



Anexa nr. 4 la HCL nr. 135/26.04.2018

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

I. Identificarea serviciului social

Centrul Rezidential de asistenta si reintegrare/reintegrare sociala pentru persoane fara adapost „Sfanta Maria” cod serviciu social 8790CR-PFA-I, este înființat și administrat de furnizorul de servicii sociale Directia de Asistenta Sociala, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF, Nr. 000994, Data eliberării: 20.05.2014, deține Licența de funcționare provizorie nr. _____ sediul Municipiul Targoviste, Str.Vlad Tepes, nr.6 C, judetul Dambovita.

II. Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Centrul Rezidential de asistenta si reintegrare/reintegrare sociala pentru persoane fara adapost „Sfanta Maria” este prevenirea si limitarea a unor situatii de vulnerabilitate si dificultate sociala.

III. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social Centrul Rezidential de asistenta si reintegrare/reintegrare sociala pentru persoane fara adapost „Sfanta Maria” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările si completările ulterioare, Ordonanta nr. 68/2004 cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Standard minim de calitate aplicabil: ordinul 2126/2014, privind 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, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale-Anexa 10

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 cu o capacitate de 40 de locuri.

IV. Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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.

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.

V. Beneficiarii serviciilor sociale

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul Rezidențial de asistență și reintegrare/reintegrare socială pentru persoane fără adăpost „Sfânta Maria” pot fi persoane care au domiciliul/ reședința/se află momentan pe raza municipiului Târgoviște, indiferent de vârstă, sex naționalitate, religie și care pot fi:

- a) persoanele singure majore ori 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;
- b) 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;
- c) persoane care au solicitat locuințe din fondul locativ și nu au unde locui;
- d) persoane/familii care locuiesc în locuințe improvizate, sunt evacuate pentru neplata cheltuielilor cu titlu de chirie, întreținere sau din alte motive prevăzute de lege;
- e) tinerii care au parazit sistemul de protecție socială;
- f) persoane admise în regim de urgență în cazul condițiilor meteo nefavorabile și cazuri fortuite;

VI. Modalitatea de selectare a beneficiarilor

Serviciile sociale se acordă la solicitarea beneficiarului sau în urma sesizării venite din partea unor instituții / reprezentanți ai societății civile, pe o perioadă de max 2 ani.

VII. Admiterea în cadrul Centrului rezidențial de asistență și reintegrare/reintegrare socială pentru persoane fără adăpost “Sf. Maria”

Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:

- sa nu dețină locuința ;
- domiciliul/reședința beneficiarului trebuie să fie în municipiul Târgoviște sau să se află momentan pe raza mun.Târgoviște;
- beneficiarul trebuie să fie din punct de vedere medical să fie clinic sănătos și să nu necesite supraveghere medicală permanentă;

➤ sa nu sufere de afectiuni psihice, psihiatrice grave sau tulburari de comportament care ar pune in pericol viata celorlalti beneficiari si ar periclita buna desfasurare a activitatii centrului;

➤ beneficiarul sa nu se prezinte la centru sub influenta bauturilor alcoolice sau a substantelor stupefiante.

Contractul de furnizare servicii se incheie pe o perioada de 1 an, cu posibilitate de prelungire de pana la 1 an prin act aditional .

Pe durata rezidentei, beneficiarii apti de munca au obligatia de a face demersurile necesare integrarii in munca . Daca incadrarea in munca a beneficiarilor nu este posibila, vor fi sprijinite in demersurile necesare in vederea obtinerii drepturilor sociale legale (pensii, ajutor social, incadrarea in grad de handicap sau invaliditate), masurile de protectie fiind stabilite in planul personalizat.

Persoanele apte de munca, care nu fac demersuri sau nu se incadreaza in munca in termen de 30 de zile de la intrarea in centru, au obligatia efectuarii a 40 ore de munca lunar in activitati gospodaresti in cadrul centrului sau in folosul comunitatii.

Admiterea in regim de urgenta/cazuri fortuite:

In situatii de urgenta/cazuri fortuite pot fi admisi beneficiari in centru, in limita locurilor disponibile, respectandu-se prevederile procedurii formalizate emise in 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 aceeaasi ca si in cazul persoanelor cu domiciliul in Mun.Tirgoviste, si se finalizeaza prin intocmirea dosarului beneficiarului respectand procedura formalizata emisa in acest scop.

