

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE CENTRUL REZIDENȚIAL
PENTRU PERSOANE FĂRĂ ADĂPOST DIN CADRUL CENTRULUI
MULTIFUNCTIONAL SFANTA MARIA**

ART. 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Centrului Rezidențial pentru Persoane Fără Adăpost, aprobat prin hotărârea Consiliului Local și a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Local nr. 131/30.03.2024, prin reorganizarea Centrului Rezidențial de Asistență și Reintegrare/Reintegrare Socială pentru persoanele fără adăpost "Sfanta Maria", 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 Rezidențial pentru Persoane Fără Adăpost, cod serviciu social 8790CR-PFA-I, este înființat și administrat de furnizorul de servicii sociale Direcția de Asistență Socială, acreditat conform certificatului de acreditare Seria AF, Nr. 004151/28.08.2018, deține Licența de funcționare nr. Seria LF, nr. 0013320/19.05.2025, sediul Municipiul Târgoviște, Str. Vlad Țepeș, nr.6 C, județul Dâmbovița.

Art. 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Centrul Rezidențial pentru Persoane Fără Adăpost este prevenirea și limitarea a unor situații de vulnerabilitate și dificultate socială prin asigurarea găzduirii, a hranei, consiliere și suport pentru integrare/reintegrare profesională, deprinderi de viață independentă, consiliere și asistență medicală, consiliere socială și psihologică, program de recuperare/reabilitare pentru persoanele aflate în risc de marginalizare socială din Municipiul Târgoviște sau aflate pe raza Municipiului Târgoviște.

Centrul acorda servicii pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții. Perioada de rezidență este limitată la maxim 2 ani.

Art. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social Centrul Rezidențial pentru persoane fără adăpost, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 29/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale – Anexa nr. 4, cu modificările și completările ulterioare.

Centrul Rezidențial pentru persoane fără adăpost este înființat prin: Hotărârea Consiliului Local nr. 131/30.03.2024 și funcționează în subordinea Direcției de Asistență Socială și are o **capacitate de 40 locuri pana la data de 31.03.2026 si incepand cu data de 01.04.2026 va fi de 31 locuri.**

Art. 5.

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Centrul Rezidențial pentru persoane fără adăpost, se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor 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 Centrul Rezidențial pentru persoane fără adăpost sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- 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 cu serviciul public de asistență socială.

Art. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

- (1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul Rezidențial Pentru Persoane Fără Adăpost pot fi persoane sau familii aflate în situații de dificultate sau în risc de excluziune socială conform următoarelor criterii de eligibilitate:

- a) au domiciliul/ reședința/se află momentan pe raza municipiului Târgoviște, indiferent de vârstă, sex naționalitate, religie;
- b) persoanele singure majore sau familiile care, din motive singulare sau cumulate de ordin social, medical, financiar, economic, juridic ori din cauza unor situații de forță majoră, nu dețin o locuință sau locuința este improprie pentru a fi locuită;
- c) persoane, familii victime ale violenței în familie;
- d) persoane/familii care locuiesc temporar la prieteni sau cunoscuți, se afla în incapacitate de a susține o locuință în regim de închiriere ori sunt în risc de evacuare;
- e) persoane care au solicitat locuințe din fondul locativ și nu au unde locui;
- f) persoane/familii care locuiesc în locuințe improvizate, sunt evacuate pentru neplata cheltuielilor cu titlu de chirie, întreținere sau din alte motive prevăzute de lege;
- g) tinerii care au părăsit sistemul de protecție socială;
- h) persoane admise în regim de urgență în cazul condițiilor meteo nefavorabile și cazuri fortuite.

Nu pot beneficia de serviciile centrului persoanele care:

- a) beneficiază de servicii într-o altă unitate de asistență socială din municipiul Târgoviște, sau este internat într-o unitate medicală.
- b) se afla în evidență cu boli infecto-contagioase;
- c) se afla în episod psihotic sau starea de sănătate psihică ce pun în pericol integritatea fizică a celorlalți beneficiari ai centrului;
- d) nu doresc să pună la dispoziție actele și informațiile solicitate în timpul interviului social de evaluare;
- e) a beneficiat de serviciile centrului iar acestea le-au fost încetate din motive disciplinare grave.
- f) Agresorii victimelor violentei domestice.

(2) Condițiile de admitere în cadrul Centrului Rezidențial Pentru Persoane Fără Adăpost:

Pe durata rezidenței, beneficiarii apti de munca au obligația de a face demersurile necesare integrării în muncă. Dacă încadrarea în munca a beneficiarilor nu este posibilă, vor fi sprijiniți în demersurile necesare în vederea obținerii drepturilor sociale legale (pensii, ajutor social, încadrarea în grad de handicap sau incapacitate de munca), măsurile de protecție fiind stabilite în planul personalizat de intervenție. Beneficiarii sunt implicați în activități de autogospodărire în cadrul centrului. În cazul persoanelor care realizează venituri acestea vor achita contribuția lunară stabilită conform hotărârii de consiliu.

Admiterea în regim de urgență/cazuri fortuite:

În situații de urgență/cazuri fortuite pot fi admiși beneficiari în centru, în limita locurilor disponibile, respectându-se prevederile procedurii elaborate în acest scop.

Admiterea în regim de urgență presupune întocmirea unui dosar complet al beneficiarului (cuprinzând aceleași documente ca și dosarul de servicii sociale), perioada pentru care se acorda serviciile poate depăși 3 luni, în condițiile în care nu au fost identificate soluții pentru ieșirea din starea de excludere socială, dar nu mai mult de 2 ani.

Admiterea beneficiarilor care se află momentan pe raza Mun.Târgoviște:

Procedura de admitere este aceeași ca și în cazul persoanelor cu domiciliul în Mun.Târgoviște, și se finalizează prin întocmirea dosarului beneficiarului respectând procedura elaborată în acest scop.

Perioada pentru care se pot acorda servicii sociale persoanelor care nu au domiciliul/rezidență în Mun. Târgoviște este de 3 luni, putând fi prelungită, prin act adițional la contractul de furnizare servicii, atunci când situația o impune, dar nu mai mult de 2 ani.

a) Actele necesare înscrierii:

- cerere de acordare de servicii sociale, semnată de beneficiar/reprezentantul familiei sau proces-verbal de transfer /însoțire, în original și avizată de director DAS;
- acte personale (CI/BI, stare civilă, studii, adeverința salariat, cupon pensie etc), în cazul în care beneficiarul nu are act de identitate, personalul centrului face verificări în vederea identificării ultimei adrese de domiciliu și pentru obținerea acestora;

- adeverința de la medicul de familie din care să reiasă că nu suferă de boli infecto-contagioase, copie acte medicale privind istoricul medical și tratamentul de specialitate, după caz –excepție făcând beneficiarii care sunt aduși în regim urgență care nu au documente de identitate, fiind consiliați să obțină documentele în cel mai scurt timp de la intrare în colectivitate.
- declarație pe propria răspundere că nu deține locuința de domiciliu sau reședință, sau nu se poate gospodări singur și nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare traiului zilnic;

- angajament individual;

- evaluarea inițială: în primele 72 de ore de la admitere din punct de vedere al situației socio-economice și relațiilor familiale și, în funcție de nevoile individuale identificate, stabilește perioada maximă de rezidență recomandată, precum și serviciile recomandate.

Fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului este semnată atât de beneficiar/reprezentantul său legal/convențional, cât și de persoană care a efectuat evaluarea/reevaluarea. În fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului se consemnează rezultatele evaluării/reevaluării, nevoile identificate, data fiecărei evaluări/reevaluări.

- fisa deschidere caz;

- Plan de intervenție personalizat/plan de asistență și îngrijire.

- dispoziție de acordare servicii;

- contractul pentru acordarea de servicii sociale încheiat între DAS reprezentat prin șeful centrului și persoana beneficiara, în care sunt stipulate date despre obiectul, durata contractului, contribuția beneficiarului pentru serviciile sociale primite, drepturi și obligații, etc., și angajament de plată, anexa la contract;

- Pentru orice caz admis se va întocmi adresa către DGASPC Dambovită pentru a fi suspendate drepturile/prestațiile financiare. În cazul persoanelor care au domiciliul în altă localitate se va contacta primăria de domiciliu pentru reintegrarea în familie/societate, inclusiv pentru solicitarea decontului privind plata contribuției stabilite beneficiarilor.

Dosarele personale ale beneficiarilor pot fi consultate de beneficiari/reprezențanți legali/convenționali, precum și de membrii de familie, cu acordul beneficiarilor. Accesul la dosarele beneficiarilor este permis profesioniștilor care lucrează în echipa multidisciplinară și altor persoane autorizate în unele cazuri prevăzute de lege. Informații sau date legate de identitatea persoanei/persoanelor care a/au semnalat situații de neglijare/exploatare/abuz/tortură pot fi făcute cunoscute numai instanței de judecată, la cererea expresă a acesteia.

Pentru persoanele vârstnice conform Legii nr. 17/2000 se vor întocmi:

Dosarele personale structurate în două parti dosarul administrativ și dosarul profesional ale beneficiarilor se păstrează în fișete/dulapuri închise, accesibile doar personalului de conducere și angajaților cu atribuții stabilite în acest sens.

La solicitarea scrisă a beneficiarului/reprezentantului sau legal/convențional, o copie a dosarului personal, completat cu toate documentele și fisa de ieșire, se pune la dispoziția acestuia, în caz de transfer sau ieșire la cerere. La încetarea contractului managerul de caz are responsabilitatea de a opisa dosarele de caz pentru a asigura atât accesul la informație, cât și protecția informațiilor confidențiale. Managerul de caz transmite dosarele opisate către DAS, pe baza unui proces-verbal de predare-primire, semnat de ambele părți.

Managerul de caz identifică toate aspectele legate de starea și nevoile specifice ale persoanei vârstnice ca posibil beneficiar de asistență socială. Evaluarea persoanei vârstnice în vederea acordării asistenței sociale și întocmirea planului de îngrijire și asistență, respectiv a PIA se realizează cu respectarea prevederilor art. 27 alin. (1) și (2) din Legea nr. 17/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale art. 44, 47, art. 48 alin. (1) și (2), art. 50 și 98 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Evaluarea complexă a situației beneficiarului se realizează de echipa multidisciplinară a centrului compusă din asistent social, psiholog, asistent medical și responsabil caz prin deplasarea la domiciliul potențialului beneficiar. Evaluarea medicală, va fi realizată de către medicul desemnat sau medic specialist al potențialului beneficiar. Echipa desemnată realizează evaluarea socio-economică,

medicală și familială completând Fișa de evaluare socio-medicală. În urma evaluării se stabilește încadrarea în gradul de dependență și nevoile persoanei vârstnice.

Dispoziția de acordare/respingere

Aprobarea/respingerea cererii formulate de solicitant se face de către Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială la propunerea asistentului social/alt personal de specialitate în asistența socială care a efectuat evaluarea inițială.

În urma aprobării/respingerii se emite o dispoziție care precizează acordarea/respingerea serviciilor. Dispoziția de admitere/respingere se comunica solicitantului în termen de 15 zile de la data înregistrării cererii. Această dispoziție poate fi contestată printr-o cerere depusă la secretariatul Direcției de Asistență Socială Târgoviște.

Contractul de acordare servicii

Procedura de admitere în centru se definitivează prin încheierea contractului de acordare servicii între directorul Direcției de Asistență Socială Târgoviște și persoana beneficiara, în care sunt stipulate date despre obiectul, durata contractului, contribuția beneficiarului pentru serviciile sociale primite, condiții de suspendare/sistare servicii, etc. Contractul de furnizare servicii se încheie pe o perioadă de 3 luni sau 6 luni sau 1 an, cu posibilitate de prelungire de până la 2 ani prin act adițional.

Contribuția lunară de întreținere se calculează cu respectarea prevederilor Art. 26 din Legea 17 / 2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată 2024, cu modificările și completările ulterioare.

Centrul asigură arhivarea dosarelor personale ale beneficiarilor. Dosarul personal al beneficiarului este arhivat la sediul centrului pe o perioadă prevăzută în nomenclatorul arhivistic.

La solicitarea scrisă a beneficiarului/reprezentantului său legal, o copie a dosarului personal se pune la dispoziția acestuia după încetarea raporturilor contractuale.

Centrul ține evidența dosarelor personale ale beneficiarilor arhivate, pe suport de hârtie și electronic.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

Centrul elaborează și utilizează o procedură proprie privind încetarea acordării serviciilor sociale către beneficiar. Procedura stabilește situațiile în care încetează acordarea serviciilor către beneficiar și modalitățile de realizare. Centrul se asigură că beneficiarii cunosc condițiile/situațiile în care încetează acordarea serviciilor. Centrul informează beneficiarii asupra condițiilor/situațiilor de încetare a serviciilor.

Încetarea serviciilor sociale se face în următoarele condiții:

- în cazul părăsirii centrului de către beneficiar prin proprie voință;
- în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului etc.) centrul stabilește, împreună cu beneficiarul și Direcția de Asistență Socială Târgoviște, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată etc.);
- în caz de deces al beneficiarului;
- în caz de transfer într-un alt centru/instituție, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcțională pe perioadă determinată.
- în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru el, pentru ceilalți beneficiari sau pentru personalul centrului;
- când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar;
- expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- acordul părților privind încetarea contractului;
- refuzul beneficiarului de servicii de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;

- refuzul beneficiarului de a participa la ședințele de consiliere socială, medicală, psihologică;
- când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;
- în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;
- în cazuri de forță majoră.

Încetarea serviciilor sociale se realizează în urma emiterii dispoziție de încetare emisă de directorul Direcției de Asistență Socială Târgoviște.

Suspendarea serviciilor sociale se efectuează, la cererea beneficiarului, pentru părăsirea centrului pe o perioadă mai mare de 3 zile și se realizează în urma emiterii dispoziției de suspendare a serviciilor, emisă de directorul Direcției de Asistență Socială Târgoviște.

Suspendarea serviciilor sociale se face și:

- la solicitarea beneficiarului adult pe perioada spitalizărilor, pentru urmarea unor tratamente medicale, recuperare medicală;
- la solicitarea beneficiarului adult pe perioada vacanțelor/excursiilor/călătoriilor pentru o perioadă de maximum 15 zile consecutive.
- în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicale o perioadă mai mare de 72 ore;

Centrul este cu regim deschis – pentru intrarea –iesirea din centru, beneficiarii sunt notați în registru de intrare-iesire sau formulează cerere dacă părăsesc centrul pentru o perioadă mai mare de 15 -30 minute; Beneficiari sunt direct răspunzători de integritatea sau de faptele lor produse în exteriorul centrului.

