

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

ARTICOLUL 1. Definiție

Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Centrului de zi „Arlechino”, elaborat în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ARTICOLUL 2. Identificarea serviciului social

Centrul de zi „Arlechino” cod serviciu social 8891CZ-C II, înființat și administrat de furnizorul Direcția de Asistență Socială, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. seria AF, Nr. 004151, data eliberării: 28.08.2018, deține Licența de funcționare provizorie nr. 1641/16.02.2022 pentru sediul din Targoviste, strada Ion Ghica, nr.2, județul Dâmbovița și începând cu data de 03.09.2022 a fost relocat la adresa Mun. Targoviste, str. Radu Popescu, nr. 5, bl. 34, sc. A-B.

ARTICOLUL 3. Scopul serviciului social

(1) Scopul Centrului de zi „Arlechino” este de a asigura se menținerea, refacerea și dezvoltarea capacităților copilului și ale părinților săi, pentru depășirea situațiilor care ar putea determina separarea copilului de familia sa, de a preveni abandonul și instituționalizarea copiilor din familiile defavorizate, prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire, educație, recreere-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională etc. pentru copii, cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare etc. pentru părinții sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copiii, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

Centrul asigură beneficiarilor programe recreative și de socializare, programe educaționale, programe privind dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, consiliere socială și o porție de hrană preparată la Cantina de Ajutor Social.

(2) Serviciile oferite de centru sunt complementare demersurilor și eforturilor propriei familii, așa cum decurg din obligațiile și responsabilitățile părintești, precum și serviciilor oferite de unitățile de învățământ și de alți furnizori de servicii, corespunzător nevoilor individuale ale copilului în contextul său socio-familial.

ARTICOLUL 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Centrul de zi „Arlechino” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Hotărârea nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, 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, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

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

Centrul de zi „Arlechino” este înființat prin:

- Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Tîrgoviste nr. nr. 94/28.05.2013 și funcționează în subordinea Direcției de Asistență Socială Tîrgoviste. Centrul a fost înființat ca urmare a desfasurării proiectului “SERVICII COMUNITARE DE PREVENIRE A SEPARĂRII COPILULUI DE FAMILIA SA ȘI INSTRUIREA PERSONALULUI AFERENT” finanțat de Banca de Dezvoltare a Consiliului Europei prin Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Varstnice - Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și din contribuția Consiliului Local Tîrgoviste.

ARTICOLUL 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

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

- respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării 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 centrului cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6. Beneficiarii serviciilor sociale

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

(1) Beneficiarii direcți:

- copiii și părinții cărora li se acordă prestații și servicii destinate prevenirii separării lor;
- copiii care au beneficiat de o măsură de protecție specială și au fost reintegrați în familie;
- copiii care provin din familii care prezintă relații disfuncționale (părinți cu comportament violent, consumatori de alcool, etc);
- copiii aflați în situație de risc de abandon, abuz, neglijare și exploatare și familiile acestora;
- părinții care au nevoie de consiliere pentru îngrijirea și educarea copiilor, etc;
- copiii ai caror părinți sunt plecați la muncă în străinătate;
- copiii care provin din familii monoparentale, aflați și în alte situații de risc;
- copiii cu vârsta cuprinsă între 7 și 14 ani, care domiciliază pe raza Municipiului Tîrgoviste.

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

Beneficiarii indirecti:

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

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

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

- cerere prin care se solicită serviciile centrului, întocmită de către părinții/reprezentanții legali ai copiilor sau persoana care îngrijeste copilul cu parinti plecati la munca in strainatate;
- copie act de identitate al copilului pentru care se solicita serviciile (certificat de naștere);
- copii acte de identitate ale părinților și altor membri ai familiei;
- adeverință de elev pentru copil;
- adeverință medicală de la medicul de familie pentru copil;
- adeverința de venituri membri familiei;

Dosarul de servicii al beneficiarilor cuprinde următoarele documente:

- Fisa de evaluare/ reevaluare a beneficiarului;
- Program personalizat de interventie
- Fisa de servicii (Anexa nr 1 la PPI);
- Fisa de monitorizare a PPI (Anexa nr 2 la PPI);
- Program educational personalizat al beneficiarului (Anexa nr 3 la PPI);
- Program pentru viata independenta (Anexa nr 4 la PPI);
- Program lunar pentru recreere si socializare.

b) **Criteria de eligibilitate:** pot beneficia de serviciile sociale ale centrului copiii care au domiciliul/resedinta pe raza Municipiului Târgoviște, cu vârste cuprinse între 7 și 14 ani și care se afla în risc de marginalizare sociala.

