

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

ART. 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Centrului Rezidential de asistenta si reintegrare/reintegrare sociala pentru persoane fara adapost „Sfanta Maria”, aprobat prin hotararea Consiliului Local si a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Local nr. 190/28.02.2002, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

Art. 2

Identificarea serviciului social

Centrul Rezidential de asistenta si reintegrare/reintegrare sociala pentru persoane fara adapost „Sfanta Maria” cod serviciu social 8790CR-PFA-I, este înființat și administrat de furnizorul de servicii sociale Directia de Asistenta Sociala, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF, Nr. 004151/28.08.2018, deține Licența de funcționare seria LF, nr. 0009156 din 02.10.2019, sediul Municipiul Targoviste, Str.Vlad Tepes, nr.6 C, judetul Dambovita.

Art. 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Centrul Rezidential de asistenta si reintegrare/reintegrare sociala pentru persoane fara adapost „Sfanta Maria” este prevenirea si limitarea a unor situatii de vulnerabilitate si dificultate sociala/cresterea calitatii vietii/reinsertie sociala prin asigurarea gazduirii, a hranei, consiliere si suport pentru integrare/reintegrare profesionala, deprinderi de viata independenta, consiliere si asistenta medicala, consiliere sociala si psihologica, pentru persoanele aflate in risc de marginalizare sociala din Municipiul Targoviste sau aflate pe raza Municipiului Targoviste.

Centrul acorda servcii pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții. Perioada de rezidenta este determinata - maxim 2 ani.

Art. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social Centrul Rezidential de asistenta si reintegrare/reintegrare sociala pentru persoane fara adapost „Sfanta Maria” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, a asistentei sociale, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 29/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale – Anexa nr. 4.

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

Art. 5.

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

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

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

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

Art. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul Rezidențial de asistență și reintegrare/reintegrare socială pentru persoane fără adăpost „Sfânta Maria” pot fi persoane și familii aflate în situații de dificultate sau în risc de excludere socială conform următoarelor **criterii de eligibilitate**:

- a) au domiciliul/ reședința/se afla momentan pe raza municipiului Târgoviște, indiferent de vârstă, sex, naționalitate, religie;
- b) persoane care au solicitat locuințe din fondul locativ și nu au unde locui;
- c) Să fie persoane fără adăpost;
- d) Să nu beneficieze de servicii într-o altă unitate de asistență socială din municipiul Târgoviște, sau să fie internat într-o unitate medicală;
- e) Să nu se afle în evidență cu boli infecto-contagioase;
- f) Nu se admit persoanele în episod psihotic sau starea de sănătate psihică pun în pericol integritatea fizică a celorlalți beneficiari ai centrului;
- g) Nu se admit persoanele care nu doresc să pună la dispoziție actele și informațiile solicitate în timpul interviului social de evaluare;
- h) Nu se admit persoanele care au beneficiat de serviciile centrului iar acestea le-au fost încetate din motive disciplinare grave.

(2) Condițiile de admitere în cadrul Centrului rezidențial de asistență și reintegrare/reintegrare socială pentru persoane fără adăpost „Sf. Maria”:

Pe durata rezidenței, beneficiarii apti de muncă au obligația de a face demersurile necesare integrării în muncă. Dacă încadrarea în muncă a beneficiarilor nu este posibilă, vor fi sprijinite în demersurile necesare în vederea obținerii drepturilor sociale legale (pensii, ajutor social, încadrarea în grad de handicap sau invaliditate), măsurile de protecție fiind stabilite în planul individualizat de intervenție. Beneficiarii sunt implicați în activități gospodărești în cadrul centrului.

Admiterea în regim de urgență/cazuri fortuite:

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

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

a) Actele necesare înscrierii:

- cerere de acordare de servicii sociale, semnată de beneficiar/reprezentantul legal sau proces-verbal de transfer /însotire, în original și avizată de director DAS;
- copii acte personale (CI/BI, stare civilă, studii, adeverința salariat, cupon pensie etc), în cazul în care beneficiarul nu are act de identitate, personalul centrului face verificări în vederea identificării ultimei adrese de domiciliu și pentru obținerea acestora;
- adeverința de la medicul de familie din care să reiasă că nu suferă de boli infecto-contagioase, copie acte medicale privind istoricul medical și tratamentul de specialitate, după caz –excepție facând beneficiarii care sunt aduși în regim de urgență care nu au documente de identitate, fiind consiliați să obțină documentele în cel mai scurt timp de la intrare în colectivitate.
- declarație pe propria răspundere că nu deține locuința de domiciliu sau reședință;
- angajament individual;

- evaluarea initiala: în primele 72 de ore de la admitere din punct de vedere al situației socio-economice și relațiilor familiale și, în funcție de nevoile individuale identificate, stabilește perioada maximă de rezidență recomandată, precum și serviciile recomandate.