Centrul asigură comunicarea cu serviciile publice de asistență socială de la nivelul autorităților administrației publice locale.

Centrul transmite semestrial către serviciul public de asistență socială Târgoviște sau celui care a trimis persoana pentru a beneficia de serviciile centrului, lista beneficiarilor prezenți, cu nume, prenume, adresa de domiciliu/reședință a acestora și motivele acordării serviciilor sociale, pe scurt.

(4) Drepturile beneficiarilor

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul Rezidențial Pentru Persoanele Fără Adăpost au următoarele drepturi:

1. dreptul de a fi informați asupra drepturilor și obligațiilor lor în calitate de beneficiari ai centrului și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;
2. dreptul de a-și desfășura activitățile zilnice într-un mediu fizic accesibil, sigur și funcțional;
3. dreptul de a decide și a-și asuma riscurile în mod direct, în toate aspectele vieții lor și de a-și exprima liber opiniile;
4. dreptul de a consimți asupra serviciilor asigurate prin contractul de furnizare servicii;
5. dreptul de a beneficia de serviciile menționate în contractul de furnizare servicii;
6. dreptul de a li se asigura confidențialitatea asupra datelor personale;
7. dreptul de a nu fi abuzați, neglijați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați;
8. dreptul de a face sugestii și reclamații fără teamă de consecințe;
9. dreptul de a nu fi exploatați economic privind banii, proprietățile sau să le fie pretinse sume bănești ce depășesc taxele convenite pentru servicii;
10. dreptul de a nu li se impune restricții de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic sau alt personal calificat, precum și a celor convenite prin contractul de furnizare servicii;
11. dreptul de a fi tratați și de a avea acces la servicii, fără discriminare;
12. dreptul de a beneficia de un spațiu personal de cazare;
13. dreptul de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
14. dreptul de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;
15. dreptul de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare;
16. dreptul de a practica cultul religios dorit;
17. dreptul de a nu desfășura activități lucrative, aducătoare de venituri pentru centru, împotriva voinței lor;
18. dreptul de a accesa toate spațiile și echipamentele comune;
19. dreptul de a fi informați despre procedurile aplicate în centru;

20. dreptul de a fi tratați individualizat, pentru o valorizare maximală a potențialului personal.

(5) Obligațiile beneficiarilor

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul Rezidențial Pentru Persoanele Fără Adăpost au următoarele obligații:

- obligația de a achita contribuția lunară de întreținere (pentru beneficiarii cu venituri proprii), în funcție de veniturile personale lunare, fără a se depăși nivelul contribuției lunare de întreținere aprobată pentru centrul rezidențial, conform actelor normative și administrative în vigoare;
- obligația de a participa activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului individual de intervenție;
- obligația de a furniza informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;
- obligația de a respecta termenele și clauzele stabilite în cadrul planului individual de intervenție;
- obligația de a anunța orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
- obligația de a respecta regulamentul de organizare și funcționare și normele interne de funcționare, procedurile de lucru ale furnizorului de servicii sociale.
- obligația de a participa, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale.

Art. 7 Activități și funcții ale Centrului Rezidențial Pentru Persoanele Fără Adăpost:

Principalele funcțiile ale serviciului social Centrul Rezidențial Pentru Persoanele Fără Adăpost sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 2. găzduire pe perioadă determinată (până la găsirea unei soluții în ceea ce privește situația de dificultate în care se găsește persoană);
 3. îngrijire personală;
 4. asigurare hrană, prin Cantina de Ajutor Social;
 5. susținerea beneficiarilor pentru integrare/reintegrare socială;
 6. implementarea măsurilor prevăzute în planul individualizat de intervenție și monitorizarea și evaluarea acordării serviciilor sociale;
 7. informare și consiliere privind drepturile sociale, promovarea inserției/reinserției familiale, reluarea contactelor sociale;
 8. consiliere psihologică și, după caz, terapii de specialitate;
 9. educație privind un stil de viață sănătos, pentru prevenirea și combaterea consumului de droguri, alcool, tutun, prevenirea bolilor transmisibile, pentru dezvoltarea abilităților pentru o viață independentă, educație civică, educație sexuală;
 10. consiliere/orientare vocațională, facilitarea accesului la cursuri de formare/reconversie profesională, facilitarea accesului la un loc de muncă;
 11. facilitarea accesului la servicii medicale;
 12. educarea sau reeducarea unor deficiențe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilități ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderii unui segment al corpului;
 13. suport pentru obținerea actelor de identitate sau de stare civilă dacă este cazul;
 14. alte activități care contribuie la reintegrarea în familie și în comunitate a beneficiarilor
15. derularea activităților de abilitare-reabilitare a beneficiarului, în funcție de tipul dizabilității și/sau gradului de handicap, în vederea reducerii limitărilor de activitate și creșterii participării sociale – servicii asigurate de alți specialiști din cadrul DAS.
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
1. informării ale beneficiarilor care sunt consemnate în Registrul de informare al beneficiarilor;

Informarea potențialilor beneficiari(program de vizită);

2. postari pe pagina de socializare sau pe sit-ul [www. das-targoviste.ro](http://www.das-targoviste.ro);

3. întreprinderea de măsuri și acțiuni care au drept scop dezvoltarea capacităților individuale, de grup sau colective pentru asigurarea nevoilor sociale, creșterea calității vieții și promovarea principiilor de coeziune, incluziune socială;

4. elaborarea de rapoarte de activitate.

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

1. de identificare detaliată a nevoilor persoanei;

2. de suport pentru beneficiar în funcție de abilități;

3. asistenta medicală/recuperare/adaptare pentru facilitarea integrării/reintegrării sociale a beneficiarilor;

4. deprinderea abilităților pentru o viață independentă.

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

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

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate.

3. aplicarea de chestionare privind gradul de satisfacție și interpretarea acestora.

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

1. propune conducerii Direcției de Asistență Socială Târgoviște pe bază de referate/note de fundamentare metode eficiente pentru administrarea centrului;

2. administrarea patrimoniului centrului în condiții de eficiență și eficacitate.

Art. 8 STRUCTURA ORGANIZATORICA, NUMARUL DE POSTURI SI CATEGORIILE DE PERSONAL

Centrul funcționează cu un număr total de 20 salariați, conform prevederilor HCL nr. _____, conform graficului întocmit lunar, respectând codul muncii și standardele minime de calitate cu încadrarea a 80% din personal de specialitate, din care:

a) personal de conducere: șef de centru;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență: 16 din care:

- 1 asistent social;

- 1 psiholog;

- 4 asistenți medicali;

- 3 specialiști în angajare asistată;

- 2 lucrători sociali /tehnician in asistenta sociala;

- 5 infirmieri.

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire un număr de 4, din care:

- 2 ingijitori curățenie si 1 muncitor necalificat.

Voluntari – 2

Kinetoterapeut- specialist desemnat din cadrul Directiei, cu atributii date prin fisa de post.

