

**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 Asistența Socială, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. seria AF, Nr. 004151, data eliberării: 28.08.2018, deține Licența de funcționare seria LF, nr. 00093/ 16.06.2017, cu sediul în Târgoviste, strada Ion Ghica, nr.2, județul Dâmbovița.

**ARTICOLUL 3. Scopul serviciului social**

Scopul Centrului de zi „Arlechino” este de a preveni marginalizarea socială, 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 excludere 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 psihologică și o porție de hrană preparată la Cantina de Ajutor Social.

(2) Serviciile oferite de centru sunt complementare demersurilor și eforturilor proprii familiei, 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.

Centrul se adresează copiilor cu vârsta cuprinsă între 7 și 14 ani ce provin din familii defavorizate care domiciliază pe raza Municipiului Târgoviste și beneficiază de prestații și servicii oferite de către Direcția de Asistența Socială Târgoviste. Beneficiarii secundari sunt părinții/reprezentanții legali ai copiilor, precum și persoanele care asigură creșterea și îngrijirea copiilor cu părinți plecați la muncă în străinătate.

Centrul furnizează servicii sociale fără plata unei contribuții din partea reprezentanților legali. Costurile sunt aprobate anual prin HCL, fiind publicate pe site-ul DAS Târgoviste.

Capacitatea centrului este de 22 beneficiari/zi/interval orar, maxim 70 de beneficiari înscriși concomitent pentru acordarea serviciilor sociale.

#### **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, 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.

Centrului de zi „Arlechino” este înființat prin:

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

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

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

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 legali 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/unității cu serviciul public de asistență socială.

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

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

#### **Beneficiarii directi:**

- 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 parinti sunt plecati la munca in strainatate;
- copiii care provin din familii monoparentale, aflati si in alte situatii de risc;
- copiii cu varsta cuprinsa intre 7 si 14 ani, care domiciliaza pe raza Municipiului Targoviste.

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.

Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

**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 și ceilalti membri ai familiei;
- adeverința de venituri membri familiei;

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

Dosarul de servicii al beneficiarilor cuprinde urmatoarele 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.

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

Contributia beneficiarului pentru serviciile sociale primite este 0 lei. Costurile sunt aprobate anual prin HCL si sunt publicate pe site-ul DAS Targoviste.

**Condiții de încetare a serviciilor:**

- la expirarea perioadei menționate în contract;
- la solicitarea scrisă a părinților/reprezentanților legali/persoanei care îngrijește copilul cu parinti plecati in strainatate;
- cumularea a 30 absente consecutive nemotivate;
- 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 sistare și ulterior, se întocmește fișa de închidere caz. Dosarul este arhivat conform prevederilor din planul de arhivare al institutiei.

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;
- j) dreptul de a fi recompensat atunci când realizează cu succes o sarcină;
- k) Copilul are dreptul la libertate de gândire, de conștiință și de religie;
- l) Copilul aparținând unei minorități naționale, etnice, religioase sau lingvistice are dreptul la viața culturală proprie, la declararea apartenenței sale etnice, religioase, la practicarea propriei sale religii, precum și dreptul de a folosi limba proprie în comun cu alți membri ai comunității din care face parte.
- m) Copilul aparținând minorităților naționale are dreptul să se exprime în limba maternă în procedurile care îl privesc;
- n) Copilul are dreptul la respectarea personalității și individualității sale și nu poate fi supus pedepselor fizice sau altor tratamente umilitoare ori degradante;
- o) Copilul are dreptul să depună singur plângeri referitoare la încălcarea drepturilor sale fundamentale;
- p) Copilul are dreptul să crească alături de părinții săi;

*Beneficiarul are următoarele drepturi contractuale:*

- de a primi servicii sociale prevăzute în planul personalizat de intervenție;
- de a fi informat, în timp util și în termeni accesibili asupra:
  - drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc;
  - modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;
  - regulamentului de ordine internă;
- de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite și la luarea deciziilor privind intervenția socială care i se aplică, putând alege variante de intervenție, dacă ele există;
- dreptul de a avea acces la propriul dosar;
- de a-și exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