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

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

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

Dispoziția de acordare/respingere

Aprobarea/respingerea cererii formulate de solicitant se face de către Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială la propunerea asistentului social/asistentului de cercetare în asistența socială care a efectuat evaluarea initială.

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

Contractul de acordare servicii

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

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

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

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

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

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

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

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

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

Încetarea serviciilor sociale se face în următoarele condiții:

- în cazul părăsirii centrului de către beneficiar prin proprie voință;
- în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicale o perioadă mai mare de 72h;
- în caz de transfer într-un alt centru/instituție, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcțională sau de integrare/reintegrare socială pe perioadă determinată;
- în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului etc.) centrul stabilește, împreună cu beneficiarul și Direcția de Asistență Socială Târgoviște, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată etc.);
- în caz de deces al beneficiarului;

- în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru el, pentru ceilalți beneficiari sau pentru personalul centrului;
- când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar.
 - expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
 - acordul partilor privind încetarea contractului;
 - refuzul beneficiarului de servicii de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;
 - Refuzul beneficiarului de a participa la sedintele de consiliere sociala, medicala, psihologica.

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

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

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

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

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

(4) Drepturile beneficiarilor

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

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

(5) Obligațiile beneficiarilor

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

- a) Să participe activ, în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului individualizat 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 cluzele stabilite în cadrul planului individualizat de intervenție;
- d) Să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
- e) Să respecte regulamentul de ordine internă al furnizorului de servicii sociale (reguli de comportament, program, persoanele de contact, etc.)

- f) Sa participe, în raport cu varsta, situatia de dependenta etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale.
- g) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor material.

Art. 7

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

Principalele funcțiile ale serviciului social Centrul Rezidential de asistenta si reintegrare/reintegrare sociala pentru persoanele fara adapost „Sfanta Maria” sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
servicii de asistenta si reintegrare/reintegrare sociala, cu cazare pe perioada determinata si se concretizeaza in urmatorul ansamblu de activitati:
 - ❖ Protectia persoanei prin asigurarea nevoilor de baza: gazduire, hrana, asigurarea conditiilor de autonomie, siguranta si confort.
 - ❖ Consiliere si suport pentru integrare /reintegrare socio-profesionala:
 - consiliere si sprijin în vederea prezentării la interviuri de selecție, sprijin pentru întocmirea unui CV;
 - îndrumare și sprijin în căutarea unui loc de muncă/consiliere vocationala;
 - recomandări pentru participarea la cursuri de calificare/reconversie profesională;Consiliere privind dezvoltarea deprinderilor de viata independenta(administrare bani, preparare hrana, efectuare igienei).
- ❖ Consiliere medicala pentru:
 - înscrierea pe lista unui medic de familie a beneficiarilor care nu sunt înscriși pe listele unui medic de familie si mentinerea legaturii cu medicul de familie;
 - educația sanitară privind efectele nocive ale fumatului, alcoolului, drogurilor;
 - metode de contracepție și prevenirea bolilor cu transmitere sexuală;
 - nutritie în unele boli cronice;
 - igiena sarcinii și a lăuziei, igienă corporală și alimentară etc.;
 - consiliere in privinta unei alimentatii sanatoase.
- ❖ Colaborarea cu alte instituții in desfasurarea de programe in beneficiul persoanelor defavorizate
- ❖ Consiliere psihologica in vederea:
 - reintegrării beneficiarului într-o viața activa, in masura posibilitatilor individuale;
 - optimizării , autocunoasterii si dezvoltării personale;
 - prevenirii si combaterii formelor de abuz, neglijare, exploatare si violenta;
 - preventiei si remiterii problemelor emotionale, cognitive si de comportament;
 - promovării sanatații;
 - interventii specializate in situatii de criza;
 - suport psihologic si orientare pentru cariera.
2. implementarea masurilor prevazute în planul de interventie/planul individualizat si monitorizarea si evaluarea acordarii serviciilor;
3. educație extracurriculară privind un stil de viață sănătos, pentru prevenirea și combaterea consumului de droguri, alcool, tutun, prevenirea bolilor transmisibile, pentru dezvoltarea abilităților pentru o viață independentă, educație civică, educație sexuală;
4. alte activități care contribuie la reintegrarea în familie și în comunitate a beneficiarilor.