Art. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este format din:

a) șef de centru cod COR 134401

(2) Atribuțiile șefului de centru sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare și a altor documente ce vizează activitatea DAS.
- q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- s) Realizează măsuri administrative, de recrutare și pregătire, de analiză a locurilor de muncă în raport cu nevoile beneficiarilor;
- t) Asigură informații, consiliere și orientare profesională beneficiarilor centrului prin măsurile stabilite în planul de intervenție;
- u) Organizează ședințe de mediere pentru persoanele în căutarea unui loc de muncă.

Art. 10

Personalul de specialitate

Atribuții ale personalului de specialitate:

Personalul de specialitate este:

a) 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 conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- întocmeste anchetele sociale în vederea acordării de servicii sociale în centru, precum și alte anchete pentru care este delegat de către directorul instituției;
- realizează consiliere socială și emoțională cu beneficiarii centrului;
- realizează activități de terapie ocupațională, activități de reintegrare socială, precum și activități de socializare și petrecere a timpului liber;
- întocmeste planul individualizat de intervenție;
- răspunde de evidența intrărilor, raportând conducerii cazurile sociale deosebite;
- răspunde de evidența încetărilor și deceselor și se ocupă de formalitățile de înmormântare atunci când decedatul nu are rude sau acestea nu își pot îndeplini aceste obligații;
- răspunde de întocmirea și păstrarea în ordine a dosarelor personale ale beneficiarilor;
- tine în permanență legătura cu familiile celor cu probleme de sănătate sau aflați în nevoie;
- asigură servicii profesionale în situații de urgență;
- organizează activități culturale, recreative, sportive etc. cu beneficiarii;
- aplanează conflictele create în centru abordând cu profesionalism situațiile divergente;
- informează persoanele nou-venite în instituție precum și rudele acestora, cu privire la normele din Regulamentul de Ordine Interioară al centrului, precum și despre orice alte reguli care trebuie respectate în centru;
- ajută, în colaborare cu celelalte compartimente din unitate, beneficiarul să-și reglementeze situația materială și de familie;
- se implică în reintegrarea socială a beneficiarului, încurajează păstrarea legăturii cu familia, facilitează integrarea beneficiarului în colectivitate, organizează activități ocupaționale și susține participarea beneficiarilor la programe culturale;
- informează medicul cu privire la situațiile deosebite de sănătate ale asistaților cu care intră în contact;
- veghează la respectarea demnității și integrității beneficiarilor;
- răspunde de dosarele beneficiarilor și dedocumentele acestora aflate în păstrare;
- întocmește și ține evidența intrărilor și ieșirilor de beneficiari în unitate;
- întocmește statistici privind dinamica beneficiarilor;
- respectă termenele impuse de activitățile specifice;
- întocmește rapoarte de vizită, referate de anchetă socială cu propuneri;
- stabilește modalități concrete de acces la serviciile de asistență socială pe baza evaluării nevoilor persoanelor;
- oferă consultații în probleme sociale și conexe, în scopul unei mai bune valorificări a resurselor și depășirii dificultăților personale sau sociale;
- culege informații necesare acordării de consultații privind drepturile și obligațiile beneficiarilor;
- analizează situația beneficiarilor și propune măsuri de ajutorare sau recuperare a acestora.

In calitate de manager de caz pentru persoanele vârstnice:

- identifică toate aspectele legate de starea și nevoile specifice ale persoanei vârstnice ca posibil beneficiar de asistență socială.
- implică persoana vârstnică și, după caz, alte persoane apropiate acesteia, într-un proces continuu de colectare a informațiilor și de luare a deciziilor pentru a ajuta persoana vârstnică să își identifice obiectivele, să își înțeleagă punctele forte și dificultățile.
- utilizează competențele de evaluare a nevoilor, de înțelegere a problemelor beneficiarilor, competențele de analiză și documentare și de stabilire a obiectivelor și planurilor de intervenție, descrise în Codul de bună practică al asistentului social, adoptat prin Hotărârea Congresului Național al Colegiului Național al Asistenților Sociali nr. 2/2019.

- Acorda informații referitoare la riscurile sociale și drepturile de protecție socială de care poate beneficia, precum și, după caz, consilierea necesară în vederea depășirii situațiilor de dificultate.
- evaluează resursele de care dispune beneficiarul și/sau grupul informal din jurul său pentru a pune în practică activitățile și serviciile recomandate, utilizând ca tehnici de lucru: interviul, vizita, observația, convorbirea telefonică, genograma, ecomapa, altele.
- identifică/coordonează procesul de identificare a serviciilor sociale, medicale, de locuire etc., care există în localitatea în care stă beneficiarul și/sau în proximitate, inclusiv modul în care persoana vârstnică poate avea acces la aceste servicii.
- recomandă ca beneficiarul să participe la realizarea unei evaluări complexe, în sensul completării evaluării din perspectiva asistenței sociale cu alte perspective considerate utile: psihologică, medicală, psihiatrică etc.
- sprijină beneficiarul în realizarea unei noi evaluări în vederea încadrării în grad de dependență, după caz.
- sprijină beneficiarul în identificarea activităților, serviciilor sau măsurilor necesare în funcție de rezultatele evaluării/evaluărilor.
- participă, împreună cu echipa multidisciplinară, la revizuirea periodică a PIA pentru beneficiarul din sistemul rezidențial.
- completează fișa de identificare a riscurilor cu informații privind suspiciunea de risc/vulnerabilitate/dificultate a persoanei. MC completează "Nu este cazul." în situația în care nu a identificat astfel de informații.
- identifică toți/toate specialiștii/instituțiile care ar trebui să participe la evaluarea complexă și elaborează planul de îngrijire și asistență pe baza rezultatelor evaluării complexe.
- coordonează echipa multidisciplinară pentru cazurile al căror management îl asigură, urmărind, în același timp, intervențiile particularizate pentru fiecare beneficiar, indiferent că sunt realizate de unul sau mai multe centre/unul sau mai mulți furnizori, în situația serviciilor organizate în rețea, ținând cont de evaluarea nevoilor specifice ale acestuia.
- analizează documente din dosarul personal al beneficiarului, are întâlniri cu beneficiarul/reprezentantul legal, cu profesioniștii implicați, cu membri ai familiei, ai personalului, din comunitate etc.
- organizează și coordonează ședințe de caz în care, împreună cu membrii echipei implicate, se asigură că beneficiile, activitățile și serviciile recomandate răspund nevoilor reale și priorităților beneficiarului.
- identifică persoanele responsabile în furnizarea activităților și serviciilor și trece în fișa de monitorizare numele complet și datele de contact ale acestora.
- face propuneri către FSS pentru echipa multidisciplinară sau pentru intervenții specializate suplimentare.
- aduce la cunoștința membrilor echipei multidisciplinare orice modificare survenită în situația beneficiarului.
- ține baza de date cu serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice care au domiciliul pe raza teritorială a acestuia.
- susține "cauza beneficiarului" prin promovarea nevoilor, intereselor și priorităților acestuia în relația cu familia, grupul informal din jurul său, membrii din comunitate, personalul implicat. urmărește ca, prin acțiunile, activitățile și serviciile sociale, persoana vârstnică să trăiască o viață independentă

cât mai mult timp posibil pe măsură ce îmbătrânește și să îmbunătățească accesul acestuia la servicii adecvate de îngrijire de lungă durată.

