

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL
„Centrul de zi pentru copii cu dizabilități”**

ART. 1. DEFINIȚIE

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social „Centrul de zi pentru copii cu dizabilitati”, înființat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Targoviste nr. 15/19.01.2006, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, condiții de încetare, 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

Serviciul social „Centrul de zi pentru copii cu dizabilitati”, cod serviciu social 8891CZ-C-III, administrat de furnizorul - Directia de Asistenta Sociala a Municipiului Targoviste, jud Dambovita, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. Seria. AF, Nr. 004151, eliberat la data de 28.08.2018, deține Licența de funcționare definitivă LF, Nr. 000697/10.02.2021.

„Centrul de zi pentru copii cu dizabilitati” ofera servicii sociale fara cazare, la adresa Municipiul Targoviste, Str. Ion Ghica, Nr. 2., jud. Dambovita.

ART. 3. SCOPUL SERVICIULUI SOCIAL

Scopul și misiunea serviciului social "Centrul de zi pentru copii cu dizabilitati" este de a asigura servicii sociale de asistenta și suport, recuperare/reabilitare pentru copii cu dizabilitati. Centrul desfășoară activități în sfera protecției copiilor cu dizabilitati, urmărind ca finalitate asigurarea nevoilor de bază ale persoanei, prevenirea abandonului scolar, a instituționalizării copiilor și pregătire pentru integrare sociala.

Centrul asigură beneficiarilor programe recreative și de socializare, programe educationale, program de recuperare și reabilitare fizica, psihica, psihoterapie, plan individualizat de interventie, programe privind dezvoltarea deprinderilor de viata independenta, consiliere sociala și psihologica.

„Centrul de zi pentru copii cu dizabilitati” furnizeaza servicii sociale fara plata unei contributii din partea reprezentantilor legali. Costurile sunt aprobate anual prin HCL și vor fi publicate pe site-ul DAS Targoviste.

Capacitatea centrului este de 15 beneficiari/grupa/interval, orar stabilit conform graficului zilnic, adica maxim 124 beneficiari/luna;

**ART. 4. CADRUL LEGAL DE ÎNFIINȚARE, ORGANIZARE ȘI
FUNCȚIONARE**

(1) Serviciul social Centrul de zi pentru copii cu dizabilitati funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, a asistentei sociale. cu modificările ulterioare, Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicata cu modificari și

completari, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 27/2019 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind pentru serviciile sociale organizate ca centre de zi pentru copiii în familie și/sau copiii separați sau în risc de separare de părinți.

(3) Serviciul social "Centrul de zi pentru copii cu dizabilități" este înființat prin Hotărârea Consiliului Local a Municipiului Targoviste nr. 15/19.01.2006 și funcționează în subordinea Direcției de Asistența Socială.

ART. 5. PRINCIPIILE CARE STAU LA BAZA ACORDĂRII SERVICIULUI SOCIAL

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului zi pentru copii cu dizabilități sunt următoarele:

- a) respectarea, cu prioritate, a dreptului de a trăi în propria familie sau, dacă acest lucru nu este posibil, într-o familie substitutivă sau, după caz, într-un mediu familial (domiciliul persoanei beneficiare/persoanei care acordă îngrijirea copilului/persoanei vârstnice/persoanei cu dizabilități);
- b) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- c) 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;
- d) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) 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 exercițiu;
- g) 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;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) 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;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) 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;
- o) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6. BENEFICIARIILOR SERVICIILOR SOCIALE

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Centrul de zi pentru copii cu dizabilitati” sunt:

- copii cu dizabilitati cu resedinta/domiciliul pe raza Municipiului Targoviste, cu varsta cuprinsa intre 6 si 18 ani si părinții sau reprezentanții legali ai copiilor.

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

a. Acte necesare:

- ✓ xerocopie act de identitate copil (carte de identitate sau certificat de naștere);
- ✓ xerocopie acte identitate părinți;
- ✓ xerocopie hotărâre/ certificat de încadrare în grad de handicap (unde este cazul);
- ✓ xerocopie plan de abilitare / reabilitare a copilului;
- ✓ xerocopie hotărâre de plasament (unde este cazul);
- ✓ xerocopie hotărâre de divorț (unde este cazul);
- ✓ xerocopie certificat de orientare școlara si profesionala (unde este cazul);
- ✓ adeverință medicală de la medicul de familie, din care să rezulte că minorul este clinic sanatos/apt să intre în colectivitate.

b. Criterii de eligibilitate:

- Pot beneficia de serviciile sociale ale „Centrului de zi pentru copii cu dizabilitati”, copiii care au domiciliul/resedinta pe raza Municipiului Targoviste, cu varste cuprinse intre 6 si 18 ani si care au o dizabilitate.
- In situatia in care solicitarile sunt mai mari decat capacitatea centrului au prioritate:
 - ✓ copii proveniti din familii monoparentale;
 - ✓ copii cu grad de handicap grav si accentuat;
 - ✓ copii proveniti din familii marginalizate social.

Selectarea beneficiarilor se face de către „Centrul de zi pentru copii cu dizabilitati” tinand cont de conditiile de eligibilitate si de nevoile identificate, in urma analizarii dosarului intocmit de catre solicitant și in limita locurilor aprobate.

- c. Dispozitia de admitere/respingere este luată de către Directorul executiv al Direcției de Asistența Socială a Municipiului Targoviste, in baza avizului dat de seful centrului, in urma verificarii eligibilitatii beneficiarului si a nevoilor identificate si a documentelor anexate la cererea de admitere.
- d. În urma dispoziției directorului DAS este încheiat contractul privind furnizarea de servicii între furnizorul de servicii sociale, prin Centrul de zi pentru copii cu dizabilitati reprezentat de coordonatorul acestuia și părinții copilului sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia. Modelul contractului de furnizare servicii este stabilit de furnizorul de servicii sociale, în baza modelului cadru reglementat și aprobat prin ordin al ministrului. Contractul de furnizare servicii este redactat în două sau mai multe exemplare originale, în funcție de numărul semnatarilor contractului.
- e. Contributia beneficiarului pentru serviciile sociale primite este 0 lei. Costurile sunt aprobate anual prin HCL si sunt publicate pe site-ul DAS Targoviste.

(3) Condiții de încetare a serviciilor.

- înrautatarea starii de sanatate a beneficiarului;
- decesul beneficiarului;
- la expirarea contractului de furnizare de servicii sociale;
- la cererea sau prin decizia unilaterala a parintilor/ reprezentantilor legali ai beneficiarului;
- cu acordul partilor;
- la implinirea varstei de 18 ani;
- daca un copil absentează nemotivat mai mult de 10 ori consecutiv conform stabilirii intalnirilor evidentiate in fisa de evaluare, după ce in prealabil familia a fost contactata de către asistentul social si i-a fost adusa la cunostinta situația;

- dacă reprezentantul legal nu respecta obligațiile prevăzute în Contractul de acordare servicii sociale.

Constituie motiv de suspendare a prezentului contract următoarele:

- la cererea părintelui sau a reprezentantului legal al copilului pentru o perioadă de timp prevăzută în cerere, dar nu mai mult de 3 luni;
- încetarea/ suspendarea serviciilor sociale în cadrul centrului de zi se realizează în urma emiterii dispoziției de încetare/ suspendare, semnată de directorul executiv Direcției de Asistență Socială Tîrgoviște

La ieșirea beneficiarului din centru, personalul întocmește Fisa de închidere caz unde se menționează motivul închiderii și se realizează demersurile necesare în vederea emiterii dispoziției de încetare a serviciilor. Dosarul personal al beneficiarului care cuprinde documentele prezentate la admitere și dosarul de servicii care cuprinde fișa de evaluare/reevaluare; programul personalizat de intervenție al beneficiarului; fișa de servicii, aferentă programului personalizat de intervenție al beneficiarului; planurile/programele individualizate elaborate pe domenii de intervenție (educație, integrare, etc.); fișele de monitorizare/raport trimestrial ale aplicării programului personalizat de intervenție al beneficiarului, după caz, se arhivează, conform prevederilor legale în vigoare.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de zi pentru copii cu dizabilități” au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale fără nici o discriminare ;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;
- c) să fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;
- d) să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
- e) să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de furnizare servicii;
- f) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra datelor personale, informațiilor furnizate și primite
- g) să li se garanteze demnitatea și intimitatea;
- h) să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;
- i) să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile primite

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de zi pentru copii cu dizabilități au următoarele obligații:

- a. să participe activ, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului personalizat de intervenție;
- b. să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;
- c. să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului personalizat de intervenție;
- d. să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
- e. să respecte regulamentul intern al furnizorului de servicii sociale cât și procedurile și regulamentele Centrului de zi pentru copii cu dizabilități.

