

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL DE ZI:
CENTRUL DE ZI PENTRU COPII CU AUTISM ȘI SINDROM DOWN „SFÂNTA MARIA”

ARTICOLUL 1. Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Centrului de zi pentru copii cu autism și Sindrom Down „Sfânta Maria”, aprobat prin Hotărâre a Consiliului Local nr. 46/28.02.2014, 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.

ARTICOLUL 2. Identificarea serviciului social

Centrul de zi pentru copii cu autism și sindrom Down „Sfânta Maria”, cod serviciu social 8891CZ-C III, înființat și administrat de furnizorul Direcția de Asistență Socială Târgoviște, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. seria AF, Nr. 004151, data eliberării: 28.08.2018, deține Licența de funcționare nr. 0000633 din 01.02.2023. Sediul Centrului este în Târgoviște, str. B-dul Unirii, nr. 26A. Centrul asigură menținerea, refacerea și dezvoltarea capacităților copilului și ale părinților săi pentru depășirea situațiilor care ar putea determina separarea copilului de familia sa.

ARTICOLUL 3. Scopul serviciului social

(1) Scopul Centrului de zi pentru copii cu autism și sindrom Down „Sfânta Maria” este acordarea de servicii sociale specializate în vederea recuperării beneficiarilor pentru a le permite acestora să obțină și să își mențină maximum de autonomie, să își dezvolte pe deplin potențialul fizic, mintal, social, educațional și profesional și să realizeze o deplină integrare și participare în toate aspectele vieții sau să își mențină, îmbunătățească și să își crească calitatea vieții.

Centrul asigură beneficiarilor activități de reabilitare psihologică, recuperare /reabilitare funcțională (logopedie, kinetoterapie, terapie ocupațională), activități educaționale, pregătire pentru viață independentă și autonomie personală, activități de recreere și socializare, informare și consiliere socială, consiliere medicală, consiliere psihologică, monitorizare a stării de sănătate, servicii de integrare/reintegrare în familie și societate.

(2) Serviciile oferite de centru sunt complementare demersurilor și eforturilor propriei familii, așa cum decurg din obligațiile și responsabilitățile părintești, precum și serviciilor oferite de unitățile de învățământ și de alți furnizori de servicii, corespunzător nevoilor individuale ale copilului în contextul său socio-familial.

ARTICOLUL 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Centrul de zi pentru copii cu autism și sindrom Down „Sfânta Maria” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 27 din 03.01.2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru centrele de zi destinate copiilor.

(3) Centrul de zi pentru copii cu autism și Sindrom Down „Sfânta Maria” este înființat prin Hotărârea consiliului local al municipiului Târgoviște nr. 46/28.02.2014 și funcționează în subordinea Direcției de Asistență Socială Târgoviște.

ARTICOLUL 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Centrului de zi pentru copii cu autism si sindrom Down “Sfânta Maria” 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 de zi pentru copii cu autism si sindrom Down “Sfânta Maria” sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă 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) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentărilor legale cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- 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.

ARTICOLUL 6. Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de zi pentru copii cu autism si sindrom Down “Sfânta Maria” Criterii de eligibilitate:

- a) copiii diagnosticați cu tulburări din spectru autist din Târgoviște;
- b) copiii diagnosticați cu Sindrom Down din Târgoviște;
- c) părinții sau reprezentanții legali ai copiilor cu TSA sau sindrom Down.

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

a) Documentele necesare înscrierii copiilor în centrul de zi sunt următoarele:

- cerere tip;
- act de identitate copil (carte de identitate sau certificat de naștere);
- acte identitate părinți;
- hotărâre/ certificat de încadrare în grad de handicap (unde este cazul)/ document de specialitate cu diagnosticul;
- plan de abilitare/reabilitare a copilului elaborat de către D.G.A.S.P.C. Dâmbovița (unde este cazul)
- hotărâre de plasament (unde este cazul);
- hotărâre de divorț (unde este cazul);
- 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 copiii care au domiciliul/resedința pe raza Municipiului Târgoviște, cu vârste cuprinse între 0 și 18 ani și care au fost diagnosticați cu tulburări din spectru autist, copiii diagnosticați cu Sindrom Down.