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

d) Capacitatea centrului conform graficului zilnic stabilit este de 22 beneficiari/zi/interval orar, adica maxim 70 beneficiari/luna.

e) Contributia 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 îngrijeste copilul cu parinti plecati in strainatate;
- cumularea 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 de centrul de zi nu mai corespund nevoilor copilului;
- obiectivele stabilite în PPI au fost indeplinite;
- la constatarea unei îmbunătățiri semnificative a situației socio-economice, iar familia asigură condiții optime de creștere și dezvoltare.
- la împlinirea vâstei de 14 ani.

La încetarea serviciilor acordate beneficiarului, se emite dispoziția de încetare și ulterior, se întocmește fișa de închidere caz. Dosarul este arhivat conform prevederilor legale.

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

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără nici o discriminare;
- b) să fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;

- c) să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
 - d) să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de furnizare servicii;
 - e) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;
 - f) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra datelor personale, informațiilor furnizate și primite;
 - g) să li se garanteze demnitatea și intimitatea;
 - h) să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;
 - i) să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile primite;
- Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrului de zi „Arlechino” au următoarele **obligații:**
- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
 - b) să participe 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 o comportare civilizata si o tinuta vestimentara decenta;
- sa stabileasca o relatie de colaborare cu personalul centrului in acordarea serviciilor sociale in interesul superior al copilului;
- sa respecte ora de sosire in/si de plecare din incinta centrului;
- parintii au obligatia de a participa la sedintele stabilite de comun acord cu personalul centrului, in vederea interesului superior al copilului;
- sa anunte din timp centrul in situatia in care copilul este in imposibilitatea frecventarii programului centrului mai mult de o zi.

ARTICOLUL 7. Activități și funcții

Principalele funcții ale Centrului de zi „Arlechino” sunt următoarele:

- a)** de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
 - reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu reprezentantul legal;
 - de informare si consiliere sociala, psihologica si medicala, dupa caz dezvoltarea deprinderilor de viata independenta, educatie informala/nonformala;
 - reprezintă furnizorul în încheierea unor contracte, protocoale, convenții de colaborare, declarații de parteneriat cu autoritățile publice și private;
 - desfasurarea de activitati recreative de petrecere a timpului liber atat in incinta centrului (concursuri de table sah, desen, realizarea de felicitari pentru diverse ocazii, vizionari filme pe diverse tematici etc.) cat si in afara acestuia (vizite la muzee, drumetii, vizionarea unor spectacole de teatru, etc.),consiliere privind educatia pentru sanatate (sustinerea lunara a unor discutii cu beneficiarii Centrului privind igiena corporala si educarea sanitara privind specificul bolii fiecarui beneficiar).
- b)** de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 - campanii de informare si promovare;
 - colaborari/ parteneriate stabilite in baza unor contracte, protocoale, conventii de colaborare, declaratii de parteneriat cu autoritatile publice si private.
 - distribuire de materiale de tip clasic: fluturași, pliante cu obiective, grup tinta, serviciile centrului, date de contact.
 - Postarea activitatilor pe pagina de socializare.
 - elaborarea de rapoarte de activitate.
- c)** de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
 - campanii de informare Cu ocazia zilelor internationale a copiilor si a familiei;
 - consiliere psihologica, sociala a familiilor beneficiarilor.
 - sesiuni de instruire cu personalul angajat;

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

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- formarea continua a personalului;
- asigurarea de ajutor specializat la realizarea temelor zilnice;
- consiliere de specialitate acordata copiilor si familiilor acestora.

