;

- familii în care un părinte sau ambii sunt șomeri;
- familii în care un părinte sau ambii sunt în închisoare;
- familii în care există persoane care suferă de boli psihice;
- familii în care există copii născuți din căsătorii diferite;
- familii monoparentale;
- familii în care se consumă alcool sau droguri;
- familii care resping mamele minore;
- familii în care se practică prostituția;
- familii în care unul sau ambii părinți sunt analfabeți;
- familii în care se practică violența, fuga de acasă;
- familii în care unul sau ambii părinți muncesc în străinătate;
- familii în care se practică cerșetoria;
- familii în divorț;
- familii în care copiii au abandonat școala;
- familii în care există copii cu frecvente probleme de sănătate sau cu probleme psihice;
- familii cu probleme de comportament;
- familii care neglijează igiena, sănătatea și educația copilului;
- familii în care există abuz fizic, emoțional și sexual.

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

Capacitatea serviciului social este de 21 de copii/grupa/zi/interval orar stabilit conform graficului zilnic, adică maxim 42/zi/ maxim 70/lună.

Activitatea se desfășoară în intervalul orar 08.00-18.00 de luni până vineri, conform grafic lunar și 08.00- 16.00 pe perioada vacanțelor.

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

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

- la expirarea perioadei menționate în contract;
- la solicitarea scrisă a părinților/reprezentanților legali/persoanei care îngrijește copilul cu părinți plecați în străinătate;
- cumulara a 30 absente consecutive nemotivate, după ce în prealabil familia a fost contactată de către asistentul social și i-a fost adusă la cunoștință situația;
- serviciile oferite 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;
- când obiectivele din plan au fost atinse;
- în caz de forță majoră;
- în caz de retragere a licenței de funcționare.

La încetarea serviciilor acordate beneficiarului, se emite dispoziția de încetare. Dosarul este arhivat conform prevederilor legale.

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul **Serviciului de zi Sanse pentru toți** 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;

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul **Serviciului de zi Sanse pentru toti** au următoarele **obligatii**:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale (întocmirea programelor personalizate de intervenție, acțiuni de informare la nivelul comunității privind drepturile persoanelor cu deficiențe și promovarea integrării/incluziunii sociale deplină și activă a copilului cu deficiente);
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să respecte prevederile prezentului regulament.

- sa aiba un comportament civilizat si o tinuta vestimentara decenta;
- sa stabileasca o relatie de colaborare cu personalul serviciului in acordarea serviciilor sociale in interesul superior al copilului;
- sa respecte ora de sosire in/si de plecare din incinta locatiei;
- parintii au obligatia de a participa la sedintele stabilite de comun acord cu personalul serviciului, in vederea interesului superior al copilului;
- sa anunte din timp salariatii serviciului in situatia in care copilul este in imposibilitatea frecventarii programului, respectiv mai mult de o zi.

MISIUNEA SERVICIULUI SOCIAL

Misiunea Serviciului de zi Sanse pentru toti este de a sprijini incluziunea socială, educațională și familială a copiilor proveniți din comunități vulnerabile, în special din comunitățile de romi, prin oferirea unui cadru sigur și stimulat pentru dezvoltarea lor armonioasă. Serviciul urmărește prevenirea abandonului școlar și a separării copilului de familie, prin servicii integrate de suport educațional, consiliere psihologică, socială și activități de dezvoltare personală.

Pe scurt, misiunea vizează:

- Promovarea drepturilor copilului;
- Creșterea șanselor de integrare socială și educațională;
- Consolidarea rolului familiei în educația copilului.

ARTICOLUL 7. Activități și funcții

a) Funcția de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local serviciul asigură activități esențiale pentru sprijinirea beneficiarilor, după cum urmează:

- Reprezentarea serviciului ca furnizor de servicii sociale în relația contractuală cu reprezentantul legal al copilului;
- Informare și consiliere socială, psihologică și medicală;
- Dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și desfășurarea de activități educaționale informale/nonformale;
- Încheierea de contracte, protocoale, convenții și parteneriate cu instituții publice și private;
- Organizarea de activități recreative și de petrecere a timpului liber, în incinta locatiei în care se afla serviciul social (concursuri de șah, table, desen, creație de felicitări, vizionări de filme tematice) și în afara acesteia (vizite la muzee, drumeții, spectacole de teatru);
- Consiliere privind educația pentru sănătate (inclusiv sesiuni lunare despre igiena corporală și specificul unor afecțiuni).

b) Funcția de informare

Activitatea serviciului include:

- Derularea de campanii de informare și promovare;
- Stabilirea de parteneriate cu autorități publice și private;
- Distribuirea de materiale informative (fluturași, pliante) privind obiectivele, grupul țintă, serviciile oferite și datele de contact;
- Promovarea activităților prin intermediul rețelelor de socializare;
- Redactarea de rapoarte periodice de activitate.

c) Funcția de promovare a drepturilor beneficiarilor și prevenirea situațiilor de risc

Prin această funcție, serviciul urmărește:

- Organizarea de campanii cu ocazia Zilei Internaționale a Copilului și Zilei Familiei;
- Oferirea de consiliere psihologică și socială familiilor beneficiarilor;
- Instruirea periodică a personalului privind protecția drepturilor copilului și ale omului în general.

d) Funcția de asigurare a calității serviciilor sociale

Pentru menținerea unui standard ridicat de calitate, serviciul desfășoară:

- Elaborarea de instrumente standardizate pentru furnizarea serviciilor;
- Evaluarea periodică a activităților desfășurate;
- Formarea profesională continuă a personalului;
- Suport educațional specializat pentru realizarea temelor zilnice;
- Consiliere de specialitate pentru copii și familiile acestora.

e) Funcția de administrare a resurselor

Serviciul social gestionează eficient resursele materiale, umane și financiare prin:

- Organizarea de campanii de strângere de fonduri pentru cazuri sociale;
- Schimburi de experiență cu instituții publice și organizații neguvernamentale partenere.

