

**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 seria LF, Nr. 0008358.

ART. 3. SCOPUL SERVICIULUI SOCIAL

Scopul serviciului social "Centrul de zi pentru copii cu dizabilitati" este de a asigura servicii sociale de asistenta si 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 si pregătire pentru integrare sociala.

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

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

„Centrul de zi pentru copii cu dizabilitati” furnizeaza servicii sociale fara plata unei contributii din partea reprezentantilor legali. Costurile sunt aprobate anual prin HCL si 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 si completari, Legea nr. 448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicata, cu modificarile si completarile 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 dizabilitati" este înființat prin Hotărârea Consiliului Local a Municipiului Targoviste nr. 15/19.01.2006 și funcționează în subordinea Directiei de Asistenta Sociala.

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

(1) Serviciul social „Centrul de zi pentru copii cu dizabilitati” 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 dizabilitati sunt următoarele:

- a) respectarea, cu prioritate, a dreptului de a trăi în propria familiei 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. BENEFICIARIII 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 școlară și profesională (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 dizabilități”, copiii care au domiciliul/resedința pe raza Municipiului Targoviste, cu vârste cuprinse între 6 și 18 ani și care au o dizabilitate.
- În situația în care solicitările sunt mai mari decât capacitatea centrului au prioritate:
 - ✓ copii proveniți din familii monoparentale;
 - ✓ copii cu grad de handicap grav și accentuat;
 - ✓ copii proveniți din familii marginalizate social.

Selectarea beneficiarilor se face de către „Centrul de zi pentru copii cu dizabilități” ținând cont de condițiile de eligibilitate și de nevoile identificate, în urma analizării dosarului întocmit de către solicitant și în limita locurilor aprobate.

- c. Dispoziția de admitere/respingere este luată de către Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Targoviste, în baza avizului dat de seful centrului, în urma verificării eligibilității beneficiarului și a nevoilor identificate și 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 dizabilități 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 semnăturilor contractului.
- e. Contribuția beneficiarului pentru serviciile sociale primite este 0 lei. Costurile sunt aprobate anual prin HCL și sunt publicate pe site-ul DAS Targoviste.

(3) Condiții de încetare a serviciilor.

- înrăutățirea stării de sănătate a beneficiarului;
- decesul beneficiarului;
- la expirarea contractului de furnizare de servicii sociale;
- la cererea sau prin decizia unilaterală a părinților/ reprezentanților legali ai beneficiarului;
- cu acordul părților;
- la împlinirea vârstei de 18 ani;
- dacă un copil absentează nemotivat mai mult de 6 ori consecutiv conform stabilirii întâlnirilor evidențiate în fișa de evaluare, după ce în prealabil familia a fost contactată de către asistentul social și i-a fost adusă la cunoștință situația;
- dacă reprezentantul legal nu respectă obligațiile prevăzute în Contractul de acordare servicii sociale.

La ieșirea beneficiarului din centru, personalul întocmește Fișa 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 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.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de zi pentru copii cu dizabilitati 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 comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- f. să respecte prevederile prezentului regulament.
- g. să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- h. să respecte regulamentul intern al furnizorului de servicii sociale cat si procedurile si regulamentele Centrului de zi pentru copii cu dizabilitati(reguli de comportament, program, persoanele de contact etc.).

MISIUNEA Centrului de zi pentru copii cu dizabilități este aceea de a sprijini copiii cu dizabilitati, de a preveni abandonul scolar 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 educație 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 încheierea contractului cu reprezentantul legal;
 - ✓ de informare și consiliere socială, privind cunoașterea drepturilor persoanelor cu dizabilitati, evitarea instituționalizării acestora;
 - ✓ activități recreative de petrecere a timpului liber atât în incinta centrului (concursuri de table sah, desen, realizarea de articole handmade pe diverse tematici etc.) cât și în afara acestuia (vizite la muzee, drumetii, vizionarea unor spectacole de teatru,excursii etc.).
 - ✓ de inițiere primară în folosirea unui calculator;
 - ✓ integrare/reintegrare în familie și societate;
 - ✓ recuperare /reabilitare fizică și psihică;
 - ✓ activități educaționale;
 - ✓ consiliere medicală privind educația pentru sănătate;
 - ✓ consiliere socială pentru părinți.
 - ✓ o masă caldă pentru beneficiarii centrului care optează pentru acest lucru și care nu beneficiază de alte prestații financiare cu aceeași destinație.
- **de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:**
 - ✓ campanii de informare și distribuție a materialelor informative;
 - ✓ afișare informații și evenimente pe site-ul Direcției de Asistență Socială Târgoviste și afișarea activităților desfășurate 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 si 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 14 salariați, din care:

- a. personal de conducere: coordonator personal specialitate – 1;
- b. personal de specialitate: 8
- c. personal cu funcții administrative-1
- d. personal curatenie-1
- e. personal calificat-3