MISIUNEA Centrului de zi pentru copii cu dizabilități este aceea de a sprijini copiii cu dizabilități, de a preveni abandonul școlar și instituționalizarea acestora, prin asigurarea pe timpul zilei a unor activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, educație, recreere/socializare, recuperare/reabilitare fizică și psihică, integrare/reintegrare socială, consiliere medicală / socială cât și activități de sprijin și educare pentru părinți /reprezentanți legali.

ART. 7. ACTIVITĂȚI ȘI FUNCȚII

Principalele funcții ale serviciului social Centrul de zi pentru copii cu dizabilitati sunt urmatoarele:

- de furnizare a serviciilor sociale de interes public, prin asigurarea următoarelor activități:
 - ✓ reprezintă furnizorul de servicii sociale la incheierea contractului cu reprezentantul legal;
 - ✓ de informare și consiliere socială, privind cunoasterea drepturilor persoanelor cu dizabilitati, evitarea institutionalizării acestora;
 - ✓ activitati recreative de petrecere a timpului liber atat in incinta centrului (concursuri de table sah, desen, realizarea de articole handmade pe diverse tematici etc.) cat și in afara acestuia (vizite la muzee, drumetii, vizionarea unor spectacole de teatru,excursii etc.).
 - ✓ de initiere primara in folosirea unui calculator;
 - ✓ integrare/reintegrare in familie si societate;
 - ✓ recuperare /reabilitare fizica si psihica;
 - ✓ activitati educationale;
 - ✓ consiliere medicala privind educatia pentru sanatate;
 - ✓ consiliere sociala pentru parinti.
 - ✓ o masa calda pentru beneficiarii centrului care opteaza pentru acest lucru si care nu beneficiaza de alte prestatii financiare cu aceeasi destinatie.
- de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 - ✓ campanii de informare și distribuire a materialelor informative;
 - ✓ afisare informatii și evenimente pe site-ul Directiei de Asistenta Sociala Targoviste și afisarea activitatilor desfasurate pe pagina de socializare Facebook.
 - ✓ sesiuni de informare/instruire periodice a beneficiarilor;
 - ✓ elaborarea de rapoarte de activitate.
- 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:
 - ✓ sesiuni de instruire periodice a personalului;
 - ✓ afisare activitati pe site-ul Directiei de Asistenta Sociala Targoviste;
 - ✓ afisarea activitatilor desfasurate pe pagina de socializare Facebook.
- de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
 - ✓ elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 - ✓ realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 - ✓ realizarea de monitorizari periodice;
 - ✓ chestionare, teste, scale;
- de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
 - ✓ elaborare raport de activitate anual;
 - ✓ participarea la evenimente și programe comune cu alte servicii sociale din comunitate.

ART. 8. STRUCTURA ORGANIZATORICA, NUMARUL DE POSTURI SI CATEGORIILE DE PERSONAL

Serviciul social Centrul de zi pentru copii cu dizabilitati funcționează cu un număr de 11 salariați, din care:

- a. personal de conducere: coordonator personal specialitate – 1;
- b. personal de specialitate: 7
- c. personal cu funcții administrative-1
- d. personal curatenie-1
- e. personal calificat-1

ART. 9. PERSONALUL DE CONDUCERE

COORDONATOR PERSONAL SPECIALITATE (indicativul COR 134401)-1:

- respecta recomandările directorului Direcției de Asistența Socială, conform prevederilor legale de asistență socială;
- 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.;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale 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;
- întocmește raportul anual de activitate;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;;
- 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;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- 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;
- 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;
- Realizeaza masuri administrative, de recrutare si pregatire, de analiza a locurilor de munca in raport cu nevoile beneficiarilor;
- Asigura informatii, consiliere si orientare profesionala beneficiarilor centrului prin „Programul de integrare/reintegrare sociala in familie si societate”;
- Identifica trasaturile de personalitate si aptitudinilor ale beneficiarilor centrului;

- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
- respecta Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern, Codul de Conduita Etică și procedurile de lucru ale centrului,
- respecta normele de Securitate și Sanătate în Munca și de Prevenire și stingere a incendiilor.

Atribuții specifice sistemului de control intern managerial

- Raspunde de respectarea regulamentelor interne și a altor regulamente specifice aplicabile;
 - Contribuie la elaborarea și actualizarea procedurilor operationale;
 - În cazul în care identifica un risc, completează și transmite formularul de alertă risc responsabilului cu riscurile (sefului ierarhic);
 - În cazul în care identifica o neregulă, completează și transmite formularul de alertă neregulă responsabilului cu neregulile (sefului ierarhic);
 - Asigura arhivarea și păstrarea documentelor;
 - Are obligația să păstreze secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștința în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
 - Are obligația respectării întocmai a regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii și procedurilor interne;
 - Are obligația respectării prevederilor perfecționării continue a cunoștințelor profesionale.
- Privind securitatea și sănătatea muncii:
- își însușește și respecta prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca precum și protecția împotriva incendiilor;
 - își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât și alte persoane (copii/tineri/adulți) care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;
 - cunoaște modalitățile de acordare a primului ajutor;
 - participă necondiționat la instructajele de securitate și sănătate în munca la locul de muncă;
 - Participă necondiționat la controlul medical periodic.
- Privind regulamentele/procedurile de lucru:
- cunoaște și respecta conținutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea institutiei, ROF, Codul etic, Carta drepturilor și procedurile de lucru specifice;
 - păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
 - respecta principiile care stau la baza activității institutiei și regulile deontologice;
- Indicatori de performanță:
- modul de îndeplinire cantitativă și calitativă a sarcinilor;
 - modul de răspuns la alte solicitări decât cele curente.

ART. 10. PERSONALUL DE SPECIALITATE

Atribuții ale personalului de specialitate:

- a. asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;

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

1.PSIHOLOG PRACTICANT- indicativul (COR 263411)-1;

- respecta recomandările directorului Direcției de Asistența Socială, Coordonatorului personal specialitate, conform prevederilor legale de asistență socială;
- desfășoară activități de terapie individuală în vederea ameliorării deficiențelor de natură atențională, amnezică, senzorio-perceptivă, cognitivă, emoțională și comportamentală;
- asigură servicii de consiliere cu copii aflați în situație de inadaptare școlară și socială pentru reeducarea proceselor afectate, îmbunătățirea autocunoașterii și optimizarea dezvoltării personale;
- realizează servicii de consiliere cu părinții individuale sau de grup, oferindu-le suportul informațional, instrumental și emoțional de care au nevoie;
- informarea și pregătirea părinților pentru a fi coterapeuți în procesul de recuperare și integrare a copiilor;
- consemnari în urma evaluărilor periodice a progresului, regresului sau stagnerii în dezvoltarea acestora;
- asigură servicii de consiliere psihologică și terapii de specialitate în condiții optime, iar raportul optim recomandat este de 12 cazuri active concomitent/consilier;
- în funcție de nivelul de dezvoltare mentală și de capacitatea de înțelegere a copilului realizează ședințe de consiliere în scopul optimizării problemelor survenite;
- informează permanent părinții copiilor cu privire la starea psihică a acestora (achiziții recente, dezvoltare psihomotorie pe arii comportamentale), prin discuții purtate cu aceștia în momentul prezentei copilului în centru și întocmește fișa de consiliere psihologică;
- participă la elaborarea și aplicarea de programe destinate informării, sensibilizării opiniei publice și intervenției pe probleme legate de respectarea și protecția drepturilor copilului;
- participă la activitățile desfășurate privind dezvoltarea proceselor de motricitate și senzoriale conform graficului;
- respectă metodologia de lucru specifică și strategia serviciului din care face parte;
- respectarea planului de activități săptămânal/lunar/anual;
- răspunde de calitatea și corectitudinea lucrărilor pe care le întocmește;
- îndeplinește în bune condiții sarcinile și dispozițiile stabilite de șefii ierarhici;
- întocmește și prezintă rapoarte de activitate, la cererea șefilor ierarhici;
- identifică grupul țintă și beneficiarii serviciului, realizează evaluarea nevoilor acestora;
- derulează activități de informare și promovare a serviciilor oferite și stabilește relații de colaborare cu comunitatea în conformitate cu standardele minime obligatorii;
- colaborează cu echipa multidisciplinară în vederea elaborării și implementării PPI;
- asigură consilierea psihologică a beneficiarilor și realizează evaluarea acestora din punct de vedere psihologic;
- elaborează programul de recuperare /reabilitare psihică, anexa la PPI ;