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

Serviciului de zi Sanse pentru toți funcționează cu un număr de 7 salariați, respectând codul muncii și standardele minime de calitate cu încadrarea a 80% din personal de specialitate, din care:

- personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 6
- personal administrativ: 1 ingrijitor curatenie.

ARTICOLUL 9. Personalul de conducere

Personalul de conducere este:

a) sef serviciu cod COR 121901, din cadrul Serviciului de Asistentă a Copilului și Familiei

Atribuțiile **sefului de serviciu** sunt:

- Cunoaște și aplică prevederile legale în vigoare privind activitatea de asistență socială.
- 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.;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale 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;
- întocmește rapoarte periodice de activitate;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
 - 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;
 - organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
 - 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;
 - 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;
 - realizează măsuri administrative, de recrutare și pregătire, de analiză a locurilor de muncă în raport cu nevoile beneficiarilor;
 - asigura informații, consiliere și orientare profesională beneficiarilor serviciului prin „Programul de integrare/reintegrare socială în familie și societate”;
 - identifica trăsăturile de personalitate și aptitudinilor ale beneficiarilor serviciului;
 - asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
 - asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
 - alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
 - Realizează instruirea și formarea continuă a personalului cu privire la respectarea procedurilor, regulamentului de organizare și funcționare și alte documente ale serviciului sesiunile de instruire se consemnează în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.
 - Organizează procesul de înregistrare zilnică a prezenței nominale a beneficiarilor în cadrul serviciului. Transmite semestrial către serviciile publice de asistență socială lista beneficiarilor pentru care au încetat serviciile, cu nume, prenume, adresa de domiciliu/ reședință a acestora și motivele încetării serviciilor pe scurt, precum și o copie a fișei de servicii, aferentă programului personalizat de intervenție al beneficiarului, în care se consemnează, pe scurt, evoluția copilului și recomandări de monitorizare a situației acestuia în familie.
 - Efectuează angajaților din subordine instructajul periodic de securitate și sănătate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor corespunzător condițiilor de muncă și răspunde de completarea corespunzătoare a fișelor individuale conform tematicii.
 - Ține evidența fișelor de magazie a tuturor obiectelor de inventar.
 - Participă la realizarea materialelor de mediatizare a serviciului, materialelor pentru părinți etc.;
 - Utilizează echipamentul și bunurile din dotarea serviciului în mod corespunzător, doar în scop profesional și pentru realizarea activităților serviciului.
 - Sarcinile de serviciu nu sunt limitative și se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității.
 - Respecta regulamentul de organizare și funcționare, codul de conduită etică și profesională al DAS, regulamentul intern și procedurile specifice și alte reglementări legale aplicabile funcției deținute.
 - Respecta Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern și procedurile de lucru ale serviciului.
 - Analizarea și gestionarea riscurilor, instrument de control ce facilitează gestionarea riscurilor într-un mod metodic și eficient, pentru atingerea obiectivelor specifice din cadrul compartimentului; Identifică, evaluează, elaborează, monitorizează, actualizează alertele la risc potrivit procedurii privind managementul riscurilor.
- Atribuții specifice sistemului de control intern managerial
- Răspunde de respectarea regulamentelor interne și a altor regulamente specifice aplicabile;

- Contribuie la elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale;
 - În cazul în care identifică un risc, completează și transmite formularul de alertă risc responsabilului cu riscurile (șefului ierarhic);
 - În cazul în care identifică o neregulă, completează și transmite formularul de alertă nereguli responsabilului cu neregulile (șefului ierarhic);
 - Asigura arhivarea și păstrarea documentelor;
 - Are obligația să păstreze secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștința în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
 - Are obligația respectării întocmai a regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii și procedurilor interne;
 - Are obligația respectării prevederilor perfecționării continue a cunoștințelor profesionale.
- Privind regulamentele/procedurile de lucru:
- cunoaște și respecta conținutul documentelor relevante pentru munca să: misiunea instituției, ROF, ROI, Codul etic, Carta drepturilor și procedurile de lucru specifice;
 - păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
 - respecta principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice;
- Indicatori de performanță:
- modul de îndeplinire cantitativă și calitativă a sarcinilor;
 - modul de răspuns la alte solicitări decât cele curente.

