

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE CENTRUL
REZIDENTIAL DE ASISTENTA SI REINTEGRARE/REINTEGRARE
SOCIALA PENTRU PERSOANE FARA ADAPOST „SFANTA MARIA”**

ART. 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Centrului Rezidential de Asistență și Reintegrare/Reintegrare Socială pentru Persoane Fără Adăpost „Sfânta Maria”, aprobat prin hotărârea Consiliului Local și a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Local nr. 190/28.02.2002, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

Art. 2

Identificarea serviciului social

Centrul Rezidential de Asistență și Reintegrare/Reintegrare Socială pentru Persoane Fără Adăpost „Sfânta Maria” cod serviciu social 8790CR-PFA-I, este înființat și administrat de furnizorul de servicii sociale Direcția de Asistență Socială, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF, Nr. 004151/28.08.2019, deține Licența de funcționare seria LF, nr.0009156 sediul Municipiul Târgoviste, Str.Vlad Tepes, nr.6 C, județul Dambovită.

Art. 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Centrul Rezidential de Asistență și Reintegrare/Reintegrare Socială pentru Persoane Fără Adăpost „Sfânta Maria” este prevenirea și limitarea a unor situații de vulnerabilitate și dificultate socială prin asigurarea gazduirii, a hranei, consiliere și suport pentru integrare/reintegrare profesională, deprinderi de viață independentă, consiliere și asistență medicală, consiliere socială și psihologică, pentru persoanele aflate în risc de marginalizare socială din Municipiul Târgoviste sau aflate pe raza Municipiului Târgoviste.

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

Art. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social Centrul Rezidential de asistență și reintegrare/reintegrare socială pentru persoane fără adăpost „Sfânta Maria” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea 272/2004, privind protecția

si promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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

Centrul Rezidential de asistenta si reintegrare/reintegrare sociala pentru persoane fara adapost „Sfanta Maria” este înființat prin: Hotărârea Consiliului Local nr. 190/28.02.2002 și funcționează în cadrul/subordinea/coordonarea Direcției de Asistență Socială conform HCL nr.269/30.09.2003 si are o capacitate de 40 de locuri.

Art. 5.

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Centrul Rezidential de asistenta si reintegrare/reintegrare sociala pentru persoane fara adapost „Sfanta Maria” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrul Rezidential de asistenta si reintegrare/reintegrare sociala pentru persoane fara adapost „Sfanta Maria” sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu⁷;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

Art. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

- 1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul Rezidențial de Asistență și Reintegrare/Reintegrare Socială Pentru Persoane Fără Adăpost „Sfânta Maria” pot fi persoane și familii aflate în situații de dificultate sau în risc de excludere socială conform următoarelor criterii de eligibilitate:
 - a) au domiciliul/ reședința/se află momentan pe raza municipiului Târgoviște, indiferent de vârstă, sex naționalitate, religie;
 - b) persoanele singure majore sau familiile care, din motive singulare sau cumulate de ordin social, medical, financiar, economic, juridic ori din cauza unor situații de forță majoră, nu dețin o locuință;
 - c) persoane, familii victime ale violenței în familie;
 - d) persoane/familii care locuiesc temporar la prieteni sau cunoscuți, se află în incapacitate de a susține o locuință în regim de închiriere ori sunt în risc de evacuare;
 - e) persoane care au solicitat locuințe din fondul locativ și nu au unde locui;
 - f) persoane/familii care locuiesc în locuințe improvizate, sunt evacuate pentru neplata cheltuielilor cu titlu de chirie, întreținere sau din alte motive prevăzute de lege;
 - g) tinerii care au parasit sistemul de protecție socială;
 - h) persoane admise în regim de urgență în cazul condițiilor meteo nefavorabile și cazuri fortuite;
 - i) Să fie persoane fără adăpost;
 - j) Să nu beneficieze de servicii într-o altă unitate de asistență socială din municipiul Târgoviște, sau să fie internat într-o unitate medicală.
 - k) Să nu se afle în evidență cu boli infecto-contagioase;
 - l) Nu se admit persoanele în episod psihotic sau starea de sănătate psihică ce pun în pericol integritatea fizică a celorlalți beneficiari ai centrului;
 - m) Nu se admit persoanele care nu doresc să pună la dispoziție actele și informațiile solicitate în timpul interviului social de evaluare;
 - n) Nu se admit persoanele care au beneficiat de serviciile centrului iar acestea le-au fost încetate din motive disciplinare grave.

2) Condițiile de admitere în cadrul Centrului Rezidențial de Asistență și Reintegrare/Reintegrare Socială Pentru Persoane Fără Adăpost “Sf. Maria”:

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

Admiterea în regim de urgență/cazuri fortuite:

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

Admiterea in regim de urgenta presupune intocmirea unui dosar complet al beneficiarului (cuprinzand aceleasi documente ca si dosarul de servicii sociale), perioada pentru care se acorda serviciile neputand depasi 3 luni.