Perioada pentru care se pot acorda servicii sociale persoanelor care nu au domiciliul/rezidenta in Mun. Tirgoviste este de 3 luni, putand fi prelungita , prin act aditional la contractual de furnizare servicii, o singura data cu maxim 3 luni, temeinic justificat, atunci cand situatia o impune.

Actele necesare pentru intocmirea dosarului:

➤ cererea de solicitare pe care solicitantul o adreseaza furnizorului de serviciu/Directorului DAS;

➤ copii acte (certificat nastere, buletin/carte de identitate, certificat casatorie/hotarare divort, acte studii, documente doveditoare ale situatiei locative, talon pensie/documente care sa ateste venitul realizat etc.).

➤ acte medicale (adeverinta emisa de medicul de familie/medicul specialist din care sa reiasa antecedentele patologice, boli curente si eventual tratamentul de specialitate pe care il urmeaza, certificat incadrare in grad handicap si orice alte acte medicale pe care le detine).

➤ adeverinta din care sa reiasa ca face parte din tinerii proveniti din institutiile de ocrotire.

➤ Angajament de plata conform HCL. Aprobata anual.

Nu pot beneficia de serviciile CRAR/RSPFA „Sf. Maria”:

➤ persoanele aflate in episod psihotic sau care sufera de boli psihice grave.

➤ persoanele aflate sub influenta alcoolului si a substantelor halucinogene.

➤ persoanele care au locuinta proprietate personala.

Dispozitia de acceptare/respingere

Aprobarea/respingerea cererii formulate de solicitant se face de catre Directorul Directiei de Asistenta Sociala la propunerea asistentului social/alt personal specialitate care a efectuat evaluarea initiala.

In urma aprobarii/ respingerii se emite o dispozitie care precizeaza acordarea/respingerea serviciilor. Dispozitia de admitere/respingere se comunica solicitantului in termen de 15 zile de la data inregistrarii cererii. Aceasta dispozitie poate fi contestata printr-o cerere depusa la secretariatul D.A.S.

Contractul de acordare servicii

Procedura de admitere in centru se definitiveaza prin incheierea contractului de acordare servicii intre directorul DAS si persoana beneficiara, in care sunt stipulate date despre obiectul, durata contractului, contributia beneficiarului pentru serviciile sociale primite, conditii de suspendare/sistare servicii, etc.

Centrul asigura arhivarea dosarelor personale ale beneficiarilor

Dosarul personal al beneficiarului este arhivat la sediul centrului pe o perioada prevazuta in nomenclatorul arhivistic.

La solicitarea scrisa a beneficiarului/reprezentantului sau legal, o copie a dosarului personal se pune la dispozitia acestuia dupa incetarea raporturilor contractuale.

Centrul tine evidenta dosarelor personale ale beneficiarilor arhivate, pe suport de hartie si electronic.

VIII. Incetarea serviciilor

Centrul elaboreaza si utilizeaza o procedura proprie privind incetarea acordarii serviciilor catre beneficiar.

Procedura stabileste situatiile in care inceteaza acordarea serviciilor catre beneficiar si modalitatile de realizare.

Centrul se asigura ca beneficiarii cunosc conditiile/situatiile in care inceteaza acordarea serviciilor.

Centrul informeaza beneficiarii asupra conditiilor/situatiilor de incetare a serviciilor.

Incetarea serviciilor sociale se face in urmatoarele conditii:

➤ la expirarea contractului de acordare de servicii

- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal/familiei acestuia care se adreseaza Directorului DAS;
- in cazul decesului beneficiarului;
- prin transfer la alta institutie;
- prin excludere din motive disciplinare.

Parasirea centrului la cererea beneficiarului/reprezentantului legal/familiei acestuia se face prin depunerea cererii de incetare a serviciilor sociale la DAS.

Parasirea centrului prin transfer/excludere se realizeaza în urmatoarele situatii:

-cand cerintele de reabilitare ale beneficiarului depasesc posibilitatile de servicii ale centrului;

-cand comportamentul beneficiarului prejudiciaza imaginea institutiei/deranjeaza activitatile centrului(incalcarea regulamentului), pune in pericol viata, sanatatea, integritatea celorlalti beneficiari sau a personalul centrului.

Persoanele care sunt excluse pe motive disciplinare nu mai pot beneficia de serviciile centrului.

Incetarea serviciilor sociale se realizeaza in urma emiterii dispozitie de sistare emisa de directorul DAS.

b. 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 DAS.