- comunică cu și sprijină beneficiarul/reprezentantul legal în realizarea demersurilor necesare pentru implementarea Planului de intervenție și a planului de servicii sociale/planului de îngrijire și asistență.
- explică beneficiarului/reprezentantului legal prevederile din contractul/contractele de servicii, în mod deosebit pe cele referitoare la responsabilități și la condițiile de modificare și reziliere.
- stabilește, împreună cu beneficiarul și profesioniștii implicați, prioritățile și ordinea acordării serviciilor.
- încurajează beneficiarul să își exprime opiniile cu privire la toate aspectele care îl privesc.
- mediază relația dintre beneficiar/reprezentant legal și profesioniști, atunci când este cazul.
- trimestrial, MC elaborează un raport individual de activitate, pe care îl transmite, până în data de 5 a lunii următoare, în atenția FSS. Raportul de activitate a MC cuprinde cel puțin secțiunile: numărul de cazuri pentru care a fost desemnat, probleme în relaționarea cu beneficiarul/reprezentantul legal și/sau profesioniștii implicați în implementarea planului de intervenție/planului de îngrijire și asistență, rezultate obținute, propuneri.
- urmărește realizarea obiectivelor prevăzute în planul de îngrijire și asistență pentru fiecare beneficiar.
- identifică dificultățile în implementarea Planului de acțiune, pe care le discută cu beneficiarul/reprezentantul legal și cu profesioniștii, în vederea identificării și aplicării soluțiilor de remediere.
- realizează vizite de caz ori de câte ori consideră necesar și completează raportul de monitorizare, care este contrasemnat de beneficiar/reprezentantul legal.
- realizează vizite de monitorizare la sediile/locațiile unde se furnizează serviciile ori de câte ori consideră necesar și completează raportul de monitorizare, care este contrasemnat de un reprezentant al serviciului respectiv.
- În etapa de monitorizare, MC poate utiliza: observația, interviul, vizita, convorbirea telefonică, alte tehnici.
- evaluează și reevaluează periodic, în colaborare cu membrii echipei multidisciplinare, efectele tuturor acțiunilor destinate persoanei vârstnice, progresele sau alte aspecte legate de îngrijire, abilitare și reabilitare sau incluziune socială și propune măsuri de limitare/diversificare/îmbunătățire; propune/solicită, la nevoie și după caz, colaborarea cu alți specialiști din afara echipei.
- evaluează, ori de câte ori consideră sau cel puțin semestrial, riscurile care pot interveni în situația beneficiarului, precum și resursele posibile pentru prevenirea/limitarea acestora.
- implică beneficiarul/reprezentantul legal și membrii personalului în analiza riscurilor care pot interveni în realizarea obiectivelor planificate sau în situația proprie.
- cunoaște și respectă procedura privind protecția împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante.
- încurajează și sprijină beneficiarii să sesizeze orice formă de tratament crud, inuman sau degradant.
- în situații de identificare a cazurilor de tortură, tratamente crude, inumane sau degradante aplicate beneficiarului, rolul MC este de a stabili componența echipei multidisciplinare care va realiza evaluarea detaliată a situației, de a coordona această echipă, de a stabili strategii de intervenție clare

și roluri bine definite pentru fiecare specialist, astfel încât să se producă rezultatele așteptate într-un interval de timp determinat.

b) asistent medical cod COR 325901

- respectarea valorilor și principiilor etice referitoare la furnizarea serviciilor de calitate, justiția socială, demnitatea și unicitatea persoanei, autonomia persoanei, dezvoltarea relațiilor umane și dezvoltarea profesională permanentă, în vederea creșterii calității intervenției sociale;
- va promova și va milita pentru respectarea drepturilor omului;
- va evalua din punct de vedere medical, conform competenței pe care o are, fiecare caz ce este admis în centru, completând fișa de evaluare medicală, respectând principiile de acordare a serviciilor de asistență socială;
- va efectua zilnic triajul epidemiologic al beneficiarilor;
- va efectua zilnic sau ori de câte ori este nevoie măsurarea parametrilor fiziologici ai fiecărui beneficiar (temperatura, puls, tensiune);
- va administra zilnic tratamentul prescris de medic, beneficiarilor prezenți în centru;
- va răspunde de corectitudinea datelor înscrise și transmise din registrele de evidență, proces verbal schimb tură, fișe medicale și orice alte documente utilizate în baza procedurii de lucru aprobată;
- va efectua zilnic verificarea igienizării și curățeniei spațiilor interioare și exterioare din incinta Centrului, mai ales a circuitelor funcționale (bucătărie, spălător, toalete) pentru a preveni transmiterea infecțiilor;
- va prelua zilnic mâncarea preparată la Cantina de Ajutor Social și va răspunde de corectitudinea gramajului / persoana menționată în procesul verbal de primire predare a hranei și va efectua calculul caloric al alimentelor;
- va afișa meniul zilnic al beneficiarilor;
- va elabora, împreună cu membrii echipei multidisciplinare și cu beneficiarul, Planul individualizat de intervenție/planul de asistență și îngrijire;
- va efectua programe de educație sanitară și medicală cu privire la diverse afecțiuni sau pe diverse teme: igienă, consum de alcool, consum de droguri, fumat, boli infecto-contagioase;
- va lua legătura cu medicul de familie și medical specialist (acolo unde este cazul) al fiecărui beneficiar de servicii furnizate în cadrul centrului;
- va efectua și va ține evidența fișelor medicale ale fiecărui beneficiar de servicii furnizate în cadrul Centrului;
- va ține evidența fișelor de consemnare a menstruației pentru beneficiarele încă fertile sexual;
- va efectua instructajul de utilizare al fiecărui produs folosit pentru igienizare și va supraveghea modul în care aceste produse sunt folosite de beneficiari;
- va efectua periodic / sau ori de câte ori este necesar ședințe de consiliere medicală cu beneficiarul în vederea dobândirii deprinderilor de viață independentă sănătoasă;
- va aduce la cunoștința membrilor echipei multidisciplinare evoluția fiecărui caz în parte din punct de vedere medical;
- va acorda sprijin din punct de vedere sanitar beneficiarului, în vederea conștientizării și acumulării de deprinderi de viață;
- va colabora cu toți factorii importanți (autorități, instituții, persoane) care pot să contribuie la intervenția pe caz;
- va monitoriza modul în care sunt respectate planurile de recuperare propuse de comisia de evaluare a persoanelor cu handicap, a medicilor specialiști;
- va răspunde de corectitudinea datelor consemnate în instrumentele de lucru utilizate în cadrul centrului;
- va fi implicat activ în soluționarea fiecărui caz admis în Centru;
- va cunoaște și respecta prevederile legale în vigoare din domeniul asistenței medicale;
- va respecta și aplică prevederile legale privind asistența medicală primară, recomandările conducerii Direcției de Asistență Socială Târgoviște și ale șefului de Centru, privind furnizarea serviciilor specifice centrului;

- va desfășura activitatea astfel în cât să respecte ROF-ul., ROI-ul centrului , ROF-ul și RI al Direcției de Asistență Socială Târgoviște, Procedurile de lucru, cât și să prezeve dotările materiale ale Centrului;
- va respecta programul de muncă de 8 sau 12 ore, conform graficului lunar;
- va folosi timpul orelor de program desfășurând activități ce deriva exclusiv din sarcinile de serviciu;
- va lua la cunoștință și va respecta normele SSM și PSI;
- are obligația să păstreze confidențialitatea datelor beneficiarilor, respectând prevederile Codului etic, al Cartei drepturilor beneficiarilor, al Manualului de proceduri al Centrului, cât și legislația în vigoare;
- sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al instituției, cu alte sarcini ce sunt conforme cu postul și legislația în domeniu;
- vă îndeplinii orice alte sarcini de serviciu, ce sunt reglementate prin lege, derivate din cele de mai sus și / sau încredințate de șefii ierarhici în limita competențelor;
- se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.

c) Specialist în angajarea asistată cod COR 263507:

- Respecta valorile și principiile etice referitoare la furnizarea serviciilor de calitate, justiția socială, demnitatea și unicitatea persoanei, autonomia persoanei, dezvoltarea relațiilor umane și dezvoltarea profesională permanentă, în vederea creșterii calității intervenției sociale.
- Respecta și aplică prevederile legale privind asistenta socială, recomandările conducerii Direcției de Asistență Socială Târgoviște, ale șefului de centru privind furnizarea serviciilor sociale specifice centrului.