Admiterea beneficiarilor care se afla momentan pe raza Mun.Tirgoviste:

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

Perioada pentru care se pot acorda servicii sociale persoanelor care nu au domiciliul/rezidența în Mun. Tirgoviste este de 3 luni, putând fi prelungită, prin act adițional la contractul de furnizare servicii, atunci când situația o impune.

a) Actele necesare înscrierii:

- cerere de acordare de servicii sociale, semnată de beneficiar/reprezentantul familiei sau proces-verbal de transfer /însotire, în original și aprobată de director DAS;
- copii acte personale (CI/BI, stare civilă, studii, adeverință salariat, cupon pensie etc), în cazul în care beneficiarul nu are act de identitate, personalul centrului face verificări în vederea identificării ultimei adrese de domiciliu și pentru obținerea acestora;
- adeverință de la medicul de familie din care să reiasă că nu suferă de boli infecto-contagioase, copie acte medicale privind istoricul medical și tratamentul de specialitate, după caz –excepție făcând beneficiarii care sunt aduși în regim urgentă care nu au documente de identitate, fiind consiliați să obțină documentele în cel mai scurt timp de la intrare în colectivitate.
- declarație pe propria răspundere că nu deține locuința de domiciliu sau reședință;
- angajament individual;
- evaluarea inițială: în primele 72 de ore de la admitere din punct de vedere al situației socio-economice și relațiilor familiale și, în funcție de nevoile individuale identificate, stabilește perioada maximă de rezidență recomandată, precum și serviciile recomandate.

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

- fișa deschidere caz;
- contractul pentru acordarea de servicii sociale încheiat între DAS și persoana beneficiară, în care sunt stipulate date despre obiectul, durata contractului, contribuția beneficiarului pentru serviciile sociale primite, etc., și angajament de plată.
- dispoziție de acordare servicii.
- Angajament de plată conform H.C.L. aprobat anual.

Dispoziția de acordare/respingere

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

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

Contractul de acordare servicii

Procedura de admitere in centru se definitiveaza prin incheierea contractului de acordare servicii intre directorul Directiei de Asistenta Sociala Targoviste si persoana beneficiara, in care sunt stipulate date despre obiectul, durata contractului, contributia beneficiarului pentru serviciile sociale primite, conditii de suspendare/sistare sevicii, etc. Contractul de furnizare servicii se incheie pe o perioada de 3 luni sau 6 luni sau 1 an, cu posibilitate de prelungire de pana la 1 an prin act aditional .

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

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

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

3) Condiții de încetare a serviciilor:

Centrul elaborează și utilizează o procedură proprie privind încetarea acordării serviciilor sociale către beneficiar.

Procedura stabilește situațiile în care încetează acordarea serviciilor către beneficiar și modalitățile de realizare.

Centrul se asigură că beneficiarii cunosc condițiile/situațiile în care încetează acordarea serviciilor.

Centrul informează beneficiarii asupra condițiilor/situațiilor de încetare a serviciilor.

Încetarea serviciilor sociale se face in urmatoarele conditii:

- în cazul părăsirii centrului de către beneficiar prin proprie voință;
- în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului etc.) centrul stabilește, împreună cu beneficiarul și Direcția de Asistenta Sociala Targoviste, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată etc.);
- în caz de deces al beneficiarului;
- în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru el, pentru ceilalți beneficiari sau pentru personalul centrului;
- când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar;
- expirarea duratei pentru care a fost incheiat contractul;
- acordul partilor privind incetarea contractului;
- refuzul beneficiarului de servicii de a mai primi serviciile sociale, exprimat in mod direct sau prin reprezentant;
- refuzul beneficiarului de a participa la sedintele de consiliere sociala, medicala, psihologica.

Încetarea serviciilor sociale se realizeaza in urma emiterii dispozitie de incetare emisa de directorul Directiei de Asistenta Sociala Targoviste.

Suspendarea serviciilor sociale se efectueaza, la cererea beneficiarului, pentru parasirea centrului pe o perioada mai mare de 3 zile si se realizeaza in urma emiterii dispozitiei de suspendare a serviciilor, emisa de directorul Directiei de Asistenta Sociala Targoviste.

Suspendarea serviciilor sociale se face si atunci cand:

- în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicale o perioadă mai mare de 72 ore;
- în caz de transfer într-un alt centru/instituție, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcțională pe perioadă determinate.

Centrul este cu regim deschis – pentru intrarea –iesirea din centru, beneficiarii sunt notati in registru de intrare-iesire sau formuleaza cerere daca parasesc centrul pentru o perioada mai mare de 15 -30 minute; Beneficiari sunt direct raspunzatori de integritatea sau de faptele lor produse in exteriorul centrului.

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

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

(4) Drepturile beneficiarilor

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul Rezidential de Asistenta si Reintegrare/Reintegrare Sociala Pentru Persoanele Fara Adapost „Sfanta Maria” au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități;
- h) sa beneficieze de sprijin în realizarea planului de recuperare.

(5) Obligatiile beneficiarilor

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul Rezidential de Asistenta si Reintegrare/Reintegrare Sociala Pentru Persoanele Fara Adapost „Sfanta Maria” au următoarele obligații:

- a) Sa participe activ in procesul de furnizare a serviciilor sociale si la reevaluarea si revizuirea planului individualizat de interventie;
- b) 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;
- c) Sa respecte termenele si cluzele stabilite in cadrul planului individualizat de interventie;
- d) Sa anunte orice modificare intervenita in legatura cu situatia sa personala pe parcursul acordarii serviciilor sociale;
- e) Sa respecte regulamentul de ordine interna al furnizorului de servicii sociale (reguli de comportament, program, persoanele de contact, etc.)
- f) Sa participe, in raport cu varsta, situatia de dependenta etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- g) Sa contribuie la plata serviciilor sociale furnizate, in functie de situatia lor materiala.