ART. 9. PERSONALUL DE CONDUCERE

COORDONATOR PERSONAL SPECIALITATE (indicativul COR 134401)-1:

- respecta recomandările directorului Directiei de Asistenta Sociala, 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;
- Realizează măsuri administrative, de recrutare și pregătire, de analiză a locurilor de muncă în raport cu nevoile beneficiarilor;
- Asigură informații, consiliere și orientare profesională beneficiarilor centrului prin „Programul de integrare/reintegrare socială în familie și societate”;
- Identifică trăsăturile de personalitate și 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 Conduită Etică și procedurile de lucru ale centrului,
- respecta normele de Securitate și Sănătate în Muncă 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 identifică un risc, completează și transmite formularul de alertă risc responsabilului cu riscurile (sefului ierarhic);
- În cazul în care identifică o neregulă, completează și transmite formularul de alertă nereguli responsabilului cu neregulile (sefului ierarhic);
- Asigură 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 respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă 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 muncă la locul de muncă;
- Participă necondiționat la controlul medical periodic.

Privind regulamentele/procedurile de lucru:

- cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru muncă sa: misiunea instituției, ROF, ROI, 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.

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 conducerii 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 Asistență 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;
- asigura servicii de consiliere psihologica si terapii de specialitate in conditii optime, iar raportul optim recomandat este de 12 cazuri active concomitent/consilier;
- in 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 si întocmește fișa de consiliere psihologică;
- participa la elaborarea si aplicarea de programe destinate informarii, sensibilizarii opiniei publice si interventiei pe probleme legate de respectarea si protectia drepturilor copilului;
- respecta metodologia de lucru specifica si strategia serviciului din care face parte;
- respectarea planului de activitati saptamanal/lunar/anual;
- raspunde de calitatea si corectitudinea lucrarilor pe care le intocmeste;
- indeplineste in bune conditii sarcinile si dispozitiile stabilite de sefii ierarhici;
- intocmeste si prezinta rapoarte de activitate, la cererea sefilor ierarhici;
- identifica grupul tinta si beneficiarii serviciului, realizeaza evaluarea nevoilor acestora;
- deruleaza activitati de informare si promovare a serviciilor oferite si stabileste relatii de colaborare cu comunitatea in conformitate cu standardele minime obligatorii;
- colaboreaza cu echipa multidisciplinara in vederea elaborarii si implementarii PPI;
- asigura consilierea psihologica a beneficiarilor si realizeaza evaluarea acestora din punct de vedere psihologic;
- elaboreaza programul de recuperare /reabilitare psihica, anexa la PPI ;
- realizarea masurilor cuprinse in programul de recuperare reabilitare psihica si evolutia copilului se consemneaza in fisa de monitorizare a PPI;
- efectueaza reevaluarea periodica a copilului, iar informatiile aferente se consemneaza in fisa de reevaluare /raport trimestrial;
- raspunde de consemnarea zilnica a programelor de recuperare/reabilitare psihica in registru specific ,cu nume si prenume copil,numar fisa de monitorizare si semnatura acestuia;
- sprijina beneficiarul si familia in vederea refacerii/mentinerii/consolidarii relatiilor cu familia sau comunitatea;

- identificarea și dezvoltarea capacităților beneficiarului;
- moderator în cadrul grupurilor de întâlnire;
- diagnosticarea și dezvoltarea capacităților inter-relaționale ale beneficiarilor;
- sprijinirea familiilor din punct de vedere psihologic;
- are obligația să cunoască și să aplice prevederile legale în vigoare privind activitatea de asistență 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 asistență 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 incredite;
- 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, ROI, 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)-2

- respectă recomandările Directorului Executiv, Director Executiv adjunct al Direcției de Asistență 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 spaș-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;
- 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;