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

1. informarii ale beneficiarilor care sunt consemnate in Registrul de informare al beneficiarilor;
Informarea potentialilor beneficiari(program de vizita);
2. postari pe pagina de socializare sip e sit-ul www.das-targoviste.ro;

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

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

1. de identificare detaliată a nevoilor persoanei;
2. de suport pentru beneficiar în funcție de abilități;
3. asistență medicală/recuperare/adaptare pentru facilitarea integrării/reintegrării sociale a beneficiarilor;
4. deprinderea abilităților pentru o viață independentă.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

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

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

Măsuri stabilite pentru Centrele rezidențiale de îngrijire și asistență a persoanelor vârstnice, centrelor rezidențiale pentru copii și adulți, cu și fără dizabilități, precum și pentru alte categorii vulnerabile, prevăzute în Nomenclatorul serviciilor sociale, precum și în regulamentele-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 867/2015, cu modificările și completările ulterioare

În condițiile art.5, alin (1) litera e) din Legea nr. 55/2020, cu modificările ulterioare, se stabilesc următoarele măsuri:

1. se instituie obligația de a asigura măsurile de continuitate a activității centrelor rezidențiale de îngrijire și asistență a persoanelor vârstnice, centrelor rezidențiale pentru copii și adulți, cu și fără dizabilități, precum și pentru alte categorii vulnerabile și de a stabili programul de lucru al angajaților, potrivit art. 19 din Legea nr. 55/2020, cu modificările ulterioare, cu avizul direcțiilor de sănătate publică județene, respectiv a municipiului București;

2. furnizorii de servicii sociale de tip rezidențial își organizează programul în funcție de contextul epidemiologic existent la nivel local și cu respectarea normelor în vigoare privind legislația în domeniul muncii. Activitatea la nivelul acestor servicii va fi organizată și desfășurată cu respectarea normelor de prevenire a răspândirii virusului SARS-CoV-2 instituite de autoritățile competente, respectând procedurile de lucru.

În cazul în care este necesară primirea în regim de urgență a unui beneficiar acesta se va prezenta la Unitatea de Primiri Urgente sau, după caz la unitățile sanitare autorizate, pentru efectuarea testului COVID, iar după efectuarea acestuia, până la primirea rezultatului, acesta va fi izolat singur în camera sau izolator, sau vor fi utilizate separatoare, perdele, ecrane de plastic, cu păstrarea distanței între paturi.

În cazul în care în izolator nu mai este loc sau nu se poate identifica altă soluție, aceasta va fi izolată cu persoana care este în izolator cu prelungirea perioadei de izolare. În cazul în care este folosită toaleta și de persoane aflate în cameră aceasta va fi dezinfectată după fiecare folosire.

Salariații Centrelor rezidențiale rămân în izolare în cadrul centrului pentru o perioadă de 14 zile. La revenire în centru se efectuează testul COVID 19 pentru toți salariații, conform programelor. Fiecare salariat va completa o declarație privind acordul cu programul de lucru, declarației pe proprie răspundere privind intrarea sau nu în contact direct cu persoane suferinde din cauza infecției cu noul Coronavirus (COVID-19), precum și cu privire la prezența/absența simptomelor specifice infecției atât pentru ele cât și pentru membrii familiilor cu care locuiesc, inclusiv istoricul călătoriilor acestora.

Conducerea Directiei va proceda la modificarea graficului de lucru, in functie de modificarile legislative aparute si va testa saptamanal personalul centrelor rezidentiale prin grija DSP Dambovita. Graficul de lucru va fi avizat de DSP Dambovita transmis de catre Serviciul Resurse Umane.

Ieșirea beneficiarilor din centre va fi reluată pentru motive justificate, cum ar fi deplasarea la locul de muncă, acolo unde este cazul.

Cu excepția deplasării la locul de muncă, celelalte ieșiri vor fi precedate de informarea în scris a beneficiarului cu privire la recomandările de siguranță publică emise de INSP, precum și de stabilirea unui traseu clar al deplasării în exteriorul centrului.

Informarea în scris nu se aplică copiilor sub 16 ani, care pot ieși din serviciu social numai însoțiți de personal.

Art. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

Serviciul funcționează cu un număr de **21** total personal, din care:

- a)** personal de conducere: șef de centru –asistent social- Program de lucru 08.00-16.00.
- b)** personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 16 din care 2 psihologi – program de lucru conform graficului, 5 asistenti medicali – program de lucru conform graficului, 4 asistenti de cercetare in asistenta sociala si 5 lucratori sociali pentru persoane cu probleme de dependenta – program de lucru conform graficului,
- c)** personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 2 muncitori necalificati, 1 bucatareasa cu program de lucru conform graficului, 1 infirmiera.

Paza este asigurata de Compartimentul paza din cadrul Directiei de Asistenta Sociala.