Parasirea centrului pentru rezolvarea problemelor zilnice se consemneaza in caietul de prezenta al beneficiarilor.

Parasirea centrului pentru perioade mai mici de 3 zile se face la solicitarea beneficiarului, care formuleaza o cerere scrisa catre seful centrului. Cererea aprobata, sau nu, se regaseste in dosarul beneficiarului.

c) Rezilierea contractului de acordare de servicii

Constituie motiv de reziliere a contractului urmatoarele:

a) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii de a mai primi serviciile sociale, exprimat in mod direct sau prin reprezentant;

b) nerespectarea in mod repetat de catre beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioara al furnizorului de servicii sociale;

c) incalcarea de catre furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, daca este invocata de beneficiarul de servicii sociale;

d) retragerea autorizatiei de functionare sau a acreditarii furnizorului de servicii sociale;

e) limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, in masura in care este afectata acordarea serviciilor catre beneficiarul de servicii sociale;

f) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale.

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 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.

IX. Drepturile beneficiarilor

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul Rezidențial de asistență și reintegrare/reintegrare socială pentru persoanele fără adăpost „Sfânta 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 participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

X. Obligatiile beneficiarilor

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul Rezidențial de asistență și reintegrare/reintegrare socială pentru persoanele fără adăpost „Sfânta Maria” au următoarele obligații:

a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială conform HCL aprobat anual;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

XI. 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;

2. găzduire pe perioada determinata (pana la rezovarea situatiei de dificultate in care se gaseste);

3. îngrijire personală ;

4. sustinerea beneficiarilor pentru reinsertie socio-profesionala ;

5. implementarea masurilor prevazute in planul de interventie / planul individualizat si monitorizarea si evaluarea acordarii serviciilor ;

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

1. gazduire in limita locurilor disponibile;

2. consiliere sociala, medicala, juridical, psihologica;

3. intreprinderea de masuri si actiuni care au drept scop dezvoltarea capacitatilor individuale,de grup sau colective pentru asigurarea nevoilor sociale, cresterea calitatii vietii si promovarea principiilor de coeziune, incluziune sociala;

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 detaliata a nevoilor persoanei;

2. de suport pentru beneficiar in functie de abilitati;

3. asistenta medicala/recuperare/adaptare pentru facilitarea integrarii/reintegrarii sociale a beneficiarilor;

4. deprinderea abilitatilor pentru o viata independenta.

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. servicii de gazduire pe perioada determinata;

2. acordarea de servicii de consiliere;

3. acordare de servicii pentru reinsertie /reintegrare sociala in concordanta cu nevoile individuale identificate.

XII. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

Serviciul funcționează cu un număr de **25** total personal, din care:

a) personal de conducere: șef de centru – Program de lucru 08.00-16.00.

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 14 din care 1 psiholog – program de lucru – 08.00-16.00, 2 asistenți medicali – program de lucru in doua schimburi (08-00-16.00 si 12.00-20.00), 2 asistenți sociali, 1 pedagog, 2 alt pers. de specialitate si 5 lucratori sociali pentru persoane cu probleme de dependenta – program de lucru in doua schimburi (07.00-15.00 si 14.00-22.00). Un psiholog i-si desfasoara activitatea in cadrul Filialei de Cruce Rosie – Dambovita conform protocolului de colaborare.

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:10, din care 1 administrator – program de lucru 08.00-16.00, 5 paznici – program de lucru 12/24 si in functie de concedii in trei schimburi, 2 muncitori necalificati, 1 bucatareasa si 1 magaziner (Program de lucru in doua schimburi- 07.00-15.00 si 13.30-21.30).

XIII. Personalul de conducere

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este format din:

a) șef de centru.

(2) 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 sa 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.