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

Atributii asistent social cod COR 263501

- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerii 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.
- cunoaște și respecta prevederile legale în vigoare din domeniul asistentei și protecției sociale;
- răspunde de corectitudinea datelor și a instrumentelor de lucru utilizate în derularea activităților;
- completează împreună cu beneficiarii de servicii, dosarul personal de admitere;
- întocmește dosarul personal și de servicii al beneficiarului;
- prezintă serviciile oferite tuturor persoanelor interesate;
- realizează evaluarea cazurilor aparute și întocmește Fisa de evaluare/reevaluare;
- întocmește și prezintă rapoarte de activitate, la cererea șefilor ierarhici;
- întocmește Planul personalizat de intervenție și urmărește îndeplinirea obiectivelor propuse în acest plan;
- respectarea planului de activități săptămânal/lunar/anual;
- dezvoltă aptitudinile sociale ale beneficiarilor pentru o integrare cât mai bună în cadrul societății;
- răspunde de inițierea și organizarea sesiunilor de informare lunară, privind informarea părinților/reprezentanților legali în legătura cu evenimentele ce se vor desfășura;

- asigură informarea initială(document informativ) cu privire la modul de organizare și funcționare a serviciului, serviciile disponibile, drepturile și obligațiile beneficiarilor;
- informează potențialii beneficiari asupra drepturilor pe care le au conform legii;
- asigură accesul la serviciile sociale în condițiile legale eliminând orice formă de discriminare;
- asigură drepturile și siguranța beneficiarilor la activitățile desfășurate;
- păstrează confidențialitatea cu privire la informațiile obținute în urma consilierii;
- participă la întâlnirile cu personalul serviciului prin intermediul cărora se vor identifica nevoile și problemele individuale urmate de informarea beneficiarilor asupra posibilităților legislative și locale de rezolvare a acestora;
- participă la întâlnirile pentru socializare și recreere (joc de table, cărți, vizionari tv, discuții.);
- sprijină toate activitățile de asistență socială inițiate și desfășurate;
- elaborează, împreună cu personalul serviciului, materialele care urmează a fi redactate;
- consemnează într-o listă specială, denumită în continuare lista zilnică a beneficiarilor, copiii care frecventează ocazional (mai puțin de 3 zile / luna sau 12 zile / semestru), prezența acestora și serviciile primite sub semnătura copilului (cu vârsta mai mare de 10 ani) sau a părintelui acestuia / aparținătorului care l-a însoțit, iar listele zilnice de prezență a beneficiarilor, cu semnăturile acestora, se centralizează în dosare lunare.
- efectuează prezenta zilnică a beneficiarilor la activități;
- realizarea măsurilor cuprinse în programul de integrare/reintegrare socială și evoluția copilului se consemnează în fișa de monitorizare a PPI;
- răspunde de efectuarea sesiunilor de informare și instruire atât a personalului cât și a beneficiarilor/reprezentanți legali/parinți.
- răspunde de consemnarea sesiunilor de informare și instruire în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului și Registrul privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarului;
- organizează programe de educare a părinților – cunoscute sub denumirea de ~Școală pentru părinți~;
- respectă și implementează standardele minime de calitate pentru centrele de zi
- participă la cursurile de perfecționare;
- sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității;

EDUCATOR - (indicativul 235204 COR) – 2 salariați

- respectă recomandările Directorului Executiv al Direcției de Asistență Socială, șefului de serviciu, conform prevederilor legale de asistență socială;
- realizarea de activități care vizează dezvoltarea comportamentului socio-afectiv;
- asigură formarea și perfecționarea comportamentului verbal;
- participă la evaluarea beneficiarului și la aplicarea planului de intervenție personalizat;
- respectă planul de activități săptămânal/lunar/anual;
- realizează programe care cuprind activități ce urmăresc creșterea receptivității generale la stimuli, în vederea dezvoltării capacităților și atitudinilor de dezvoltare;
- colaborează activ cu părinții/reprezentanți legali ai copiilor care frecventează;
- organizează și animă activitățile de timp liber: sportive, culturale, jocuri, etc;
- respectă, în interacțiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relații de calitate privind: căldura și afecțiune, limite clare și bine precizate, răspuns imediat la nevoile copilului, disponibilitatea de a răspunde la întrebările copilului, respect, deschidere și comunicare, recunoașterea calității și reușitelor;
- colaborează cu psihologul și asistentul medical privind stimularea adecvată a copilului, pentru o dezvoltare psihomotorie corespunzătoare;
- conștientizează rolul său în echipa multidisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare;