Sub îndrumarea asistentului social are următoarele atribuții:

- Consiliază posibili beneficiari cu privire la serviciile sociale furnizate prin centru, asigurând egalitatea șanselor privind accesul persoanelor asistate la informații, servicii și resurse.
- Participa la evaluarea inițială și la elaborarea planului individualizat/planului de asistentă și îngrijire;
- Întocmește dosarul de primire rezidență în centru, pe care îl supune spre aprobare;
- Asigura un climat securizat și de implicare a persoanei asistate la activitățile vieții cotidiene.
- Participa la reintegrarea socială a persoanei asistate respectând și promovând demnitatea individului, unicitatea și valoarea fiecărei persoane.
- Transmite asistentului medical observații privind starea de sănătate a persoanei asistate.
- Formulează și transmite asistentului medical ori de câte ori este cazul, propuneri în legătură cu posibilitățile de reducere a riscurilor sesizate în mediul ambiant al persoanei asistate pentru reducerea sau eliminarea acestora.
- Acționează cu atașament, răbdare și profesionalism în interesul persoanei asistate fără să practice, să tolereze, să faciliteze sau să colaboreze la nicio formă de discriminare bazată pe rasă, etnie, sex și orientare sexuală, vârstă, convingeri politice sau religioase, statut marital, deficiența fizică sau psihică, situație materială.
- Participa și se implică activ, alături de persoana asistată la activități de recreere și petrecere a timpului liber.
- Explica persoanelor asistate importanța respectării anumitor restricții care ar contribui la ameliorarea stării de sănătate.
- Îndeplinește atribuțiile de responsabilului de caz pentru persoanele varstnice și întocmește raportul de implementare al PIA.
- Consemnează în registrul de procese verbale evenimentele petrecute în timpul serviciului și întocmește raport/ referat/ procese verbale, cu privire la acestea, pe care le transmite șefului direct.
- Are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu situațiile, documentele și informațiile pe care le deține în scop profesional, respectând prevederile codului etic.
- Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității Direcției de Asistență Socială Târgoviște

- Respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă, respectiv a celor pentru situații de urgență;
- Îndeplinește orice alte sarcini derivate din cele de mai sus și/sau încredințate de șefii ierarhici ;
- Sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- Întocmește rapoarte cu privire la activitatea derulată.

În calitate de responsabili de caz:

- parcurge etapele managementului de caz conform prevederilor standardelor de calitate și îndeplinește rolul de responsabil de caz;
 - respectă codul de etică profesională, se bazează pe principiul respectării demnității inalienabile, a autonomiei individuale, inclusiv a libertății de a face propriile alegeri, și a independenței persoanelor vârstnice.
 - coordonează și monitorizează implementarea planului de îngrijire și asistență și actualizează planul de intervenție.
 - întocmește fișele de monitorizare a implementării PIA.
- acordă beneficiarilor asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;
 - depune diligențe pentru clarificarea situației juridice a persoanei vârstnice aflate în nevoie;
 - Realizează activități recreative și de socializare prin implicarea activă a vârstnicilor în acestea.
 - asigură implementarea corectă a Planului individualizat de asistență și îngrijire pentru cazurile de care este responsabil;
 - evaluează și reevaluează periodic gradul de îndeplinire a obiectivelor propuse în Planul individualizat de asistență și îngrijire astfel asigurând eficiență și eficacitate în furnizarea serviciilor;
 - efectuează periodic / sau ori de câte ori este necesar ședințe de consiliere cu beneficiarul în vederea armonizării situației specifice cazului;
 - aduce la cunoștința membrilor echipei multidisciplinare evoluția fiecărui caz în parte din punct de vedere social;
 - acordă sprijin din punct de vedere social beneficiarului, în vederea integrării / reintegrării în familie;
 - colaborează cu toți factorii importanți (autorități, instituții, persoane) care pot să contribuie la intervenția pe caz ;
 - măsoară periodic indexul de progres pentru cazurile de care este responsabil în cadrul Centrului pentru persoane vârstnice sau a cantinei de ajutor social;
 - transmite informații profesionale despre caz asistentului medical, psihologului, și celorlalți asistenți sociali;
 - întocmește și păstrează dosarele fiecărui caz de care este responsabil;
 - răspunde de corectitudinea datelor consemnate în instrumentele de lucru utilizate în cadrul centrului;
 - vor fi implicați activ în soluționarea fiecărui caz admis în Centru, nu numai în soluționarea cazurilor în care este responsabil de caz.

d) lucrător social/tehnician în asistența socială (341203) își desfășoară activitatea sub îndrumarea asistentului social, îndeplinind următoarele atribuții:

- Respectă valorile și principiile etice referitoare la furnizarea serviciilor de calitate, justiția socială, demnitatea și unicitatea persoanei, autonomia persoanei, dezvoltarea relațiilor umane și dezvoltarea profesională permanentă, în vederea creșterii calității intervenției sociale.
- Respectă și aplică prevederile legale privind asistența socială, recomandările conducerii Direcției de Asistență Socială Târgoviște, ale șefului de centru privind furnizarea serviciilor sociale specifice centrului.
- Consiliază posibili beneficiari cu privire la serviciile sociale furnizate prin centru, asigurând egalitatea șanselor privind accesul persoanelor asistate la informații, servicii și resurse.