Art. 9

Personalul de conducere

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este format din:

- a)** șef de centru-

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

- a)** asigură coordonarea, îndrumarea și verificarea activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b)** elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c)** propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d)** colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e)** întocmește raportul anual de activitate;
- f)** asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- g)** propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h)** desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i)** ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl coordonează;
- j)** răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k)** organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l)** reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție, conform dispoziției directorului;

- m)** asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- p)** asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare și a altor documente ce vizează activitatea centrului și a DAS.
- q)** asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- r)** alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- s)** Realizează măsuri administrative, de recrutare și pregătire, de analiză a locurilor de muncă în raport cu nevoile beneficiarilor;
- t)** Asigură informații, consiliere și orientare profesională beneficiarilor centrului prin măsurile stabilite în planul personalizat de intervenție;
- u)** Organizează sedințe de mediere pentru persoanele în căutarea unui loc de muncă;

OBLIGAȚII:

- Sa își desfășoare activități în domeniul asistenței sociale, în conformitate cu legislația în vigoare;
- de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice.
- de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.
- de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane.
- Intocmește următoarele documente specifice justificării contabile: tabel lunar contribuții beneficiari, prezenta lunară beneficiari, justificare lunară nr. porții hrană, nr. mediu beneficiari raportat la costuri.
- de a apăra în mod loial prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.
- de a asigura organizarea activității personalului, de a manifesta inițiativă și responsabilitate și de a susține propunerile personalului din subordine.
- să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.
- de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările și sarcinile repartizate
- are îndatorirea de a informa autoritatea sau instituția publică, în mod corect și complet, în scris, cu privire la situațiile de fapt și de drept care privesc persoana sa și care sunt generatoare de acte administrative în condițiile expres prevăzute de lege.
- să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.
- să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.
- să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute.
- de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
- Sa asigure confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea postului;
- Sa respecte intimitatea beneficiarilor;
- Sa respecte libertatea beneficiarilor de a alege serviciile sociale și furnizorul de servicii sociale;
- Sa respecte codul de etică profesională;
- Sa implice activ beneficiarii de servicii sociale și, după caz, familiile acestora, în procesul decizional și de acordare a serviciilor sociale,
- Sa respecte demnitatea și unicitatea persoanei;

- Sa respecte programul de lucru;
- Sa respecte regulamentul de ordine interioara si regulamentul de organizare si functionare al centrului.

Personalului contractual le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acestora ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii;

c) să dezvăluie și să folosească informații care au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

e) să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

A. Atributii specifice sistemului de control intern managerial

- Raspunde de respectarea regulamentelor interne si a altor regulamente specifice aplicabile;
- Contribuie la elaborarea si actualizarea procedurilor operationale;
- In cazul in care identifica un risc, completeaza si transmite formularul de alerta risc responsabilului cu riscurile (sefului ierarhic);
- In cazul in care identifica o neregula, completeaza si transmite formularul de alerta nereguli responsabilului cu neregulile (sefului ierarhic);
- Asigura arhivarea si pastrarea documentelor;
- Are obligatia sa pastreze secretul de serviciu, precum si confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta in exercitarea functiei publice, in conditiile legii, cu exceptia informatiilor de interes public;
- Are obligatia respectarii intocmai a regimului juridic al conflictului de interese si al incompatibilitatilor, stabilite potrivit legii si procedurilor interne;
- Are obligatia respectarii prevederilor perfectionarii continue a cunostintelor profesionale.

B. Responsabilitati pe linie de securitate si sanatate in munca

- fiecare salariat trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidente sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
- sa comunice imediat superiorului sau ierarhic orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
- este obligat sa cunoasca, sa respecte si sa aplice prevederile legislatiei de securitate si sanatate in munca in vigoare, precum si a instructiunilor proprii de securitate si sanatate in munca;
- participa neconditionat la instructajele de securitate si sanatate in munca la locul de munca;
- Participa neconditionat la controlul medical periodic.

C. Responsabilitati in prevenirea si stingerea incendiilor

- Sa cunoasca si sa respecte masurile si normele de aparare impotriva incendiilor, stabilite de superiorul sau ierarhic;
- Sa aduca la cunostinta superiorului sau ierarhic orice defectiune tehnica ori alta situatie care constituie pericol de incendiu;
- Sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;

- Sa participe neconditionat la simularile/exercitiile pe linie de Situatii de Urgenta, P.S.I. organizate in cadrul organizatiei;
- Sa informeze autoritatile sau serviciile de urgenta abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numarului de urgenta 112, despre iminenta producerii sau producerea oricarei situatii de urgenta despre care iau la cunostinta.