Art. 7

Activități și funcții ale Centrului Rezidențial de Asistență și Reintegrare/Reintegrare Socială Pentru Persoanele Fără Adăpost „Sfânta Maria”:

Principalele funcțiile ale serviciului social Centrul Rezidențial de Asistență și Reintegrare/Reintegrare Socială Pentru Persoanele Fără Adăpost „Sfânta Maria” sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioada determinată (pană la găsirea unei soluții în ceea ce privește situația de dificultate în care se găsește persoana);
3. îngrijire personală;
4. asigurare hrană, prin Cantina de Ajutor Social;
5. susținerea beneficiarilor pentru integrare/reintegrare socială;
6. implementarea măsurilor prevăzute în planul de intervenție/planul individualizat și monitorizarea și evaluarea acordării serviciilor sociale;
7. informare și consiliere privind drepturile sociale, promovarea inserției/reinserției familiale, reluarea contactelor sociale;
8. consiliere psihologică și, după caz, terapii de specialitate;
9. educație privind un stil de viață sănătos, pentru prevenirea și combaterea consumului de droguri, alcool, tutun, prevenirea bolilor transmisibile, pentru dezvoltarea abilităților pentru o viață independentă, educație civică, educație sexuală;
10. consiliere/orientare vocațională, facilitarea accesului la cursuri de formare/reconversie profesională, facilitarea accesului la un loc de muncă;
11. facilitarea accesului la servicii medicale;
12. suport pentru obținerea actelor de identitate sau de stare civilă dacă este cazul;
13. alte activități care contribuie la reintegrarea în familie și în comunitate a beneficiarilor.

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

1. informării ale beneficiarilor care sunt consemnate în Registrul de informare al beneficiarilor;

Informarea potențialilor beneficiari (program de vizită);

2. postări pe pagina de socializare sau pe sit-ul www.das-targoviste.ro;

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

4. elaborarea de rapoarte de activitate.

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

1. de identificare detaliată a nevoilor persoanei;

2. de suport pentru beneficiar în funcție de abilități;

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

4. deprinderea abilităților pentru o viață independentă.

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

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

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate.

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

1. propune conducerii Direcției de Asistența Socială Targoviste pe baza de referate/note de fundamentare metode eficiente pentru administrarea centrului;
2. administrează patrimoniul centrului în condiții de eficiență și eficacitate.

Art. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

Serviciul funcționează cu un număr total de **19** salariați, conform graficului lunar 24/24h, din care:

a) personal de conducere: șef de centru, asistent social;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență: 13 din care:

- 1 psiholog;

- 4 asistenți medicali;

- 5 specialiști în angajare asistată;

- 3 lucrători sociali pentru persoane cu probleme de dependență.

b) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire un număr de 5, din care:

- 1 muncitor necalificat;

- 1 bucătăreasă;

- 1 inginer de curățenie;

- 2 infirmieri.

Art. 9

Personalul de conducere

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este format din:

a) șef de centru.

(2) Atribuțiile **sefului de centru** sunt:

- Realizează activitatea de coordonare și îndrumare a activității în cadrul Echipei Mobile de Intervenție

- în calitate de asistent social vizează Anchetele Sociale, fișele de evaluare inițială, contractele, fișele de monitorizare și alte documente care stau la elaborarea planului de intervenție. Participă la ședințele privind gradul de îndeplinire al obiectivelor stabilite.

- Atribuțiile **sefului de centru** sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informații pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

- g)** propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
 - h)** desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
 - i)** ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
 - j)** răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
 - k)** organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
 - l)** reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
 - m)** asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
 - p)** asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare și a altor documente ce vizează activitatea DAS.
 - q)** asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
 - r)** alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
 - s)** Realizează măsuri administrative, de recrutare și pregătire, de analiză a locurilor de muncă în raport cu nevoile beneficiarilor;
 - t)** Asigură informații, consiliere și orientare profesională beneficiarilor centrului prin măsurile stabilite în planul de intervenție;
 - u)** Organizează ședințe de mediere pentru persoanele în căutarea unui loc de muncă;
- (3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- (4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
- (5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

Art. 10

Personalul de specialitate

Atribuții ale personalului de specialitate:

- a.** asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b.** colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- c.** monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d.** sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- e.** întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f.** face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g.** alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Personalul de specialitate este:

a) asistent medical (325901)