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

- campanii de strângere de fonduri pentru cazurile sociale;
- realizarea de schimb de experienta cu institutiile/ ONG-urile colaboratoare.

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

Centrul de zi „Arlechino” funcționează cu un număr de 8 angajați, cu program de lucru 08.00-16.00, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local nr. 237/23.06.2022, privind modificarea organigramei și a statutului de funcții a DAS din care:

- personal de conducere: Coordonator personal de specialitate – 1 persoana;
- personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 6 persoane;
- personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 1
- voluntari: in functie de numarul de cereri, pana la maxim 6 persoane.
- Pentru serviciile de evaluare și consiliere psihologica și evaluare initiala/elaborare/ implementare plan personalizat de interventie – asistent social(pana la angajare), asistent medical (pana la revenirea din ICC) și psiholog, persoanele desemnate din partea DAS vor indeplini atributiile din fisa postului.

ARTICOLUL 9. Personalul de conducere

Personalul de conducere este:

a) coordonator personal de specialitate cod COR 121904;

Atribuțiile coordonatorului personalului de specialitate sunt:

- Asigura coordonarea, îndrumarea și controlul activitatilor desfasurate de personalul centrului și propune organului competent sanctiuni disciplinare pentru salariatii care nu isi indeplinesc in mod corespunzator atributiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizarii serviciilor sociale și codului muncii;
- Elaboreaza rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementarii obiectivelor și întocmeste informari pe care le prezinta furnizorului de servicii sociale;
- Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- Colaboreaza cu alte centre/ alti furnizori de servicii sociale sau alte structuri ale societatii civile in vederea schimbului de bune practici, a imbunatatirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calitatii serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care sa raspunda nevoilor persoanelor beneficiare;
- Intocmeste raportul anual de activitate;
- Asigura buna desfasurare a raporturilor de munca între angajatii centrului;
- Propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numarului de personal;
- Desfasoara activitati pentru promovarea activitatii centrului in comunitate;
- Ia in considerare și analizeaza orice sesizare care ii este adresata, referitoare la incalcare ale drepturilor beneficiarilor in cadrul serviciului pe care il conduce;
- Raspunde de calitatea activitatilor desfasurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, in limita competentei, masuri de organizare care sa conduca la imbunatatirea acestor activitati sau, dupa caz, formuleaza propuneri in acest sens;
- Organizeaza activitatea personalului și asigura respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- Reprezinta serviciul in relatiile cu furnizorul de servicii sociale și, dupa caz, cu autoritatile și institutiile publice, cu persoanele fizice și juridice din tara sau din strainatate, precum și justitie;
- Asigura comunicarea și colaborarea permanenta cu serviciul public de asistenta sociala de la nivelul primariei și de la nivel judetean cu alte insitutii publice locale și organizatii ale societatii civile active in comunitate, in folosul beneficiarului;
- Asigura indeplinirea masurilor de aducere la cunostinta atat personalului cat și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și functionare;

- Asigura incheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- Indeplineste si alte atributii prevazute in standardul minim de calitate aplicabil;
- Pastreaza confidentialitatea cu privire la informatiile obtinute in derularea activitatii;
- Sarcinile de serviciu nu sunt limitative si se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii;
- Respecta normele de sanatate si securitate in munca si reglementarile in domeniul situatiilor de urgenta, participand la sesiuni de instruire in domeniu;
- Indeplineste si alte sarcini date de catre sefii ierarhici, in limita competentelor.
- Analizarea și gestionarea riscurilor, instrument de control ce faciliteaza 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.