- realizeaza evaluarea cazurilor aparute si intocmeste Fisa de evaluare/reevaluare;
- intocmeste si prezinta rapoarte de activitate, la cererea sefilor ierarhici;
- monitorizeaza si reevalueaza situatia copiilor cu dizabilitati;
- intocmeste Planul personalizat de interventie si urmareste indeplinirea obiectivelor propuse in acest plan;
- respectarea planului de activitati saptamanal/lunar/anual;
- dezvolta aptitudinile sociale ale beneficiarilor pentru o integrare cat mai buna in cadrul societatii;
- raspunde de initierea si organizarea sesiunilor de informare lunara, privind informarea parintilor/reprezentantilor legali in legatura cu evenimentele ce se vor desfasura in centru;
- raspunde de evidenta acestor reuniuni prin intocmirea rapoartelor trimestriale privind planul de actiune;
- asigura informarea initiala(document informativ) cu privire la modul de organizare și funcționare a centrului, serviciile disponibile, drepturile și obligațiile beneficiarilor;
- informeaza potentialii beneficiari asupra drepturilor pe care le au conform legii;
- asigura accesul la serviciile sociale ale centrului in conditiile legale eliminand orice forma de discriminare;
- asigura drepturile si siguranta beneficiarilor la activitatile desfasurate in centru;
- 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 persoanelor cu handicap urmate de informarea beneficiarilor asupra posibilitatilor legislative si locale de rezolvare a acestora;
- 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;
- are atribuții în coordonarea elaborării și monitorizarea aplicării planului de integrare/reintegrare în familie si in societate a beneficiarului, care cuprinde activități, terapii și servicii specifice, în concordanță cu nevoile și dorințele copilului, care este reevaluat periodic,cel puțin trimestrial,iar informatiile aferente se consemneaza in fisa de reevaluare /raport trimestrial;
- consemnează într-o listă specială, denumită în continuare lista zilnică a beneficiarilor, copiii care frecventează ocazional (mai puțin de 3zile / 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.
- efectueaza prezenta zilnica a beneficiarilor atat la activitati cat si la servirea mesei, listele si centralizatoarele se indosariaza lunar.
- Insotirea beneficiarilor la Cantina pentru servirea mesei si semnarea centralizatoarelor de catre parinti /reprezentantilor legali.
- realizarea masurilor cuprinse in programul de integrare/reintegrare in familie si in societate si evolutia copilului se consemneaza in fisa de monitorizare a PPI;
- raspunde de efectuarea sesiunilor de informare si instruire atat a personalului cat si a beneficiarilor/reprezentanti legali/parinti.
- raspunde de consemnarea sesiunilor deinformare si instruire in Registrul privind instruirea si formarea continua a personalului si Registrul privind informarea/instruirea si consilierea beneficiarului;
- organizeaza programe de educare a parintilor – cunoscute sub denumirea de ~Scoala pentru parinti~;
- respecta si implementeaza standardele minime obligatorii pentru Centrul de zi pentru copii cu dizabilitati;
- 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;
- 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;

- respecta programul de munca care 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 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: ROF, ROI, Codul etic, Carta drepturilor si procedurile de lucru specifice ;
- Pastreaza confidentialitatea informatiilor si a documentelor de serviciu ;
- Respecta principiile care stau la baza activitatii institutiei si regulile deontologice.

Indicatori de performanta :

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

3.INSTRUCTOR EDUCATOR IN UNITATI DE HANDICAPATI - cod COR 235204

- respecta recomandările Directorului executiv, Directorului executiv adjunct al Directiei de Asistenta Sociala, 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 programelor de recuperare / reabilitare functionala in registru specific, cu nume si prenume copil, numar fisa de monitorizare si semnatura acestuia;
- testează periodic copii, prin inregistrări 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;
- 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;
- colaborează cu echipa multidisciplinară în vederea elaborării și implementării 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;
- prezintă serviciile oferite în centru tuturor persoanelor interesate;
- realizează evaluarea cazurilor aparute și consemnează în fișa de evaluare/reevaluare;
- implică beneficiarii în acțiuni / programe / jocuri în cadrul centrului;
- lunar, citește contorul și transmite către coordonatorul centrului, serviciul contabilitate și telefonic / online către ENGIE, indexul la gaze naturale, acesta consemnându-se în registru;
- lunar, citește contorul și transmite către coordonatorul centrului și serviciul contabilitate indexul la energie electrică și apă, consemnându-se în registru;
- acordă sprijin și acompaniament social privind adaptarea la o viață activă;
- asigură accesul la serviciile sociale ale centrului în condiții legale eliminând orice formă de discriminare;
- asigură servicii flexibile adaptate nevoilor sociale și economice;
- 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;
- elaborează, împreună cu personalul centrului, materialele care urmează a fi redactate;
- prezintă conducerii centrului lista copiilor/tinerilor care nu participă la activitățile PPI, în vederea remedierii situației create;
- respectă și implementează standardele minime obligatorii pentru Centrul de zi pentru copii cu dizabilități;
- întocmește și prezintă rapoarte de activitate, la cererea șefilor ierarhici;
- participă la cursurile de perfecționare;
- 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 câte ori este nevoie, în limita competențelor;
- își desfășoară activitatea în centru și pe teren;
- respectă programul de muncă care este de 8 ore / zi respectiv 08.00 - 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, ROI, 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.