Art. 10

Personalul de specialitate

Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:

a) asistent medical (325901)

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

- va monitoriza modul in care sunt respectate planurile de recuperare propuse de comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, a medicilor specialisti;
- va transmite informatii profesionale despre caz asistentilor sociali, psihologului, si celorlalti salariatii ai Centrului cat si conducerii Directiei de Asistenta Sociala;
- va raspunde de corectitudinea datelor consemnate in instrumentele de lucru utilizate in cadrul Centrului Rezidential "Sfanta Maria";
- va fi implicata activ in solutionarea fiecarui caz admis in Centru;
- va cunoaste si respecta prevederile legale in vigoare din domeniul asistentei medicale;
- va respecta si aplica prevederile legale privind asistenta medicala primara, recomandarile conducerii Directiei de Asistenta Sociala Targoviste si ale sefului de Centru, privind furnizarea serviciilor specifice Centrului Rezidential "Sfanta Maria";
- va desfasura activitatea astfel in cat sa respecte ROF-ul, ROI-ul Centrului Rezidential", ROF-ul si RI-ul Directiei de Asistenta Sociala, cat si sa preserve dotarile materiale ale Centrului;
- va respecta programul de munca de 8 sau 12 ore, conform graficului lunar;
- va folosi timpul orelor de program desfasurand activitati ce deriva exclusiv din sarcinile de serviciu;
- va respecta normele SSM si PSI;
- are obligatia sa pastreze confidentialitatea datelor beneficiarilor, respectand prevederile Codului etic, al Cartei drepturilor beneficiarilor, al Manualului de procedure al Centrului, cat si legislatia in vigoare;
- sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al institutiei, cu alte sarcini ce sunt conforme cu postul si legislatia in domeniu;
- va indeplinii orice alte sarcini de serviciu, ce sunt reglementate prin lege, derivate din cele de mai sus si / sau incredintate de sefii ierarhici in limita competentelor;
- se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.

b) asistent de cercetare in asistenta sociala:

- respectarea valorilor si principiilor etice referitoare la furnizarea serviciilor de calitate, justitia sociala, demnitatea si unicitatea persoanei, autonomia persoanei, dezvoltarea relatiilor umane si dezvoltarea profesionala permanenta, in vederea cresterii calitatii interventiei sociale;
 - va promova si va milita pentru respectarea drepturilor omului;
 - va cunoaste si respecta prevederile legale in vigoare din domeniul asistentei sociale, interventiei in cazurile sociale;
 - va elabora, impreuna cu membrii echipei multidisciplinare si cu beneficiarul, Planul individualizat de interventie pentru cazurile de care este responsabil;
 - va asigura implementarea corecta a Planului individualizat de interventie pentru cazurile de care este responsabil;
 - va evalua si va reevalua periodic gradul de indeplinire a obiectivelor propuse in Planul individualizat de interventie, astfel asigurand eficienta si eficacitate in furnizarea serviciilor;
 - va efectua periodic / sau ori de cate ori este necesar sedinte de consiliere cu beneficiarul in vederea armonizarii situatiei specifice cazului;
 - va aduce la cunostinta membrilor echipei multidisciplinare evolutia fiecarui caz in parte din punct de vedere social;
 - va coordona activitatea interventiei pe caz din punct de vedere social a membrilor echipei multidisciplinare;
 - va acorda sprijin din punct de vedere social beneficiarului, in vederea integrarii / reintegrarii pe piata muncii;
 - va colabora cu toti factorii importanti (autoritati, institutii, persoane) care pot sa contribuie la interventia pe caz;
 - va masura periodic indexul de progres pentru cazurile de care este responsabil in cadrul Centrului Rezidential "Sfanta Maria";
 - va transmite informatii profesionale despre caz asistentului medical, psihologului, si celorlalti asistenti sociali cat si lucratorilor sociali, sefului de centru, conducerii Directiei de Asistenta Sociala;
 - va intocmi si va pastra dosarele fiecarui caz de care este responsabil;

- va raspunde de corectitudinea datelor consemnate in instrumentele de lucru utilizate in cadrul Centrului Rezidential “Sfanta Maria”;
- va fi implicat activ in solutionarea fiecarui caz admis in Centru, nu numai in solutionarea cazurilor in care este responsabil de caz;
- va monitoriza post servicii evolutia cazurilor in care este responsabil de caz pentru a evalua modul in care beneficiarul de servicii se integreaza in societate;
- va respecta si aplica prevederile legale privind asistenta sociala, recomandarile conducerii Directiei de Asistenta Sociala si ale sefului de centru, privind furnizarea serviciilor sociale specifice Centrului Rezidential “Sfanta Maria”;
- va desfasura activitatea astfel incat sa respecte R.O.F-ul., R.O.I.-ul Centrului Rezidential “Sfanta Maria” si al Directiei de Asistenta Sociala ,cat si sa preserve dotarile materiale ale Centrului;
- va respecta programul de munca de 8 sau 12 ore, conform graficului lunar;
- va folosi timpul orelor de program desfasurand activitati ce deriva exclusiv din sarcinile de serviciu;
- va respecta normele SSM si PSI;
- are obligatia sa pastreze confidentialitatea datelor beneficiarilor, respectand prevederile Codului etic, al Cartei drepturilor beneficiarilor, al Manualului de procedura al Centrului, cat si legislatia in domeniul asistentei sociale in vigoare;
- sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al institutiei, cu alte sarcini ce sunt conforme cu postul si legislatia in domeniul asistentei sociale;
- va indeplinii orice alte sarcini de serviciu, ce sunt reglementate prin lege, derivate din cele de mai sus si / sau incredintate de sefii ierarhici in limita competentelor;
- se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.