- realizarea măsurilor cuprinse în programul de recuperare reabilitare psihică și evoluția copilului se consemnează în fișa de monitorizare a PPI;
 - efectuează reevaluarea periodică a copilului, iar informațiile aferente se consemnează în fișa de reevaluare /raport trimestrial;
 - răspunde de consemnarea zilnică a programelor de recuperare/reabilitare psihică în registrul specific ,cu nume și prenume copil,număr fișa de monitorizare și semnătura acestuia;
 - desfășoară activități de consiliere psihologică beneficiarilor din cadrul Centrului de zi Arlechino o dată pe săptămână;
 - sprijină beneficiarul și familia în vederea refacerii/mentinerii/consolidării relațiilor cu familia sau comunitatea;
 - identificarea și dezvoltarea capacităților beneficiarului;
 - moderator în cadrul grupurilor de întâlnire;
 - diagnosticarea și dezvoltarea capacităților inter-relationale ale beneficiarilor;
 - sprijinirea familiilor din punct de vedere psihologic;
 - are obligația să cunoască și să aplice prevederile legale în vigoare privind activitatea de asistentă socială;
 - participă la întâlnirile cu personalul centrului prin intermediul cărora se vor identifica nevoile și problemele individuale ale persoanelor cu handicap urmate de informarea beneficiarilor asupra posibilităților legislative și locale de rezolvare a acestora;
 - popularizează și participă la întâlnirile pentru socializare și recreere (joc de table, cărți, vizionari tv, discuții.) ;
 - sprijină toate activitățile de asistentă socială inițiate și desfășurate în cadrul centrului;
 - participă la programele de socializare cu persoanele cu dizabilități din centru;
 - moderator în cadrul grupurilor de întâlnire;
 - efectuează examenul psihologic pe baza instrumentelor specifice profesiei, stabilind nivelul general de dezvoltare, identifică ariile de dezvoltare deficitare în vederea demarării activității de recuperare;
 - participă la cursurile de perfecționare.
 - sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității;
 - se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.
 - își desfășoară activitatea în centru și pe teren;
 - efectuează orice alte anchete sociale incredintate;
 - respectă programul de muncă care este de 8 ore/zi respectiv 8.00-16.00;
- Privind securitatea și sănătatea muncii:
- își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca precum și protecția împotriva incendiilor;
 - își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât și alte persoane(copii/tineri/adulți) care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;
 - cunoaște modalitățile de acordare a primului ajutor.
- Privind regulamentele/procedurile de lucru:
- cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea instituției, ROF, Codul etic, Carta drepturilor și procedurile de lucru specifice;
 - păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
 - respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice;
- Indicatori de performanță:
- modul de îndeplinire cantitativă și calitativă a sarcinilor;
 - modul de răspuns la alte solicitări decât cele curente.

2.ASISTENT SOCIAL - indicativul (COR 263501)-1

- respecta recomandările Directorului Executiv al Direcției de Asistența Socială, Coordonatorului personal specialitate, conform prevederilor legale de asistență socială;
- este responsabil cu implementarea dosarului social pentru fiecare beneficiar din cadrul centrului, asigură completarea acestuia cu documentele necesare, verifică valabilitatea documentelor și realizează opisarea acestora;
- colaborează cu spas-urile în vederea întocmirii planurilor de servicii și PPI ale beneficiarilor centrului de zi;
- cunoaște și respectă prevederile legale în vigoare din domeniul asistenței și protecției sociale;
- răspunde de corectitudinea datelor și a instrumentelor de lucru utilizate în derularea activităților;
- desfășoară activități de evaluare și consiliere socială beneficiarilor din cadrul Centrului de zi Arlechino;
- completează împreună cu beneficiarii de servicii, dosarul personal de admitere în centru;
- întocmește dosarul personal și de servicii al beneficiarului;
- prezintă serviciile oferite în centru tuturor persoanelor interesate;
- realizează evaluarea cazurilor aparute și întocmește Fișa de evaluare/reevaluare;
- întocmește și prezintă rapoarte de activitate, la cererea șefilor ierarhici;
- monitorizează și reevaluează situația copiilor cu dizabilități;
- întocmește Planul personalizat de intervenție și urmărește îndeplinirea obiectivelor propuse în acest plan;
- respectarea planului de activități săptămânal/lunar/anual;
- dezvoltă aptitudinile sociale ale beneficiarilor pentru o integrare cât mai bună în cadrul societății;
- răspunde de inițierea și organizarea sesiunilor de informare lunară, privind informarea părinților/reprezentanților legali în legătură cu evenimentele ce se vor desfășura în centru;
- asigură informarea inițială (document informativ) cu privire la modul de organizare și funcționare a centrului, serviciile disponibile, drepturile și obligațiile beneficiarilor;
- informează potențialii beneficiari asupra drepturilor pe care le au conform legii;
- asigură accesul la serviciile sociale ale centrului în condițiile legale eliminând orice formă de discriminare;
- asigură drepturile și siguranța beneficiarilor la activitățile desfășurate în centru;
- păstrează confidențialitatea cu privire la informațiile obținute în urma consilierii;
- participă la întâlnirile cu personalul centrului prin intermediul cărora se vor identifica nevoile și problemele individuale ale persoanelor cu handicap urmate de informarea beneficiarilor asupra posibilităților legislative și locale de rezolvare a acestora;
- participă la întâlnirile pentru socializare și recreere (joc de table, cărți, vizionari tv, discuții.);
- sprijină toate activitățile de asistență socială inițiate și desfășurate în cadrul centrului;
- elaborează, împreună cu personalul centrului, materialele care urmează a fi redactate;
- verifică permanent starea de funcționare a aparaturii din dotare și asigură utilizarea în bune condiții a acesteia;
- are atribuții în coordonarea elaborării și monitorizarea aplicării planului de integrare/reintegrare socială a beneficiarului, care cuprinde activități, terapii și

servicii specifice, în concordanță cu nevoile și dorințele copilului, care este reevaluat trimestrial, iar informațiile aferente se consemnează în fișa de reevaluare /raport trimestrial;

- consemnează într-o listă specială, denumită în continuare lista zilnică a beneficiarilor, copiii care frecventează ocazional (mai puțin de 3 zile / luna sau 12 zile / semestru) centrul, prezența acestora și serviciile primite sub semnătura copilului (cu vârsta mai mare de 10 ani) sau a părintelui acestuia / aparținătorului care l-a însoțit, iar listele zilnice de prezență a beneficiarilor în centru, cu semnăturile acestora, se centralizează în dosare lunare.
 - efectuează prezenta zilnică a beneficiarilor la activități;
 - realizarea măsurilor cuprinse în programul de integrare/reintegrare socială și evoluția copilului se consemnează în fișa de monitorizare a PPI;
 - răspunde de efectuarea sesiunilor de informare și instruire atât a personalului cât și a beneficiarilor/reprezentanți legali/părinți.
 - răspunde de consemnarea sesiunilor de informare și instruire în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului și Registrul privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarului;
 - organizează programe de educare a părinților – cunoscute sub denumirea de ~Școala pentru părinți~;
 - respectă și implementează standardele minime obligatorii pentru Centrul de zi pentru copii cu dizabilități;
 - participă la cursurile de perfecționare;
 - sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității;
 - se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului;
 - își desfășoară activitatea în centru și pe teren;
 - efectuează orice alte anchete sociale încredințate;
 - respectă programul de muncă care este de 8 ore/zi respectiv 8.00-16.00;
- Privind securitatea și sănătatea muncii:
- Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca precum și protecția împotriva incendiilor;
 - Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât și alte persoane (copii/tineri/adulți) care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;
 - Cunoaște modalitățile de acordare a primului ajutor.
- Privind regulamentele/procedurile de lucru:
- Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: ROF, Codul etic, Carta drepturilor și procedurile de lucru specifice;
 - Pastrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
 - Respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice.
- Indicatori de performanță:
- Modul de îndeplinire cantitativă și calitativă a sarcinilor;
 - Modul de răspuns la alte solicitări decât cele curente.