- respectarea valorilor si principiilor etice referitoare la furnizarea serviciilor de calitate, justitia sociala, demnitatea si unicitatea persoanei, autonomia persoanei, dezvoltarea relatiilor umane si dezvoltarea profesionala permanenta, in vederea cresterii calitatii interventiei sociale;
- va promova si va milita pentru respectarea drepturilor omului;
- va evalua din punct de vedere medical, conform competentei pe care o are, fiecare caz ce este admis in CRAR/RSPPFA "Sfanta Maria", completand fisa de evaluare medicala, respectand principiile de acordare a serviciilor de asistenta sociala;
- va efectua zilnic triajul epidemiologic al beneficiarilor;
- va efectua zilnic sau ori de cate ori este nevoie masurarea parametrilor fiziologici ai fiecarui beneficiar (temperatura, puls, tensiune);
- va administra zilnic tratamentul prescris de medic, beneficiarilor prezenti in centru;
- va raspunde de corectitudinea datelor inscrise si transmise din registrele de evidenta, proces verbal schimb tura, fise medicale si orice alte documente utilizate in baza procedurii de lucru aprobata;
- va efectua zilnic verificarea igienizarii si curateniei spatiilor interioare din incinta Centrului, mai ales a circuitelor functionale (bucatarie, spalator, toaleta) pentru a preveni transmiterea infectiilor;
- va prelua zilnic mancarea preparata la Cantina de Ajutor Social si va raspunde de corectitudinea gramajului / persoana mentionata in procesul verbal de primire predare a hranei si va efectua calculul caloric al alimentelor;
- va afisa meniul zilnic al beneficiarilor;
- va elabora, impreuna cu membrii echipei multidisciplinare si cu beneficiarul, Planul individualizat de interventie;
- va efectua programe de educatie sanitara si medicala cu privire la diverse afectiuni sau pe diverse teme: igiena, consum de alcool, consum de droguri, fumat, boli infecto-contagioase;
- va lua legatura cu medicul de familie si medical specialist (acolo unde este cazul) al fiecarui beneficiar de servicii furnizate in cadrul CRAR/RSPPFA "Sfanta Maria";
- va efectua si va tine evidenta fiselor medicale ale fiecarui beneficiar de servicii furnizate in cadrul Centrului;
- va tine evidenta fiselor de consemnare a menstruatiei pentru beneficiarele inca fertile sexual;
- va efectua instructajul de utilizare al fiecarui produs folosit pentru igienizare si va supraveghea modul in care aceste produse sunt folosite de beneficiari;
- va efectua periodic / sau ori de cate ori este necesar sedinte de consiliere medicala cu beneficiarul in vederea dobandirii deprinderilor de viata independenta sanatoasa;
- va aduce la cunostinta membrilor echipei multidisciplinare evolutia fiecarui caz in parte din punct de vedere medical;
- va acorda sprijin din punct de vedere sanitar beneficiarului, in vederea constientizarii si acumularii de deprinderi de viata;
- va colabora cu toti factorii importanti (autoritati, institutii, persoane) care pot sa contribuie la interventia pe caz;
- va monitoriza modul in care sunt respectate planurile de recuperare propuse de comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, a medicilor specialisti;
- va raspunde de corectitudinea datelor consemnate in instrumentele de lucru utilizate in cadrul CRAR/RSPPFA "Sfanta Maria";
- va fi implicat activ in solutionarea fiecarui caz admis in Centru;
- va cunoaste si respecta prevederile legale in vigoare din domeniul asistentei medicale;

- va respecta si aplica prevederile legale privind asistenta medicala primara, recomandarile conducerii Directiei de Asistenta Sociala Targoviste si ale sefului de Centru, privind furnizarea serviciilor specifice CRAR/RSPFFA "Sfanta Maria";
- va desfasura activitatea astfel in cat sa respecte ROF-ul., ROI-ul CRAR/RSPFFA "Sfanta Maria" , ROF-ul si ROI-ul Directiei de Asistenta Sociala Targoviste, Procedurile de lucru, cat si sa prezeve dotarile materiale ale Centrului;
- va desfasura activitatea , in cazurile de evaluari medicale sau la solicitare, astfel in cat sa respecte ROF-ul., ROI-ul Adapostului de noapte "Speranta" , ROF-ul si ROI-ul Directiei de Asistenta Sociala Targoviste, cat si sa prezeve dotarile materiale ale Centrului;
- va respecta programul de munca de 8 sau 12 ore, conform graficului lunar;
- va folosi timpul orelor de program desfasurand activitati ce deriva exclusiv din sarcinile de serviciu;
- va lua la cunostinta si va respecta normele SSM si PSI;
- are obligatia sa pastreze confidentialitatea datelor beneficiarilor, respectand prevederile Codului etic, al Cartei drepturilor beneficiarilor, al Manualului de procedure al Centrului, cat si legislatia in vigoare;
- sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al institutiei, cu alte sarcini ce sunt conforme cu postul si legislatia in domeniu;
- va indeplinii orice alte sarcini de serviciu, ce sunt reglementate prin lege, derivate din cele de mai sus si / sau incredintate de sefii ierarhici in limita competentelor;
- se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.

b) Specialist in angajarea asistata:

- Respecta valorile si principiile etice referitoare la furnizarea serviciilor de calitate, justitia sociala, demnitatea si unicitatea persoanei, autonomia persoanei, dezvoltarea relatiilor umane si dezvoltarea profesionala permanenta, in vederea cresterii calitatii interventiei sociale.
- Respecta si aplica prevederile legale privind asistenta sociala, recomandarile conducerii Directiei de Asistenta Sociala Targoviste, ale sefului de centru privind furnizarea serviciilor sociale specifice centrului.
- Consiliaza posibillii beneficiari cu privire la serviciile sociale furnizate prin centru, asigurand egalitatea sanselor privind accesul persoanelor asistate la informatii, servicii si resurse.
- Intocmeste dosarul de primire rezidenta in centru, pe care il supune spre aprobare;
- Asigura un climat securizat si de implicare a persoanei asistate la activitatile vietii cotidiene.
- Ca responsabil caz, consiliaza familiile cu copii minori gazduite in centru pentru protectia si promovarea drepturilor copilului, face toate demersurile pentru inscrierea copiilor in sistemul educational si consemneaza aceste activitati in rapoarte de activitate;
- Participa la reintegrarea sociala a persoanei asistate respectand si promovand demnitatea individului, unicitatea si valoarea fiecarei persoane.
- Transmite asistentului medical observatii privind starea de sanatate a persoanei asistate.
- Formuleaza si transmite asistentului medical ori de cate ori este cazul, propuneri in legatura cu posibilitatile de reducere a riscurilor sesizate in mediul ambiant al persoanei asistate pentru reducerea sau eliminarea acestora.
- Actioneaza cu atasament, rabdare si profesionalism in interesul persoanei asistate fara sa practice, sa tolereze, sa faciliteze sau sa colaboreze la nicio forma de discriminare bazata pe rasa, etnie, sex si orientare sexuala, varsta, convingeri politice sau religioase, statut marital, deficienta fizica sau psihica, situatie materiala.
- Participa alaturi de persoana asistata la activitati de recreere si petrecere a timpului liber.