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

Atribuții personal de specialitate de ingrijire si asistenta:

- 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 centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atributii **asistent social** cod COR 263501

- respecta recomandările Directorului Executiv al Directiei de Asistenta Sociala, Coordonatorului personal specialitate, conform prevederilor legale de asistență socială;
- este responsabil cu implementarea dosarului social pentru fiecare beneficiar din cadrul centrului, asigură completarea acestuia cu documentele necesare, verifică valabilitatea documentelor și realizează opisarea acestora;
- colaborează cu SPAS-urile în vederea întocmirii planurilor de servicii și PPI ale beneficiarilor centrului de zi;
- cunoaste si respecta prevederile legale in vigoare din domeniul asistentei si protectiei sociale;
- raspunde de corectitudinea datelor si a instrumentelor de lucru utilizate in derularea activitatilor;
- completeza impreuna cu beneficiarii de servicii, dosarul personal de admitere in centru;
- intocmeste dosarul personal si de servicii al beneficiarului;
- prezinta serviciile oferite in centru tuturor persoanelor interesate;
- realizeaza evaluarea cazurilor aparute si intocmeste Fisa de evaluare/reevaluare;
- intocmeste si prezinta rapoarte de activitate, la cererea sefilor ierarhici;
- intocmeste Planul personalizat de interventie si urmareste indeplinirea obiectivelor propuse in acest plan;
- respectarea planului de activitati saptamanal/lunar/anual;
- dezvolta aptitudinile sociale ale beneficiarilor pentru o integrare cat mai buna in cadrul societatii;

- raspunde de initierea si organizarea sesiunilor de informare lunara, privind informarea parintilor/reprezentantilor legali in legatura cu evenimentele ce se vor desfasura in centru;
- asigură informarea initiala(document informativ) cu privire la modul de organizare și funcționare a centrului, serviciile disponibile, drepturile și obligațiile beneficiarilor;
- informeaza potentialii beneficiari asupra drepturilor pe care le au conform legii;
- asigura accesul la serviciile sociale ale centrului in conditiile legale eliminand orice forma de discriminare;
- asigura drepturile si siguranta beneficiarilor la activitatile desfasurate in centru;
- pastreaza confidentialitatea cu privire la informatiile obtinute in urma consilierii;
- participa la intalnirile cu personalul centrului prin intermediul carora se vor identifica nevoile si problemele individuale urmate de informarea beneficiarilor asupra posibilitatilor legislative si locale de rezolvare a acestora;
- participa la intalnirile pentru socializare si recreere (joc de table, carti, vizionari tv, discutii.);
- sprijina toate activitatile de asistenta sociala initiate si desfasurate in cadrul centrului;
- elaboreaza, impreuna cu personalul centrului, materialele care urmeaza a fi redactate;
- consemnează într-o listă specială, denumită în continuare lista zilnică a beneficiarilor, copiii care frecventează ocazional (mai puțin de 3zile / luna sau 12 zile / semestru) centrul, 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 în centru, cu semnăturile acestora, se centralizează în dosare lunare.
- efectueaza prezenta zilnica a beneficiarilor la activitati;
- realizarea masurilor cuprinse in programul de integrare/reintegrare sociala si evolutia copilului se consemneaza in fisa de monitorizare a PPI;
- raspunde de efectuarea sesiunilor de informare si instruire atat a personalului cat si a beneficiarilor/reprezentanti legali/parinti.
- raspunde de consemnarea sesiunilor de informare si instruire in Registrul privind instruirea si formarea continuua a personalului si Registrul privind informarea/instruirea si consilierea beneficiarului;
- organizeaza programe de educare a parintilor – cunoscute sub denumirea de ~Scoala pentru parinti~;
- respecta si implementeaza standardele minime de calitate pentru centrele de zi
- participa la cursurile de perfectionare;
- sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii;

Atributii instructor educator cod COR 341202:

- Constientizeaza rolul sau in echipa multidisciplinara si dezvolta relatii profesionale, de colaborare, pe orizontala si pe verticala;
- Participa la intalnirile organizate de catre coordonator cu responsabilul de caz, in scopul analizarii situatiei copilului si cunoaste procedurile de colaborare cu responsabilul de caz si alti specialisti;