3. INSTRUCTOR EDUCATOR ÎN UNITĂȚI DE HANDICAPATI - cod COR 235204

- respectă recomandările Directorului executiv al Direcției de Asistență Socială, Coordonatorului personal specialitate, conform prevederilor legale de asistență socială;

- are obligatia sa cunoasca si sa aplice prevederile legale in vigoare privind activitatea de asistenta sociala;
- monitorizeaza si reevalueaza situatia copiilor cu dizabilitati;
- participa la elaborarea Planului personalizat de interventie si urmareste indeplinirea obiectivelor propuse in acesta;
- stabilește, împreună cu reprezentantul legal și copilul, programul de activitati fizice al minorului;
- activitățile/serviciile stabilite în Programul de recuperare / reabilitare functionala sunt realizate și monitorizate, iar informațiile privind evoluția copilului sunt consemnate în fișa de monitorizare a PPI;
- datele referitoare la aplicarea PPI sunt consemnate în fisele de reevaluare/ rapoartele trimestriale;
- fișele de monitorizare a PPI și fisele de reevaluare / rapoartele trimestriale, evidențiază procentul copiilor care și-au ameliorat starea de sănătate și autonomia funcțională, urmare a serviciilor de recuperare/reabilitare funcțională primite;
- raspunde de consemnarea zilnica a fiselor de monitorizare in registru specific, cu nume si prenume copil, numar de inregistrare si semnatura acestuia;
- testează periodic copii, prin înregistrări de ordin motric, în scopul stabilirii progresului sau regresului acestora;
- respectarea planului de activitati saptamanal / lunar / anual;
- desfășoară activități ce favorizează menținerea stării optime de sănătate a copiilor;
- parcurge lecții de educație fizică ce au ca scop: formarea atitudinii corecte a corpului; învățarea, consolidarea și perfecționarea exercițiilor de bază ale gimnasticii; exerciții de organizare și ordine; exerciții de dezvoltare fizică generală; însușirea elementelor de bază din jocuri sportive; exercitii de joc si miscare;
- activitatile se vor desfasura si in camera senzoriala, conform graficului;
- verifică permanent respectarea normelor de sănătate și securitate a muncii în activitățile cu copii/beneficiarii;
- verifică funcționalitatea instalațiilor și aparatelor ce urmează a fi folosite, eliminându-se orice cauză de producere a unor accidente;
- verifică echipamentul sportiv corespunzător al copiilor/beneficiarilor, potrivit condițiilor materiale și climatice în care se organizează activitatea;
- dispunerea adecvată, în spațiul de lucru, a materialelor didactice necesare lecției, astfel încât acestea să nu poată fi utilizate, necontrolat, de copii / beneficiari;
- aduce la cunoștință copiilor / beneficiarilor, programul ce urmează a fi parcurs în ziua respectivă;
- verificarea stării de sănătate a beneficiarilor, trecându-i în repaus pe cei cu simptome nefavorabile desfășurării activității;
- asigurarea permanentă a disciplinei, prevenind ieșirile necontrolate, acordarea, după caz, a asistenței, sprijinului sau ajutorului, potrivit conținuturilor și nivelului de instruire;
- colaboreaza cu echipa multidisciplinara in vederea elaborarii si implementarii PPI;
- evitarea programării unor eforturi solicitante în condiții climatice nefavorabile;
- supravegherea atentă a situațiilor în care se supraaglomerează spațiul de desfășurare a activității cu obiecte, materiale și instalații sportive;
- asigurarea desfășurării activității numai în spații care pot fi permanent supravegheate;
- prezinta serviciile oferite in centru tuturor persoanelor interesate;
- realizeaza evaluarea cazurilor aparute si consemneaza in fisa de evaluare/reevaluare;
- implica beneficiarii în acțiuni / programe / jocuri în cadrul centrului;
- lunar, citește contorul și transmite către coordonatorul centrului, serviciul contabilitate și telefonic / online, indexul la energie electrica, gaze și apa , acestea consemnându-se în registru;
- acorda sprijin si acompaniament social privind adaptarea la o viata activa;

- asigura accesul la serviciile sociale ale centrului in conditii legale eliminand orice forma de discriminare;
- asigura servicii flexibile adaptate nevoilor sociale si economice;
- participa la intalnirile cu personalul centrului prin intermediul carora se vor identifica nevoile si problemele individuale ale persoanelor cu handicap urmate de informarea beneficiarilor asupra posibilitatilor legislative si locale de rezolvare a acestora;
- elaboreaza, impreuna cu personalul centrului, materialele care urmeaza a fi redactate;
- prezintă conducerii centrului lista copiilor/tinerilor care nu participa la activitatile PPI, în vederea remedierii situației create;
- respecta si implementeaza standardele minime obligatorii pentru Centrul de zi pentru copii cu dizabilitati;
- intocmeste si prezinta rapoarte de activitate, la cererea sefilor ierarhici;
- participa la cursurile de perfectionare;
- se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului;
- sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, in limita competentelor;
- isi desfasoara activitatea in centru si pe teren;
- respecta programul de munca care este de 8 ore / zi respectiv 08.00 - 16.00.

Privind securitatea si sanatatea muncii:

- își însușește și respecta prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca precum și protecția împotriva incendiilor;
- își desfasoara activitatea in conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhica, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire atat propria persoana cat si alte persoane (copii/tineri/adulti) care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul activitatii;
- cunoaste modalitatile de acordare a primului ajutor.

Privind regulamentele / procedurile de lucru:

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

Indicatori de performanta:

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

4.ASISTENT MEDICAL - (indicativul COR 325901)-2;

- respecta recomandările Directorului Executiv al Direcției de Asistență Socială, Coordonator personal specialitate conform prevederilor legale de asistență socială;
- are obligatia sa cunoasca si sa aplice prevederile legale in vigoare privind activitatea de asistenta sociala;
- Pentru a limita apariția infecției cu virusul SARS-CoV-2 are obligatia de a efectua triajul epidemiologic-termometrizare atât al copilului/beneficiarului cât și al părintelui/reprezentantului legal/apartinătorului si consemnarea rezultatelor in registru de triaj;
- Este responsabil de completarea si semnarea declaratiilor privind starea de sanatate atat a personalului cat si a părintelui/reprezentantului legal;
- Aplicarea măsurilor privind fluidizarea sosirilor și respectarea circuitelor în vederea evitării aglomerărilor, cu respectarea distanțării fizice, prin reducerea numărului de copii.