- Explica persoanelor asistate importanta respectarii anumitor restrictii care ar contribui la ameliorarea starii de sanatate.
- Consemneaza in registrul de procese verbale evenimentele petrecute in timpul serviciului si intocmeste raport/ referat/ procese verbale, cu privire la acestea, pe care le transmite sefului direct.
- Are obligatia sa pastreze confidentialitatea in legatura cu situatiile, documentele si informatiile pe care le detine in scop profesional, respectand prevederile codului etic.
- Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii Directiei de Asistenta Sociala Targoviste
- Respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă, respectiv a celor pentru situații de urgență;
- Îndeplinește orice alte sarcini derivate din cele de mai sus si/sau incredintate de sefii ierarhici ;
- 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 etc.;
- Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- Sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- Intocmește rapoarte cu privire la activitatea derulată;
- Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

c) lucrator pentru persoane cu probleme de dependenta (341203):

- Respecta valorile si principiile etice referitoare la furnizarea serviciilor de calitate, justitia sociala, demnitatea si unicitatea persoanei, autonomia persoanei, dezvoltarea relatiilor umane si dezvoltarea profesionala permanenta, in vederea creșterii calitatii interventiei sociale.
- Respecta si aplica prevederile legale privind asistenta sociala, recomandarile conducerii Directiei de Asistenta Sociala Targoviste, ale sefului de centru privind furnizarea serviciilor sociale specifice centrului.
- Consiliaza posibili beneficiari cu privire la serviciile sociale furnizate prin centru, asigurand egalitatea sanselor privind accesul persoanelor asistate la informatii, servicii si resurse.
- Asigura un climat securizat si de implicare a persoanei asistate la activitatile vietii cotidiene.
- Participa la reintegrarea sociala a persoanei asistate respectand si promovand demnitatea individului, unicitatea si valoarea fiecărei persoane.
- Transmite asistentului medical observatii privind starea de sanatate a persoanei asistate.
- Formuleaza si transmite asistentului medical ori de cate ori este cazul, propuneri in legatura cu posibilitatile de reducere a riscurilor sesizate in mediul ambiant al persoanei asistate pentru reducerea sau eliminarea acestora.
- Actioneaza cu atasament, rabdare si profesionalism in interesul persoanei asistate fara sa practice, sa tolereze, sa faciliteze sau sa colaboreze la nicio forma de discriminare bazata pe rasa, etnie, sex si orientare sexuala, varsta, convingeri politice sau religioase, statut marital, deficienta fizica sau psihica, situatie materiala.
- Participa alaturi de persoana asistata la activitati de recreere si petrecere a timpului liber.
- Consemneaza in registrul de procese verbale evenimentele petrecute in timpul serviciului si intocmeste raport/ referat/ procese verbale, cu privire la acestea, pe care le transmite sefului direct.

- Are obligatia sa pastreze confidentialitatea in legatura cu situatiile, documentele si informatiile pe care le detine in scop profesional, respectand prevederile codului etic.
- Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii Directiei de Asistenta Sociala Targoviste ;
- Respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă, respectiv a celor pentru situații de urgență;
- Indeplinește orice alte sarcini derivate din cele de mai sus si/sau incredintate de sefii ierarhici ;
- 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 etc.;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

d) psiholog (263407)

- va promova si va milita pentru respectarea drepturilor omului;
- va avea in vedere interesul superior al beneficiarilor in orice activitate pe care o desfasoara in timpul programului de lucru;
 - va cunoaste si respecta prevederile legislatiei in vigoare din domeniul asistentei sociale;
 - va cunoaste si va respecta regulamentele interne cat si procedurile de lucru ale Directiei de Asistenta Sociala Targoviste si ale Centrelor sau Serviciilor sociale in care isi va desfasura activitatea;
 - va evalua psihologic fiecare caz admis in Centrul rezidential "Sfanta Maria" respectand principiile de acordare a serviciilor de asistenta sociala – aceasta sarcina de serviciu este valabila si in momentul desfasurarii activitatii si in alte Centre din subordinea Directiei de Asistenta Sociala Targoviste, din momentul intocmirii unui Referat sau semnarii Actului Adititional/Dispozitiei;
 - va participa la elaborarea si implemetarea Planului individualizat de interventie impreuna cu membrii echipei multidisciplinare si cu beneficiarul - aceasta sarcina de serviciu este valabila si in momentul desfasurarii activitatii si in alte Centre din subordinea Directiei de Asistenta Sociala Targoviste, din momentul intocmirii unui Referat sau semnarii Actului Adititional/Dispozitiei;
 - va efectua periodic / sau ori de cate ori este necesar sedinte de consiliere/ psihoterapie (individuala/ de grup si familie) cu beneficiarul/ familia beneficiarului, in vederea armonizarii situatiei specifice cazului - aceasta sarcina de serviciu este valabila si in momentul desfasurarii activitatii si in alte Centre din subordinea Directiei de Asistenta Sociala Targoviste, din momentul intocmirii unui Referat sau semnarii Actului Adititional/Dispozitiei;
 - va aduce la cunostinta membrilor echipei multidisciplinare, prin intocmirea raportului de consiliere/ psihoterapie, evolutia fiecarui caz in parte - aceasta sarcina de serviciu este valabila si in momentul desfasurarii activitatii si in alte Centre din subordinea Directiei de Asistenta Sociala Targoviste, din momentul intocmirii unui Referat sau semnarii Actului Adititional/Dispozitiei;
 - va acorda sprijin din punct de vedere psihologic in vederea armonizarii relatiilor beneficiar – societate - aceasta sarcina de serviciu este valabila si in momentul desfasurarii activitatii si in alte Centre din subordinea Directiei de Asistenta Sociala

