

**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 provizorie din 13.11.2018, sediul Municipiul Targoviste, Str.Vlad Tepes, nr.6 C, județul Dambovita.

Art. 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Centrului 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/creșterea calității vieții/reinsertie 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 Targoviste sau aflate pe raza Municipiului Targoviste.

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 determinată - maxim 2 ani.

Art. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social Centrul Rezidențial 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, a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea 272/2004, privind protecția și 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 – Anexa nr. 4.

Centrul Rezidențial de asistență și reintegrare/reintegrare socială pentru persoane fără adăpost „Sfânta Maria” a fost înființat prin: Hotărârea Consiliului Local nr. 190/28.02.2002 și funcționează în subordinea Direcției de Asistență Socială conform HCL nr. 269/30.09.2003 cu o capacitate de 40 de locuri.

Art. 5.

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Centrul Rezidențial de asistență și reintegrare/reintegrare socială pentru persoane fără adăpost „Sfânta 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 Centrului Rezidențial de asistență și reintegrare/reintegrare socială pentru persoane fără adăpost „Sfânta 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 afla momentan pe raza municipiului Târgoviște, indiferent de vârstă, sex naționalitate, religie;
- b) persoane care au solicitat locuințe din fondul locativ și nu au unde locui;
- c) Să fie persoane fără adăpost;
- d) Să nu beneficieze de servicii într-o altă unitate de asistență socială din municipiul Târgoviște, sau să fie internat într-o unitate medicală;
- e) Să nu se afle în evidență cu boli infecto-contagioase;

- f) Nu se admit persoanele in episod psihotic sau starea de sănătate psihică pun în pericol integritatea fizică a celorlalți beneficiari ai centrului;
- g) Nu se admit persoanele care nu doresc să pună la dispoziție actele și informațiile solicitate în timpul interviului social de evaluare;
- h) 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 sprijinite 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 individualizat de intervenție. Beneficiarii sunt implicați în activități gospodărești în cadrul centrului.

Admiterea în regim de urgență/cazuri fortuite:

În situații de urgență/cazuri fortuite pot fi admisi beneficiari în centru, în limita locurilor disponibile.

Admiterea în regim de urgență presupune întocmirea unui dosar complet al beneficiarului (cuprinzând aceleași documente ca și dosarul de servicii sociale), perioada pentru care se acordă serviciile este de trei luni, putând să fie extinsă până la depășirea situației de excludere socială.

a) Actele necesare înscrierii:

- cerere de acordare de servicii sociale, semnată de beneficiar/reprezentantul legal sau proces-verbal de transfer /însotire, în original și avizată 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 urgență care nu au documente de identitate, fiind consiliați să obțină documentele în cel mai scurt timp de la intrare în colectivitate.
- declarație pe propria răspundere că nu deține locuința de domiciliu sau reședință;
- 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 HCL. Aprobabil anual.

Asistentul medical va efectua traiul fiecărui beneficiar și va consemna aceasta în fișa de evaluare inițială. Pentru o perioadă de 3 zile beneficiarii care nu prezintă act medical doveditor al stării de sănătate, vor fi cazati în spațiul izolator.

Dispoziția de acceptare/respingere

Aprobarea/respingerea cererii formulate de solicitant se face de către Directorul Direcției de Asistență Socială la propunerea asistentului social/asistentului de cercetare 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 D.A.S.

Contractul de acordare servicii

Procedura de admitere în centru se definitivează prin încheierea contractului de acordare servicii între directorul DAS și persoana beneficiară, în care sunt stipulate date despre obiectul, durata contractului, contribuția beneficiarului pentru serviciile sociale primite, drepturile și obligațiile, condiții de suspendare/încetare servicii, etc. Contractul de furnizare servicii se încheie pe o perioadă de 1 an, cu posibilitate de prelungire de până la 1 an prin act adițional.

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

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

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

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

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

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

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

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

Încetarea serviciilor sociale se face în următoarele condiții:

- în cazul părăsirii centrului de către beneficiar prin proprie voință;
- în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicale o perioadă mai mare de 72h;
- în caz de transfer într-un alt centru/instituție, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcțională sau de integrare/reintegrare socială pe perioadă determinată;
- 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 Asistența Socială 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 încheiat contractul;
- acordul partilor privind încetarea contractului;
- refuzul beneficiarului de servicii de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;
- Refuzul beneficiarului de a participa la sedintele de consiliere sociala, medicala, psihologica.

Încetarea serviciilor sociale se realizează în urma emiterii dispoziției de încetare emisă de directorul DAS, ca urmare a fișei de închidere unde se menționează motivul încetării.