- Efectueaza zilnic triajul epidemiologic al personalului si beneficiarilor si ofera consiliere medicala la cerere in cadrul Centrului de zi Arlechino;
- Are obligatia de a primi/prelua individual beneficiarii de la părinte/apartinător la ușa centrului, evitându-se, ori de câte ori este posibil, circulația în interior a acestora;
- Se asigura aprovizionării spatiului destinat triajului epidemiologic si celorlalte spatii ale centrului ,cu materialele necesare (săpun lichid, hârtie de șters pe mâini, antiseptic pe bază de alcool) dezinfectanți avizați (biocide cu acțiune virucidă/virulicidă) pentru suprafețe - de exemplu mese, podele, pervazuri, clanțe, întrerupătoare , materiale de protecție: măști faciale;
- Copiii vor fi învățați și ajutați să se spele pe mâini cu apă și săpun cel puțin 20 de secunde. Toți copiii vor fi supravegheați pentru a observa dacă se spală corect 20 de secunde. În cazul dezinfectării cu soluții de alcool, copiii mici și preșcolarii vor fi supravegheați pentru a nu ingera substanța.
- Este responsabilă cu coordonarea activităților de prevenire și control (CAPC) a infecției SARS-CoV-2 si răspunde de:
 - efectuarea triajului epidemiologic;
 - instruirea periodică a personalului cu privire la măsurile de igienă și dezinfecție;
 - informarea periodică a beneficiarilor;
 - verificarea respectării măsurilor la nivelul centrului;
 - informarea conducerii cu privire la problemele semnalate;
 - organizarea și coordonarea sistemului de supraveghere a stării de sănătate a beneficiarilor și personalului.
- asistentul medical este obligat să păstreze confidențialitatea, iar informațiile referitoare la beneficiari, obținute în urma sau în legătură cu exercitarea profesiei sale, nu pot fi împărtășite altei persoane, cu excepția cazurilor prevăzute în mod expres de lege;
- raspunde de consemnarea zilnică a consilierilor medicale in registru specific, cu nume si prenume copil,numar fisa de monitorizare si semnatura acestuia;
- organizeaza programe de educare a parintilor – cunoscute sub denumirea de ~Scoli pentru parinti~;
- participa la serviciile de socializare, recreere si promovare a drepturilor persoanelor cu dizabilitati;
- respectarea planului de activitati saptamanal/lunar/anual;
- are obligația de a lua măsuri de acordare a primului ajutor medical, indiferent de persoana, locul sau de situația în care se găsește;
- supravegheaza si inregistreaza in permanenta datele despre starea beneficiarilor, si informeaza medicul de familie daca exista modificari in starea de sanatate a acestuia.
- respecta prescripțiile facute de medic pe fisele de tratament si administreaza, la cerere medicatia prescrisa;
- intocmeste evidenta cu datele personale si deficiențele persoanelor cu handicap care participa la activitățile centrului;
- sprijina toate activitățile de asistentă socială inițiate și desfășurate în centru;
- manifesta permanent o atitudine plina de sollicitudine fata de beneficiari;
- respecta si apara drepturile beneficiarilor;
- se preocupa in permanenta de actualizarea cunostintelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educatie continua , conform cerintelor postului;
- supravegheaza starea de sanatate a persoanelor aflate in centru, semnalând sefului de centru orice situatie deosebită ivită;
- verifica și ia măsurile ce se cuvin pentru remedierea deficiențelor pe perioada în care se găsește la serviciu;

- monitorizeaza starea de sanatate a beneficiarului si tine evidenta serviciilor acordate care sunt consemnate in Registrul de consultatii si tratamente;
 - calculeaza zilnic caloriile din Lista de alimente de la Cantina de Ajutor Social si Centrul de zi Arlechino, transmite doua exemplare la Cantina si trei la Arlechino;
 - tine evidenta medicamentelor si materialelor sanitare consumabile, utilizand o condica in acest sens;
 - organizeaza sesiuni lunare privind combaterea si prevenirea SARS-Cov2;
 - organizeaza sesiuni anuale de instruire a personalului privind mentinerea unui stil de viata sanatos si ocrotirea sanatatii ;
 - raspunde de registrul de consultații și tratament in care consemnează numele beneficiarului și vârsta, data efectuării consultației/tratamentului/intervenției de specialitate, medicamentele utilizate (denumire, cantitate), materialele sanitare folosite, semnătura personalului de specialitate și semnătura beneficiarului, in vederea monitorizarii starii de sanatate a beneficiarilor si a serviciilor acordate; După caz, se pot întocmi fișe de observație a stării de sănătate a beneficiarului în care se menționează serviciile/intervențiile/tratamentele efectuate.
 - indeplineste orice alte sarcini din domeniul asistentei si protectiei sociale.
 - colaboreaza cu echipa multidisciplinara in vederea elaborarii si implementarii PPI;
 - in caz de urgenta insoteste copii la unitati spitalicesti de profil;
 - informeaza parintele/reprezentantul legal asupra aspectelor sesizate si evolutia starii de sanatate a copiilor;
 - in caz de necesitate, pina la venirea medicului / ambulantei, acorda primul ajutor copiilor si personalului;
 - are obligatia de a declara existenta sau aparitia problemelor de sanatate;
 - respecta si implementeaza standardele minime obligatorii pentru Centrul de zi pentru copii cu dizabilitati;
 - participa la cursurile de perfectionare;
 - se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului;
 - isi desfasoara activitatea in centru si pe teren;
 - efectueaza orice alte anchete sociale incredintate;
 - sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii;
 - programul de munca este de 8 ore /zi, respectiv 8.00-16.00
- Privind securitatea si sanatatea muncii:
- isi insuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca precum si protectia impotriva incendiilor;
 - isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea, instruirea si recomandarile angajatorului, pe linie ierarhica, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire atat propria persoana cat si alte persoane(copii/tineri/adulti) care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul activitatii;
 - cunoaste modalitatile de acordare a primului ajutor.
- Privind regulamentele/procedurile de lucru:
- cunoaste si respecta continutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea institutiei , ROF, Codul etic, Carta drepturilor si procedurile de lucru specifice;
 - pastreaza confidentialitatea informatiilor si a documentelor de serviciu;
 - respecta principiile care stau la baza activitatii institutiei si regulile deontologice;
- Indicatori de performanta:
- modul de indeplinire cantitativa si calitativa a sarcinilor;
 - modul de raspuns la alte solicitari decat cele curente.

5. EDUCATOR - (indicativul COR 234203)-1

- respecta recomandările Directorului executiv al Direcției de Asistența Socială, Coordonatorului personal specialitate conform prevederilor legale de asistență socială;
- realizează activități de îngrijire și de stimulare psihomotorie a copiilor în vederea creșterii gradului de independență;
- realizarea activităților care vizează dezvoltarea comportamentului socio-afectiv;
- asigură formarea și perfecționarea comportamentului verbal;
- respectarea planului de activități săptămânal/lunar/anual;
- realizează programe care cuprind activități ce urmăresc creșterea receptivității generale la stimuli, în vederea dezvoltării capacităților și atitudinilor de dezvoltare.
- colaborează activ cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor care frecventează centrul;
- organizează și anima activitățile de timp liber: sportive, culturale, jocuri, etc;
- răspunde de aplicarea programului pentru viața independentă care sprijină copilul în formarea deprinderilor de viață independentă și consemnează în scris, periodic, evoluția și stadiul de pregătire a acestuia;
- planifică activitățile de educare, formare, pregătire/instruire teoretică și practică, astfel încât acestea să fie precise și centrate pe o anumită deprindere de viață. La realizarea evaluării, cât și a programului se iau în considerare opinia și aspirațiile copilului, în raport cu vârsta și nivelul de dezvoltare al acestuia;
- răspunde de consemnarea zilnică a programelor de terapie ocupațională în registrul specific, cu nume și prenume copil, număr fișă de monitorizare și semnatura acestuia.
- respectă, în interacțiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relații de calitate privind: căldura și afecțiune, limite clare și bine precizate, răspuns imediat la nevoile copilului, disponibilitatea de a răspunde la întrebările copilului, respect, deschidere și comunicare, recunoașterea calitatii și reușitelor;
- colaborează cu psihologul și asistentul medical privind stimularea adecvată a copilului, pentru o dezvoltare psihomotorie corespunzătoare;
- constientizează rolul său în echipa multidisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală;
- prezintă copilului, clar, în funcție de gradul său de maturitate, care sunt principalele reguli de organizare a instituției;
- participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituției, la elaborarea PPI-dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
- ajută copilul să dezvolte relații pozitive cu ceilalți: cu părinții, cu copiii din instituție și din unitatea de învățământ frecventată, cu personalul din instituție și alți profesioniști implicați în derularea PPI;
- încurajează copiii să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieții cotidiene din instituție;
- respectă, în interacțiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relații parentale de calitate: căldura și afecțiune, limite clare și bine precizate, răspuns imediat la nevoile copilului, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor copilului, sancționare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al copilului, respect, deschidere și comunicare, recunoașterea calitatilor și a reușitelor, confidențialitate și încredere reciprocă;
- să fie cinstit, loial și disciplinat, dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
- să manifeste disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu;
- abordează relațiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme; trebuie să știe să-și controleze emoțiile în fața copilului; să observe, să recunoască și să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului; să nu judece sau să eticheteze copilul; să fie capabil să negocieze și să ofere recompense copilului; să știe cum să formeze la copil simțul responsabilității,