- prezintă copilului, clar, în funcție de gradul său de maturitate, care sunt principalele reguli de organizare a instituției;
- planificarea, realizarea și verificarea proceselor de dezvoltare educativă ale fiecărui individ și ale conviețuirii sociale a grupului;
- colaborarea cu parteneri din interiorul și exteriorul instituțiilor, colegi de breaslă, asistenți sociali, părinți, profesori, medici, psihologi;
- transmite asistentului medical observații privind starea de sănătate a beneficiarului;
- planifica, realizează și evaluează procesul dezvoltării copilului / tânărului;
- răspunde de aplicarea programului educațional care sprijină copilul în formarea deprinderilor de viață independentă și consemnează în scris, periodic, evoluția și stadiul de pregătire a acestuia;
- planifică activitățile de educare, formare, pregătire/instruire teoretică și practică, astfel încât acestea să fie precise și centrate pe o anumită deprindere de viață. La realizarea evaluării, cât și a programului se iau în considerare opinia și aspirațiile copilului, în raport cu vârsta și nivelul de dezvoltare al acestuia;
- răspunde de consemnarea zilnică a programelor de terapie ocupațională în registru specific ,cu nume și prenume copil,număr fisa de monitorizare și semnătura acestuia;
- sprijină copilul pe toate planurile dezvoltării sale: biologic, intelectual, moral, afectiv, comportamental, artistic și social;
- acționează cu atașament, răbdare și profesionalism în interesul beneficiarului fără să practice, să tolereze, să faciliteze sau să colaboreze la nicio formă de discriminare bazată pe rasă, etnie, sex și orientare sexuală, vârsta, convingeri politice sau religioase, statut marital, deficiența fizică sau psihică, situație materială;
- participă alături de beneficiari la activități de recreere și petrecere a timpului liber;
- are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu situațiile, documentele și informațiile pe care le deține în scop profesional, respectând prevederile codului etic;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- programul educațional este anexa a PPI, unde se urmărește pregătirea temelor școlare și asigură sprijinul necesar pentru realizarea acestui lucru;
- ajută copilul să dezvolte relații pozitive cu ceilalți: cu părinții, cu copiii din instituție și din unitatea de învățământ frecventată, cu personalul din instituție și alți profesioniști implicați în derularea PPI;
- încurajează copii să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieții cotidiene din instituție;
- cunoaște particularitățile de vârstă, diferențele individuale de conduită și istoricul copiilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia;
- abordează relațiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme; trebuie să știe să-și controleze emoțiile în fața copilului; să observe, să recunoască și să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului; să nu judece sau să eticheteze copilul; să fie capabil să negocieze și să ofere recompense copilului; să știe cum să formeze la copil simțul responsabilității, de asumare a consecințelor faptelor sale; să transmită copilului prin mesaje verbale și non verbale că este permanent alături de el; să fie capabil să stabilească limite în relația cu copilul și cum să le facă acceptate de către acesta;
- respecta și implementeaza standardele minime de calitate;
- să manifeste disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu;
- să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fisei postului;
- să fie cinstit, loial și disciplinat, dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
- organizează programe de educare a părinților – cunoscute sub denumirea de ~Școala pentru părinți~;

- aduce la cunoștința conducerii, orice disfuncțiuni întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății copiilor din instituție;
- își desfășoară activitatea la punctul de lucru și pe teren;
- îndeplinește orice alte sarcini din domeniul asistentei și protecției sociale;
- se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului;
- participă la cursurile de perfecționare;
- sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității.

Privind regulamentele/procedurile de lucru:

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

Indicatori de performanță:

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

PSIHOLOG - indicativul (COR 263411)-1.

- respecta recomandările directorului Direcției de Asistență Socială, conform prevederilor legale de asistență socială;
- desfășoară activități de terapie individuală în vederea ameliorării deficiențelor de natură atențională, amnezică, senzorio-perceptivă, cognitivă, emoțională și comportamentală;
- asigură servicii de consiliere cu copii aflați în situație de inadaptare școlară și socială pentru reeducarea proceselor afectate, îmbunătățirea autocunoașterii și optimizarea dezvoltării personale;
- realizează servicii de consiliere cu părinții individuale sau de grup, oferindu-le suportul informațional, instrumental și emoțional de care au nevoie;
- informarea și pregătirea părinților pentru a fi coterapeuți în procesul de recuperare și integrare a copiilor;
- consemnări în urma evaluărilor periodice a progresului, regresului sau stagnării în dezvoltarea acestora;
- asigura servicii de consiliere psihologică și terapii de specialitate în condiții optime, conform standardului raportul optim recomandat este de 12 cazuri active concomitent/consilier;
- în funcție de nivelul de dezvoltare mentală și de capacitatea de înțelegere a copilului realizează ședințe de consiliere în scopul optimizării problemelor survenite;
- informează permanent părinții copiilor cu privire la starea psihică a acestora (achiziții recente, dezvoltare psihomotorie pe arii comportamentale), prin discuții purtate cu aceștia în momentul prezenței copilului și întocmește fișa de consiliere psihologică;
- participă la elaborarea și aplicarea de programe destinate informării, sensibilizării opiniei publice și intervenției pe probleme legate de respectarea și protecția drepturilor copilului;
- participă la activitățile desfășurate privind dezvoltarea proceselor de motricitate și senzoriale conform graficului;
- respecta metodologia de lucru specifică și strategia serviciului din care face parte;
- respectarea planului de activități săptămânal/lunar/anual;
- răspunde de calitatea și corectitudinea lucrărilor pe care le întocmește;
- îndeplinește în bune condiții sarcinile și dispozițiile stabilite de șefii ierarhici;
- întocmește și prezintă rapoarte de activitate, la cererea șefilor ierarhici;
- identifica grupul țintă 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;
- colaborează cu echipa multidisciplinară în vederea elaborării și implementării PPI;

- asigură consilierea psihologică a beneficiarilor și realizează evaluarea acestora din punct de vedere psihologic;
- elaborează programul de recuperare /reabilitare psihică, anexă la PPI ;
- realizarea măsurilor cuprinse în programul de recuperare reabilitare psihică și evoluția copilului se consemnează în fișa de monitorizare a PPI;
- efectuează reevaluarea periodică a copilului, iar informațiile aferente se consemnează în fișa de reevaluare /raport trimestrial;
- răspunde de consemnarea zilnică a programelor de recuperare/reabilitare psihică în registru specific ,cu nume și prenume copil, număr fișa de monitorizare și semnătura acestuia;
- sprijină beneficiarul și familia în vederea refacerii/menținerii/consolidării relațiilor cu familia sau comunitatea;
- identificarea și dezvoltarea capacităților beneficiarului;
- moderator în cadrul grupurilor de întâlnire;
- diagnosticarea și dezvoltarea capacităților inter-relationale ale beneficiarilor;
- sprijinirea familiilor din punct de vedere psihologic;
- are obligația să cunoască și să aplice prevederile legale în vigoare privind activitatea de asistență socială;
- participă la întâlnirile cu personalul serviciului 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 serviciului;
- moderator în cadrul grupurilor de întâlnire;
- participă la cursurile de perfecționare.
- sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității;
- se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.
- își desfășoară activitatea în cadrul serviciului și pe teren;
- efectuează orice alte anchete sociale încredințate.