➤ În situația în care solicitările sunt mai mari decât capacitatea centrului au prioritate:

- ✓ familiile cu venituri reduse;
- ✓ copii proveniți din familii monoparentale;
- ✓ copii proveniți din familii marginalizate social.

c) Admiterea în centru se face conform dispoziției directorului D.A.S. Târgoviște, în limita locurilor disponibile. Capacitatea centrului este conform graficului zilnic stabilit este de maxim 15 beneficiari/grupa/interval orar, maxim 30/zi, maxim 70 de beneficiari/lună.

d) În urma emiterii dispoziției directorului executiv DAS este încheiat contractul privind furnizarea de servicii între furnizorul de servicii sociale, reprezentat de coordonatorul acestuia și părinții copilului sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia. Modelul contractului de furnizare servicii este stabilit de furnizorul de servicii sociale, în baza modelului cadru reglementat și aprobat prin ordin al ministrului. Contractul de furnizare servicii este redactat în două sau mai multe exemplare originale, în funcție de numărul semnatarilor contractului.

d) Criterii privind stabilirea tipurilor de servicii și a numărului de ore de terapie:

- obiectivelor propuse de personalul de specialitate în planul individualizat de intervenție;
- prioritate în stabilirea tipurilor de servicii și a orelor aferente au copiii recent înscriși față de cei care accesează serviciile sociale de mai mult de un an, coroborat și cu celelalte criterii;
- vârsta copiilor ținându-se cont și de celelalte criterii, echipa și familia pot modifica numărul orelor de sedințelor de terapie în funcție de modificările apărute în situația celorlalți beneficiari;
- recomandările specialiștilor din instituțiile cu specific medical (medic neuro-psihiatru, psiholog clinician, etc.).

e) Contribuția beneficiarului pentru serviciile sociale primite este 0 lei. Costul serviciului este aprobat anual prin HCL și sunt publicate pe site-ul DAS Târgoviște.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

- în cazul unor afecțiuni cronice, la recomandarea medicului;
- dacă un copil absentează nemotivat mai mult de 30 de zile, după ce în prealabil familia a fost contactată de către asistentul social și i-a fost adusă la cunoștință situația;
- la cererea părintelui sau a reprezentantului legal al copilului;
- expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- acordul părților privind încetarea contractului;
- scopul contractului a fost atins;
- forța majoră, dacă este invocată.
- la împlinirea vârstei de 18 ani;
- dacă reprezentantul legal nu respectă obligațiile prevăzute în Contractul de acordare servicii sociale.
- În cazul retragerii licenței de funcționare;
- Dacă au fost atinse obiectivele stabilite în planul individualizat.

(4) Condiții de suspendare a serviciilor:

- la cererea părintelui sau a reprezentantului legal al copilului pentru o perioadă de timp prevăzută în cerere.

Încetarea/ suspendarea serviciilor sociale în cadrul centrului de zi se realizează în urma emiterii dispoziției de încetare/ suspendare, semnată de directorul executiv Direcției de Asistență Socială Târgoviște

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.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrului de zi pentru copii cu autism și sindrom Down “Sfânta Maria” au următoarele drepturi:

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

(6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrului de zi pentru copii cu autism și sindrom Down “Sfânta Maria” au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale (întocmirea programelor personalizate de intervenție, acțiuni de informare la nivelul comunității privind drepturile persoanelor cu deficiențe și promovarea integrării/incluziunii sociale deplină și activă a copilului cu deficiențe);
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7. Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Centrul de zi pentru copii cu autism și sindrom Down “Sfânta Maria” sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
 - 1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu reprezentantul legal al minorului;
 - 2. reprezintă furnizorul în încheierea unor contracte, protocoale, convenții de colaborare, declarații de parteneriat cu autoritățile publice și private;
 - 3. consiliere psihologică, socială și medicală a familiilor beneficiarilor, după caz dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, educație informală/nonformală;
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 - 1. campanii de informare cu ocazia zilelor internaționale a copiilor cu autism și Sindrom Down;
 - 2. colaborări/ parteneriate stabilite în baza unor contracte, protocoale, convenții de colaborare, declarații de parteneriat cu autoritățile publice și private;
 - 3. distribuire de materiale de tip clasic: fluturași, pliante cu obiective, grup țintă, serviciile centrului, date de contact;
 - 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. campanii de informare cu ocazia zilelor internaționale a copiilor cu autism și Sindrom Down, a persoanelor cu dizabilități;
 - 2. încheierea unor contracte, protocoale, convenții de colaborare, declarații de parteneriat cu autoritățile publice și private;
 - 3. distribuire de materiale de tip clasic: fluturași, pliante cu obiective, grup țintă, serviciile centrului, date de contact.
- 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;
3. formarea continuă a personalului;
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
 1. campanii de strângere de fonduri pentru cazurile sociale;
 2. realizarea de schimb de experiență cu instituțiile/ ONG-urile colaboratoare.
 3. asigura continuitatea serviciilor

ARTICOLUL 8 . Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Centrul de zi pentru copii cu autism și Sindrom Down “Sfânta Maria” funcționează cu un număr de 10 angajați, conform prevederilor HCL nr. _____, respectand codul muncii si standardele minime de calitate cu încadrarea a 80% din personal de specialitate, din care:

- a) personal de conducere: coordonator personal de specialitate – 1 persoana – asistent social
- b) personal de specialitate - 8 persoane
- c) personal cu funcții gospodărire, îngrijire copii: 1persoana
- d) alti specialisti din cadrul DAS (logoped, kinetoterapeut), din cadrul Directiei, conform atributiilor din fisa de post.