- Este desemnat persoana de referinta pentru beneficiar si intocmeste Programul personalizat de interventie impreuna cu echipa multidisciplinara;
- Participa la intocmirea dosarelor beneficiarilor, precum si la intocmirea tuturor documentelor necesare inscrierii beneficiarilor in centru;
- Prezinta copilului, clar, in functie de gradul sau de maturitate care sunt principalele reguli de organizare a centrului;
- Mentine permanent legatura cu scoala, invatatorii si profesorii, devenind un partener in instruirea si educarea copiilor, efectueaza vizite regulate la scoala pentru a discuta situatia fiecarui copil;
- Participa, impreuna cu personalul de specialitate din cadrul institutiei, la elaborarea PPI, tinand cont de nevoile educationale si urmareste obtinerea de rezultate scolare corespunzatoare potentialului de dezvoltare al copilului;
- Elaboreaza Programul educational, anexa a PPI, urmareste pregatirea temelor scolare corespunzatoare potentialului de dezvoltare a copilului;
- In situatia in care copilul, din motive de sanatate nu poate frecventa, pe o perioada determinata de timp, unitatea de invatamant din comunitate, instructorul educator asigura activitati de pregatire scolara in institutie pe durata programului scolar si in conformitate cu curriculum scolar;
- Organizeaza activitati de grup, in functie de propunerile si preferintele personale ale copiilor, stimuland libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipa, la promovarea intr-ajutarari a comunicarii intre copii;
- Organizeaza si anima activitatile de timp liber: sportive, culturale, gospodaresti, turistice, jocuri;
- Participa, impreuna cu personalul de specialitate din cadrul institutiei, la elaboarea planului si identifica nevoile de recreere si socializare, participa la amenajarea spatiului in care se desfasoara activitatile, actionand pentru personalizarea lui si ii implica pe copii in aceasta activitate, tinand cont de preferintele lor;
- Supravegheaza prezenta in unitate a copiilor incredintati si stabileste masurile, conform procedurile existente, pentru aducerea acestora in institutie;
- Ajuta copilul sa dezvolte relatii pozitive cu ceilalti: cu parintii, cu copiii din institutie si din unitatea de invatamant frecventata, cu personalul din institutie si alti profesionisti implicati in derularea PPI;
- Incurajeaza copiii sa-si exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vietii cotidiene;
- Realizeaza graficul privind transportul beneficiarilor cu autoturismul centrului pe traseul: unitate de invatamant/sediu centru si sediu centru /domiciliu copil;
- supervizeaza activitatea de distribuire a hranei si comunica numarul de beneficiari catre Cantina de Ajutor Social;
- Respecta, in interactiunea cu copilul, valorile de baza ale unei relatii parentale de calitate: caldura si afectiune, limite clare si bine precizate, raspuns imediat la nevoile copilului, disponibilitatea de a raspunde intrebarilor copilului, sanctionarea educativa, constructiva a comportamentului inacceptabil al copilului, respect, deschiderea si comunicarea, recunoasterea calitatilor si a reusitelor, confidentialitate si incredere reciproca;
- Respecta demnitatea copilului si foloseste formula de adresare preferata de copil;
- Cunoaste particularitatile de varsta, diferentele individuale de conduita si istoricul copiilor de la grupa astfel incat sa poata stabili o comunicare si o relationare adecvata cu acestia;
- Abordeaza relatiile cu copiii sau cu grupul de copii in mod nediscriminator, fara antipatii si favoritisme; trebuie sa stie sa-si controleze emotiile in fata copilului, sa observe, sa recunoasca si sa incurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului, sa nu judece sau sa eticheteze copilul, sa fie capabil sa negocieze si sa ofere recompense copilului, sa stie cum sa formeze la copil simtul responsabilitatii, de asumare a consecintelor faptelor sale, sa transmita copilului prin mesaje verbale si nonverbale ca este permanent alaturi de el, sa fie capabil sa stabileasca limite de relatie cu copilul si cum sa le faca acceptate de catre acestia;
- Isi insuseste si respecta legislatia in vigoare cu privire la protectia copilului;
- Actioneaza pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil;
- Aduce la cunostinta conducerii centrului orice disfunctioni intalnite care pot aduce prejudicii sanatatii copiilor din institutie;
- Primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate de conducerea institutiei, pe linie ierarhica, in limita competentelor profesionale pe care le are;

- Pastreaza confidentialitatea cu privire la informatiile obtinute in derularea activitatii;
- Sarcinile de serviciu nu sunt limitative si se vor complete ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii;
- Respecta normele de securitate si sanatate in munca si reglementarile in domeniul situatiilor de urgenta, participand la sesiunile de instruire in domeniu.