Privind regulamentele/procedurile de lucru:

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

Indicatori de performanță:

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

Atributii ASISTENT MEDICAL COMUNITAR cod COR 325301:

- identificarea în cadrul comunității a persoanelor și a grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau al sărăciei, respectiv a factorilor de risc pentru sănătatea acestora și evaluarea, respectiv determinarea nevoilor de servicii de sănătate ale acestora;
- desfășurarea de programe și acțiuni destinate protejării sănătății, promovării sănătății și în directă legătură cu determinanți ai stării de sănătate, respectiv stil de viață, condiții de mediu fizic și social, acces la servicii de sănătate și efectuarea de activități de educație pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viață sănătos;
- furnizarea de servicii de profilaxie primară și secundară către membrii comunității, în special către persoanele aparținând grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical sau social;
- participarea la desfășurarea diferitelor acțiuni colective de pe teritoriul comunității: vaccinări, programe de screening populațional și implementarea programelor naționale de sănătate,

- inclusiv mobilizarea populației pentru participarea la programele de vaccinare și controalele medicale profilactice;
- semnalarea medicului de familie a cazurilor suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităților în teren și participarea la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;
 - identificarea persoanelor neînscrise pe listele medicilor de familie și transmiterea informațiilor despre acestea către medicul de familie, cu precădere a copiilor și a gravidelor, în scopul obținerii calității de asigurat de sănătate și a asigurării accesului acestora la servicii medicale;
 - supravegherea în mod activ a stării de sănătate a sugarului și a copilului mic și promovarea alăptării și practicilor corecte de nutriție; efectuarea de vizite la domiciliul sugarilor cu risc medical sau social și urmărirea aplicării măsurilor terapeutice recomandate de medic;
 - identificarea, urmărirea și supravegherea medicală a gravidelor cu risc medical sau social în colaborare cu medicul de familie și cu asistența medicală a acestuia, prin efectuarea de vizite periodice la domiciliul gravidelor și al lăuzelor;
 - identificarea femeilor de vârstă fertilă vulnerabile din punct de vedere medical, social sau al sărăciei și informarea acestora despre serviciile de planificare familială și contracepție, precum și asigurarea suportului de a accesa aceste servicii;
 - monitorizarea și supravegherea în mod activ a bolnavilor din evidenta specială, respectiv evidenta privind tuberculoza, HIV/SIDA, boli rare, prematuri, anemici, persoane cu tulburări mintale și de comportament, consumatori de substanțe psihotrope, alte categorii de persoane supuse riscului sau cu afecțiuni medicale înscrise în registre și evidente speciale;
 - efectuarea de vizite la domiciliu pentru asistență medicală a pacientului cronic sau în stare de dependență și a vârstnicului, în special a vârstnicului singur, complementar asistenței medicale primare, secundare și terțiare;
 - consilierea medicală și socială, în limita competențelor profesionale legale;
 - furnizarea de servicii de asistență medicală de urgență în limita competențelor profesionale legale;
 - direcționarea persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile către serviciile medicale și sociale și monitorizarea accesului acestora;
 - organizarea și desfășurarea de acțiuni în comun cu serviciile sociale din DAS și personal din alte structuri de la nivel local sau județean, în cazul problemelor sociale care pot afecta starea de sănătate sau accesul la servicii medicale ale persoanei vulnerabile;
 - identificarea și notificarea autorităților competente a cazurilor de violență domestică, a cazurilor de abuz, a persoanelor cu handicap, a altor situații care necesită intervenția altor servicii decât cele care sunt de competența asistenței medicale comunitare;
 - colaborarea cu alte instituții și organizații, inclusiv cu organizații neguvernamentale pentru realizarea de programe, proiecte și acțiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical, economic sau social;
 - alte activități, servicii și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunității și persoanelor din comunitate aparținând grupurilor vulnerabile;
 - întocmirea evidentelor și documentelor utilizate în exercitarea activității, cu respectarea normelor eticii profesionale și păstrării confidențialității în exercitarea profesiei;
 - explica avantajele includerii persoanelor în sistemul asigurărilor de sănătate, precum și procedeul prin care poate fi obținută calitatea de asigurat;
 - explica avantajele igienei personale, a locuinței și a spațiilor comune; popularizează în cadrul comunității măsurile de igienă dispuse de autoritățile competente;
 - facilitează acordarea primului ajutor prin anunțarea cadrelor medicale/serviciului de ambulanță și prin însoțirea echipelor care acordă asistență medicală de urgență;
 - mobilizează și însoțește membrii comunității la acțiunile de sănătate publică (campanii de vaccinare, campanii de informare, educare, conștientizare din domeniul promovării sănătății, acțiuni de depistare a bolilor cronice etc.); explica rolul și scopul acestora;