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

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

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

Centrul transmite semestrial către serviciul public de asistență socială Targoviste sau celui care a trimis persoana pentru a beneficia de serviciile centrului, lista beneficiarilor pentru care au încetat serviciile, cu nume, prenume, adresa de domiciliu/reședință a acestora și motivele încetării serviciilor 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)** de a beneficia de sprijin în realizarea planului de recuperare.
- i)** să participe la evaluarea serviciilor sociale primite.

(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) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor material.

Art. 7

Activități si functii ale Centrul Rezidential de asistenta si reintegrare/reintegrare sociala pentru persoanele fara adapost „Sfanta Maria”:

Principalele funcțiile ale serviciului social Centrul Rezidential de asistenta si reintegrare/reintegrare sociala pentru persoanele fara adapost „Sfanta 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;

servicii de asistenta si reintegrare/reintegrare sociala, cu cazare pe perioada determinata si se concretizeaza in urmatorul ansamblu de activitati:

❖ Protectia persoanei prin asigurarea nevoilor de baza: gazduire, hrana, asigurarea conditiilor de autonomie, siguranta si confort.

❖ Consiliere si suport pentru integrare /reintegrare socio-profesionala:

-consiliere si sprijin în vederea prezentării la interviuri de selecție, sprijin pentru întocmirea unui CV;

- îndrumare și sprijin în căutarea unui loc de muncă/consiliere vocationala;

- recomandări pentru participarea la cursuri de calificare/reconversie profesională;

Consiliere privind dezvoltarea deprinderilor de viata independenta(administrare bani, preparare hrana, efectuare igienei).

❖ Consiliere medicala pentru:

- înscrierea pe lista unui medic de familie a beneficiarilor care nu sunt înscriși pe listele unui medic de familie si mentinerea legaturii cu medicul de familie;

- educația sanitară privind efectele nocive ale fumatului, alcoolului, drogurilor;

- metode de contracepție și prevenirea bolilor cu transmitere sexuală;

-nutritie în unele boli cronice;

- igiena sarcinii și a lăuziei, igienă corporală și alimentară etc.;

- consiliere in privinta unei alimentatii sanatoase.

❖ Colaborarea cu alte instituții in desfasurarea de programe in beneficiul persoanelor defavorizate

❖ Consiliere psihologica in vederea:

- reintegrarii beneficiarului intr-o viata activa, in masura posibilitatilor individuale;

- optimizarii , autocunoasterii si dezvoltarii personale;

- prevenirii si combaterii formelor de abuz, neglijare, exploatare si violenta;

- prevenției și remiterii problemelor emotionale, cognitive și de comportament;
- promovării sănătății;
- intervenții specializate în situații de criză;
- suport psihologic și orientare pentru carieră.

2. implementarea măsurilor prevăzute în planul de intervenție/planul individualizat și monitorizarea și evaluarea acordării serviciilor;

3. educație extracurriculară 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;

4. 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 și pe site-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 DAS 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 de **24** total personal, din care:

- a)** personal de conducere: șef de centru –asistent social- Program de lucru 08.00-16.00.
- b)** personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 14 din care 2 psihologi – program de lucru conform graficului, 3 asistenți medicali – program de lucru conform graficului, 4 alt personal de specialitate și 5 lucratori sociali pentru persoane cu probleme de dependenta – program de lucru conform graficului,
- c)** personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 9, 5 paznici – program de lucru conform graficului, 2 muncitori necalificați, 1 bucatareasa cu program de lucru conform graficului, 1 administrator – program 08.00-16.00.

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:

- Realizeaza activitatea de coordonare si indrumare a activitatii in cadrul Centrului social pentru persoane victime ale violentei in familie „Impreuna vom reusi” si in cadrul Centrului Rezidential de asistenta si reintegrare/reintegrare sociala pentru persoane fara adapost „Sfanta Maria”.
- in calitate de asistent social vizeaza Anchetele Sociale, fisele de evaluare initiala, contractele, fisele de monitorizare si alte documente care stau la elaborarea planului de interventie. Participa la sedintele privind gradul de indeplinire 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 informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

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

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

e) întocmește raportul anual de activitate;

- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare și a altor documente ce vizează activitatea DAS.
- q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Art. 10

Personalul de specialitate

Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:

a) asistent medical (325901)