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

- sa participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale si la reevaluarea si revizuirea PPI;
- sa respecte regulamentele si procedurile de lucru ale centrului (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc.).
- sa respecte prevederile prezentului regulament;
- sa participe la activitatile organizate
- sa respecte programul centrului de zi;
- sa aiba o comportare civilizata si o tinuta vestimentara decentea;
- sa furnizeze informatii corecte cu privire la identitatea si situatia familiala, medicala, economica si sociala si sa permita furnizorului de servicii sociale verificarea veridicitatii acestora;
- sa comunice orice modificare intervenita in legatura cu situatia lor personala;
- 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;
- sa respecte termenele si clauzele stabilite in cadrul Planului presonalizat individualizat;
- sa anunte orice modificare intervenita in legatura cu situatia sa personala pe parcursul acordarii serviciilor sociale;

#### **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, privind cunoasterea drepturilor persoanelor cu dizabilitati, evitarea institutionalizarii acestora.
  - de consilere psihologica, asigurata de catre un psiholog angajat al Directie de Asistenta Sociala Targoviste;
  - 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.
  - 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 continuă a personalului;
  - asigurarea de ajutor specializat la realizarea temelor zilnice;
  - consiliere de specialitate acordată copiilor și 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 experiență cu instituțiile/ ong-urile colaboratoare.

**Măsuri adaptate la nivelul centrului în contextul epidemiologic existent:**

- Serviciile vor fi furnizate la cererea părintelui copilului aflat în risc de separare de familie sau a celui cu dizabilități, care necesită servicii de abilitare/reabilitate.
- Programarea telefonică/online în prealabil a beneficiarilor centrului de zi pentru o perioadă de cel puțin 2 săptămâni.
- Accesul la aceste servicii se realizează cu programare prealabilă, astfel încât să nu existe persoane în așteptare în sediul centrului de zi, asigurându-se o suprafață minimă de 4 mp pentru fiecare beneficiar și o distanță minimă de 1,5 m, între oricare 2 persoane apropiate.
- La efectuarea programării, părintele copilului beneficiar al centrului de zi, sau după caz, beneficiarul adult, va fi informat asupra faptului că accesul în serviciu se va realiza doar după verificarea temperaturii, care nu trebuie să depășească 37.30, sub rezerva absenței simptomelor virozelor respiratorii și cu dezinfecția mâinilor.
- Furnizorul de servicii sociale are obligația de a pune la dispoziție materialele și substanțele necesare.
- La prezentarea în sediul centrului de zi se va efectua și consemnarea termometrării beneficiarului și, după caz, a însoțitorului acestuia și se va solicita dezinfecția mâinilor și utilizarea de încălțăminte de interior.
- Completarea de către fiecare părinte sau după caz, beneficiar adult, la intrarea în centru de zi, a declarației pe proprie răspundere cu privire la intrarea sau nu în contact direct cu persoane suferinde din cauza infecției cu noul Coronavirus (COVID-19), precum și cu privire la prezența/absența simptomelor specifice infecției atât pentru ele, cât și pentru membrii familiilor cu care locuiesc, inclusiv istoricul călătoriilor acestora.
- Stabilirea unor rute clare, de preferat unidirecționale, pentru fiecare beneficiar și pentru personal.
- În cazul activităților individuale, accesul în cabinete este permis numai beneficiarului, cu excepția situației în care acesta necesită în mod obligatoriu însoțirea de către persoana de referință, caz în care va fi permis accesul părintelui sau, după caz, a însoțitorului, sub rezerva respectării condiției referitoare la distanțarea socială și a purtării măștii.
- După fiecare ședință individuală se va efectua aerisirea naturală a camerei, dezinfectarea riguroasă a materialelor de lucru și a suprafețelor (birou, scaun, materiale de lucru etc.), cu dezinfectant de suprafață conform standardelor, precum și spălarea mâinilor cu apă și săpun sau dezinfecția cu soluție dezinfectantă.
- Activitățile de grup pot fi realizate asigurându-se o suprafață minimă a încăperii de 4,5 mp pentru fiecare beneficiar și o distanță minimă de 1,5 m, între oricare 2 persoane apropiate.
- În situații excepționale, atunci când tipul dizabilității sau al terapiei acordate impun apropierea dintre beneficiar și specialist, aceștia vor purta fiecare echipamentul de protecție adecvat, conform regulilor în vigoare.