- participa la depistarea activă a cazurilor de tuberculoză și a altor boli transmisibile, sub îndrumarea medicului de familie sau a cadrelor medicale din cadrul direcțiilor de sănătate publică județene sau a municipiului București;
- la solicitarea cadrelor medicale, sub îndrumarea strictă a acestora, explica rolul tratamentului medicamentos prescris, reacțiile adverse posibile ale acestuia și supraveghează administrarea medicamentelor (de exemplu: tratamentul strict supravegheat al pacientului cu tuberculoză);
- însoțește cadrele medico-sanitare în activitățile legate de prevenirea sau de controlul situațiilor epidemice, facilitând implementarea măsurilor adecvate (explica membrilor comunității rolul și scopul măsurilor de urmărit);
- semnalează cadrelor medicale apariția problemelor deosebite în cadrul comunității (focare de boli transmisibile, parazitoze, intoxicații, probleme de igiena apei etc.);
- semnalează în scris direcțiilor de sănătate publică județene problemele identificate privind accesul membrilor comunității pe care îi deservește la următoarele servicii de asistență medicală primară:
 1. imunizări, conform programului național de imunizări;
 2. examenul de bilanț al copilului cu vârsta între 0 - 7 ani;
 3. supravegherea gravidei, conform normelor metodologice emise de Ministerul Sănătății și Familiei; - depistarea activă a cazurilor de TBC;
 4. asistenta medicală de urgență.
- semnalează asistentului social cazurile potențiale de abandon al copiilor (cunoscând situația familiilor din comunitate, mediatorul sanitar poate afla intenția familiilor în situație socioeconomică disperată de a-și abandona copiii în instituții.
 - răspunde de consemnarea zilnică a consilierilor medicale în registru specific, cu nume și prenume copil, număr fișa de monitorizare și semnătura acestuia;
 - organizează programe de educare a părinților – cunoscute sub denumirea de ~Școli pentru părinți~;
 - participa la serviciile de socializare, recreere și promovare a drepturilor copiilor;
 - respectarea planului de activități săptămânal/lunar/anual;
 - are obligația de a lua măsuri de acordare a primului ajutor medical, indiferent de persoană, locul său de situația în care se găsește;
 - supraveghează și înregistrează în permanență datele despre starea beneficiarilor, și informează medicul de familie dacă există modificări în starea de sănătate a acestuia.
 - manifesta permanent o atitudine plină de solitudine față de beneficiari;
 - respecta și apără drepturile beneficiarilor;
 - se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă, conform cerințelor postului;
 - ține evidența materialelor sanitare consumabile, utilizând o condică în acest sens;
 - organizează sesiuni anuale de instruire a personalului privind menținerea unui stil de viață sănătos și ocrotirea sănătății;
 - colaborează cu echipa multidisciplinară în vederea elaborării și implementării PPI;
 - în caz de urgență însoțește copii la unități spitalicești de profil;
 - informează părintele/reprezentantul legal asupra aspectelor sesizate și evoluția stării de sănătate a copiilor;
 - în caz de necesitate, până la venirea medicului / ambulanței, acorda primul ajutor copiilor și personalului;
 - participa la cursurile de perfecționare;
 - se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului;
 - își desfășoară activitatea la punctul de lucru și pe teren;
 - sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității.

Privind regulamentele/procedurile de lucru:

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

Indicatori de performanță:

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

Atributii Mediator sanitar, cod COR 532901:

- a)** cultivă încrederea reciprocă dintre autoritățile publice locale și comunitatea din care face parte;
- b)** facilitează comunicarea dintre membrii comunității și personalul medico-sanitar;
- c)** catagrafiază gravidele și lăuzele în vederea efectuării controalelor medicale periodice prenatale și post-partum; le explică acestora necesitatea și importanța efectuării acestor controale și le însoțește la aceste controale, facilitându-le comunicarea cu medicul de familie și cu celelalte cadre sanitare;
- d)** explică noțiunile de bază și avantajele planificării familiale, încadrându-le în sistemul cultural tradițional al comunității de romi;
- e)** catagrafiază populația infantilă a comunității;
- f)** explică noțiunile de bază și importanța asistenței medicale a copilului;
- g)** promovează alimentația sănătoasă, în special la copii, precum și alimentația la sân;
- h)** urmărește înscrierea nou-născutului pe listele (titulare sau suplimentare) medicului de familie;
- i)** sprijină personalul medical în urmărirea și înregistrarea efectuării imunizărilor în cadrul populației infantile din comunitate și a examenelor clinice de bilanț la copiii cu vârsta între 0-7 ani;
- j)** explică avantajele includerii persoanelor în sistemul asigurărilor de sănătate, precum și procedeul prin care poate fi obținută calitatea de asigurat;
- k)** explică avantajele igienei personale, a locuinței și a spațiilor comune; popularizează în cadrul comunității măsurile de igienă dispuse de autoritățile competente;
- l)** facilitează acordarea primului ajutor prin anunțarea cadrelor medicale/serviciului de ambulanță și prin însoțirea echipelor care acordă asistență medicală de urgență;
- m)** mobilizează și însoțește membrii comunității la acțiunile de sănătate publică (campanii de vaccinare, campanii de informare, educare, conștientizare din domeniul promovării sănătății, acțiuni de depistare a bolilor cronice etc.); explică rolul și scopul acestora;
- n)** participă la depistarea activă a cazurilor de tuberculoză și a altor boli transmisibile, sub îndrumarea medicului de familie sau a cadrelor medicale din cadrul direcțiilor de sănătate publică județene sau a municipiului București;
- o)** la solicitarea cadrelor medicale, sub îndrumarea strictă a acestora, explică rolul tratamentului medicamentos prescris, reacțiile adverse posibile ale acestuia și supraveghează administrarea medicamentelor (de exemplu: tratamentul strict supravegheat al pacientului cu tuberculoză);
- p)** însoțește cadrele medico-sanitare în activitățile legate de prevenirea sau de controlul situațiilor epidemice, facilitând implementarea măsurilor adecvate (explică membrilor comunității rolul și scopul măsurilor de urmărit);
- q)** semnalează cadrelor medicale apariția problemelor deosebite în cadrul comunității (focare de boli transmisibile, parazitoze, intoxicații, probleme de igiena apei etc.);
- r)** semnalează în scris direcțiilor de sănătate publică județene sau a municipiului București problemele identificate privind accesul membrilor comunității pe care îi deservește la următoarele servicii de asistență medicală primară:
 - imunizări, conform programului național de imunizări;
 - examenul de bilanț al copilului cu vârsta între 0-7 ani;