- respectarea valorilor și principiilor etice referitoare la furnizarea serviciilor de calitate, justiția socială, demnitatea și unicitatea persoanei, autonomia persoanei, dezvoltarea relațiilor umane și dezvoltarea profesională permanentă, în vederea creșterii calității intervenției sociale;
- va promova și va milita pentru respectarea drepturilor omului;
- va evalua din punct de vedere medical, conform competenței pe care o are, fiecare caz ce este admis în Centrul Rezidențial “Sfânta Maria”, completând fișa de evaluare medicală, respectând principiile de acordare a serviciilor de asistență socială;
- va efectua zilnic triajul epidemiologic al beneficiarilor;
- va efectua zilnic sau ori de câte ori este nevoie măsurarea parametrilor fiziologici ai fiecărui beneficiar (temperatura, puls, tensiune);

- va administra zilnic tratamentul prescris de medic, beneficiarilor 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 mentionat 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;
- va lua legatura cu medicul de familie si medical specialist (acolo unde este cazul) al fiecarui beneficiar de servicii furnizate in cadrul Centrului Rezidential "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 coordona activitatea interventiei pe caz, din punct de vedere medical, a membrilor echipei multidisciplinare;
- 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 transmite informatii profesionale despre caz asistentilor sociali, psihologului, si celorlalti salariatii ai Centrului cat si conducerii Directiei de Asistenta Sociala;

- va raspunde de corectitudinea datelor consemnate in instrumentele de lucru utilizate in cadrul Centrului Rezidential “Sfanta Maria”;
- va fi implicata 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 Centrului Rezidential “Sfanta Maria”;
- va desfasura activitatea astfel in cat sa respecte ROF-ul., ROI-ul Centrului Rezidential “Impreuna vom reusi” , ROF-ul si ROI-ul Directiei de Asistenta Sociala, cat si sa preserve 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 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) alt personal de specialitate:

- 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 cunoaste si respecta prevederile legale in vigoare din domeniul asistentei sociale, interventiei in cazurile sociale;
 - va elabora, impreuna cu membrii echipei multidisciplinare si cu beneficiarul, Planul individualizat de interventie pentru cazurile de care este responsabil;
 - va asigura implementarea corecta a Planului individualizat de interventie pentru cazurile de care este responsabil;
 - va evalua si va reevalua periodic gradul de indeplinire a obiectivelor propuse in Planul individualizat de interventie, astfel asigurand eficienta si eficacitate in furnizarea serviciilor;
 - va efectua periodic / sau ori de cate ori este necesar sedinte de consiliere cu beneficiarul in vederea armonizarii situatiei specifice cazului;

- va aduce la cunostinta membrilor echipei multidisciplinare evolutia fiecarui caz in parte din punct de vedere social;
- va coordona activitatea interventiei pe caz din punct de vedere social a membrilor echipei multidisciplinare;
- va acorda sprijin din punct de vedere social beneficiarului, in vederea integrarii / reintegrarii pe piata muncii;
- va colabora cu toti factorii importanti (autoritati, institutii, persoane) care pot sa contribuie la interventia pe caz;
- va masura periodic indexul de progres pentru cazurile de care este responsabil in cadrul Centrului Rezidential "Sfanta Maria";
- va transmite informatii profesionale despre caz asistentului medical, psihologului, si celorlalti asistenti sociali cat si lucratorilor sociali, sefului de centru, conducerii Directiei de Asistenta Sociala;
- va intocmi si va pastra dosarele fiecarui caz de care este responsabil;
- va raspunde de corectitudinea datelor consemnate in instrumentele de lucru utilizate in cadrul Centrului Rezidential "Sfanta Maria";
- va fi implicat activ in solutionarea fiecarui caz admis in Centru, nu numai in solutionarea cazurilor in care este responsabil de caz;
- va monitoriza post servicii evolutia cazurilor in care este responsabil de caz pentru a evalua modul in care beneficiarul de servicii se integreaza in societate;
- va respecta si aplica prevederile legale privind asistenta sociala, recomandarile conducerii Directiei de Asistenta Sociala si ale sefului de centru, privind furnizarea serviciilor sociale specifice Centrului Rezidential "Sfanta Maria";
- va desfasura activitatea astfel incat sa respecte R.O.F-ul., R.O.I.-ul Centrului Rezidential "Sfanta Maria" si al Directiei de Asistenta Sociala ,cat si sa preserve 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 respecta normele SSM si PSI;
- are obligatia sa pastreze confidentialitatea datelor beneficiarilor, respectand prevederile Codului etic, al Cartei drepturilor beneficiarilor, al Manualului de procedura al Centrului, cat si legislatia in domeniul asistentei sociale 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 domeniul asistentei sociale;
- 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.