Raportul optim recomandat este de 12 cazuri active concomitent/specialist.

ARTICOLUL 9. Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

- a) coordonator personal de specialitate, cod COR 121904

(2) Atribuțiile coordonatorului personalului de specialitate de centru sunt:

1. Cunoaște și aplică prevederile legale în vigoare privind activitatea de asistență socială.
2. Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul centrului 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.
3. Respectă programul de lucru 8.00 – 16.00.
4. Elaborează rapoartele generale privind activitatea centrului, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale.
5. Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare.
6. 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.
7. Întocmește rapoarte periodice de activitate.
8. Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului.
9. Desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate, campanii de informare și sensibilizare a populației privind problematica persoanelor cu deficiențe și nevoile acestora
10. Asigură informarea beneficiarilor/ reprezentanților legali cu privire la modul de organizare și funcționare a centrului, serviciile disponibile, drepturile și obligațiile acestora;
11. În calitate de asistent social vizează Anchetele Sociale, fișele de evaluare inițială, contractele, fișele de monitorizare și alte documente care stau la elaborarea planului de intervenție. Participa la ședințele privind gradul de îndeplinire al obiectivelor stabilite.
12. Verifică și avizează documentele elaborate la nivelul centrului de zi.
13. Asigură sesiunile de instruire continuă a personalului.
14. Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor din cadrul centrului.
15. Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul centrului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens.

16. Organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare.
17. Reprezintă centrul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice.
18. Organizează activitatea personalului, întocmește fișele posturilor pentru ceilalți angajați ai centrului, ține evidența condicii de prezenta.
19. Analizează, întocmește rapoarte și face propuneri pentru asigurarea calității serviciilor oferite.
20. Asigură reactualizarea periodică a autorizațiilor de funcționare a centrului.
21. Analizează și aproba tipizatele întocmite de echipa multidisciplinară pentru fiecare caz în parte.
22. Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
23. Realizează instruirea și formarea continuă a personalului cu privire la respectarea procedurilor, regulamentului de organizare și funcționare și alte documente ale centrului. sesiunile de instruire se consemnează în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.
24. Organizează procesul de înregistrare zilnică a prezenței nominale a beneficiarilor în centru. Transmite semestrial către serviciile publice de asistență socială lista beneficiarilor pentru care au încetat serviciile, cu nume, prenume, adresa de domiciliu/ reședință a acestora și motivele încetării serviciilor pe scurt, precum și o copie a fișei de servicii, aferentă programului personalizat de intervenție al beneficiarului, în care se consemnează, pe scurt, evoluția copilului și recomandări de monitorizare a situației acestuia în familie.
25. Păstrează confidențialitatea informațiilor primite, cu privire la viața privată a beneficiarilor.
26. Efectuează angajaților din subordine instructajul periodic de securitate și sănătate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor corespunzător condițiilor de muncă și răspunde de completarea corespunzătoare a fișelor individuale conform tematicii.
27. Ține evidența fișelor de magazie a tuturor obiectelor de inventar.
28. Participă la realizarea materialelor de mediatizare a centrului, materialelor pentru părinți etc.;
29. Utilizează echipamentul și bunurile din dotarea centrului în mod corespunzător, doar în scop profesional și pentru realizarea activităților centrului.
30. Sarcinile de serviciu nu sunt limitative și se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității.
31. Respectă normele de securitate și sănătate în munca și reglementările în domeniul situațiilor de urgență, participând la sesiunile de instruire în domeniu.
32. Respectă regulamentul de organizare și funcționare, codul de conduită etică și profesională al DAS, regulamentul intern și procedurile specifice și alte reglementări legale aplicabile funcției deținute.
33. Îndeplinește și alte sarcini date de către șefii ierarhici, în limita competențelor.
34. Analizarea și gestionarea riscurilor, instrument de control ce facilitează gestionarea riscurilor într-un mod metodic și eficient, pentru atingerea obiectivelor specifice din cadrul compartimentului; Identifică, evaluează, elaborează, monitorizează, actualizează alertele la risc potrivit procedurii privind managementul riscurilor.

ARTICOLUL 10 . Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate este format din 1 asistent social, 3 psihologi, 2 educatori și 1 asistent medical.