- Activitățile de grup se vor organiza gradual. Inițial grupele vor cuprinde cel mult 5 beneficiari și, ulterior pe baza analizei comportamentale din perspectiva respectării normelor de protecție, acestea pot fi extinse la cel mult 10 beneficiari.
- Înainte de începerea activităților de grup, în spațiile unde acestea urmează a se desfășura, se va realiza dezinfectia suprafețelor cu substanțe biocide pe bază de clor sau alcool, urmată de aerisirea încăperii pentru o perioadă de cel puțin 30 de minute.
- Acolo unde spațiul centrelor de zi permite acest lucru, activitățile pot fi organizate în aer liber, în exteriorul clădirii serviciului social, cu menținerea măsurilor de asigurarea prevenției și reducerea riscului de îmbolnăvire.
- Completarea de către fiecare angajat, la intrarea în serviciu, a declarației pe proprie răspundere cu privire la intrarea sau nu în contact direct cu persoane suferinde din cauza infecției cu noul Coronavirus (COVID-19), precum și cu privire la prezența/absența simptomelor specifice infecției atât pentru ele cât și pentru membrii familiilor cu care locuiesc, inclusiv istoricul călătoriilor acestora.
- Măsurarea temperaturii fiecărui angajat la intrarea în serviciu și înregistrarea acestuia într-un registru special. Purtarea obligatorie a măștilor/vizierelor și mănușilor de către personal. Măștile de protecție utilizate de personal sunt schimbate la un interval de cel mult 4 ore, iar mănușile vor fi dezinfectate după fiecare beneficiar. În situații excepționale, atunci când tipul dizabilității sau al terapiei acordate impun apropierea dintre beneficiar și specialist, aceștia vor purta fiecare echipamentul de protecție adecvat terapiei.
- Limitarea accesului personalului în alte spații decât cele în care își desfășoară activitatea.
- Dezinfectia toaletei după utilizarea acesteia de către un beneficiar.

#### **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. 277/30.09.2021, privind aprobarea organigramei și a Regulamentului de Organizare și Functionare 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: 5 persoane;
- personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 2
- voluntari: în funcție de numărul de cereri, până la maxim 6 persoane.
- Pentru serviciile de evaluare și consiliere psihologică și evaluare inițială/elaborare/implementare plan personalizat de intervenție – asistent social și psiholog, persoanele desemnate din partea DAS vor îndeplini atribuțiile din fișa postului.

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

Personalul de conducere este:

##### **a) coordonator personal de specialitate;**

Atribuțiile **coordonatorului personalului de specialitate** sunt:

- Asigura coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul centrului 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 și codului muncii;
- Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- Colaborează cu alte centre/ alți furnizori de servicii sociale sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor

propriu de asigurare a calitatii serviciilor, precum si pentru identificarea celor mai bune servicii care sa raspunda nevoilor persoanelor beneficiare;

- Intocmeste raportul anual de activitate;
- Asigura buna desfasurare a raporturilor de munca intre angajatii centrului;
- Propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice si a numarului de personal;
- Desfasoara activitati pentru promovarea activitatii centrului in comunitate;
- Ia in considerare si 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 si 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 si asigura respectarea timpului de lucru si a regulamentului de organizare si functionare;
- Reprezinta serviciul in relatiile cu furnizorul de servicii sociale si, dupa caz, cu autoritatile si institutiile publice, cu persoanele fizice si juridice din tara sau din strainatate, precum si justitie;
- Asigura comunicarea si colaborarea permanenta cu serviciul public de asistenta sociala de la nivelul primariei si de la nivel judetean cu alte institutii publice locale si organizatii ale societatii civile active in comunitate, in folosul beneficiarului;
- Asigura indeplinirea masurilor de aducere la cunostinta atat personalului cat si beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare si 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;

#### **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 **instructor educator:**

- 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 analizei 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 invatamint din comunitate, instructorul educador 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-ajutarii 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 relatia 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;

- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are;
- Pastrează confidențialitatea cu privire la informațiile obținute în derularea activității;
- Sarcinile de serviciu nu sunt limitative și se vor completea ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității;
- Respectă normele de securitate și sănătate în munca și reglementările în domeniul situațiilor de urgență, participând la sesiunile de instruire în domeniu.