- de asumare a consecințelor faptelor sale; să transmită copilului prin mesaje verbale și non verbale că este permanent alături de el; să fie capabil să stabilească limite în relația cu copilul și cum să le facă acceptate de către acesta;
- organizează programe de educare a părinților – cunoscute sub denumirea de ~Școala pentru părinți~;
 - își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului;
 - acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil;
 - participă la activitățile desfășurate privind dezvoltarea proceselor de motricitate și senzoriale conform graficului;
 - aduce la cunoștința conducerii centrului de zi, orice disfuncțiuni întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății copiilor din instituție;
 - își desfășoară activitatea în centru și pe teren;
 - îndeplinește orice alte sarcini din domeniul asistenței și protecției sociale;
 - se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului;
 - participă la cursurile de perfecționare;
 - sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității;
 - programul de muncă este de 8 ore /zi, respectiv 8.00-16.00.

Privind securitatea și sănătatea muncii:

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

Privind regulamentele/procedurile de lucru:

- cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea instituției, ROF, Codul etic, Carta drepturilor și procedurile de lucru specifice;
- păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
- respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice;

Indicatori de performanță:

- modul de îndeplinire cantitativă și calitativă a sarcinilor;
- modul de răspuns la alte solicitări decât cele curente.

6. PEDAGOG DE RECUPERARE - (indicativul 341202 COR)

- respectă recomandările Directorului Executiv al Direcției de Asistență Socială, Coordonatorului personal specialitate conform prevederilor legale de asistență socială;
- realizarea de activități care vizează dezvoltarea comportamentului socio-afectiv;
- asigură formarea și perfecționarea comportamentului verbal;
- participă la evaluarea beneficiarului și la aplicarea planului de intervenție personalizat;
- respectă planul de activități săptămânal/lunar/anual;
- realizează programe care cuprind activități ce urmăresc creșterea receptivității generale la stimuli, în vederea dezvoltării capacităților și atitudinilor de dezvoltare;
- colaborează activ cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor care frecventează centrul;
- organizează și animă activitățile de timp liber: sportive, culturale, jocuri, etc;
- respectă, în interacțiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relații de calitate privind: căldura și afecțiune, limite clare și bine precizate, răspuns imediat la nevoile copilului, disponibilitatea de a răspunde la întrebările copilului, respect, deschidere și comunicare, recunoașterea calității și reușitelor;

- colaboreaza cu psihologul si asistentul medical privind stimularea adecvata a copilului, pentru o dezvoltare psihomotorie corespunzatoare;
- constientizeaza rolul sau in echipa multidisciplinara si dezvolta relatii profesionale, de colaborare;
- prezinta copilului, clar, in functie de gradul sau de maturitate, care sunt principalele reguli de organizare a institutiei;
- planificarea, realizarea și verificarea proceselor de dezvoltare educativa ale fiecarui individ și ale conviețuirii sociale a grupului;
- colaborarea cu parteneri din interiorul și exteriorul instituțiilor, colegi de breasla, asistenți sociali, părinți, profesori, medici, psihologi;
- transmite asistentului medical observatii privind starea de sanatate a beneficiarului;
- planifica, realizează și evalueaza procesul dezvoltarii copilului / tânărului;
- raspunde de aplicarea programului educational care sprijină copilul în formarea deprinderilor de viață independentă și consemnează în scris, periodic, evoluția și stadiul de pregătire a acestuia;
- planifică activitățile de educare, formare, pregătire/instruire teoretică și practică, astfel încât acestea să fie precise și centrate pe o anumită deprindere de viață. La realizarea evaluării, cât și a programului se iau în considerare opinia și aspirațiile copilului, în raport cu vârsta și nivelul de dezvoltare al acestuia;
- raspunde de consemnarea zilnica a programelor de terapie ocupationala in registru specific ,cu nume si prenume copil,numar fisa de monitorizare si semnatura acestuia;
- sprijina copilul pe toate planurile dezvoltarii sale :biologic, intelectual, moral, afectiv, comportamental, artistic și social;
- actioneaza cu atasament, rabdare si profesionalism in interesul beneficiarului 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 beneficiari la activitati de recreere si petrecere a timpului liber;
- are obligatia sa pastreze confidentialitatea in legatura cu situatiile, documentele si informatiile pe care le detine in scop profesional, respectand prevederile codului etic;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- programul educational este anexa a PPI, unde se urmareste pregatirea temelor scolare si asigura sprijinul necesar pentru realizarea acestui lucru;
- ajuta copilul sa dezvolte relatii pozitive cu ceilalti: cu parintii, cu copiii din institutie si din unitatea de invatamant frecventata, cu personalul din institutie si alti profesionisti implicati in derularea PPI;
- incurajeaza copii sa-si exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vietii cotidiene din institutie;
- participa la activitatile desfasurate privind dezvoltarea proceselor de motricitate si senzoriale conform graficului;
- cunoaste particularitatile de varsta, diferentele individuale de conduita si istoricul copiilor , astfel incat sa poata stabili o comunicare si o relationare adecvata cu acestia;
- abordeaza relatiile cu copiii sau cu grupul de copii in mod nediscriminator, fara antipatii si favoritisme; trebuie sa stie sa-si controleze emotiile in fata copilului; sa observe, sa recunoasca si sa incurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului; sa nu judece sau sa eticheteze copilul; sa fie capabil sa negocieze si sa ofere recompense copilului; sa stie cum sa formeze la copil simtul responsabilitatii, de asumare a consecintelor faptelor sale; sa transmita copilului prin mesaje verbale si non verbale ca este permanent alaturi de el; sa fie capabil sa stabileasca limite in relatia cu copilul si cum sa le faca acceptate de catre acesta;
- respecta si implementeaza standardele minime obligatorii pentru Centrul de zi pentru copii cu dizabilitati;

- sa manifeste disponibilitate catre dialog, receptivitate, calm, tact in relatiile de serviciu;
- sa raspunda la toate solicitarile venite din partea conducerii pentru indeplinirea unor sarcini conforme fisei postului;
- sa fie cinstit, loial si disciplinat, dand dovada in toate imprejurarile de o atitudine civilizata si corecta fata de toate persoanele cu care vine in contact;
- organizeaza programe de educare a parintilor – cunoscute sub denumirea de ~Scoala pentru parinti~;
- aduce la cunostinta conducerii centrului de zi, orice disfunctioniuni intalnite care pot aduce prejudicii sanatatii copiilor din institutie;
- isi desfasoara activitatea in centru si pe teren;
- indeplineste orice alte sarcini din domeniul asistentei si protectiei sociale;
- se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului;
- participa la cursurile de perfectionare;
- sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii;
- programul de munca este de 8 ore /zi, respectiv 8.00-16.00.
- Privind securitatea si sanatatea muncii:
 - isi insuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca precum si protectia impotriva incendiilor;
 - isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea, instruirea si recomandarile angajatorului, pe linie ierarhica, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire atat propria persoana cat si alte persoane(copii/tineri/adulti) care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul activitatii;
 - cunoaste modalitatile de acordare a primului ajutor.
- Privind regulamentele/procedurile de lucru:
 - cunoaste si respecta continutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea institutiei, ROF, Codul etic, Carta drepturilor si procedurile de lucru specifice;
 - pastreaza confidentialitatea informatiilor si a documentelor de serviciu;
 - respecta principiile care stau la baza activitatii institutiei si regulile deontologice;
- Indicatori de performanta:
 - modul de indeplinire cantitativa si calitativa a sarcinilor;
 - modul de raspuns la alte solicitari decat cele curente .