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

1. respecta recomandările Directorului Executiv al Direcției de Asistență Socială, Coordonatorului personal specialitate, conform prevederilor legale de asistență socială;
2. 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;
3. colaborează cu SPAS-urile în vederea întocmirii planurilor de servicii și PPI ale beneficiarilor centrului de zi;
4. cunoaște și respecta prevederile legale în vigoare din domeniul asistentei și protecției sociale;
5. răspunde de corectitudinea datelor și a instrumentelor de lucru utilizate în derularea activităților;

6. completeza împreună cu beneficiarii de servicii, dosarul personal de admitere în centru;
7. întocmește dosarul personal și de servicii al beneficiarului;
8. prezintă serviciile oferite în centru tuturor persoanelor interesate;
9. realizează evaluarea cazurilor apărute și întocmește Fisa de evaluare/reevaluare;
10. întocmește și prezintă rapoarte de activitate, la cererea șefilor ierarhici;
11. monitorizează și reevaluează situația copiilor;
12. întocmește Planul personalizat de intervenție și urmărește îndeplinirea obiectivelor propuse în acest plan;
13. respectarea planului de activități săptămânal/lunar/anual;
14. dezvoltă aptitudinile sociale ale beneficiarilor pentru o integrare cât mai bună în cadrul societății;
15. răspunde de inițierea și organizarea sesiunilor de informare lunară, privind informarea părinților/reprezentanților legali în legătură cu evenimentele ce se vor desfășura în centru;
16. asigură informarea inițială (document informativ) cu privire la modul de organizare și funcționare a centrului, serviciile disponibile, drepturile și obligațiile beneficiarilor;
17. informează potențialii beneficiari asupra drepturilor pe care le au conform legii;
18. asigură accesul la serviciile sociale ale centrului în condițiile legale eliminând orice formă de discriminare;
19. asigură drepturile și siguranța beneficiarilor la activitățile desfășurate în centru;
20. păstrează confidențialitatea cu privire la informațiile obținute în urma consilierii;
21. 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;
22. participă la întâlnirile pentru socializare și recreere (joc de table, cărți, vizionari tv, discuții.);
23. sprijină toate activitățile de asistență socială inițiate și desfășurate în cadrul centrului;
24. elaborează, împreună cu personalul centrului, materialele care urmează a fi redactate;
25. verifică permanent starea de funcționare a aparaturii din dotare și asigură utilizarea în bune condiții a acesteia;
26. are atribuții în coordonarea elaborării și monitorizarea aplicării planului de integrare/reintegrare socială a beneficiarului, care cuprinde activități, terapii și servicii specifice, în concordanță cu nevoile și dorințele copilului, care este reevaluat trimestrial, iar informațiile aferente se consemnează în fișa de reevaluare /raport trimestrial;
27. consemnează într-o listă specială, denumită în continuare lista zilnică a beneficiarilor, copiii care frecventează ocazional (mai puțin de 3 zile / luna sau 12 zile / semestru) centrul, prezența acestora și serviciile primite sub semnătura copilului (cu vârsta mai mare de 10 ani) sau a părintelui acestuia / aparținătorului care l-a însoțit, iar listele zilnice de prezență a beneficiarilor în centru, cu semnăturile acestora, se centralizează în dosare lunare.
28. efectuează prezenta zilnică a beneficiarilor la activități ;
29. realizarea măsurilor cuprinse în programul de integrare/reintegrare socială și evoluția copilului se consemnează în fișa de monitorizare a PPI;
30. răspunde de efectuarea sesiunilor de informare și instruire atât a personalului cât și a beneficiarilor/reprezentanți legali/părinți.
31. răspunde de consemnarea sesiunilor de informare și instruire în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului și Registrul privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarului;
32. organizează programe de educare a părinților – cunoscute sub denumirea de ~Școala pentru părinți~;
33. respectă și implementează standardele minime obligatorii pentru Centrul de zi pentru copii;
34. participă la cursurile de perfecționare;
35. sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității;
36. se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului;
37. își desfășoară activitatea în centru și pe teren;
38. efectuează orice alte anchete sociale încredințate;
39. Privind securitatea și sănătatea muncii:

- 40.Își însușește și respecta prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca precum și protecția împotriva incendiilor;
- 41.Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhica, 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;
- 42.Cunoaște modalitățile de acordare a primului ajutor.
- 43.Privind regulamentele/procedurile de lucru :
- 44.Cunoaște și respecta conținutul documentelor relevante pentru munca sa: ROF, Codul etic, Regulamentul Intern, Carta drepturilor și procedurile de lucru specifice ;
- 45.Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu ;
- 46.Respecta principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice.
- 47.Indicatori de performanță :
- 48.Modul de îndeplinire cantitativă și calitativă a sarcinilor;
- 49.Modul de răspuns la alte solicitări decât cele curente.