- supravegherea gravidei, conform normelor metodologice emise de Ministerul Sănătății și Familiei;

- depistarea activă a cazurilor de TBC;

- asistență medicală de urgență;

s) semnalează asistentului social cazurile potențiale de abandon al copiilor (cunoscând situația familiilor din comunitate, mediatorul sanitar poate afla intenția familiilor în situație socioeconomică disperată de a-și abandona copiii în instituții. Dacă sunt înștiințate din timp organismele abilitate, astfel de situații pot fi prevenite).

- Evaluează inițial situația beneficiarului cu scopul de identificare a nevoilor individuale și familiale, în baza cărora este elaborat planul de intervenție personalizat.
- Elaborează obiectivele din Planul de intervenție personalizat, împreună cu echipa multidisciplinară și urmărește îndeplinirea acestora;
- Participă activ la dezvoltarea deprinderilor de viață independentă ale beneficiarului;
- Sustine dezvoltarea abilităților sociale, emotionale și cognitive ale beneficiarului;
- Sustine dezvoltarea aptitudinilor sociale și profesionale pentru o integrare cât mai bună în cadrul societății;
- În desfășurarea activității sale trebuie să țină cont de particularitățile beneficiarilor: sex, vârstă, nivel de dezvoltare biologică, psihologică și socială, starea de sănătate, situația socială și economică;
- Informează beneficiarii asupra drepturilor pe care le au conform legii;
- Realizează monitorizarea serviciilor stabilite în PIP și gradul de îndeplinire a obiectivelor;
- Identifică situațiile și cauzele care afectează echilibrul psihic, economic sau moral al beneficiarului/ familiei;
- Întreprinde toate acțiunile necesare pentru remedierea situației de dificultate identificate;
- Identifică nevoi individuale sau de grup;
- Asigură accesul la serviciile sociale, în condițiile legale, eliminând orice formă de discriminare;
- Colaborează cu specialiști din alte compartimente în vederea soluționării cazurilor și identificării de resurse;
- Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii și a standardelor minime de calitate aplicabile;
- Sesizează conducerea serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarilor, situații de nerespectare a regulamentului de ordine internă și a regulamentului de organizare și funcționare;
- Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului social și respectării legislației;
- Sarcinile de serviciu nu sunt limitative și se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității;
- Respectă normele de securitate și sănătate în muncă și reglementărilor în domeniul situațiilor de urgență, participând la sesiuni de instruire în domeniu;
- Îndeplinește alte sarcini date de către șefii ierarhici, în limita competențelor;
- răspunde de completarea datelor (data și număr) în Registrul de evidență a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor și modul cum s-a soluționat acestea.
- arhivează într-un dosar și se păstrează la sediul serviciului 5 ani de la înregistrare sugestiile, sesizările și reclamațiile;
- lunar, cf. standard, are obligația de a deschide cutia de sesizări și reclamații, în prezența Coord. pers. spec., întocmindu-se un proces verbal;
- realizează trimestrial, informarea cu privire la numărul de sugestii/sesizări/reclamații înregistrate în luna anterioară, precum și la numărul celor soluționate.
- răspunde de consemnarea zilnică a programelor de terapie ocupațională în registrul specific, cu nume și prenume copil, număr fișă de monitorizare și semnătura acestuia;
- răspunde de registrul de evidență a cazurilor de abuz și a incidentelor deosebite în care se menționează abuzurile identificate, instituțiile sesizate și măsurile întreprinse.

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

1. – PERSONAL PENTRU CURĂȚENIE SPAȚII - INDICATIVUL COR 911201

➤ respecta recomandările Directorului executiv al Direcției de Asistență Socială, a Coordonatorului personal specialitate conform prevederilor legale de asistență socială;
➤ Efectuarea curățeniei și dezinfecției în spațiile centrului are loc zilnic pe parcursul programului conform programului afișat la fiecare sală/cabinet/birou/magazie și ori de câte ori este nevoie.

➤ **Zilnic:** se va efectua curățenia pe coridoare/hol, săli de activități, grupuri sanitare, birouri, sala de sport, cantină, magazia de materiale. Pavimentele sunt măturate, spălate cu detergent și dezinfectanți, pentru pardoseli. Se șterge praful de pe mobilier și uși. Se matura și se curăța spațiul din fața centrului de gunoarie și se uda florile.