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

- respecta recomandările Directorului Executiv, Directorului executiv adjunct al Direcției de Asistența Socială, Coordonator personal specialitate conform prevederilor legale de asistență socială;
- are obligația să cunoască și să aplice prevederile legale în vigoare privind activitatea de asistență socială;
- Pentru a limita apariția infecției cu virusul SARS-CoV-2 are obligația de a efectua triajul epidemiologic-termometrizare- atât al copilului/beneficiarului cât și al părintelui/reprezentantului legal/aparținătorului și consemnarea rezultatelor în registru de triaj;
- Este responsabil de completarea și semnarea declarațiilor privind starea de sănătate atât a personalului cât și 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.
- Are obligația de a primi/prelua individual beneficiarii de la părinte/aparținător la ușa centrului, evitându-se, ori de câte ori este posibil, circulația în interior a acestora;
- Se asigură aprovizionării spațiului destinat triajului epidemiologic și celorlalte spații 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, clănte, 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 și 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.
- evaluează starea de sănătate a copiilor în fisele de observație medicală la intrarea în centru;
- 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;
- răspunde de consemnarea zilnică a consilierilor medicale în registru specific, cu nume și prenume copil, număr fișă de monitorizare și semnatura acestuia;
- organizează programe de educare a părinților – cunoscute sub denumirea de ~Scoli pentru părinți~;
- participă la serviciile de socializare, recreere și promovare a drepturilor persoanelor cu dizabilități;
- respectarea planului de activități săptămânal/lunar/anual;
- are obligația de a lua măsuri de acordare a primului ajutor medical, indiferent de persoană, locul sau de situația în care se găsește;
- supraveghează și înregistrează în permanentă datele despre starea beneficiarilor, și informează medicul de familie dacă există modificări în starea de sănătate a acestuia.
- respectă prescripțiile făcute de medic pe fisele de tratament și administrează, la cerere medicația prescrisă;
- întocmește evidența cu datele personale și deficiențele persoanelor cu handicap care participă la activitățile centrului;
- sprijină toate activitățile de asistență socială inițiate și desfășurate în centru;
- manifestă permanent o atitudine plină de solicitudine față de beneficiari;
- respectă și apără drepturile beneficiarilor;
- se ocupă în permanentă de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă, conform cerințelor postului;
- supraveghează starea de sănătate a persoanelor aflate în centru, semnalând sefului de centru orice situație deosebită ivită;

- verifica și ia măsurile ce se cuvin pentru remedierea deficiențelor pe perioada în care se găsește la serviciu;
- monitorizează starea de sănătate a beneficiarului și ține evidența serviciilor acordate care sunt consemnate în Registrul de consultații și tratamente;
- calculează zilnic kaloriile din Lista de alimente de la Cantina de Ajutor Social și transmite două exemplare, un exemplar la Cantina și unul la Serviciul Contabilitate;
- ține evidența medicamentelor și materialelor sanitare consumabile, utilizând o condică în acest sens;
- organizează sesiuni anuale de instruire a personalului privind asigurarea igienei și prevenirea riscului de infecții;
- răspunde de registrul de consultații și tratament în 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, în vederea monitorizării stării de sănătate a beneficiarilor și 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.
- îndeplinește orice alte sarcini din domeniul asistentei și protecției sociale.
- colaborează cu echipa multidisciplinară în vederea elaborării și implementării PPI;
- în caz de urgență însoțește copii la unități spitalicești de profil;
- informează părintele/reprezentantul legal asupra aspectelor sesizate și evoluția stării de sănătate a copiilor;
- în caz de necesitate, până la venirea medicului / ambulanței, acordă primul ajutor copiilor și personalului;
- are obligația de a declara existența sau apariția problemelor de sănătate;
- respectă și implementează standardele minime obligatorii pentru Centrul de zi pentru copii cu dizabilități;
- participă la cursurile de perfecționare;
- 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;
- 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, ROI, 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.

5. EDUCATOR - (indicativul COR 234203)-1

- respecta recomandările Directorului executiv, Directorului executiv adjunct 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 animă 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 registru 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 calității 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 sau 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 calităților 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 ~Școală pentru părinți~;
- își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului;
- acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil;

- aduce la cunostinta conducerii centrului de zi, orice disfunctiuni 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 social;
- 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, ROI, Codul etic, Carta drepturilor si procedurile de lucru specifice;
- pastreaza confidentialitatea informatiilor si a documentelor de serviciu;
- respecta principiile care stau la baza activitatii institutiei si regulile deontologice.;

Indicatori de performanta:

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

6.PEDAGOG DE RECUPERARE - (indicativul 341202 COR)