(3) Atribuțiile psihologilor cod COR 263411/ 263408 sunt:

1. Cunoaște și aplică prevederile legale în vigoare privind activitatea de asistență socială.
2. Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor psiho-sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a regulamentului de organizare și funcționare.
3. Respectă programul de lucru 8⁰⁰ - 16⁰⁰.
4. Colaborează cu specialiști din alte centre/ compartimente în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.
5. Sesizează conducerii centrului situațiile care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor regulamentului de organizare și funcționare, etc.
6. Respecta regulamentul de organizare si funcționare, codul de conduita etica si profesionala al DAS, regulamentul intern si procedurile specifice si alte reglementari legale aplicabile funcției deținute.
7. Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată.
8. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității centrului și respectării legislației.
9. Realizează evaluarea nevoilor/situației copiilor conform fișei de evaluare/reevaluare a beneficiarului
- 10.Participă împreună cu echipa multidisciplinară, la elaborarea documentelor specifice în concordanță cu rezultatele analizei de nevoi și specificul activității (programul personalizat de intervenție, fișa de evaluare inițială, reevaluări, rapoarte si fise de monitorizare, fișe de consiliere psihologică, programul de reabilitare psihologică).
- 11.Elaborează documentele specifice în concordanță cu rezultatele analizei de nevoi și specificul activității (orar, planificare pentru activitățile specifice si alte documente).
- 12.Aplică forme de terapie corespunzătoare fiecărui caz în parte, prin asistență psihologică individuală si de grup.
- 13.Intervine terapeutic - recuperatoriu în concordanță cu diagnosticul copiilor.
- 14.Organizează, pe principii psihologice, grupele de terapie în funcție de vârstă, tipul si gravitatea tulburării.
- 15.Consiliază din punct de vedere psihologic familiile beneficiarilor.
- 16.Consiliază părinții în procesul de implementare a programelor personalizate de intervenție a beneficiarilor, programelor de reabilitare psihologică, aplicarea corectă a metodelor terapeutice.
- 17.Sensibilizează familia copilului cu privire la rolul ei de co-terapeut în derularea demersului de terapie comportamentală aplicată.
- 18.Răspunde de calitatea și promptitudinea executării sarcinilor.
- 19.Răspunde de păstrarea și protejarea confidențialității informațiilor la care are acces în cadrul activității desfășurate.
- 20.Participa la realizarea materialelor de mediatizare a centrului, materialelor pentru părinți etc.

- 21.** Utilizează echipamentul și bunurile din dotarea Centrului în mod corespunzător, doar în scop profesional și pentru realizarea activităților centrului.
- 22.** Respectă desfășurarea activității conform metodologiei de lucru, fișei postului și regulamentului de organizare și funcționare și a procedurilor de lucru.
- 23.** Respectă regulamentul de organizare și funcționare, codul de conduită etică și profesională al DAS, regulamentul intern și procedurile specifice și alte reglementări legale aplicabile funcției deținute.
- 24.** Sarcinile de serviciu nu sunt limitative și se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității.
- 25.** Respectă normele de securitate și sănătate în muncă și reglementările în domeniul situațiilor de urgență, participând la sesiunile de instruire în domeniu.
- 26.** Îndeplinește și alte sarcini date de către șefii ierarhici, în limita competențelor.

(4) Atribuțiile asistent medical cod COR 325901 sunt următoarele:

- 1.** Cunoaște și aplică prevederile legale în vigoare privind activitatea de asistență medicală și asistență socială.
- 2.** Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale și medicale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a regulamentului de organizare și funcționare.
- 3.** Respectă programul de lucru 8.00 – 16.00.
- 4.** Colaborează cu specialiști din alte centre/compartimente în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.
- 5.** Sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor regulamentelor, a procedurilor legale etc.
- 6.** Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată.
- 7.** Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității activității centrului și respectării legislației.
- 8.** Supervizează și îndrumă părinții în procesul inițial de diagnosticare, dacă este cazul.
- 9.** Realizează evaluarea nevoilor/situației medicale a copiilor.
- 10.** Participă la elaborarea documentelor specifice în concordanță cu rezultatele analizei de nevoi și specificul activității (fișa de evaluare/reevaluare, fișe de monitorizare, program personalizat de intervenție, fișe de consiliere medicală, programul de formare a autonomiei funcționale).
- 11.** Ia măsuri privind respectarea condițiilor igienico-sanitare din cadrul centrului și participă activ la realizarea acestora
- 12.** Respectă protocol de triaj al beneficiarilor: are obligația să efectueze triajul observațional la intrarea în centru.
- 13.** Consiliază reprezentanții legali ai beneficiarilor privind procedura de triaj premurgătoare aducerii copilului în centru, aceștia având responsabilitatea măsurării temperaturii corporale și aprecierea stării de sănătate a copilului încă de acasă, în urma căreia părintele decide aducerea copilului la centru.
- 14.** Respectă protocolul de izolare a copiilor bolnavi conform procedurilor centrului.
- 15.** Pentru monitorizarea stării de sănătate a beneficiarului și evidența serviciilor medicale acordate, deține un registru de consultații și tratamente.
- 16.** Planifică și organizează, sesiuni de instruire/sedinte de consiliere medicală a părinților/reprezentanților legali privind noțiuni de bază și cunoștințe generale din domeniul sănătății, prevenirea bolilor transmisibile, adoptarea unui stil de viață sănătos, combaterea unor obiceiuri nocive, prevenirea adicțiilor, educație sexuală.
- 17.** Îndrumă și urmărește personalul auxiliar sanitar (îngrijitoare) în ceea ce privește folosirea dezinfectanților pentru curățenie, igiena corporală, spălat.
- 18.** Verifică permanent planul de curățenie și dezinfecție a sălilor de activități/cabinetelor de terapie, spațiilor comune precum și aerisirea sălilor.
- 19.** Verifică disponibilitatea/ aprovizionarea după caz a recipientelor cu antiseptic pe bază de alcool pentru mâini la finalul procesului de igienizare a sălilor/cabinetelor.

20. Verifică utilizarea corectă de către personalul responsabil a produselor de curățenie și biocidele folosite în procesul de curățenie/dezinfectie conform instrucțiunilor producătorilor.
21. Întocmește și verifică permanent graficul de curățenie; în fiecare dintre zonele care sunt igienizate va fi afișat, la loc vizibil, graficul de curățenie și dezinfectie, care să conțină operațiunile de curățare și dezinfectie, frecvența acestora, orarul și un loc pentru semnătura persoanei care le efectuează și a celei care verifică.
22. Raportează coordonatorului orice nerespectare a regulilor de igienă și comportament pentru luarea măsurilor care se cuvin, prin referat scris.
23. Răspunde de calitatea curățeniei și dezinfectiei atât de la nivelul cabinetului medical cât și a centrului.
24. Acordă primul ajutor și în cazuri deosebite solicită serviciul de ambulanță; obligatoriu, cazul se va consemna în registrul pentru consultații/ tratamente; de la unitatea sanitară se vor reține: denumirea completă, adresa, număr de telefon, salonul, medicul care a preluat cazul și diagnosticul la internare
25. Consiliază părinții privind respectarea indicațiilor medicului specialist/ medicului de familie.
26. Menține contactul cu medicul de familie/ medicul specialist dacă este necesar.
27. Nu permite folosirea jucăriilor și materialelor educative care ar constitui un risc pentru sănătatea copiilor .
28. Răspunde de calitatea și promptitudinea executării sarcinilor.
29. Răspunde de păstrarea și protejarea confidențialității informațiilor la care are acces în cadrul activității desfășurate.
30. Participa la realizarea materialelor de mediatizare a centrului, materialelor pentru părinți etc.;
31. Utilizează echipamentul și bunurile din dotarea Centrului în mod corespunzător, doar în scop profesional și pentru realizarea activităților centrului.
32. Sarcinile de serviciu nu sunt limitative și se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității, îndeplinind și alte sarcini date de către șefii ierarhici, în limita competențelor.
33. Respectă normele de securitate și sănătate în muncă și reglementările în domeniul situațiilor de urgență, participând la sesiunile de instruire în domeniu.
34. Respecta regulamentul de organizare și funcționare, codul de conduită etică și profesională al DAS, regulamentul intern și procedurile specifice și alte reglementări legale aplicabile funcției deținute.
35. Respectă desfășurarea activității conform metodologiei de lucru, fișei postului, codului de etică și regulamentul de organizare și funcționare.

(5) LOGOPED (INDICATIVUL COR - 226603)

Scopul principal al postului: dezvoltarea limbajului, corectarea tulburărilor de limbaj, pentru beneficiarii centrului/planifică, organizează și realizează serviciile de logopedie, pentru copiii înregistrați ca beneficiari în cadrul Centrului.

Competențe specifice:

- Cunoașterea metodelor și tehnicilor de intervenție specifice postului și legislației în domeniul asistenței sociale și protecției copilului;
- Planificarea timpului și activităților, dezvoltarea unor obiective și planuri specifice pentru a prioritiza, organiza și realiza munca;
- Abilități de utilizare a mijloacelor de comunicare digitală, cunoștințe de utilizare a computerului (pachet Office - Word, Excel, PowerPoint), a echipamentelor IT și a poștei electronice.