➤ **Lunar și ori de câte ori este nevoie:** se va efectua spălarea cu detergent și dezinfectant a plafoanelor, corpurilor de iluminat, geamurilor, balustradelor, ușilor, conform procedurilor de lucru;

➤ Efectuarea curățeniei în grupurile sanitare și modalitățile de dezinfecție :

- cu o lavetă umezită în soluție cu detergent se curăța faianța de pe pereți, obiectele sanitare începând din partea de sus și terminând cu sifonul și pardoseală, după care limpezește și aplică soluția dezinfectantă. Spațiul toaletei este ventilat la fiecare utilizare în mod special în momentul efectuării igienizării;

- Vasul de toaletă- se freacă cu peria în interior cu soluție dezinfectantă pentru îndepărtarea depunerilor de calcar și a mizeriei. Peria după utilizare se dezinfectează iar recipientul în care stă se umple cu $\frac{3}{4}$ soluție dezinfectantă. După igienizarea și curățarea vasului se pune odorizantul în vasul de toaletă. Cu o lavetă umezită în soluție cu detergent se curăța exteriorul vasului de wc, capacul vasului wc, chiuvetă și se caltesc cu apă. Se spală și dezinfectează pavimentul .

- pentru efectuarea curățeniei și dezinfecției prin ștergere a grupurilor sanitare sunt utilizate 4 ștergătoare/lavete de culori diferite, stabilite prin proceduri interne, privind efectuarea dezinfecției grupurilor sanitare:

1. una pentru mânerul ușilor cabinelor closetelor și pentru mânerul lanțului de tras apă din rezervor/bazinul WC;

2. a doua pentru pereții și ușa cabinei;

3. a treia pentru colacul vaselor closetelor ;

4. a patra pentru podeaua acestora.

Ștergătoarele vor fi spălate, dezinfectate zilnic, individual, într-un lavoar destinat acestui scop din oficiul de curățenie și înlocuite periodic/la nevoie. Curăță și dezinfectează zilnic baia și vasele de toaletă cu materiale și ustensile folosite numai pt aceste locuri;

➤ în toalete, obligatoriu va exista în permanență săpun lichid și prosop de hârtie care trebuie să fie ușor accesibile;

➤ instalațiile interioare de distribuție a apei potabile și de evacuare a reziduurilor lichide, sifoanele de pardoseală și obiectele sanitare sunt menținute în permanentă stare de funcționare și curățenie și sunt dezinfectate zilnic cu produse biocide, avizate/autorizate, conform prevederilor legale în vigoare, respectându-se recomandările producătorului.

➤ mănușile de unică folosință sunt obligatorii în timpul efectuării curățeniei. Spălarea pe mâini cu apă și săpun după îndepărtarea mănușilor de unică folosință este obligatorie;

➤ poarta echipamentul de protecție stabilit: mănuși de menaj, halat, pe care îl va schimba ori de câte ori este nevoie pentru a păstra igiena și aspectul estetic personal;

➤ răspunde de folosirea , întreținerea și dezinfecția corectă a recipientelor de gunoi menejer;

- colectarea și depozitarea în condiții de siguranță a deșeurilor generate prin respectarea inscripționărilor de pe recipientele destinate colectării selective în containere speciale și răspunde de predarea deșeurilor firmelor de colectare și salubritate cu care instituția are încheiate contactele de preluare;
- planifica activitatea proprie indentificand eficient ordinea stabilită prin norme interne și conform indicațiilor primite în vederea optimizării timpului de împlinire a acestora și asigură materialele igienico- sanitare necesare;
- respecta Regulamentul Interior, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Manualul de proceduri ,Codul de Etică al Centrului de zi pentru copii cu dizabilități și Codul de conduită etică și profesională DAS Târgoviște ;
- aerisește spațiile și birourile, ventilarea naturală durează cel puțin 20 de minute de fiecare dată.
- răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor de curățenie ce le are personal în grijă, precum și a celor ce le folosesc în comun și le depozitează în condiții de siguranță;
- cunoaște instrucțiunile de folosire a substanțelor de igienizare și curățenie;
- se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși;
- 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 muncă în domeniul securității și sănătății în muncă, respectiv a celor pentru situații de urgență;
- își desfășoară activitatea respectând raporturile ierarhice și funcționale;
- 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 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 muncă, și folosește integral și cu maximă eficiență timpul de lucru.
- participa la instruirile periodice efectuate de coordonatorul centrului;
- răspunde de efectuarea curățeniei conform atribuțiilor din fișa postului;
- sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității.

Salariatii serviciului social a fost informat si si-a exprimat acordul privind monitorizarea video din incinta institutiei.

ARTICOLUL 12. Finanțarea serviciului social

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

Finanțarea cheltuielilor serviciului 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.

Articolul 13. Dispoziții finale

- (1) Seful serviciului are obligația de a aduce la cunoștință personalului angajat al centrului, cât și beneficiarilor serviciilor acordate, prevederile prezentului regulament și de a întocmi și actualiza fișele de post.
- (2) Seful serviciului elaborează Raportul de activitate anual, pe care îl prezintă DAS Tragoviste.
- (3) Încălcarea prevederilor prezentului regulament constituie abatere disciplinară și se sancționează conform normelor legale în vigoare.
- (4) Prevederile prezentului regulament se completează cu reglementările legale în vigoare.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

jurnalist Constantin Cozma

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