XIV. Personalul de specialitate

Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:

a) asistent medical (325901)

- va evalua din punct de vedere medical, conform competenței pe care o are, fiecare caz ce este admis în centru, completând fișa de evaluare medicală, respectând principiile de acordare a serviciilor de asistență socială destinate persoanelor vârstnice;

- 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 efectua zilnic verificarea igienizării și curățeniei spațiilor interioare din incinta Centrului, mai ales a circuitelor funcționale (bucătărie, spălător, toalete) pentru a preveni transmiterea infecțiilor;

- supraveghează primirea alimentelor de la cantina de ajutor social, verificând dacă corespunde din punct de vedere cantitativ și calitativ;

- va afisa meniul zilnic al beneficiarilor, indosariind meniurile anterioare;
- 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 al fiecarui beneficiar de servicii furnizate in cadrul centrului;
- va efectua si va tine evidenta fiselor medicale ale fiecarui beneficiar de servicii furnizate in cadrul Centrului;
- 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 igienica;
- va colabora cu toti factorii importanti (autoritati, institutii, persoane) care pot sa contribuie la interventia pe caz;
- va transmite informatii profesionale despre caz asistentilor sociali, psihologului, si celorlalti salariati ai centrului;
- va raspunde de corectitudinea datelor consemnate in instrumentele de lucru utilizate in cadrul centrului;
- va fi implicat activ in solutionarea fiecarui caz admis in centru;
- va monitoriza post servicii evolutia, din punct de vedere medical, a cazurilor in care a intervenit ca membru al echipei multidisciplinare, pentru a evalua modul in care beneficiarul de servicii a acumulat deprinderile unui stil de viata sanatos;
- va promova si va milita pentru respectarea drepturilor omului;
- va cunoaste si respecta prevederile legale in vigoare din domeniul asistentei medicale;
- va respecta si aplica prevederile legale privind asistenta medicala primara, recomandarile conducerii D.A.S. si ale sefului de Centru, privind furnizarea serviciilor specifice Centrului;
- va desfasura activitatea astfel in cat sa respecte R.O.F., R.O.I. Centrului, cat si sa preserve dotarile materiale ale Centrului;
- va respecta programul de munca;
- se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.

- Pastreaza confidentialitatea cu privire la informatiile obtinute in urma consilierii ;
- Sarcinile de serviciu nu sunt limitative si se vor completa ori de cate ori este nevoie , pentru bunul mers al activitatii ;
- Respecta normele de protectie a muncii si reglementarile in domeniul situatiilor de urgenta, participand la sesiunile de instruire in domeniu ;
- Indeplineste si alte sarcini date de catre sefii ierarhici, in limita competentelor.

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;

b) asistent social (263501)/alt personal de specialitate/Pedagog:

- 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 DAS, 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.

- 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 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.

➤ 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 D.A.S.

➤ Respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă, respectiv a celor pentru situații de urgență;

➤ Indeplineste 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;

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 cresterii calitatii interventiei sociale.

➤ Respecta si aplica prevederile legale privind asistenta sociala, recomandarile conducerii DAS, ale sefului de centru privind furnizarea serviciilor sociale specifice centrului.

- Consiliaza posibilia 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 D.A.S.
- Respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă, respectiv a celor pentru situații de urgență;
- Indeplineste orice alte sarcini derivate din cele de mai sus si/sau incredintate de sefi 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 (263411)

- Participa, alaturi de ceilalti membrii ai echipei pluridisciplinare, la intocmirea si implementarea planului de interventie;
- Asigura consilierea psihologica a beneficiarilor si realizeaza evaluarea acestora din punct de vedere psihologic. Intocmeste Graficul cu programarile zilnice si i-l afiseaza la loc vizibil.
- Sprijina beneficiarii rezidenti in centru , in vederea refacerii/mentinerii/consolidarii relatiilor cu familia sau comunitatea;
- Identificarea si dezvoltarea capacitatilor beneficiarului;
- Evaluarea detaliata a beneficiarului si intocmirea raportului de evaluare impreuna cu responsabilul de caz;
- Moderator in cadrul grupurilor de intalnire;
- Diagnosticarea si dezvoltarea capacitatilor interrelationare ale beneficiarilor;
- Sprijinirea din punct de vedere psihologic a familiilor, victime ale violentei domestice si consilierea agresorilor;
- Raspunde de pastrarea confidentialitatii datelor si informatiilor pe care le detine, respectand prevederile Codului Etic;
- Are obligatia sa cunoasca si sa aplice prevederile legale in vigoare privind activitatea de asistenta sociala;
- Monitorizarea si evaluarea beneficiarilor din centru, conform cererii de acordare de servicii;
- Propune, intocmeste impreuna cu asistentii sociali programul anual de activitati educativ- recreative pentru beneficiari;
- Asista, sprijina toate activitatile desfasurate cu beneficiarii conform programului de activitati educativ- recreative (joc de table, carti, vizionari TV, discutii etc.) si constata ce activitati sunt benefice pentru beneficiari si supune spre aprobare procesul verbal al activitatii desfasurate ;
- 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 ;
- Aplică în practică principiile asistenței sociale
- Utilizeaza echipamentul si bunurile din dotarea Centrului 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;
- Indeplineste si alte sarcini date de catre sefi ierarhici, in limita competentelor.
- asigura 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;