7.LUCRATOR SOCIAL PENTRU PERSOANE CU PROBLEME DE DEPENDENTA (INDICATIVUL COR 341203)-1;

- respecta recomandările Directorului executiv al Direcției de Asistență Socială, Coordonatorului personal specialitate, conform prevederilor legale de asistență socială;
- are obligatia sa cunoasca si sa aplice prevederile legale in vigoare privind activitatea de asistenta sociala;
- completeza impreuna cu reprezentantul legal al copiilor dosarul personal de admitere in centru;
- respecta planul de activitati saptamanal/lunar/anual;
- raspunde de completarea datelor (data si numar)in Registru de evidenta a sugestiilor, sesizarilor si reclamatiiilor si modul cum s-a solutianat acestea.
- sugestiile, sesizarile si reclamatiiile se arhiveaza intr-un dosar si se pastreaza la sediul centrului 5 ani de la inregistrare;
- lunar, cf.standard, are obligatia de a deschide cutia de sesizari si reclamatii, in prezenta Coord.pers.spec., intocmindu-se un proces verbal;
- realizeaza trimestrial, informarea cu privire la numarul de sugestii/sesizari/reclamatii inregistrate in luna anterioara, precum si la numarul celor solutianate.

- raspunde de initierea si organizarea sesiunilor de informare periodice, privind informarea parintilor/reprezentantilor legali in legatura cu evenimentele ce se vor desfasura in centru;
- raspunde de consemnarea zilnica a programelor de terapie ocupationala in registru specific ,cu nume si prenume copil, numar fisa de monitorizare si semnatura acestuia;
- raspunde de aplicarea programului pentru viața independentă care sprijină copilul în formarea deprinderilor de viață independentă și consemnează în scris, periodic, evoluția și stadiul de pregătire a acestuia;
- raspunde de registrul de evidenta a cazurilor de abuz si a incidentelor deosebite in care se mentioneaza abuzurile identificate,institutiile sesizate si masurile intreprinse;
- prezinta serviciile oferite in centru tuturor persoanelor interesate;
- intocmeste si prezinta rapoarte de activitate, la cererea sefilor ierarhici;
- monitorizeaza si reevalueaza situatia copiilor cu dizabilitati;
- colaboreaza si participa cu asistentii sociali in vederea elaborarii Planului personalizat de interventie si urmareste indeplinirea obiectivelor propuse in acest plan;
- dezvolta aptitudinile sociale ale beneficiarilor pentru o integrare cat mai buna in cadrul societatii;
- implica beneficiarii in actiuni/programe/jocuri in cadrul centrului;
- acorda sprijin si acompaniament social privind adaptarea la o viata activa;
- informeaza potentialii beneficiari asupra drepturilor pe care le au conform legii;
- asigura accesul la serviciile sociale ale centrului in conditii legale eliminand orice forma de discriminare;
- pastreaza confidentialitatea cu privire la informatiile obtinute in urma consilierii;
- participa la intalnirile cu personalul centrului prin intermediul carora se vor identifica nevoile si problemele individuale ale copiilor, urmate de informarea acestora asupra posibilitatilor legislative si locale de rezolvare;
- participa la activitatile desfasurate privind dezvoltarea proceselor de motricitate si senzoriale conform graficului;
- popularizeaza si participa la intalnirile pentru socializare si recreere (joc de table, carti, vizionari tv, discutii.) ;
- sprijina toate activitatile de asistenta sociala initiate si desfasurate in cadrul centrului;
- elaborareaza, impreuna cu personalul centrului, materialele care urmeaza a fi redactate;
- verifica permanent starea de functionare a aparaturii din dotare si asigura utilizarea in bune conditii a acesteia;
- isi desfasoara activitatea in centru si pe teren;
- indeplineste orice alte sarcini din domeniul asistentei si protectiei sociale;
- se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului;
- participa la cursurile de perfectionare;
- sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii;
- programul de munca este de 8 ore /zi, respectiv 8.00-16.00

Privind securitatea si sanatatea muncii:

- Isi insuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca precum si protectia impotriva incendiilor;
- Isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea, instruirea si recomandarile angajatorului, pe linie ierarhica, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire atat propria persoana cat si alte persoane(copii/tineri/adulti) care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul activitatii ;
- Cunoaste modalitatile de acordare a primului ajutor.

Privind regulamentele/procedurile de lucru :

- Cunoaste si respecta continutul documentelor relevante pentru munca sa: ROF, Codul etic, Carta drepturilor si procedurile de lucru specifice
 - Pastreaza confidentialitatea informatiilor si a documentelor de serviciu ;
 - Respecta principiile care stau la baza activitatii institutiei si regulile deontologice ;
- Indicatori de performanta:
- modul de indeplinire cantitativa si calitativa a sarcinilor;
 - modul de raspuns la alte solicitari decat cele curente.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

1 – PERSONAL PENTRU CURATENIE SPATII - INDICATIVUL COR 911201

- respecta recomandările Directorului executiv al Directiei de Asistenta Sociala, a Coordonatorului personal specialitate conform prevederilor legale de asistență socială;
- Datorita situatiei de alerta, pentru limitarea raspandirii virusului Covid -19 si pentru asigurarea protecției atât a beneficiarilor centrului, precum și a personalului angajat,trebuie respectate măsuri de preventie și control interne, acestea fiind stabilite de autorități.
- Efectuarea curateniei si dezinfectiei in spatiile centrului are loc zilnic pe parcursul programului conform programului afisat la fiecare sala/cabinet/birou/magazie si ori de cate ori este nevoie.
- intreg spatiul destinat centrului trebuie curatat, inclusiv jucarii, topogane, tarcuri, manere, balustrade, butoane si accesorii la instalatii sanitare, toalete, clante, pervarul ferestrei, mese, scaune din sala de grupa. Suprafetele care sunt atinse de copii vor fi atent curatate si dezinfectate dupa fiecare utilizare si se folosesc agenti de curatare nedaunatori.:dezinfectanti, biocide avizate cu actiune virucida, aflate in dotare;
- Zilnic: se va efectua curatenia pe coridoare/hol, sali de activitati, grupuri sanitare, birouri, sala de sport, cantina,magazia de materiale.Pavimentele sunt maturate, spalate cu detergent si dezinfectanti, pentru pardoseli. Se sterge praful de pe mobilier si usi. Se matura si se curata spatiul din fata centrului de gunoarie si se uda florile.
- Lunar si ori de cate ori este nevoie: se va efectua spalarea cu detergent si dezinfectant a plafoanelor, corpurilor de iluminat, geamurilor, balustradelor, usilor, conform procedurilor de lucru;
- Efecuarea curateniei in grupurile sanitare si modalitatile de dezinfectie :
 - cu o laveta umezita in solutie cu detergent se curata faianta de pe pereti, obiectele sanitare incepand din partea de sus si terminand cu sifonul si pardoseala, dupa care limpezeste si aplica solutia dezinfectanta.Spatiul toaletei este ventilat la fiecare utilizare in mod special in momentul efectuarii igienizarii;
 - Vasul de toaleta- se freaca cu peria in interior cu solutie dezinfectanta pentru indepartarea depunerilor de calcar si a mizeriei. Peria dupa utilizare se dezinfecteaza iar recipientul in care sta se umple cu ¾ solutie dezinfectanta. Dupa igienizarea si curatarea vasului se pune odorizantul in vasul de toaleta Cu o laveta umezita in solutie cu detergent se curata exteriorul vasului de wc, capacul vasului wc, chiuveta si se caltesc cu apa. Se spala si dezinfecteaza pavimentul .
 - pentru efectuarea curățeniei și dezinfectiei prin ștergere a grupurilor sanitare sunt utilizate 4 ștergătoare/lavete de culori diferite, stabilite prin proceduri interne, privind efectuarea dezinfectiei grupurilor sanitare:
 - 1.una pentru mânerul ușilor cabinelor closetelor și pentru mânerul lanțului de tras apa din rezervor/bazinul WC;
 - 2.a doua pentru pereții și ușa cabinei;
 - 3.a treia pentru colacul vaselor closetelor ;

4.a patra pentru podeaua acestora.