Atributii pedagog social cod COR 341203:

- Oferă servicii de educație non-formală, dezvoltând un demers educațional individualizat zilnic pentru joc, studiu
- Asigură supravegherea pe timpul derulării activităților cu copiii;
- Elaborează Programul educațional pentru fiecare copil în parte, corelat cu Programul Personalizat de Intervenție;
- Asigură monitorizarea evoluției copiilor în vederea atingerii obiectivelor propuse pentru creșterea nivelului lor de integrare social;
- Colaborează îndeaproape cu lucratorul social al centrului;
- Organizează și desfășoară, în centrul de zi, activități de deprinderi de viață independenta și de petrecere a timpului liber;
- Ajută copiii să-și efectueze temele, face demersuri pentru o pregătire cât mai bună individuală și particularizată ritmului și posibilităților fiecărui copil;
- Practică în mod constant un comportament blând, evitând folosirea pedepselor de orice fel, are permanent o atitudine non-discriminatorie;
- Organizează și amenajează spațiul educațional, inclusiv cu implicarea beneficiarilor ;
- Menține o relație deschisă cu părinții / reprezentanții legali ai copiilor și îi informează în legătură cu programul zilnic al acestora;
- Dacă este cazul, îndrumă părinții și copiii către activități de consiliere;
- Propune activități pentru Planul anual de acțiune al centrului, urmărind îmbogățirea și diversificarea permanentă a activităților educaționale;
- Comunică cu acuratețe și regularitate coordonatorului de centru observațiile sale asupra comportamentului beneficiarilor și îl informează imediat cu privire la orice eveniment neașteptat survenit sau dacă suspectează sau identifică situații de abuz sau neglijare;
- Verifică permanent spațiul centrului de zi și materialele puse la dispoziția copiilor cu prilejul activităților instructiv-educative, în vederea prevenirii unor accidente sau evenimente neprevăzute; Participă activ la întâlnirile periodice cu echipa multidisciplinară a centrului de zi;
- Respectă procedurile de ordine de interioară stabilite la nivelul centrului;
- Sprijină voluntarii în desfășurarea activităților de timp liber și socializare adresate copiilor beneficiari și părinților lor;
- Participă activ la întâlnirile periodice cu echipa multidisciplinara a centrului de zi;
- Colaborează cu celelalte departamente din cadrul directiei, precum si cu alte servicii sociale de la nivelul comunității, în vederea îmbunătățirii actului de protecție și integrare socială a beneficiarilor;

Atributii asistent medical cod COR 325901:

- Efectueaza triajul epidemiologic zilnic;
- Are obligatia sa cunoasca si sa aplice prevederile legale in vigoare privind activitatea de asistenta medicala;
- Asistentul medical este obligat sa pastreze confindentialitatea, iar informatile referitoare la beneficiari, obtinute in urma sau in legatura cu exercitarea profesiei sale un pot fi impartasite altei persoane, cu exceptia cazurilor prevazute in mod expres de lege;
- Participa la serviciile de socializare, recreere;
- Are obligatia de a lua masuri de acordare a primului ajutor medical, indiferent de persoana, locul sau de situatia in care se gaseste;
- Supravegheaza si inregistreaza in permanenta datele despre starea beneficiarilor, si informeaza medicul de familia daca exista modificari in starea de sanatate a acestuia;
- Respecta prescriptiile facute de medic pe fisele de tratament si administreaza la cerere medicatia prescrisa;
- Intocmeste evidenta cu datele personale si deficientele beneficiarilor care participa la activitatile centrului;

- Sprijina toate activitatile de asistenta sociala initiate si desfasurate in centru;
- Manifesta permanent o atitudine plina de solicitudine fata de beneficiari;
- Respecta si apara drepturile beneficiarilor;
- Se preocupa in permanente de actualizarea cunostintelor profesionale din studiu individual sau alte forme de educatie continua, conform cerintelor postului
- Supravegheaza starea de sanatate a persoanelor aflate in centru semnaland coordonatorului de centru orice situatie deosebita ivita;
- Sarcinile de serviciu nu sunt limitative si se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii;
- Respecta normele de securitate si sanatate in munca si reglementarile in domeniu situatiilor de urgenta, participand la sesiunile de instruire in domeniu;
- Indeplineste si alte sarcini date de catre sefii ierarhici, in limita competentelor.