XV. Personalul de întreținere

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

a) administrator (263111):

- Rezolva cu aprobarea conducerii toate problemele ce revin sectorului administrativ – gospodăresc 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 acestea;
- 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;
- Indeplineste si alte sarcini date de catre sefii ierarhici, in limita competentelor.

b) magaziner (432102):

- Respecta recomandările directorului DAS, conform prevederilor legale de asistență socială;
- Are obligatia sa cunoasca si sa aplice prevederile legale in vigoare privind activitatea de asistenta sociala;
- Pastreaza confidentialitatea informatiilor primite, cu privire la viata privata a asistatilor;
- Respecta normele de Securitate si Sanatate in Munca si de Prevenire si stingere a incendiilor;
- Respecta programul de munca;
- Sprijina toate activitatile de asistenta sociala initiate si desfasurate in cadrul centrului;
- Gestioneaza materialele de curatenie si intretinere ridicate din magazia centrala;
- Tine evidenta consumurilor de materiale pe fise de magazie;
- Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii;
- Indeplineste si alte sarcini date de catre sefii ierarhici.
- Deserveste masa beneficiarilor
- Raspunde de curatenia oficiului si a salii de mese, de utilizarea corecta a frigiderului si aragazului pe care le are in dotare acest serviciu.
- Masoara si consemneaza zilnic tabelul temperaturilor din frigidere si congelatoare.
- Aduce la cunostinta administratorului orice deteriorare a veselei cat si lipsa materialelelor de curatenie.
- Intocmeste si afiseaza meniul zilnic;
- Anunta, zilnic, la DAS si la Cantina de ajutor social, pana la ora 9.00 numarul de beneficiari din centru.
- Intocmeste procesele –verbale si preda resturile alimentare pentru gradina zoologica;
- Respecta normele igienico-sanitare necesare bunei desfasurari activitatii de servire a mesei;
- Ia in primire portiile de hrana ale beneficiarilor raspunzand de buna conservare a lor;

- Respecta regulile disciplinare si de ordine stabilite de angajator,
- Sa nu desfasoare alte activitati in scopuri personale, altele decat cele de serviciu, astfel incat sa fie
 - afectata desfasurarea activitatii,
- Sa nu-si indeplineasca defectuos sarcinile mai sus enumerate astfel incat sa nu creeze pagube material
 - ce -i pot fi imputate;
- Sa foloseasca cu masura si raspunderea materialele igienico-sanitare, uneltele individuale de lucru, echipamentul individual de protectie ;
 - Indeplineste orice alte sarcini derivate din cele de mai sus si/sau incredintate de sefii ierarhici .

c) paznic (962907):

- Asigurarea un climat de siguranță, ordine și disciplină in cadrul Centrului;
- Raspunde de integritatea patrimoniului;
- Supravegheaza activ, pe timpul zilei și noptii, clădirea instituției, autovehiculelor și altor bunuri ale instituției;
 - Identifica și previne orice evenimente care ar putea pune în pericol siguranța beneficiarilor din instituție și a personalului acesteia;
 - Intervine operativ în caz de necesitate;
 - Monitorizează intrarea/ieșirea din centru și împiedică intrarea persoanelor neautorizate;
 - Autorizează accesul persoanelor străine (inclusiv părinți/rude ale copiilor/tinerilor din instituție) pe bază de identificare și asigură înscrierea datelor în caietul de procese verbale. (nume, prenume, adresa, CI);
 - În caz de incendii, dezastre, calamități naturale etc. acționează pentru evacuarea persoanelor și salvarea bunurilor;
 - Intretine si pastreaza curatenia la locul de munca;
 - Nu are voie să părăsească postul până la venirea paznicului de schimb;
 - Stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției și are o atitudine politicoasă;
 - Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;
 - Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă si protecției impotriva incendiilor;
 - Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
 - Respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice;
 - Intocmeste procese verbale la intrarea si iesirea din serviciu, semnaland sefului centrului evenimentele care au avut loc in timpul serviciului;
 - 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 paznic, are obligatia de a instiinta organele de politie si seful centrului;
- Instiinteaza organele competente in cazul oricaror situatii de urgenta. (politie, pompieri, salvare, Director DAS, sef centru)

d) Ingrijitor/muncitor necalificat (911201):