- respecta recomandările Directorului Executiv, Directorului Executiv Adjunct al Directiei de Asistenta Sociala,Coordonatorului personal specialitate conform prevederilor legale de asistență socială;
- realizarea de activitati care vizeaza dezvoltarea comportamentului socio-afectiv;
- asigura formarea si perfectionarea comportamentului verbal;
- participa la evaluarea beneficiarului si la aplicarea planului de interventie personalizat;
- respecta planul de activitati saptamanal/lunar/anual;
- realizeaza programe care cuprind activitati ce urmaresc cresterea receptivitatii generale la stimuli, in vederea dezvoltarii capacitatilor si atitudinilor de dezvoltare;
- colaboreaza activ cu parintii/reprezentantii legali ai copiilor care frecventeaza centrul;
- organizeaza si anima activitatile de timp liber: sportive, culturale, jocuri, etc;
- respecta, in interactiunea cu copilul, valorile de baza ale unei relatii de calitate privind: caldura si afectiune, limite clare si bine precizate, raspuns imediat la nevoile copilului, disponibilitatea de a raspunde la intrebarile copilului, respect, deschidere si comunicare, recunoasterea calitatii si reusitelor;
- 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, parinți, profesori, medici, psihologi;
- transmite asistentului medical observații privind starea de sănătate a beneficiarului;
- planifica, realizează și evaluează procesul dezvoltării copilului / tânărului;
- 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 registru specific, cu nume și prenume copil, număr fișă de monitorizare și semnătura acestuia;
- sprijina copilul pe toate planurile dezvoltării sale: biologic, intelectual, moral, afectiv, comportamental, artistic și social;
- acționează cu atașament, răbdare și profesionalism în interesul beneficiarului fără să practice, să tolereze, să faciliteze sau să colaboreze la nicio formă de discriminare bazată pe rasă, etnie, sex și orientare sexuală, vârstă, convingeri politice sau religioase, statut marital, deficiență fizică sau psihică, situație materială;
- participă alături de beneficiari la activități de recreere și petrecere a timpului liber;
- are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu situațiile, documentele și informațiile pe care le deține în scop profesional, respectând prevederile codului etic;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- programul educațional este anexa a PPI, unde se urmărește pregătirea temelor școlare și asigurarea sprijinului necesar pentru realizarea acestui lucru;
- 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;
- cunoaște particularitățile de vârstă, diferențele individuale de conduită și istoricul copiilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu acestia;
- 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;
- respectă și implementează standardele minime obligatorii pentru Centrul de zi pentru copii cu dizabilități;
- să manifeste disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu;
- să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fișei postului;
- 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;
- organizează programe de educare a părinților – cunoscute sub denumirea de ~Școală pentru părinți~;
- 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 asistentei 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 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 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, ROI, Codul etic, Carta drepturilor si procedurile de lucru specifice;
- pastreaza confidentialitatea informatiilor si a documentelor de serviciu;
- respecta principiile care stau la baza activitatii institutiei si regulile deontologice;

Indicatori de performanta:

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

**LUCRATOR SOCIAL PENTRU PERSOANE CU PROBLEME DE DEPENDENTA
(INDICATIVUL COR 341203)-2;**

- respecta recomandările Directorului executiv, Directorului executiv adjunct al Directiei de Asistenta Sociala, 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 evidență a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor si modul cum s-a soluționat acestea.
- sugestiile, sesizările și reclamațiile se arhivează într-un dosar și se păstrează la sediul centrului 5 ani de la înregistrare;
- 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 numărul de sugestii/sesizări/reclamații înregistrate în luna anterioară, precum și la numărul celor soluționate.
- 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 evidenta acestor reuniuni prin intocmirea rapoartelor trimestriale privind planul de actiune;
- 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 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;
- popularizeaza si participa la intalnirile pentru socializare si recreere (joc de table, carti, vizionari tv, discutii.) ;
- sprijina toate activitatile de asistenta sociala initiale si desfasurate in cadrul centrului;
- raspunde de intocmirea tabelului zilnic privind servirea mesei, in care semneaza beneficiarii/parintii/reprezentantii legali la primirea hranei iar listele si centralizatoarele se indosariaza lunar;
- transmiterea tabelelor de prezenta la masa, in copie ,la sfarsitul lunii, catre Serviciul economico-financiar;
- are obligatia de a sprijini si ajuta copii la servirea mesei, tocmai pentru a veni in intimpinarea creșterea gradului de independență personală.
- 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, ROI, Codul etic, Carta drepturilor si procedurile de lucru specifice
- Pastreaza confidentialitatea informatiilor si a documentelor de serviciu ;
- Respecta principiile care stau la baza activitatii institutiei si regulile deontologice ;

Indicatori de performanta:

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

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

1 – PERSONAL PENTRU CURATENIE SPATII - INDICATIVUL COR 911201

- respecta recomandările Directorului executiv, Directorului executiv adjunct 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 protectiei 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.