Atributii lucrator social pentru probleme de dependenta cod COR 341202:

- Evalueaza 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;
- Constata cauzele de risc la nivel comunitar și identifica situațiile de risc pentru beneficiari;
- Participa 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;
- Dezvolta un program creativ – educativ în cadrul centrului;
- În desfășurarea activității sale trebuie să țină cont de particularitățile beneficiarilor: sex, vârsta, 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;
- Identifica situațiile și cauzele care afectează echilibrul psihic, economic sau moral al beneficiarului/familiei;
- Întreprinde toate acțiunile necesare pentru remediarea situației de dificultate identificate;
- Identifica 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 drepturile și siguranța beneficiarilor;
- Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii și a standardelor minime de calitate aplicabile;
- Sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarilor, situații de nerespectare a regulamentului de ordine interioară 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;
- Respecta normele de securitate și sănătate în munca și reglementarilor în domeniu situațiilor de urgentă, participând la sesiuni de instruire în domeniu;
- Îndeplineste alte sarcini date de către sefii ierarhici, în limita competentelor;

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

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și sunt: ingrijitor curatenie – cod COR 911201

Atributii personal pentru curatenie:

- asigură curățenia în incinta birourilor, salilor de activitate, conform procedurilor de lucru;
- matura /curată zilnic sau ori de câte ori este necesar, spațiile din afara centrului, conform procedurilor de lucru;
- spală și curată zilnic grupul sanitar și asigură materialele igienico- sanitare necesare;

- dezinfecteaza periodic, in conformitate cu procedurile existente in centru, toate suprafetele cu care personalul si beneficiarii intra in contact, din spatiile centrului;
- planifica activitatea proprie indentificand eficient ordinea stabilita prin norme interne si conform indicatiilor primite in vederea optimizarii timpului de implinire a acesteia;
- asigura curatenia si igienizarea periodica a diferitelor suprafete (conform anexei 1)
- sterge praful si lustruiește mobilierul (conf.anexei.1);
- spala geamurile, usile si corpurile de iluminat (conf.anexei 1);
- asigura curatenia si igienizarea periodica a spatiilor anexe, conform programului zilnic/saptamanal de Lucru (conf.anexei 1);
- poarta obligatoriu echipament de protectie(conf.anexei 1);
- respecta Regulamentul de Ordine Interioara, Regulamentul de Organizare si Functionare, Manualul de proceduri si Codul de Etica;
- preda gunoiul menajer furnizorilor de servicii de salubritate;
- participa la determinarea necesarului de materiale destinate curateniei;
- aeriseste spatiile si birourile si raspunde de programul de curatenie si igienizare;
- raspunde de utilizarea si pastrarea in bune conditii a ustensilelor de curatenie ce le are personal in grija, precum si a celor ce se folosesc in comun si le depoziteaza in conditii de siguranta;
- cunoaste instructiunile de folosire a substantelor de igienizare si curatenie;
- se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi;
- sarcinile de serviciu nu sunt limitative se vor completa ori de cate ori, este nevoie pentru bunul mers al activitatii;
- respecta normele specifice locului de munca in domeniul securitatii si sanatatii in munca, respectiv a celor pentru situatii de urgenta;
- isi desfasoara activitatea respectand raporturile ierarhice si functionale;
- nu distruge sau nu-și însusește bunuri din proprietatea centrului, fapta ce va duce la aplicarea legilor in 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 regulamentului de ordine interioară și procedurilor de lucru;
- utilizează echipamentul și bunurile din dotarea centrului în mod corespunzător, doar în scop profesional și pentru realizarea activităților centrului;
- respecta ordinea si disciplina la locul de munca, si foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de lucru.