Ștergătoarele vor fi spălate, dezinfectate zilnic, individual, într-un lavoar destinat acestui scop din oficiul de curățenie și înlocuite periodic/la nevoie. Curata și dezinfectează zilnic baia și vasele de toaleta cu materiale și ustensile folosite numai pe aceste locuri;

- în toalete, obligatoriu va exista în permanentă săpun lichid și prosop de hartie care trebuie să fie ușor accesibile;
- instalațiile interioare de distribuție a apei potabile și de evacuare a reziduurilor lichide, sifoanele de pardoseală și obiectele sanitare sunt menținute în permanentă stare de funcționare și curățenie și sunt dezinfectate zilnic cu produse biocide, avizate/autorizate, conform prevederilor legale în vigoare, respectându-se recomandările producătorului.
- manusile de unică folosință sunt obligatorii în timpul efectuării curățeniei. Spălarea pe mâini cu apă și săpun după îndepărtarea manusilor de unică folosință este obligatorie;
- poartă echipamentul de protecție stabilit: halat, măști de menaj, mască care să acopere nasul și gura, pe care îl va schimba ori de câte ori este nevoie pentru a păstra igiena și aspectul estetic personal;
- răspunde de folosirea, întreținerea și dezinfectarea corectă a recipientelor de gunoi menaj;
- colectarea și depozitarea în condiții de siguranță a deșeurilor generate prin respectarea inscripțiilor de pe recipientele destinate colectării selective în containere speciale și răspunde de predarea deșeurilor firmelor de colectare și salubritate cu care instituția are încheiate contactele de preluare;
- va curăța și dezinfecta ori de câte ori este necesar covorul dezinfectant de la intrare cu soluție pe bază de clor.
- planifică activitatea proprie identificând eficient ordinea stabilită prin norme interne și conform indicațiilor primite în vederea optimizării timpului de împlinire a acestora și asigură materialele igienico-sanitare necesare;
- la Cantina, după fiecare interval orar când părinții /reprezentanții legali vor aștepta copiii de la activități, se va realiza dezinfectarea suprafețelor cu substanțe biocide pe bază de clor sau alcool, urmată de aerisirea încăperii pentru o perioadă de cel puțin 30 de minute.
- se interzice așezarea scaunelor pe măsuțe în timpul efectuării curățeniei de după servirea mesei.
- respectă, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Manualul de proceduri, Codul de Etică al Centrului de zi pentru copii cu dizabilități și Codul de conduită etică și profesională DAS Târgoviște
- aerisește spațiile și birourile, ventilarea naturală durează cel puțin 20 de minute de fiecare dată.
- răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor de curățenie ce le are personal în grijă, precum și a celor ce le folosesc în comun și le depozitează în condiții de siguranță;
- cunoaște instrucțiunile de folosire a substanțelor de igienizare și curățenie;
- se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciul la parametrii de calitate impuși;
- sarcinile de serviciu nu sunt limitative se vor completa ori de câte ori, este nevoie pentru bunul mers al activității;
- respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă, respectiv a celor pentru situații de urgență;
- își desfășoară activitatea respectând raporturile ierarhice și funcționale;
- nu distruge sau nu-și însușește bunuri din proprietatea centrului, faptă ce va duce la aplicarea legilor în vigoare;

- răspunde de toate obiectele de inventar din cadrul centrului pentru perioada în care realizează curățenia;
- respectă desfășurarea activității conform metodologiei de lucru, fișei postului, și regulamentului de ordine interioară și procedurilor de lucru;
- utilizează echipamentul și bunurile din dotarea centrului în mod corespunzător, doar în scop profesional și pentru realizarea activităților centrului;
- respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, și folosește integral și cu maxima eficiența timpul de lucru.
- participă la instruirile periodice efectuate de coordonatorul centrului;
- răspunde de efectuarea curățeniei conform atribuțiilor din fișa postului;
- regulile de igienă și comportament recomandate trebuie respectate în toate zonele din cadrul unității, (menținerea distanței fizice, limitarea aglomerărilor, purtarea măști faciale, spălarea pe mâini);

Privind securitatea și sănătatea muncii:

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

Privind regulamentele/procedurile de lucru:

- cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea instituției, ROF, Codul etic, Carta drepturilor și procedurile de lucru specifice;
- păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
- respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice.

Indicatori de performanță:

- modul de îndeplinire cantitativă și calitativă a sarcinilor;
- modul de răspuns la alte solicitări decât cele curente.

2 - FUNCTIONAR ADMINISTRATIV (INDICATIVUL COR 411001)-1;

- respecta recomandările Directorului executiv al Direcției de Asistență Socială, Coordonatorului personal specialitate, conform prevederilor legale de asistență socială;
- are obligația să cunoască și să aplice prevederile legale în vigoare privind activitatea de asistență socială;
- executarea întocmai și la timp a obligațiilor de serviciu;
- realizează arhivarea dosarelor personale ale beneficiarilor pe o perioadă prevăzută în nomenclatorul arhivistic al furnizorului;
- Sprijin în însoțirea beneficiarilor către salile de activități conform program centru;
- Implicarea la activitățile desfășurate în centru – la nevoie.
- folosirea integrală și cu maximă eficiență a timpului de lucru pentru îndeplinirea îndatoririlor de serviciu;
- înștiințarea conducerii unității de îndată ce au luat cunoștință de unele nereguli, abateri sau lipsuri ivite în muncă și să se facă propuneri pentru remedierea acestora;
- apăra și păstrează bunurile în condiții optime;
- corectitudine în cadrul relațiilor de serviciu, promovarea de raporturi de înțelegere cu toți membrii colectivului și combaterea oricărei manifestări necorespunzătoare;
- respectarea planului de activități săptămânal/lunar/anual;
- să administreze toate resursele care i se oferă;

- sa se preocupe de gestionarea bunurilor administrative;
- sa se preocupe de protejarea patrimoniului;
- sa furnizeze suportul tehnic pentru serviciile operationale (prelucrare si evidenta documente, alte servicii logistice);
- sa administreze bunurile din gestiune, in functie de compartimentul sau departamentul unde este incadrat;
- sa asigure comunicarea cu alte organizatii (relatia cu alte institutii, organizare de actiuni de protocol);
- sa verifice existenta si valabilitatea documentelor necesare;
- sa fie cinstit, loial si disciplinat, dând dovada in toate imprejurarile de o atitudine civilizata si corecta fata de toate persoanele cu care vine in contact;
- sa informeze de indata seful ierarhic despre orice deficianta constatata sau eveniment petrecut;
- se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.
- sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii;
- programul de munca este de 6 ore /zi, respectiv 8.00-14.00 .

Privind securitatea si sanatatea muncii:

- isi insuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca precum si protectia impotriva incendiilor;
- isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea, instruirea si recomandarile angajatorului, pe linie ierarhica, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire atat propria persoana cat si alte persoane(copii/tineri/adulti) care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul activitatii ;
- cunoaste modalitatile de acordare a primului ajutor.

Privind regulamentele/procedurile de lucru:

- cunoaste si respecta continutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea institutiei , ROF,Codul etic, Carta drepturilor si procedurile de lucru specifice;
 - pastreaza confidentialitatea informatiilor si a documentelor de serviciu;
 - respecta principiile care stau la baza activitatii institutiei si regulile deontologice.
- Indicatori de performanta:
- modul de indeplinire cantitativa si calitativa a sarcinilor;
 - modul de raspuns la alte solicitari decat cele curente.

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:

- bugetul local al Consiliului Local Târgoviște;
- donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

ec. Alexandru Bugyi



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