- întreg spațiul destinat centrului trebuie curatat, inclusiv jucării, topogane, tarcuri, manere, balustrade, butoane și accesorii la instalații sanitare, toalete, clante, pervarzul ferestrei, mese, scaune din sala de grupă. Suprafețele care sunt atinse de copii vor fi atent curățate și dezinfectate după fiecare utilizare și se folosesc agenți de curățare nedaunatori: dezinfectanți, biocide avizate cu acțiune virucidă, aflate în dotare;
- Zilnic: se va efectua curățenia pe coridoare/hol, săli de activități, grupuri sanitare, birouri, sala de sport, cantină, magazia de materiale. Pavimentele sunt maturate, spălate cu detergent și dezinfectanți, pentru pardoseli. Se șterge praful de pe mobilier și uși. Se măture și se curată spațiul din fața centrului de gunoarie și se uda florile.
- Lunar și ori de câte ori este nevoie: se va efectua spălarea cu detergent și dezinfectant a plafoanelor, corpurilor de iluminat, geamurilor, balustradelor, ușilor, conform procedurilor de lucru;
- Efectuarea curățeniei în grupurile sanitare și modalitățile de dezinfecție :
 - cu o lavetă umezită în soluție cu detergent se curată faianța de pe pereți, obiectele sanitare începând din partea de sus și terminând cu sifonul și pardoseala, după care limpezeste și aplică soluția dezinfectantă. Spațiul toaletei este ventilat la fiecare utilizare în mod special în momentul efectuării igienizării;
 - Vasul de toaletă- se freacă cu peria în interior cu soluție dezinfectantă pentru îndepărtarea depunerilor de calcar și a mizeriei. Peria după utilizare se dezinfectează iar recipientul în care sta se umple cu $\frac{3}{4}$ soluție dezinfectantă. După igienizarea și curățarea vasului se pune odorizantul în vasul de toaletă. Cu o lavetă umezită în soluție cu detergent se curată exteriorul vasului de wc, capacul vasului wc, chiuveta și se caltesc cu apă. Se spală și dezinfectează pavimentul .
 - pentru efectuarea curățeniei și dezinfecției prin ștergere a grupurilor sanitare sunt utilizate 4 ștergătoare/lavete de culori diferite, stabilite prin proceduri interne, privind efectuarea dezinfecției grupurilor sanitare:
 1. una pentru mânerul ușilor cabinelor closetelor și pentru mânerul lanțului de tras apă 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. Curată și dezinfectează zilnic baia și vasele de toaletă cu materiale și ustensile folosite numai pt aceste locuri;
- în toalete, obligatoriu va exista în permanentă săpun lichid și prosop de hârtie 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, manșete 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 dezinfecția corectă a recipientelor de gunoi menajer;
- 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 curată și îmbiba ori de câte ori este necesar covorasul 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 Cantină, după fiecare interval orar când părinții /reprezentanții legali vor aștepta copii de la activități, se va realiza dezinfecția 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.

- respecta Regulamentul de Ordine Interioara, Regulamentul de Organizare si Functionare, Manualul de proceduri ,Codul de Etica al Centrului de zi pentru copii cu dizabilitati si Codul de conduita etica si profesionala DAS Targoviste ;
- aeriseste spatiile si birourile, ventilarea naturala dureaza cel putin 20 de minute de fiecare data.
- raspunde de utilizarea si pastrarea in bune conditii a ustensilelor de curatenie ce le are personal in grija, precum si a celor ce le folosesc in comun si le depoziteaza in conditii de siguranta;
- cunoaste instructiunile de folosire a substantelor de igienizare si curatenie;
- se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi;
- sarcinile de serviciu nu sunt limitative se vor completa ori de cate ori, este nevoie pentru bunul mers al activitatii;
- respecta normele specifice locului de munca in domeniul securitatii si sanatatii in munca, respectiv a celor pentru situatii de urgenta;
- isi desfasoara activitatea respectand raporturile ierarhice si functionale;
- nu distruge sau nu-și însușește bunuri din proprietatea centrului, fapta ce va duce la aplicarea legilor in 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 si disciplina la locul de munca, si foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de lucru.
- participa la instruirile periodice efectuate de coordonatorul centrului;
- raspunde de efectuarea curateniei conform atributiilor din fisa postului;
- regulile de igiena si comportament recomandate trebuie respectate in toate zonele din cadrul unitatii, (mentinerea distantei fizice, limitarea aglomerarilor, purtarea mastii faciale, spalatul pe maini);

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, ROI, Codul etic, Carta drepturilor si procedurile de lucru specifice;
- pastreaza confidentialitatea informatiilor si a documentelor de serviciu;
- respecta principiile care stau la baza activitatii institutiei si regulile deontologice.