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

- respectarea valorilor si principiilor etice referitoare la furnizarea serviciilor de calitate, justitia sociala, demnitatea si unicitatea persoanei, autonomia persoanei, dezvoltarea relatiilor umane si dezvoltarea profesionala permanenta, in vederea cresterii calitatii interventiei sociale;
- va promova si va milita pentru respectarea drepturilor omului;
- va cunoaste si respecta prevederile legale in vigoare din domeniul asistentei sociale, interventiei in cazurile sociale;
- va elabora, impreuna cu membrii echipei multidisciplinare si cu beneficiarul, Planul individualizat de interventie pentru cazurile ce ii sunt repartizate;
- va asigura implementarea corecta a Planului individualizat de interventie;
- va evalua si va reevalua periodic gradul de indeplinire a obiectivelor propuse in Planul individualizat de interventie, astfel asigurand eficienta si eficacitate in furnizarea serviciilor;
- va efectua impreuna cu un asistent social, periodic / sau ori de cate ori este necesar sedinte de consiliere cu beneficiarul in vederea armonizarii situatiei specifice cazului;
- va aduce la cunostinta membrilor echipei multidisciplinare evolutia fiecarui caz in parte din punct de vedere social;
- va acorda sprijin din punct de vedere social beneficiarului, in vederea integrarii / reintegrarii pe piata muncii;
- va colabora cu toti factorii importanti (autoritati, institutii, persoane) care pot sa contribuie la interventia pe caz;
- va transmite informatii profesionale despre caz asistentului medical, asistentului social, psihologului, sefului de centru, conducerii Directiei de Asistenta Sociala;
- va intocmi si va pastra dosarele fiecarui caz care ii este repartizat;
- va raspunde de corectitudinea datelor consemnate in instrumentele de lucru utilizate in cadrul Centrului rezidential “Sfanta Maria”;
- va fi implicat activ in solutionarea fiecarui caz admis in Centru, nu numai in solutionarea cazurilor care ii sunt repartizate;
- va monitoriza post servicii evolutia cazurilor care i-au fost repartizate pentru a evalua modul in care beneficiarul de servicii se integreaza/s-a integrat in societate;

- va respecta si aplica prevederile legale privind asistenta sociala, recomandarile conducerii Directiei de Asistenta Sociala si ale sefului de centru, privind furnizarea serviciilor sociale specifice Centrului Rezidential “Sfanta Maria”;
- va desfasura activitatea astfel incat sa respecte R.O.F-ul., R.O.I.-ul Centrului Rezidential “Sfanta Maria” si al Directiei de Asistenta Sociala, cat si sa preserve dotarile materiale ale Centrului;
- va respecta programul de munca de 8 sau 12 ore, conform graficului lunar;
- va folosi timpul orelor de program desfasurand activitati ce deriva exclusiv din sarcinile de serviciu;
- va respecta normele SSM si PSI;
- are obligatia sa pastreze confidentialitatea datelor beneficiarilor, respectand prevederile Codului etic, al Cartei drepturilor beneficiarilor, al Manualului de procedura al Centrului, cat si legislatia in domeniul asistentei sociale in vigoare;
- sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al institutiei, cu alte sarcini ce sunt conforme cu postul si legislatia in domeniul asistentei sociale;
- va indeplinii orice alte sarcini de serviciu, ce sunt reglementate prin lege, derivate din cele de mai sus si / sau incredintate de sefii ierarhici in limita competentelor;
- se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.

d) psiholog (263407)