Sarcini și responsabilități:

- cunoaște legislația aplicabilă în domeniul logopediei și a protecției copilului și acționează pentru respectarea acesteia;
- planifică, organizează și realizează activitățile de logopedie cu copiii înregistrați ca beneficiari ai Centrului, în concordanță cu obiectivele și activitățile prevăzute în proiect;
- efectuează evaluarea (diagnosticarea) psiho-logopedică a copilului, nivelul de dezvoltare raportat la vârsta și cunoștințele acumulate de acesta;
- monitorizează evoluția beneficiarilor și eficiența terapiilor aplicate;

- colaborează cu ceilalți membrii ai echipei pentru elaborarea/implementarea Planului personalizat de intervenție;
- implică activ reprezentantul legal și beneficiarul, în formularea obiectivelor cuprinse în Planul personalizat de intervenție, privind formarea/dezvoltarea și corectarea limbajului;
- întocmește fișa logopedică inițială a beneficiarului cu tulburări de limbaj, completând ori de câte ori e nevoie, pentru fiecare beneficiar în parte, evoluția în activitatea de corectare a acestor tulburări, efectuează reevaluări trimestriale ale beneficiarilor;
- stabilește diagnosticul tulburării de limbaj pentru fiecare beneficiar și metodele specifice de corecție a tulburărilor de limbaj;
- alcătuiește programe individuale de recuperare în funcție de afecțiunile beneficiarului;
- efectuează stimularea copilului cu dizabilități - pe arii de dezvoltare;
- stabilește durata ședințelor de terapie a tulburărilor de limbaj, atât pe activitățile individuale, cât și pentru cele de grup;
- creează și menține un climat afectiv propice desfășurării activităților;
- informează reprezentantul legal al copilului asupra metodelor și terapiilor de recuperare;
- ține evidența ședințelor de terapie efectuate de beneficiarii centrului;
- desfășoară activitățile logopedice în interesul superior al beneficiarului.
- colaborează și conlucrează cu echipa multidisciplinară pentru evaluarea copiilor.
- contribuie la identificarea, implicarea și menținerea legăturii cu beneficiarii (copii/părinți/îngrijitori din grupul țintă) pentru asigurarea participării lor la activitățile specifice desfășurate la nivelul centrului;
- contribuie activ la dezvoltarea de instrumente de lucru, de monitorizare și/sau alte proceduri de organizare/funcționare a Centrului în domeniul reprezentat de logopedie;
- cunoaște și aplică prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al Centrului, precum și toate procedurile în vigoare privind activitatea Centrului;
- păstrează secretul profesional și confidențialitatea în legătură cu faptele și documentele de care ia cunoștință;
- răspunde de corecta utilizare a bunurilor din serviciu cu evitarea deteriorării acestora;
- nu manifestă în nicio situație un comportament abuziv din punct de vedere moral, fizic sau psihic față de cetățeni, colegi, beneficiari sau reprezentanții legali ai acestora;
- nu manifestă în nicio situație un comportament discriminatoriu, ori tratament degradant sau inuman față de colegi, beneficiari sau reprezentanții legali ai acestora;
- respectă cu rigurozitate disciplina la locul de muncă și programul individual de lucru în raport cu responsabilitățile ce îi revin în cadrul Centrului;
- respectă confidențialitatea informațiilor, despre beneficiarii Centrului, reprezentanții legali ai acestora;
- colaborează cu tot personalul Centrului, voluntarii, alte persoane desemnate sau autorizate să desfășoare activități cu beneficiarii;
- manifestă interes pentru perfecționarea în mod continuu a activității și pregătirii profesionale;
- cunoaște și aplică procedurile specifice Centrului;
- cunoaște și se implică activ în ducerea la îndeplinire a misiunii Centrului;
- cunoaște și aplică prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern, Codul etic al angajaților, aflate în vigoare în cadrul DAS Targoviste;
- respectă normele generale de S.S.M. și P.S.I., stabilite în cadrul DAS Targoviste.