Indicatori de performanta:

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

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

- respecta recomandările Directorului executiv, Director executiv adjunct al Directiei de Asistenta Sociala, 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;
- executarea întocmai și la timp a obligațiilor de serviciu;
- realizează arhivarea dosarelor personale ale beneficiarilor pe o perioadă prevăzută în nomenclatorul arhivistic al furnizorului;

- constituie și administrează o bază de date proprie cu privire la beneficiarii săi iar evidența beneficiarilor se realizează pe suport electronic.
- are obligația de a actualiza permanent baza de date;
- 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;
- apără 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;
- să se preocupe de gestionarea bunurilor administrative;
- să se preocupe de protejarea patrimoniului;
- să furnizeze suportul tehnic pentru serviciile operationale (prelucrare și evidența documente, alte servicii logistice);
- să administreze bunurile din gestiune, în funcție de compartimentul sau departamentul unde este încadrat;
- să asigure comunicarea cu alte organizații (relația cu alte instituții, organizarea de acțiuni de protocol);
- să verifice existența și valabilitatea documentelor necesare;
- 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 informeze de îndată șeful ierarhic despre orice deficiență constatată 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 câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității;
- programul de muncă este de 6 ore /zi, respectiv 8.00-14.00 .

Privind securitatea și sănătatea muncii:

- își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă 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, ROI, 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.

3 - MUNCITOR CALIFICAT (INDICATIV COR - 5120)

- a. Respecta normele de păstrare, preparare și distribuire a alimentelor;
- b. Participa la prepararea hranei în timp util,
- c. Răspunde de pregătirea legumelor și radacinoaselor;

d. Raspunde de listele zilnice de alimente si procesele verbale aferent centrului pe care este desemnat;

e. Insoteste transportul de alimente de la magazie la bucatarie conform inscrierilor din lista zilnica de alimente si raspunde de probele alimentare recoltate in mod corespunzator cat si de transarea si portionarea tuturor produselor inscise in lista zilnica de alimente;

f. Efectueaza operatiunile pentru transarea si tocarea carni, raspunzand de gramajul acestora;

g. Distribuie hrana rece si calda la centrele subordonate DAS (Centrul rezidential de asistenta si integrare /reintegrare sociala pentru persoanele fara adpost Sf Maria, Centrul rezidential de primire in regim de urgenta pentru victimele violentei domestice Impreuna vom Reusi, Caminul pentru persoane varstnice Sf Elena, Centrul de zi pentru copii cu dizabilitati, Centrul de servicii sociale „Floare de colt”, din cadrul DGASPC si Centrul de zi Arlechino);

h. Participa la distribuirea mesei de pranz si cina atat la Cantina de Ajutor Social cat si in Centre DAS mentionate mai sus;

i. Raspunde de portionarea si distribuirea hranei pe puncte de distributie mentionate mai sus pe baza de semnatura in borderourile de evidenta a asistatilor si a proceselor verbale intocmite in doua exemplare cate unul pentru fiecare parte;

j. Intocmeste si semneaza procesele de predare – primire in doua exemplare a alimentelor si a hranei reci si calde pentru centrele subordonate D.A.S.;

k. Pune probe alimentare in borcan pentru toate centrele DAS spre pastrarea acestora in spatiul frigorific, conform normelor in vigoare, timp de 48 de ore, pentru control;

l. Asigura si raspunde de aplicarea tuturor masurilor de igiena, antiepidemice si antiseptice a normelor de protectia muncii precum si circuitele functionale stabilite;

m. Are obligatia sa cunoasca si sa aplice reglementarile legislative referitoare la igiena si siguranta alimentelor ;

n. Asigura sa respecta regulile si normele igienico – sanitare in blocul alimentar si in punctele de distributie ;

o. Raspunde de curatenia din spatiul arondat serviciului;

p. Are obligatia pastrarii echipamentului de protectie a alimentelor conform reglementarilor legislative in vigoare;

q. Opereaza zilnic graficul de temperatura;

r. Sesizeaza conducerea centrului deficientele semnalate in functionalitatea utilajelor din dotarea bucatariei;

s. Raspunde de buna exploatare, intretinere, functionare si existenta tuturor obiectelor de inventar si mijloacelor fixe aflate in bucatarie;

t. Primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate de conducerea institutiei, pe linie ierarhica, in limita competentelor profesionale pe care le are;

u. Executa orice sarcina primita de la seful ierarhic superior;

v. Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fișa postului;

V. Raspunde de distributia hranei calde si reci catre beneficiarii de servicii sociale asistati la domiciliu;

w. Asigura servirea hranei calde si reci beneficiarilor de servicii sociale, spala vesela, debaraseaza mesele si efectueaza curatenia in spatiile destinate servirii meselor;

x. Completeza zilnic Registrul de triaj epidemiologic;

y. Respecta normele de pastrare, preparare si distribuire a alimentelor;

z. Participa la cursurile de perfectionare;

Z. Programul de munca este de 8 ore /zi;

Z1. Isi desfasoara activitatea in cantina si in cadrul Centrului de zi pentru copii cu dizabilitati;

Z2. Aplica si respecta Regulamentul propriu de organizare si functionare al cantinei;

Z3. Respecta normele de Securitate si Sanatate in Munca si de Prevenire si stingere a incendiilor.