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

- 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 cunoaste si respecta prevederile legale in vigoare din domeniul asistentei sociale, interventiei in cazurile sociale;
- va elabora, impreuna cu membrii echipei multidisciplinare si cu beneficiarul, Planul individualizat de interventie pentru cazurile ce ii sunt repartizate;
- va asigura implementarea corecta a Planului individualizat de interventie;
- va evalua si va reevalua periodic gradul de indeplinire a obiectivelor propuse in Planul individualizat de interventie, astfel asigurand eficienta si eficacitate in furnizarea serviciilor;
- va efectua impreuna cu un asistent social, periodic / sau ori de cate ori este necesar sedinte de consiliere cu beneficiarul in vederea armonizarii situatiei specifice cazului;
- va aduce la cunostinta membrilor echipei multidisciplinare evolutia fiecarui caz in parte din punct de vedere social;
- va acorda sprijin din punct de vedere social beneficiarului, in vederea integrarii / reintegrarii pe piata muncii;
- va colabora cu toti factorii importanti (autoritati, institutii, persoane) care pot sa contribuie la interventia pe caz;
- va transmite informatii profesionale despre caz asistentului medical, asistentului social, psihologului, sefului de centru, conducerii Directiei de Asistenta Sociala;
- va intocmi si va pastra dosarele fiecarui caz care ii este repartizat;
- va raspunde de corectitudinea datelor consemnate in instrumentele de lucru utilizate in cadrul Centrului rezidential "Sfanta Maria";
- va fi implicat activ in solutionarea fiecarui caz admis in Centru, nu numai in solutionarea cazurilor care ii sunt repartizate;
- va monitoriza post servicii evolutia cazurilor care i-au fost repartizate pentru a evalua modul in care beneficiarul de servicii se integreaza/s-a integrat in societate;
- va respecta si aplica prevederile legale privind asistenta sociala, recomandarile conducerii Directiei de Asistenta Sociala si ale sefului de centru, privind furnizarea serviciilor sociale specifice Centrului Rezidential "Sfanta Maria";
- va desfasura activitatea astfel incat sa respecte R.O.F-ul., R.O.I-ul Centrului Rezidential "Sfanta Maria" si al Directiei de Asistenta Sociala, cat si sa preserve 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 respecta normele SSM si PSI;
- are obligatia sa pastreze confidentialitatea datelor beneficiarilor, respectand prevederile Codului etic, al Cartei drepturilor beneficiarilor, al Manualului de procedura al Centrului, cat si legislatia in domeniul asistentei sociale 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 domeniul asistentei sociale;
- 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.

d) psiholog (263407)

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 informa beneficiarii cu privire la cunosterea si informarea formelor de abuz, neglijare, violenta si altor forme de tratamente degradante;
 - va cunoaste si respecta prevederile legale in vigoare din domeniul asistentei sociale;
- va evalua psihologic fiecare caz admis in Centrul rezidential "Sfanta Maria" respectand principiile de acordare a serviciilor de asistenta sociala;
- va participa la elaborarea si implemetarea Planului individualizat de interventie impreuna cu membrii echipei multidisciplinare si cu beneficiarul;
- 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;
- va aduce la cunostinta membrilor echipei multidisciplinare, prin intocmirea raportului de consiliere/ psihoterapie, evolutia fiecarui caz in parte;
- va coordona activitatea, interventiei pe caz, din punct de vedere psihologic, a membrilor echipei multidisciplinare;
- va acorda sprijin din punct de vedere psihologic in vederea armonizarii relatiilor beneficiar - societate;
- va masura periodic indexul de progres al cazurilor in care este implicat profesional, asigurand astfel eficienta si eficacitate interventiei;
- va colabora cu toti factorii importanti (autoritati, institutii, persoane) care pot sa contribuie la interventia pe caz;
- va transmite informatii profesionale despre caz de cate ori va observa modificari in conduita beneficiarului, asistentului medical, celorlalti asistenti sociali, cat si lucratorilor sociali;

- va raspunde de corectitudinea datelor consemnate in instrumentele de lucru utilizate si a informatiilor transmise celorlalti membrii ai echipei multidisciplinare;
- 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”;
- 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, cat si sa prezeve dotarile materiale ale Centrului;
- 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 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;
- 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-reparații, deservire

a) paznic (962907):

- va respecta programul de munca 8 sau 12 ore, conform graficului de lucru intocmit lunar;
- va folosi timpul orelor de program desfasurand activitati ce deriva exclusiv din sarcinile de serviciu;
- va asigura un climat de siguranta, ordine si disciplina in cadrul Centrului;
- va raspunde de integritatea patrimoniului;
- va supraveghea, pe timpul zilei si noptii, cladirea Centrului, bunurile Centrului;
- va identifica si va preveni orice evenimente ce ar putea pune in pericol situatia beneficiarilor din Centru si a personalului angajat;
- va interveni operativ in caz de necesitate;
- va monitoriza intrarea /iesirea din Centru a beneficiarilor si va impiedica intrarea persoanelor neautorizate;