Targoviste, din momentul intocmirii unui Referat sau semnarii Actului Aditional/Dispozitiei;

- va masura periodic indexul de progres al cazurilor in care este implicat profesional, asigurand astfel eficienta si eficacitate interventiei - aceasta sarcina de serviciu este valabila si in momentul desfasurarii activitatii si in alte Centre din subordinea Directiei de Asistenta Sociala Targoviste, din momentul intocmirii unui Referat sau semnarii Actului Aditional/Dispozitiei;

- va colabora cu toti factorii importanti (autoritati, institutii, persoane) care pot sa contribuie la interventia pe caz - aceasta sarcina de serviciu este valabila si in momentul desfasurarii activitatii si in alte Centre din subordinea Directiei de Asistenta Sociala Targoviste, din momentul intocmirii unui Referat sau semnarii Actului Aditional/Dispozitiei;

- va transmite informatii profesionale despre caz de cate ori va observa modificari in conduita beneficiarului, asistentului medical, celorlalti asistenti sociali, cat si lucratorilor sociali - aceasta sarcina de serviciu este valabila si in momentul desfasurarii activitatii si in alte Centre din subordinea Directiei de Asistenta Sociala Targoviste, din momentul intocmirii unui Referat sau semnarii Actului Aditional/Dispozitiei;

- va raspunde de corectitudinea datelor consemnate in instrumentele de lucru utilizate si a informatiilor transmise celorlalti membri ai echipei multidisciplinare - aceasta sarcina de serviciu este valabila si in momentul desfasurarii activitatii si in alte Centre din subordinea Directiei de Asistenta Sociala Targoviste, din momentul intocmirii unui Referat sau semnarii Actului Aditional/Dispozitiei;

- va respecta si aplica prevederile legale privind asistenta sociala, recomandarile conducerii Directia de Asistenta Sociala si ale sefului de centru, privind furnizarea serviciilor sociale specifice Centrului rezidential "Sfanta Maria" - aceasta sarcina de serviciu este valabila si in momentul desfasurarii activitatii si in alte Centre din subordinea Directiei de Asistenta Sociala Targoviste, din momentul intocmirii unui Referat sau semnarii Actului Aditional/Dispozitiei;

- va desfasura activitatea astfel in cat sa respecte ROF-ul, ROI-ul Centrului rezidential "Sfanta Maria" si ROF-ul, ROI-ul Directiei de Asistenta Sociala, Procedurile de lucru, Codul deontologic al profesiei, Codul de conduit etica cat si sa prezeve dotarile materiale ale Centrului - aceasta sarcina de serviciu este valabila si in momentul desfasurarii activitatii si in alte Centre din subordinea Directiei de Asistenta Sociala Targoviste, din momentul intocmirii unui Referat sau semnarii Actului Aditional/Dispozitiei;

- va respecta programul de munca de 8 sau 12 ore, conform graficului de lucru;

- va folosi timpul orelor de program desfasurand activitati ce deriva exclusive din sarcinile de serviciu;

- va lua la cunostinta si va respecta normele SSM si PSI;

- are obligatia sa pastreze confidentialitatea datelor beneficiarilor, respectand prevederile Codului etic, al Cartei drepturilor beneficiarilor, al Manualului de procedure al Centrului, cat si legislatia in domeniul asistentei sociale in vigoare - aceasta sarcina de serviciu este valabila si in momentul desfasurarii activitatii si in alte Centre din subordinea Directiei de Asistenta Sociala Targoviste, din momentul emiterii unui intocmirii sau semnarii Actului Aditional/Dispozitiei;

- sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al institutiei, cu alte sarcini ce sunt conforme cu postul si legislatia in domeniul asistentei sociale:

- va indeplini orice alte sarcini de serviciu, ce sunt reglementate prin lege, derivate din cele de mai sus si / sau incredintate de sefii ierarhici in limita competentelor;

- se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.

Art. 11

Personalul de întreținere

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere

a) Ingrijitor/muncitor necalificat (911201):