- respectarea valorilor si principiilor etice referitoare la furnizarea serviciilor de calitate, justitia sociala, demnitatea si unicitatea persoanei, autonomia persoanei, dezvoltarea relatiilor umane si dezvoltarea profesionala permanenta, in vederea cresterii calitatii interventiei sociale;
- va promova si va milita pentru respectarea drepturilor omului;
- va informa beneficiarii cu privire la cunosterea si informarea formelor de abuz, neglijare, violenta si altor forme de tratamente degradante;
- va cunoaste si respecta prevederile legale in vigoare din domeniul asistentei sociale;
- va evalua psihologic fiecare caz admis in Centrul rezidential “Sfanta Maria” respectand principiile de acordare a serviciilor de asistenta sociala;
- va participa la elaborarea si implemetarea Planului individualizat de interventie impreuna cu membrii echipei multidisciplinare si cu beneficiarul;
- va efectua periodic/sau ori de cate ori este necesar sedinte de consiliere/ psihoterapie (individuala/ de grup si familie) cu beneficiarul/ familia beneficiarului, in vederea armonizarii situatiei specifice cazului;
- va aduce la cunostinta membrilor echipei multidisciplinare, prin intocmirea raportului de consiliere/ psihoterapie, evolutia fiecarui caz in parte;
- va coordona activitatea, interventiei pe caz, din punct de vedere psihologic, a membrilor echipei multidisciplinare;
- va acorda sprijin din punct de vedere psihologic in vederea armonizarii relatiilor beneficiar - societate;
- va masura periodic indexul de progres al cazurilor in care este implicat profesional, asigurand astfel eficienta si eficacitate interventiei;
- va colabora cu toti factorii importanti (autoritati, institutii, persoane) care pot sa contribuie la interventia pe caz;
- va transmite informatii profesionale despre caz de cate ori va observa modificari in conduita beneficiarului, asistentului medical, celorlalti asistenti sociali, cat si lucratorilor sociali;
- va raspunde de corectitudinea datelor consemnate in instrumentele de lucru utilizate si a informatiilor transmise celorlalti membri ai echipei multidisciplinare;
- va respecta si aplica prevederile legale privind asistenta sociala, recomandarile conducerii Directia de Asistenta Sociala si ale sefului de centru, privind furnizarea serviciilor sociale specifice Centrului rezidential “Sfanta Maria”;
- va desfasura activitatea astfel in cat sa respecte ROF-ul, ROI-ul Centrului rezidential “Sfanta Maria” si ROF-ul, ROI-ul Directiei de Asistenta Sociala, cat si sa prezeve dotarile materiale ale Centrului;
- va respecta programul de munca de 8 sau 12 ore, conform graficului de lucru;
- va folosi timpul orelor de program desfasurand activitati ce deriva exclusive din sarcinile de serviciu;
- va respecta normele SSM si PSI;

- are obligatia sa pastreze confidentialitatea datelor beneficiarilor, respectand prevederile Codului etic, al Cartei drepturilor beneficiarilor, al Manualului de procedure al Centrului, cat si legislatia in domeniul asistentei sociale in vigoare;
- sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al institutiei, cu alte sarcini ce sunt conforme cu postul si legislatia in domeniul asistentei sociale:
 - va indeplini orice alte sarcini de serviciu, ce sunt reglementate prin lege, derivate din cele de mai sus si / sau incredintate de sefii ierarhici in limita competentelor;
 - se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.

Activitatea de asistenta social este asigurata de un as. social desemnat prin fisa de post

Art. 11

Personalul de întreținere

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

a) Ingrijitor/muncitor necalificat (911201):

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

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

b) Muncitor calificat/bucatar(512001)

- va respecta programul de munca 8 sau 12 ore conform graficului lunar;
- va folosi timpul orelor de program desfasurand activitati ce deriva exclusiv din sarcinile de serviciu;
- va desfasura activitatea astfel incat sa respecte ROF-ul, ROI-ul Centrului Rezidential "Sfanta Maria" si ROF-ul si ROI-ul Directiei de Asistenta Sociala, cat si sa preserve dotarile materiale ale Centrului;
- va asigura zilnic si ori de cate ori este nevoie igienizarea si curatenia spatiilor din incinta bucatariei – magazie produse alimentare, spatiu destinat prepararii si servirii hranei si spatiul destinat servirii mesei;
- va efectua de doua ori pe saptamana, martea si vinerea si ori de cate ori este nevoie o igienizare cu substante dezinfectante a frigiderului si aragazului;
- va efectua zilnic si ori de cate ori este nevoie o curatenie generala si o igienizare: pavimente, mobilier, pereti, obiecte de iluminat, geamuri si tocure, usi, calorifere din spatiul de gatit, sala de mese si magazie alimente;
- va efectua zilnic si ori de cate ori este nevoie dezinfectia veselei, tacamurilor;
- va utiliza corect si respectand normele SSM frigiderul, aragazul, cuptorul cu microunde;
- va masura si consemna zilnic in tabel temperatura din frigider si congelator;
- va intocmi impreuna cu asistentul medical meniul zilnic pentru cele 3 mese;
- va anunta zilnic pana la ora 9:00 la DAS si la Cantina de Ajutor Social numarul de beneficiari din centru;
- va intocmi procese verbale de predare resturi alimente;
- va lua in primire zilnic portiile de hrana ale beneficiarilor;
- va raspunde de buna conservare a alimentelor distribuite prin Cantina de Ajutor Social;
- va sprijini beneficiarii prin indrumare, supraveghere si ajutor atunci cand desfasoara activitati de preparare sau ornare a hranei;
- va adapta impreuna cu asistentul medical meniul zilnic pentru beneficiarii cu regim alimentar impus;
- va colabora in efectuarea analizelor si testelor impuse de medicina muncii pentru persoanele ce isi desfasoara activitatea in bucatarie;
- va ajuta beneficiarii din cadrul Centrului in acumularea deprinderilor de viata independenta in ceea ce priveste preparatul hranei, servirea unei mese si curatenia, igienizarea spatiilor din bucatarie si a veselei;
- are obligatia sa pastreze confidentialitatea datelor beneficiarilor, respectand prevederile: Codului etic, al Cartei drepturilor beneficiarilor, al Manualului de proceduri al Centrului, cat si legislatia in domeniul asistentei sociale;
- va raspunde de integritatea patrimoniului;
- in caz de incendii, dezastre, calamitati naturale, etc., va actiona pentru evacuarea persoanelor si salvarea bunurilor;
- va stabili si va mentine relatii profesionale cu intreg personalul Centrului si va avea o atitudine politicoasa;
- va avea o atitudine politicoasa cu beneficiarii Centrului;
- va respecta normele SSM si PSI;
- va respecta principiile si procedurile care stau la baza activitatii desfasurate in cadrul Centrului;

- sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al institutiei, cu alte sarcini ce sunt conforme cu postul si legislatia in domeniul asistentei sociale;
 - va indeplini orice alte sarcini de serviciu, ce sunt reglementate prin lege, derivate din cele de mai sus si / sau incredintate de sefii ierarhici in limita competentelor;
 - se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.
 - sa respecte recomandarile Directorului D.A.S., Sefului de centru si Asistentului medical conform prevederilor legale de ingrijire
 - sa asigure serviciile de ingrijire de baza , serviciile menajere stabilite pentru persoana asistata
 - sa asigure un climat securizant si de implicare a persoanei asistate la activitatile vietii cotidiene
 - sa participe la reintegrarea sociala a persoanei asistate careia ii acorda ingrijire
 - sa transmita asistentului medical observatii privind starea generala de sanatate a persoanei asistate
 - sa formuleze si sa transmita asistentului medical –proponeri in legatura cu posibilitatile de reducere a riscurilor sesizate in mediul ambiant al persoanei asistate pentru reducerea sau eliminarea acestora
 - sa pastreze confidentialitatea informatiilor pe care le primeste de la persoana pe care o ingrijeste
 - sa permita personalului specializat din serviciul social al Consiliului Local supravegherea si evaluarea activitatii profesionale
 - sa raspunda de pastrarea integritatii bunurilor personale ale acesteia pe perioada ingrijirii
 - sa actioneze cu atasament , rabdare si profesionalism in interesul persoanei ingrijite
 - sa raspunda de integritatea fizica a persoanei asistate
 - sa participe alaturi de persoana asistata la activitati de recreere si petrecere a timpului liber
 - sa realizeze ingrijiri la recomandarea medicului de familie.
 - sa explice persoanei asistate importanta respectarii anumitor restrictii care ar contribui la agravarea starii de sanatate
 - sa ajute/sprijine beneficiarii la efectuarea igienei si sa respecte procedurile si regulamentele centrului;
 - schimba lenjeriile saptamanal si ori de cate ori este nevoie;
 - pentru beneficiarii imobilizati la pat efectueaza schimbul se pamaparsi sau a cazarmamanetului;
 - sa asigure mentinerea unei legaturi permanente cu cadrul mediu medical , care are in evidenta persoana asistata ingrijita in vederea reducerii eventualelor riscuri privind agravarea starii de sanatate a acesteia
- sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al institutiei, cu alte sarcini ce sunt conforme cu postul si legislatia in domeniul asistentei sociale
- va indeplini orice alte sarcini de serviciu, ce sunt reglementate prin lege, derivate din cele de mai sus si / sau incredintate de sefii ierarhici;
- Pastreaza confidentialitatea cu privire la informatiile obtinute in urma consilierii;
 - Respecta normele de protectie a muncii si reglementarile in domeniul situatiilor de urgenta , participand la sesiunile de instruire in domeniu ;
 - Respecta programul de lucru si reglementarile S.S.M. si P.S.I.

- Indeplineste si alte sarcini date de catre sefii ierarhici, in limita competentelor

Programul salariatilor centrului a fost modificat conform Planului de masuri existent.

Art.12

Finanțarea centrului

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

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

a) bugetul local al Municipiului Targoviste;

b) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;

c) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

prof. Monica-Cezarina Ilie

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