- asigura ingrijirea si curatenia interioara si exterioara a cladirii,
- sa respecte regulile disciplinare si de ordine stabilite de angajator,
- sa respecte normele de protectie a muncii specifice activitatii,
- zilnic, maturatul suprafetelor interioare si exterioare ale centrului, stergerea de praf a suprafetelor birourilor;
- zilnic, intretinerea curateniei in cadrul spatiului verde (fata, lateral, spate) prin adunarea gunoaielor { hartiiilor, sticlelor, pet-urilor etc }
- doua ori pe saptamana, marti si vineri si ori de cate ori este necesar, spalatul (eventual dezinfectatul) suprafetei de pe jos din interiorul cladirii, cu apa si detergent (sau dezinfectant), astfel incat imediat in urma spalarii sa nu ramana un strat gros de apa si prelingeri pe marginea scarilor;
 - data la fiecare luna si ori de cate ori este necesar, stersul de praf si spalatul exterior al caloriferelor, balustradei,
 - data la doua luni si in mod special de sarbatorile de Paste si Craciun, si ori de cate ori este necesar, spalatul geamurilor si rama acestora,
 - sa nu absenteze nemotivat, in mod repetat de la indeplinirea atributiunilor ce-i revin, astfel incat aspectul interior si exterior al cladirii sa aiba de suferit;
 - sa anunte in prealabil absentarea de la indeplinirea atributiunilor ce-i revin;
 - sa anunte in prealabil schimbarile justificate de program;
 - sa nu desfasoare alte activitati in scopuri personale, altele decat cele de serviciu, astfel incat sa fie afectata desfasurarea activitatii,
 - sa nu-si indeplineasca defectuos sarcinile mai sus enumerate astfel incat sa creeze pagube materiale ce-i pot fi imputate;
 - sa foloseasca cu masura si raspundere materialele igienico-sanitare, uneltele individuale de lucru, echipamentul individual de protectie, pierderea lor putandu-i fi imputata;
 - sa nu distruga sau sa nu-si insuseasca bunuri din proprietatea centrului, fapta ce va duce la aplicarea legilor in vigoare;
 - sa nu introduca si sa nu consume bauturi alcoolice in cladire
 - respecta programul de lucru si reglementarile SSM si PSI
 - sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activității;
 - Îndeplinește și alte sarcini date de către șefii ierarhici, in limita competentelor.

e) Muncitor calificat/bucatar(512001)

-Raspunde de curatenia oficiului si a salii de mese, de utilizarea corecta a frigiderului si aragazului pe care le are in dotare acest serviciu.

-Masoara si consemneaza zilnic tabelul temperaturilor din frigidere si congelatoare.

-Aduce la cunostinta administratorului orice deteriorare a veselei cat si lipsa materialelor de curatenie.

-Intocmeste si afiseaza meniul zilnic;

-Anunta zilnic, pana la ora 9.00, la DAS si la Cantina de ajutor social numarul de beneficiari din centru.

-Intocmeste procesele –verbale si preda resturile alimentare pentru gradina zoologica.

-Respecta normele igienico-sanitare necesare bunei desfasurari a activitatii de servire a mesei;

-Ia in primire portiile de hrana ale beneficiarilor, raspunzand de buna conservare a lor;

- Respecta regulile disciplinare si de ordine stabilite de angajator,

-Sa nu desfasoare alte activitati in scopuri personale, altele decat cele de serviciu, astfel incat sa fie afectata desfasurarea activitatii,

-Sa nu-si indeplineasca defectuos sarcinile mai sus enumerate, astfel incat sa nu creeze pagube materiale ce-i pot fi imputate;

-Sa foloseasca cu masura si raspundere materialele igienico-sanitare, uneltele individuale de lucru, echipamentul individual de protectie ;

-Sa nu distruga sau sa nu-si insuseasca bunuri din proprietatea centrului, fapta ce va duce la aplicarea legilor in vigoare;

-Respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă, respectiv a celor pentru situații de urgență;

-Indeplinește și alte sarcini date de către șefii ierarhici, in limita competentelor.

XVI. 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;

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ, SECRETARUL MUNICIPIULUI,
farm. Doina-Nicoleta Boboacă-Mihăescu jr. Chiru-Cătălin Cristea