- va respecta programul de munca 8 sau 12 ore conform graficului lunar;
- va folosi timpul orelor de program desfasurand activitati ce deriva exclusive din sarcinile de serviciu;
- va desfasura activitatea astfel incat sa respecte ROF-ul., ROI.-ul Centrului Rezidential “Sfanta Maria” si ROF-ul si ROI-ul Directiei de Asistenta Sociala ,cat si sa preserve dotarile materiale ale Centrului;
- va asigura zilnic si ori de cate ori este nevoie igienizarea si curatenia spatiilor din incinta Centrului;
- va efectua de doua ori pe saptamana, martia si vinerea si ori de cate ori este nevoie o igienizare cu substante dezinfectante a holurilor;
- va efectua o data pe saptamana si ori de cate ori este nevoie o curatenie generala si o igienizare: pavimente, mobilier, pereti, obiecte de iluminat, geamuri si tocure, usi, calorifere;
- va efectua zilnic si ori de cate ori este nevoie dezinfectarea cu clor a spatiilor din cadrul Centrului destinate grupurilor sanitare, spalatorului, a bucatariei;
- va ajuta beneficiarii de serviciile oferite in cadrul Centrului in acumularea deprinderilor de viata independenta in ceea ce priveste curatenia, igienizarea, utilizarea diverselor substante de curatenie;
- va participa si va ajuta la igienizarea corporala a beneficiarilor ce la admiterea in centru necesita igienizare si decontaminare;
- va sprijini beneficiarii cu probleme de sanatate in efectuarea igienei personale zilnice;
- va efectua schimbul lenjeriei zilnic a paturilor ocupate de beneficiarii imobilizati;
- va efectua curatenia din curtea exterioara a centrului;
- are obligatia sa pastreze confidentialitatea datelor beneficiarilor, respectand prevederile: Codului etic, al Cartei drepturilor beneficiarilor, al Manualului de proceduri al Centrului, cat si legislatia in domeniul asistentei sociale;
- va raspunde de integritatea patrimoniului;
- va supraveghea, in timpul orelor de program, cladirea Centrului, bunurile Centrului - aceasta sarcina de serviciu este pusa in aplicare doar in momentul in care nu este pe tura un paznic;
- va interveni operativ in caz de necesitate si doar in cazul in care aceasta interventie ii este ceruta de seful ierarhic superior;
- va monitoriza intrarea /iesirea din Centru si va impiedica intrarea persoanelor neautorizate - aceasta sarcina de serviciu este pusa in aplicare doar in momentul in care nu este pe tura un paznic;
- va permite accesul persoanelor straine, dupa incuviintarea prealabila a asistentului social de serviciu sau a sefului de Centru, doar pana la ora 22, (inclusiv parinti/rude ale copiilor/tinerilor din institutie), accesul se face pe baza de identificare si completare a datelor persoanei in caietul de procese verbale (nume, prenume, adresa, CI) – aceasta sarcina de serviciu este pusa in practica doar in momentul in care nu este pe tura un paznic;
- in caz de incendii, dezastre, calamitati naturale, etc., va actiona pentru evacuarea persoanelor si salvarea bunurilor;
- va stabili si va mentine relatii profesionale cu intreg personalul Centrului si va avea o atitudine politicoasa;

- va avea o atitudine politicoasa cu beneficiarii Centrului, respectandu-le intimitatea, exceptand cazurile in care personalul de specialitate ii cere supravegerea beneficiarului in dormitor;
- va raspunde de corectitudinea datelor inscrise in caietul de procese verbale - aceasta sarcina de serviciu este pusa in aplicare doar in momentul in care nu este pe tura un paznic;
- va respecta normele SSM si PSI;
- va respecta programul de munca de 8 sau 12 ore, conform graficului de lucru;
- va respecta principiile care stau la baza activitatii desfasurate in cadrul Centrului;
- va insotii asistentul medical la controlul igienizarii spatiilor centrului;
- sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al institutiei, cu alte sarcini ce sunt conforme cu postul si legislatia in domeniul asistentei sociale;
- va indeplini orice alte sarcini de serviciu, ce sunt reglementate prin lege, derivate din cele de mai sus si / sau incredintate de sefii ierarhici in limita competentelor;
 - se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.

e) Muncitor calificat/bucatar(512001)

- va respecta programul de munca 8 sau 12 ore conform graficului lunar;
- va folosi timpul orelor de program desfasurand activitati ce deriva exclusiv din sarcinile de serviciu;
- va desfasura activitatea astfel incat sa respecte ROF-ul., ROI.-ul Centrului Rezidential “Sfanta Maria” si ROF-ul si ROI-ul Directiei de Asistenta Sociala ,cat si sa preserve dotarile materiale ale Centrului;
- va asigura zilnic si ori de cate ori este nevoie igienizarea si curatenia spatiilor din incinta bucatariei – magazie produse alimentare, spatiu destinat prepararii si servirii hranei si spatiul destinat servirii mesei;
- va efectua de doua ori pe saptamana, martea si vinerea si ori de cate ori este nevoie o igienizare cu substante dezinfectante a frigiderului si aragazului;
- va efectua zilnic si ori de cate ori este nevoie o curatenie generala si o igienizare: pavimente, mobilier, pereti, obiecte de iluminat, geamuri si tocure, usi, calorifere din spatiul de gatit, sala de mese si magazie alimente;
- va efectua zilnic si ori de cate ori este nevoie dezinfectia veselei , tacamurilor;
- va utiliza corect si respectand normele SSM frigiderul, aragazul , cuptorul cu microunde;
- va masura si consemna zilnic in tabel temperatura din frigider si congelator;
- va intocmi impreuna cu asistentul medical meniul zilnic pentru cele 3 mese;
- va anunta zilnic pana la ora 9:00 la DAS si la Cantina de Ajutor Social numarul de beneficiari din centru;
- va intocmi procese verbale de predare resturi alimente;
- va lua in primire zilnic portiile de hrana ale beneficiarilor;
- va raspunde de buna conservare a alimentelor distribuite prin Cantina de Ajutor Social;
- va sprijini beneficiarii prin indrumare, supraveghere si ajutor atunci cand desfasoara activitati de preparare sau ornare a hranei;
- va adapta impreuna cu asistentul medical meniul zilnic pentru beneficiarii cu regim alimentar impus;
- va colabora in efectuarea analizelor si testelor impuse de medicina muncii pentru persoanele ce isi desfasoara activitatea in bucatarie;
- va ajuta beneficiarii din cadrul Centrului in acumularea deprinderilor de viata independenta in ceea ce priveste preparatul hranei, servirea unei mese si curatenia, igienizarea spatiilor din bucatarie si a veselei;