- Asigura un climat securizat și de implicare a persoanei asistate la activitățile vieții cotidiene.
- Participa la reintegrarea socială a persoanei asistate respectând și promovând demnitatea individului, unicitatea și valoarea fiecărei persoane.
- Transmite asistentului medical observații privind starea de sănătate a persoanei asistate.
- Formulează și transmite asistentului medical ori de câte ori este cazul, propuneri în legătură cu posibilitățile de reducere a riscurilor sesizate în mediul ambiant al persoanei asistate pentru reducerea sau eliminarea acestora.
- Acționează cu atașament, răbdare și profesionalism în interesul persoanei asistate fără să practice, să tolereze, să faciliteze sau să colaboreze la nicio formă de discriminare bazată pe rasă, etnie, sex și orientare sexuală, vârstă, convingeri politice sau religioase, statut marital, deficiența fizică sau psihică, situație materială.
- Participa alături de persoana asistată la activități de recreere și petrecere a timpului liber.
- Consemnează în registrul de procese verbale evenimentele petrecute în timpul serviciului și întocmește raport/ referat/ procese verbale, cu privire la acestea, pe care le transmite șefului direct.
- Are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu situațiile, documentele și informațiile pe care le deține în scop profesional, respectând prevederile codului etic.
- Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității Direcției de Asistență Socială Târgoviște ;
- Respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă, respectiv a celor pentru situații de urgență;
- Îndeplinește orice alte sarcini derivate din cele de mai sus și/sau încredințate de șefii ierarhici.

e) psiholog (263411)

- va promova și va milita pentru respectarea drepturilor omului;
- va avea în vedere interesul superior al beneficiarilor în orice activitate pe care o desfășoară în timpul programului de lucru;
- va cunoaște și respecta prevederile legislației în vigoare din domeniul asistenței sociale;
- va cunoaște și va respecta regulamentele interne cât și procedurile de lucru ale Direcției de Asistență Socială Târgoviște și ale Centrelor sau Serviciilor sociale în care își va desfășura activitatea;
- va evalua psihologic fiecare caz admis în Centru respectând principiile de acordare a serviciilor de asistență socială;
- va participa la elaborarea și implemetarea Planului individualizat de intervenție/planul de asistentă și îngrijire, împreună cu membrii echipei multidisciplinare și cu beneficiarul;
- va colabora cu toți factorii importanți (autorități, instituții, persoane) care pot să contribuie la intervenția pe caz;
- va transmite informații profesionale despre caz de câte ori va observa modificări în conduita beneficiarului, asistentului medical, celorlalți asistenți sociali, cât și lucrătorilor sociali;
- va răspunde de corectitudinea datelor consemnate în instrumentele de lucru utilizate și a informațiilor transmise celorlalți membri ai echipei multidisciplinare ;
- va respecta și aplică prevederile legale privind asistentă socială, recomandările conducerii Direcția de Asistență Socială și ale șefului de centru, privind furnizarea serviciilor sociale specifice Centrului rezidențial;
- va desfășura activitatea astfel în cât să respecte ROF-ul, ROI-ul Centrului rezidențial și ROF-ul, RI al Direcției de Asistență Socială, Procedurile de lucru, Codul deontologic al profesiei, Codul de conduit etica cât și să prezerve dotările materiale ale Centrului;
- va respecta programul de muncă de 8 sau 12 ore, conform graficului de lucru;
- va folosi timpul orelor de program desfășurând activități ce deriva exclusiv din sarcinile de serviciu;
- va lua la cunoștință și va respecta normele SSM și PSI;
- are obligația să păstreze confidențialitatea datelor beneficiarilor, respectând prevederile Codului etic, al Cartei drepturilor beneficiarilor, al Manualului de procedure al Centrului, cât și legislația în domeniul asistenței sociale în vigoare;

- sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al instituției, cu alte sarcini ce sunt conforme cu postul și legislația în domeniul asistenței sociale:

- va îndeplini orice alte sarcini de serviciu, ce sunt reglementate prin lege, derivate din cele de mai sus și / sau încredințate de șefii ierarhici în limita competențelor;
- se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.

f) Kinetoterapeut – cod COR 226405, specialist salariat din cadrul Complexului de servicii sociale Sfanta Elena.

- participa la evaluarea beneficiarilor și la întocmirea Programului personalizat de intervenție/planului de asistență al fiecăruia;
- cooperează cu echipa multidisciplinară, în vederea stabilirii programului de lucru și a modalităților de desfășurare a intervenției adecvate nevoilor individuale ale beneficiarului;
- stabilește Programul kinetoterapeutic adecvat nevoilor beneficiarului, obiectivele specifice, în vederea educării sau reeducării unor deficiențe, prevenirii sau recuperării unor dizabilități ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderii unui segment al corpului;
- utilizează tehnici și procedee conform conduitei terapeutice și obiectivelor fixate în cadrul programelor de lucru;
- evaluează și reevaluează în timp progresele făcute de beneficiar și adaptează Programul personalizat de intervenție/planul de asistență și îngrijire, Programul kinetoterapeutic, în funcție de evoluția acestuia;
- desfășoară activități din sfera terapiei ocupaționale în scopul coordonării motricității fine, grosiere, vizuo-motrice și dezvoltării abilităților de autoîngrijire;
- sesizează șeful Centrului despre orice tentativă sau situație de abuz, neglijare sau exploatare a beneficiarului.
- acționează cu onestitate și responsabilitate față de beneficiari, instituții și societate, în concordanță cu normele deontologice ale profesiei;
- cunoaște atribuțiile pe care le are în sensul acordării de sprijin personalizat, individualizat beneficiarilor, în funcție de nevoile identificate, pe toată durata furnizării de servicii sociale în cadrul centrului;
- asigură derularea activităților de abilitare-reabilitare a beneficiarului, în funcție de tipul dizabilității și/sau gradului de handicap, în vederea reducerii limitărilor de activitate și creșterii participării sociale;
- respecta în relațiile cu beneficiarii normele de conduită morală, profesională și socială;
- cunoaște particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale beneficiarilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia;
- poate utiliza măsuri restrictive (imobilizare, izolare etc.) numai ca ultima soluție de prevenire sau stopare a vătămării beneficiarului, a altor persoane ori a unor distrugerii importante de bunuri materiale;
- are obligația de a informa cu privire la evenimentele/incidentele deosebite care afectează bunăstarea sau siguranța beneficiarilor;
- aduce imediat la cunoștința șefului de centru orice problemă pe care o întâmpină;
- să își desfășoare activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințele postului;
- șeful ierarhic superior poate stabili și alte atribuții, lucrări și sarcini specifice profesiei, care decurg din actele normative în vigoare sau sunt dispuse de conducerea DAS

Art. 11

Personalul de întreținere

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere

a) Îngrijitor curatenie / muncitor necalificat (911201):

- va respecta programul de muncă 8 sau 12 ore conform graficului lunar;