ANEXA 1- FISA POST -ATRIBUTIILE INGRIJITORULUI DE CURATENIE

Personalul abilitat cu intretinerea curateniei are prevazut in fisa postului programul de curatenie/igienizare si este instruit cu privire la utilizarea echipamentului de protectie (halat, manusi si masca) si a utilizarii produselor de curatenie (privind calitatea si cantitatea de produs utilizat in activitatile zilnice). De asemenea a fost instruit cu privire la colectarea si depozitarea in conditii de siguranta a deseurilor in containere speciale si raspunde de predarea deseurilor firmelor de colectare si salubritate cu care institutia are incheiate contactele de preluare. Efectuarea curateniei si dezinfectiei in spatiile centrului are loc zilnic pe parcursul programului, la sfarsitul programului si ori de cate ori, este nevoie.

Zilnic: se va efectua curatenia pe coridoare, sali de activitati, grupuri sanitare, birouri, bucatariei și a celorlalte spatii utilizate de personal si beneficiarii centrului. Pavimentele sunt maturate, spalate cu detergent si dezinfectanti pentru pardoseli. Se sterge praful de pe mobilier si usi. Se matura si se curata spatiul din fata centrului de gunoarie si se uda florile. Dezinfecteaza, in conformitate cu procedurile existente, toate spatiile care sunt utilizate atat de personal cat si de beneficiari.

Lunar si ori de cate ori este nevoie: se va efectua spalarea cu detergent si dezinfectant a plafoanelor, corpurilor de iluminat, geamurilor, balustradelor, usilor.

Efecuarea curateniei in grupurile sanitare si modalitatile de dezinfectie :

- ingrijitoarea de curatenie trebuie sa fie echipata corespunzator cu : halat, manusi de menaj, masca.

➤ cu o laveta umezita in solutie cu detergent se curata faianta de pe pereti, obiectele sanitare incepand din partea de sus si terminand cu sifonul si pardoseala, dupa care limpezeste si aplica solutia dezinfectanta. Spatiul toaletei este ventilat la fiecare utilizare in mod special in momentul efectuării igienizării;

➤ Vasul de toaleta- se freaca cu peria in interior cu solutie dezinfectanta pentru indepartarea depunerilor de calcar si a mizeriei. Peria dupa utilizare se dezinfecteaza iar recipientul in care sta se umple cu $\frac{3}{4}$ solutie dezinfectanta. Dupa igienizarea si curatarea vasului se pune odorizantul in vasul de toaleta. Cu o laveta umezita in solutie cu detergent se curata exteriorul vasului de wc, capacul vasului wc, chiuveta si se caltesc cu apa. Se spala si dezinfecteaza pavimentul .

Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii:

➤ Ingriditorul de curatenie :raspunde de ordinea, curatenia si dezinfectia spatiilor centrului;

➤ raspunde de ordinea si curatenia din imprejurimile destinate centrului;

➤ efectueaza curatenia si dezinfectia curenta a pardoselii, faiantei, gresiei;

➤ raspunde de folosirea , intretinerea si dezinfectia corecta a recipientelor de gunoi menajer;

➤ curata si dezinfecteaza zilnic baile si vasele de toaleta cu materiale si ustensile folosite numai pt aceste locuri;

➤ raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor folosite precum si folosirea lor in mod rational evitand risipa;

➤ cunoaste modul si cantitatea de folosire a produselor de curatenie;

➤ poarta echipamentul de protectie stabilit, pe care il va schimba ori de cate ori este nevoie

➤ participa la instruirile periodice efectuate de coordonatorul centrului;

➤ raspunde de efectuarea curateniei conform atributiilor din fisa postului;

ARTICOLUL 12. Finanțarea centrului

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

Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din:

- bugetul local al Consiliului Local Targoviste

- donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;

- fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

- alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

jr. Cătălin Rădulescu

**CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE,
SECRETARUL GENERAL
AL MUNICIPIULUI TÂRGOVIȘTE,**

jr. Chiru-Cătălin Cristea