- are obligatia sa pastreze confidentialitatea datelor beneficiarilor, respectand prevederile: Codului etic, al Cartei drepturilor beneficiarilor, al Manualului de proceduri al Centrului, cat si legislatia in domeniul asistentei sociale;
- va raspunde de integritatea patrimoniului;
- in caz de incendii, dezastre, calamitati naturale, etc., va actiona pentru evacuarea persoanelor si salvarea bunurilor;
- va stabili si va mentine relatii profesionale cu intreg personalul Centrului si va avea o atitudine politicoasa;
- va avea o atitudine politicoasa cu beneficiarii Centrului;
- va respecta normele SSM si PSI;
- va respecta principiile si procedurile care stau la baza activitatii desfasurate in cadrul Centrului;
- sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al institutiei, cu alte sarcini ce sunt conforme cu postul si legislatia in domeniul asistentei sociale;
- va indeplini orice alte sarcini de serviciu, ce sunt reglementate prin lege, derivate din cele de mai sus si / sau incredintate de sefii ierarhici in limita competentelor;
- se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.

f) Infirmier (532103)

- va respecta programul de munca 8 sau 12 ore conform graficului lunar;
- va folosi timpul orelor de program desfasurand activitati ce deriva exclusive din sarcinile de serviciu;
- va desfasura activitatea astfel incat sa respecte ROF-ul., ROI-ul CRAR/RSPFFA "Sfanta Maria" si ROF-ul si ROI-ul Directiei de Asistenta Sociala Targoviste, Procedurile de lucru, cat si sa preserve dotarile materiale ale Centrului;
- va asigura zilnic si ori de cate ori este nevoie igienizarea si curatenia spatiilor din incinta Centrului;
- va efectua de doua ori pe saptamana, martia si vinerea si ori de cate ori este nevoie o igienizare cu substante dezinfectante a holurilor;
- va efectua o data pe saptamana si ori de cate ori este nevoie o curatenie generala si o igienizare: pavimente, mobilier, pereti, obiecte de iluminat, geamuri si tocure, usi, calorifere;
- va efectua zilnic si ori de cate ori este nevoie dezinfectarea cu clor a spatiilor din cadrul Centrului destinate grupurilor sanitare, spalatorului, a bucatariei;
- va ajuta beneficiarii de serviciile oferite in cadrul Centrului in acumularea deprinderilor de viata independenta in ceea ce priveste curatenia, igienizarea, utilizarea diverselor substante de curatenie;
- va participa si va ajuta la igiena corporala a beneficiarilor care la admiterea in centru necesita igienizare si decontaminare;
- va sprijini beneficiarii cu probleme de sanatate in efectuarea igienei personale zilnice;
- va efectua schimbul lenjeriei zilnic a paturilor ocupate de beneficiarii imobilizati;
- va efectua curatenia din curtea exterioara a centrului;
- are obligatia sa pastreze confidentialitatea datelor beneficiarilor, respectand prevederile: Codului etic, al Cartei drepturilor beneficiarilor, al Manualului de proceduri al Centrului, cat si legislatia in domeniul asistentei sociale;
- va raspunde de integritatea patrimoniului;
- va supraveghea, in timpul orelor de program, cladirea Centrului, bunurile Centrului - aceasta sarcina de serviciu este pusa in aplicare doar in momentul in care nu este pe tura un paznic;
- va interveni operativ in caz de necesitate si doar in cazul in care aceasta interventie ii este ceruta de seful ierarhic superior;

- va monitoriza intrarea /iesirea din Centru si va impiedica intrarea persoanelor neautorizate - aceasta sarcina de serviciu este pusa in aplicare doar in momentul in care nu este pe tura un paznic;
- va permite accesul persoanelor straine, dupa incuviintarea prealabila a asistentului social de serviciu sau a sefului de Centru, doar pana la ora 22, (inclusiv parinti/rude ale copiilor/tinerilor din institutie), accesul se face pe baza de identificare si completare a datelor persoanei in caietul de procese verbale (nume, prenume, adresa, CI) – aceasta sarcina de serviciu este pusa in practica doar in momentul in care nu este pe tura un paznic;
- in caz de incendii, dezastre, calamitati naturale, etc., va actiona pentru evacuarea persoanelor si salvarea bunurilor – in activitate va trebui sa aiba in vedere in principal si cu prioritate salvarea de vietii omenesti;
- va stabili si va mentine relatii profesionale cu intreg personalul Centrului si va avea o atitudine politicoasa;
- va avea o atitudine politicoasa cu beneficiarii Centrului, respectandu-le intimitatea, exceptand cazurile in care personalul de specialitate ii cere supravegerea beneficiarului in dormitor;
- va raspunde de corectitudinea datelor inscrise in caietul de procese verbale - aceasta sarcina de serviciu este pusa in aplicare doar in momentul in care nu este pe tura un paznic;
- va lua la cunostinta si va respecta normele SSM si PSI;
- va respecta principiile si procedurile de lucru care stau la baza activitatii desfasurate in cadrul Centrului;
- va insotii asistentul medical la controlul igienizarii spatiilor centrului;
- sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al institutiei, cu alte sarcini ce sunt conforme cu postul si legislatia in domeniul asistentei sociale;
- va indeplini orice alte sarcini de serviciu, ce sunt reglementate prin lege, derivate din cele de mai sus si / sau incredintate de sefii ierarhici in limita competentelor;
- se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.

Art.12

Finanțarea centrului

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

(2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) bugetul local al Municipiului Targoviste;
- b) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- c) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

ec. Alexandru Bugyi

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