- 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);
- in caz de incendii, dezastre, calamitati naturale, etc., va actiona pentru evacuarea persoanelor si salvarea bunurilor;
- nu va parasi postul pana la venirea supraveghetorului de schimb – exceptie sunt schimburile de noapte ce nu au corespondent supraveghetor pe timpul zilei;
- 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;
- va respecta principiile care stau la baza activitatii desfasurate in cadrul Centrului;
- va intocmi procese verbale la intrarea si iesirea din serviciu, semnaland sefului de Centru evenimentele deosebite care au avut loc in timpul serviciului;
- va raspunde in fata organelor de politie care au drept de control;
- in cazul in care ar exista stari conflictuale ce nu pot fi gestionate de supraveghetor, are obligatia de a instiinta organele de politie si seful Centrului;
- va instiinta organele competente in cazul oricaror situatii de urgenta (politie, pompieri, salvare, Director DAS, sef Centru) ;
- va respecta normele SSM si PSI;
- va desfasura activitatea astfel incat sa respecte R.O.F-ul., R.O.I.-ul Centrului Rezidential “Sfanta Maria” , ROF-ul si ROI-ul Directiei de Asistenta Sociala cat si sa preserve dotarile materiale ale 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 in vigoare;
- va intretine curatenia din incinta Centrului (curte, cladire);
- va efectua daca este cazul, curatenia in incinta cladirii si a curtii exterioare;
- va supraveghea si ajuta beneficiarii in activitatile de igienizare a spatiilor din incinta Centrului ori de cate ori este nevoie;
- va efectua igiena corporala a beneficiarilor ce din cauza unei probleme de sanatate sunt total dependenti de alta persoana;
- va ajuta asistentul medical la manipularea hranei beneficiarilor, hrana primita de la Cantina de Ajutor Social;

- va ajuta la servirea mesei de seara a beneficiarilor si a meselor din timpul zilelor in care nu este personal de serviciu pe bucatarie;
- 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.

b) 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.

c) 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.

d) administrator (263111):

- Rezolva cu aprobarea conducerii toate problemele ce revin sectorului administrativ – gospodaresc din cadrul centrului;
- Se preocupa de existenta avizelor si autorizatiilor de functionare;
- Intocmeste Planul de interventie la incendiu si urmareste indeplinirea tuturor normelor PSI si SSM;
- Raspunde de buna planificare si intretinere a materialelor si instalatiilor pe care le are in subordine;
- Gestioneaza si raspunde de pastrarea bunurilor mobiliare;
- Administreaza localul centrului si dispune curatenia si se ocupa de buna intretinere si functionare a acestuia;
- Face propuneri pentru dezvoltarea bazei materiale a centrului si planifica lucrarile de intretinere si reparare a acestora, intocmind referatele de necesitate pentru buna desfasurare a activitatii;
- Participa la inventarierea bunurilor si mijloacelor fixe, face propuneri de casare, intocmeste referatele de necesitate pentru materialele de curatenie si dezinfectie si raspunde de folosirea judicioasa a acestora;
- Calculeaza si intocmeste angajamentele de plata a contributiei, in concordanta cu legislatia in vigoare si cu prevederile HCL;
- Incaseaza si depune la caseria DAS sumele colectate, tinand evidenta sumelor incasate/restantelor inregistrate, colaborand cu serviciul contabilitate al DAS;
- Recupereaza impreuna cu asistentele sociale pagubele produse de asistati prin neplata contributiei;
- Raspunde, in colaborare cu asistentii medicali de pastrarea alimentelor si materialelor de curatenie si dezinfectie, de starea igienica a bucatariei si a intregului centru;
- Verifica bonurile de consum si le contrasemneaza;
- Lucreaza sub conducerea directorului si sefului de centru caruia ii prezinta informari cu bunul mers al unitatii;
- Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii;
- Pastreaza confidentialitatea in legatura cu situatiile, documentele si informatiile pe care le detine in scop profesional, pe toata durata locului de munca;
- respecta desfasurarea activitatii conform metodologiei de lucru, fisei postului si regulamentului de ordine interioara si procedurilor de lucru ;
- Utilizeaza echipamentul si bunurile din dotare in mod corespunzator, doar in scop profesional si pentru realizarea activitatilor centrului;
- Respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă, respectiv a celor pentru situații de urgență;

- Îndeplinește și alte sarcini date de către șefii ierarhici, în limita competențelor.

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,
prof. univ. dr. Agnes-Terezia Erich

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