- respecta recomandările directorului Directiei de Asistenta Sociala, Coordonatorului personal specialitate, conform prevederilor legale de asistență socială;
- Asigura si raspunde de aplicarea tuturor masurilor de igiena, antiepidemice si antiseptice a normelor de protectia muncii precum si circuitele functionale stabilite;

- Promoveaza o imagine favorabila, purtand o tinuta decenta si poarta echipament de protectie;
- Respecta normele de pastrare, preparare si distribuire a alimentelor;
- Participa la prepararea hranei in timp util ;
- Raspunde de pregatirea legumelor si radacinoaselor
- Raspunde de listele zilnice de alimente si procesele verbale aferente centrului pe care este desemnat;
- Insoteste transportul de alimente de la magazie la bucatarie conform inscriurilor din lista zilnica de alimente si raspunde de probele alimentare recoltate in mod corespunzator cat si de transarea si portionarea tuturor produselor inscrise in lista zilnica de alimente;
- Efectueaza operatiunile pentru transarea si tocarea carni, raspunzand de gramajul acestora;
- Distribuie hrana rece si calda in bucataria Centrului de zi pentru copii cu dizabilitati;
- Raspunde de portionarea si distribuirea hranei pe puncte de distributie, pe baza de semnatura si a proceselor verbale intocmite in doua exemplare cate unul pentru fiecare parte;
- Intocmeste si semneaza procesele de predare – primire in doua exemplare a alimentelor si a hranei reci
- respecta meniul saptamanal conform celor scrise si a numarului de copii comunicat;
- respecta circuitul veselei si spalarea si dezinfectarea acesteia conform normelor si procedurilor de lucru;
- Pune probele alimentare in borcan spre pastrarea acestora in spatiul frigorific, conform normelor in vigoare, timp de 48 de ore, pentru control;
- Asigura si raspunde de aplicarea tuturor masurilor de igiena, antiepidemice si antiseptice a normelor de protectia muncii precum si circuitele functionale stabilite;
- Are obligatia sa cunoasca si sa aplice reglementarile legislative referitoare la igiena si siguranta alimentelor ;
- Asigura si respecta regulile si normele igienico – sanitare in blocul alimentar si in punctele de distributie ;
- Raspunde de curatenia din spatiul arondat serviciului;
- Are obligatia pastrarii echipamentului de protectie a alimentelor conform reglementarilor legislative in vigoare;
- Sesizeaza conducerea centrului deficientele semnalate in functionalitatea utilajelor din dotarea bucatariei;
- Raspunde de buna exploatare, intretinere, functionare si existenta tuturor obiectelor de inventar si mijloacelor fixe aflate in bucatarie;
- Primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate de conducerea institutiei, pe linie ierarhica, in limita competentelor profesionale pe care le are;
- Executa orice sarcina primita de la seful ierarhic superior;
- Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fişa postului;
- conform procedurii de servire a mesei are obligativitatea de a pune mancarea in vasele individuale pentru copii purtand manusi de protectie;
- este responsabila impreuna cu asistenta medicala de luarea in primire a produselor alimentare procesate si neprocesate pentru prepararea mancarii conform listei de alimente si de a urmarii daca acestea corespund din punct de vedere organoleptic si sunt in termen de valabilitate; Preluarea produselor alimentare se va face prin verificare bonului de consum cu marfa primita si sesizeaza orice modificare sau lipsa a alimentelor asistentului coordonator;
- Asigura servirea hranei calde si reci beneficiarilor de servicii sociale, spala vesela, debaraseza mesele si efectueaza curatenia in spatiile destinate servirii meselor
- are obligatia prezentarii pentru efectuarea analizelor medicale periodice conform normelor legale in vigoare;
- Foloseste timpul de munca exclusiv pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu, in acest sens, nu se ocupa in timpul de munca de activitati care nu sunt cuprinse in atributiile si indatoririle sale ori nu sunt dispuse de sefi ierarhici;
- Respecta normele de pastrare, preparare si distribuire a alimentelor;
- Participa la cursurile de perfectionare;
- Programul de munca este de 8 ore /zi;
- Isi desfasoara activitatea in cantina si pe teren;

- sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii;
- se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.
- Aplica și respecta Regulamentul propriu de organizare și functionare al centrului;
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.
Privind regulamentele/procedurile de lucru:
- cunoaște și respecta conținutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea instituției, ROF, ROI, Codul etic, Carta drepturilor și procedurile de lucru specifice;
- păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
- respecta 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.

ART. 12. FINANȚAREA CENTRULUI

În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, furnizorul de servicii sociale, Direcția de Asistență Socială a Municipiului Târgoviște are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din bugetul local al Municipiului Târgoviște, sponsorizări, donații.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

prof. Monica-Cezarina Ilie

**SECRETARUL GENERAL
AL MUNICIPIULUI TÂRGOVIȘTE,
jr. Silvia-Elena Stanca**