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

- 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 socială;
- Colaborează îndeaproape cu lucratorul social al centrului;
- Organizează și desfășoară, în centrul de zi, activități de deprinderi de viață independentă 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 interioră 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 multidisciplinară a centrului de zi;
- Colaborează cu celelalte departamente din cadrul direcției, precum și cu alte servicii sociale de la nivelul comunității, în vederea îmbunătățirii actului de protecție și integrare socială a beneficiarilor;

#### **Atributii asistent medical:**

- Efectuează triajul epidemiologic zilnic;
- Are obligația să cunoască și să aplice prevederile legale în vigoare privind activitatea de asistentă medicală;
- Asistentul medical este obligat să pastreze confidențialitatea, iar informațiile referitoare la beneficiari, obținute în urma sau în legătură cu exercitarea profesiei sale nu pot fi împărtășite altei persoane, cu excepția cazurilor prevăzute în mod expres de lege;
- Participă la serviciile de socializare, recreere;
- Are obligația de a lua măsuri de acordare a primului ajutor medical, indiferent de persoana, locul sau de situația în care se găsește;
- Supraveghează și înregistrează în permanentă datele despre starea beneficiarilor, și informează medicul de familie dacă există modificări în starea de sănătate a acestuia;

- Respecta prescripțiile facute de medic pe fișele de tratament și administrează la cerere medicamentul prescris;
- Intocmește evidența cu datele personale și deficiențele beneficiarilor care participă la activitățile centrului;
- Sprijină toate activitățile de asistență socială inițiate și desfășurate în centru;
- Manifestă permanent o atitudine plină de solicitudine față de beneficiari;
- Respectă și apără drepturile beneficiarilor;
- Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale din studiu individual sau alte forme de educație continuă, conform cerințelor postului;
- Supraveghează starea de sănătate a persoanelor aflate în centru semnaland coordonatorului de centru orice situație deosebită ivită;
- Sarcinile de serviciu nu sunt limitative și se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității;
- Respectă normele de securitate și sănătate în muncă și reglementările în domeniul situațiilor de urgență, participând la sesiunile de instruire în domeniu;
- Îndeplinește și alte sarcini date de către șefii ierarhici, în limita competențelor.

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

- Evaluează inițial situația beneficiarului cu scopul de identificare a nevoilor individuale și familiale, în baza cărora este elaborat planul de intervenție personalizat.
- Elaborează obiectivele din Planul de intervenție personalizat, împreună cu echipa multidisciplinară și urmărește îndeplinirea acestora;
- Constata cauzele de risc la nivel comunitar și identifică situațiile de risc pentru beneficiari;
- Participă activ la dezvoltarea deprinderilor de viață independentă ale beneficiarului;
- Sustine dezvoltarea abilităților sociale, emotionale și cognitive ale beneficiarului;
- Sustine dezvoltarea aptitudinilor sociale și profesionale pentru o integrare cât mai bună în cadrul societății;
- Dezvoltă 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;
- Identifică situațiile și cauzele care afectează echilibrul psihic, economic sau moral al beneficiarului/ familiei;
- Întreprinde toate acțiunile necesare pentru remedierea situației de dificultate identificate;
- Identifică nevoi individuale sau de grup;
- Asigură accesul la serviciile sociale, în condițiile legale, eliminând orice formă de discriminare;
- Colaborează cu specialiști din alte compartimente în vederea soluționării cazurilor și identificării de resurse;
- Asigură 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;
- Respectă normele de securitate și sănătate în muncă și reglementărilor în domeniul situațiilor de urgență, participând la sesiuni de instruire în domeniu;
- Îndeplinește alte sarcini date de către șefii ierarhici, în limita competențelor;

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

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și sunt: personal curatenie spații și bucatar