- va folosi timpul orelor de program desfășurând activități ce deriva exclusive din sarcinile de serviciu;
- va desfășura activitatea astfel încât să respecte ROF-ul., ROI.-ul Centrului Rezidențial “ și ROF-ul și RI al Direcției de Asistență Socială ,cât și să preserve dotările materiale ale Centrului;
- va asigura zilnic și ori de câte ori este nevoie igienizarea și curățenia spațiilor din incinta Centrului;
- va efectua de două ori pe săptămână, martia și vinerea și ori de câte ori este nevoie o igienizare cu substanțe dezinfectante a holurilor;
- va efectua o dată pe săptămână și ori de câte ori este nevoie o curățenie generală și o igienizare: pavimente, mobilier, pereți, obiecte de iluminat, geamuri și tocure, uși, calorifere;
- va efectua zilnic și ori de câte ori este nevoie dezinfectarea cu clor a spațiilor din cadrul Centrului destinate grupurilor sanitare, spălătorului, a bucătăriei;
- va ajuta beneficiarii de serviciile oferite în cadrul Centrului în acumularea deprinderilor de viață independentă în ceea ce privește curățenia, igienizarea, utilizarea diverselor substanțe de curățenie;
- va participa și va ajuta la igienizarea corporală a beneficiarilor ce la admiterea în centru necesită igienizare și decontaminare;
- va sprijini beneficiarii cu probleme de sănătate în efectuarea igienei personale zilnice;
- va efectua schimbul lenjeriei zilnic a paturilor ocupate de beneficiarii imobilizați;
- va efectua curățenia din curtea exterioară a centrului;
- are obligația să păstreze confidențialitatea datelor beneficiarilor, respectând prevederile: Codului etic, al Cartei drepturilor beneficiarilor, al Manualului de proceduri al Centrului, cât și legislația în domeniul asistenței sociale;
- va răspunde de integritatea patrimoniului;
- va supraveghea, în timpul orelor de program, clădirea Centrului, bunurile Centrului - această sarcină de serviciu este pusă în aplicare doar în momentul în care nu este pe tura un paznic;
- va interveni operativ în caz de necesitate și doar în cazul în care această intervenție îi este cerută de șeful ierarhic superior;
- va monitoriza intrarea /ieșirea din Centru și va împiedica intrarea persoanelor neautorizate - această sarcină de serviciu este pusă în aplicare doar în momentul în care nu este pe tura un paznic;
- va permite accesul persoanelor străine, după încuviințarea prealabilă a asistentului social de serviciu sau a șefului de Centru, doar până la ora 22, (inclusiv părinți/rude ale copiilor/tinerilor din instituție), accesul se face pe bază de identificare și completare a datelor persoanei în caietul de procese verbale (nume, prenume, adresa, CI) – această sarcină de serviciu este pusă în practică doar în momentul în care nu este pe tura un paznic;
- în caz de incendii, dezastre, calamități naturale, etc., va acționa pentru evacuarea persoanelor și salvarea bunurilor;
- va stabili și va menține relații profesionale cu întreg personalul Centrului și va avea o atitudine politicoasă;
- va avea o atitudine politicoasă cu beneficiarii Centrului, respectându-le intimitatea, exceptând cazurile în care personalul de specialitate îi cere supraveghearea beneficiarului în dormitor;
- va răspunde de corectitudinea datelor înscrise în caietul de procese verbale - această sarcină de serviciu este pusă în aplicare doar în momentul în care nu este pe tura un paznic;
- va respecta normele SSM și PSI;
- va respecta programul de muncă de 8 sau 12 ore, conform graficului de lucru;
- va respecta principiile care stau la baza activității desfășurate în cadrul Centrului;
- va însoți asistentul medical la controlul igienizării spațiilor centrului;
- sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al instituției, cu alte sarcini ce sunt conforme cu postul și legislația în domeniul asistenței sociale;
- va îndeplini orice alte sarcini de serviciu, ce sunt reglementate prin lege, derivate din cele de mai sus și / sau încredințate de șefii ierarhici în limita competențelor;
 - se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.

b) Infirmier (532103)

- va respecta programul de muncă 8 sau 12 ore conform graficului lunar;
- va folosi timpul orelor de program desfășurând activități ce deriva exclusiv din sarcinile de serviciu;
- va desfășura activitatea astfel încât să respecte ROF-ul., ROI-ul Centrului residential și ROF-ul și RI al Direcției de Asistență Socială Târgoviște, Procedurile de lucru, cât și să preserve dotările materiale ale Centrului;
- va asigura zilnic și ori de câte ori este nevoie igienizarea și curățenia spațiilor din incinta Centrului;
- va efectua de două ori pe săptămână, marți și vineri și ori de câte ori este nevoie o igienizare cu substanțe dezinfectante a holurilor;
- va efectua o dată pe săptămână și ori de câte ori este nevoie o curățenie generală și o igienizare: pavimente, mobilier, pereți, obiecte de iluminat, geamuri și tocure, uși, calorifere;
- va efectua zilnic și ori de câte ori este nevoie dezinfectarea cu clor a spațiilor din cadrul Centrului destinate grupurilor sanitare, spălătorului, a locului de luat masa;
- va ajuta beneficiarii de serviciile oferite în cadrul Centrului în acumularea deprinderilor de viață independentă în ceea ce privește curățenia, igienizarea, utilizarea diverselor substanțe de curățenie;
- va participa și va ajuta la igiena corporală a beneficiarilor care la admiterea în centru necesită igienizare și decontaminare;
- va servi și va ajuta persoanele nedeplasabile servindu-le masa în dormitor;
- va sprijini beneficiarii cu probleme de sănătate în efectuarea igienei personale zilnice;
- va efectua schimbul lenjeriei zilnic a paturilor ocupate de beneficiarii imobilizați;
- va efectua curățenia din curtea exterioară a centrului;
- are obligația să păstreze confidențialitatea datelor beneficiarilor, respectând prevederile: Codului etic, al Cartei drepturilor beneficiarilor, al Manualului de proceduri al Centrului, cât și legislația în domeniul asistenței sociale;
- va răspunde de integritatea patrimoniului;
- va supraveghea, în timpul orelor de program, clădirea și bunurile Centrului - această sarcină de serviciu este pusă în aplicare doar în momentul în care nu este pe tura un paznic;
- va interveni operativ în caz de necesitate și doar în cazul în care această intervenție îi este cerută de șeful ierarhic superior;
- va monitoriza intrarea /ieșirea din Centru și va împiedica intrarea persoanelor neautorizate - această sarcină de serviciu este pusă în aplicare doar în momentul în care nu este pe tura un paznic;
- va permite accesul persoanelor străine, după încuviințarea prealabilă a asistentului social de serviciu sau a șefului de Centru, doar până la ora 22, (inclusiv părinți/rude ale copiilor/tinerilor din instituție), accesul se face pe bază de identificare și completare a datelor persoanei în caietul de procese verbale (nume, prenume, adresa, CI) – această sarcină de serviciu este pusă în practică doar în momentul în care nu este pe tura un paznic;
 - în caz de incendii, dezastre, calamități naturale, etc., va acționa pentru evacuarea persoanelor și salvarea bunurilor – în activitate va trebui să aibă în vedere în principal și cu prioritate salvarea de vieți omenești;
- va stabili și va menține relații profesionale cu întreg personalul Centrului și va avea o atitudine politicoasă;
- va avea o atitudine politicoasă cu beneficiarii Centrului, respectându-le intimitatea, exceptând cazurile în care personalul de specialitate îi cere supraveghearea beneficiarului în dormitor;
- va răspunde de corectitudinea datelor înscrise în caietul de procese verbale - această sarcină de serviciu este pusă în aplicare doar în momentul în care nu este pe tura un paznic;
- va lua la cunoștință și va respecta normele SSM și PSI;
- va respecta principiile și procedurile de lucru care stau la baza activității desfășurate în cadrul Centrului;
- va însoți asistentul medical la controlul igienizării spațiilor centrului;

- sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al instituției, cu alte sarcini ce sunt conforme cu postul și legislația în domeniul asistenței sociale;
- va îndeplini orice alte sarcini de serviciu, ce sunt reglementate prin lege, derivate din cele de mai sus și / sau încredințate de șefii ierarhici în limita competențelor;
- se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.

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

Art.12

Finanțarea centrului

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
 - a) bugetul local al Municipiului Târgoviște;
 - b) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
 - c) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Articolul 13 Dispoziții finale

- (1) Seful de centru are obligația de a aduce la cunoștință personalului angajat al centrului, cât și beneficiarilor serviciilor acordate, prevederile prezentului regulament si de a întocmi si actualiza fișele de post.
- (2) Seful de centru 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**