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

- asigură curatenia 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;
- dezinfectează periodic, în conformitate cu procedurile existente în centru, toate suprafețele cu care personalul și beneficiarii intră în contact, din spațiile centrului;
- planifică activitatea proprie identificând eficient ordinea stabilită prin norme interne și conform indicațiilor primite în vederea optimizării timpului de împlinire a acesteia;
- asigură curatenia și igienizarea periodică a diferitelor suprafețe (conform anexei 1)
- șterge praful și lustruiește mobilierul (conf.anexei.1);
- spală geamurile, ușile și corpurile de iluminat (conf.anexei 1);
- asigură curatenia și igienizarea periodică a spațiilor anexe, conform programului zilnic/săptămânal de Lucru (conf.anexei 1);
- poartă obligatoriu echipament de protecție(conf.anexei 1);
- respectă Regulamentul de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Manualul de proceduri și Codul de Etică;
- preda gunoierul menajer furnizorilor de servicii de salubritate;
- participă la determinarea necesarului de materiale destinate curățeniei;
- aerisește spațiile și birourile și răspunde de programul de curățenie și igienizare;
- răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor de curățenie ce le are personal în grijă, precum și a celor ce se folosesc în comun și le depozitează în condiții de siguranță;
- cunoaște instrucțiunile de folosire a substanțelor de igienizare și curățenie;
- se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși;
- sarcinile de serviciu nu sunt limitative se vor completa ori de câte ori, este nevoie pentru bunul mers al activității;
- respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securității și sănătății în munca, respectiv a celor pentru situații de urgență;
- își desfășoară activitatea respectând raporturile ierarhice și functionale;
- nu distruge sau nu-și însușește bunuri din proprietatea centrului, fapta ce va duce la aplicarea legilor în vigoare;
- răspunde de toate obiectele de inventar din cadrul centrului pentru perioada în care realizează curățenia;
- respectă desfășurarea activității conform metodologiei de lucru, fișei postului, și regulamentul 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;
- respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, și folosește integral și cu maxima eficiență timpul de lucru.

### **Privind securitatea și sănătatea muncii:**

- își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca precum și protecția împotriva incendiilor;
- își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât și alte persoane (copii/tineri/adulți) care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;
- cunoaște modalitățile de acordare a primului ajutor.

**Privind regulamentele/procedurile de lucru:**

- cunoaste si respecta continutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea institutiei, ROF, ROI, Codul etic, Carta drepturilor si procedurile de lucru specifice;
- pastreaza confidentialitatea informatiilor si a documentelor de serviciu;
- respecta principiile care stau la baza activitatii institutiei si regulile deontologice.

**Indicatori de performanta:**

- modul de indeplinire cantitativa si calitativa a sarcinilor;
- modul de raspuns la alte solicitari decat cele curente.

**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 deeurilor in containere speciale si raspunde de predarea deeurilor 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 si 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 plafonelor, corpurilor de iluminat, geamurilor, balustradelor, usilor.

Efectuarea 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 efectuarii igienizarii;
- 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:

- Ingrijitorul 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;

**Atributii muncitor calificat – bucatar** (activitatea se desfasoara in cadrul Cantinei de Ajutor Social si la servirea mesei in cadrul centrului) :

- Prepara hrana calda a beneficiarilor;
- Asigura pregatirea pachetelor cu hrana rece pentru beneficiari;
- Portioneaza hrana calda si o distribuie beneficiarilor
- Se asigura ca sala de mese este curate si confera un mediu propice pentru servirea mesei;
- Strange vesela murdara si resturile alimentare;
- Colecteaza resturile alimentare in recipiente special si raspunde de cantitatile mentionete in procesele -verbale de colectare a deseurilor alimentare;
- Vesela folosita si recipientele pentru pastrarea hranei calde, se vor strange in recipientele speciale si vor fi spalate si deinfectate conform procedurilor in cadrul Cantinei de Ajutor Social;
- Dupa servirea mesei beneficiarilor va igieniza si dezinfecta sala de mese si bucataria, precum si mesele, dulapurile si pavimentele;

#### **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,**

**ec. Alexandru Bugyi**

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