(6) KINETOTERAPEUT- INDICATIVUL COR 226405

- păstrează confidențialitatea datelor și a informațiilor cu privire la beneficiari;
- respecta Codul deontologic al profesiei;
- cunoaște și respecta prevederile Codului etic, ROI și ROF, Procedurile de organizare și funcționare ale Centrului de zi pentru copii cu autism și sindrom Down Sfânta Maria;
- cunoaște și aplică Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- cunoaște și aplică Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale;
- cunoaște și aplică prevederile Ordinului nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.
- cunoaște și aplică prevederile legislative în domeniul asistenței sociale și protecției copilului, în vederea creșterii calității protecției beneficiarilor;
- oferă cu profesionalism, respect și empatie servicii de calitate beneficiarilor, în raport cu nevoile lor;

- asigura beneficiarului un mediu primitiv în care i se respectă identitatea cu toate aspectele ei și să îl încurajeze;
- să abordeze relații cu beneficiarii sau grupurile de beneficiari în mod nediscriminatoriu, fără antipatii și favoritisme;
- să respecte în relațiile cu colegii și cu beneficiarii normele de conduită morală, profesională și socială;
- să respecte valorile și principiile etice referitoare la furnizarea serviciilor de calitate, justiția socială, demnitatea și unicitatea persoanei, autonomia persoanei, dezvoltarea relațiilor umane și dezvoltarea profesională permanentă, în vederea creșterii intervenției sociale;
- să încurajeze și să sprijine beneficiarii să sesizeze orice formă de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant;
- să aibă bune abilități de lucru în echipă;
- să aibă o planificare a activității și a timpului de muncă;
- să se preocupe de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conforme cu cerințele postului;
- să prezinte solitudine, interes profesional, integritate;
- are obligația de a informa, în scris, cu privire la evenimentele/incidentele deosebite, care afectează bunăstarea sau siguranța beneficiarilor;
- participă, periodic, sau ori de câte ori este nevoie, la reuniuni ale personalului de specialitate, care constituie echipa multidisciplinară a serviciului, pentru a discuta cazurile și a lua deciziile necesare soluționării acestora;
- răspunde de calitatea și legalitatea lucrărilor și serviciilor efectuate;
- întocmește și înaintază la termenele stabilite, situații statistice semestriale, trimestriale, anuale (după caz);
- participă la formele de perfecționare profesională organizate de instituție sau poate propune spre aprobare conducerii instituției participarea la cursuri de perfecționare continuă;
- să păstreze bunurile din dotare în bună stare de funcționare, iar în caz de perisare/distrugere a acestora în timpul programului de lucru îi revine responsabilitatea integrală a pagubelor survenite;
- previne distrugerea obiectelor de inventar și a tuturor bunurilor și sesizează în scris conducerea instituției despre orice formă de distrugere sau sustragere a acestora;
- să cunoască și să respecte normele de prevenire și stingere a incendiilor, normele de protecția muncii precum și normele de prevenire împotriva dezastrelor;
- să respecte normele de igienă sanitară în cadrul Centrului; în cazul unor nereguli în acest sens, survenite în timpul programului de lucru și sancționate prin amenzi de către organele de control, plata acestor amenzi va fi suportată integral de către persoana în cauză;
- are obligația de a semna condica de prezență la intrarea și ieșirea din unitate;
- trebuie să respecte programul de lucru stabilit de Coordonatorul Centrului;
- părăsește instituția numai cu acordul Coordonatorului de Centru;
- răspunde, în condițiile impuse de lege, disciplinar, patrimonial, contravențional sau penal, după caz;
- colaborează cu celelalte servicii/angajații din cadrul D.A.S. Târgoviște;
- nu se prezintă la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici nu le consumă în timpul programului;
- este obligat să păstreze confidențialitatea în legătură cu situațiile, documentele și informațiile pe care le deține în scop profesional, cu respectarea legislației în vigoare, a metodologiilor adoptate, respectând prevederile Codului Etic;
- adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele centrului;
- să aibă prezența de spirit în cazuri de urgență;
- să dezvolte abilități de comunicare foarte bune;
- să dezvolte spirit organizatoric – capacitate sporită de organizare a activităților în scopul atingerii unui randament maxim;
- să dezvolte capacitatea de adaptare la situații noi;
- în situații deosebite, determinate de necesitatea asigurării bunei funcționări a centrului, are obligația de a participa la executarea oricăror lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile centrului, din dispoziția Coordonatorului;
- organizează și participă la întâlnirile cu ocazia diferitelor manifestări cu privire la activitatea unității;

- cunoaște strategia și proiectul instituțional al centrului;
- alarmează instituția în caz de incendiu, calamitate naturală, anunțând în același timp și conducerea instituției;
- participă la ședințele administrative din Centru;
- aduce la cunoștința șefilor ierarhici problemele ivite în timpul serviciului;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau care i-au fost delegate în mod expres de șeful ierarhic superior precum și lucrări și sarcini specifice profesiei, care decurg din actele normative în vigoare sau sunt dispuse de conducerea DAS.

Salariatii serviciului social a fost informat si si-a exprimat acordul privind monitorizarea video din incinta institutiei.

ARTICOLUL 11. Personalul curățenie Cod COR 341203

(1) Atribuțiile îngrijitorului curățenie sunt următoarele:

1. Asigură îngrijirea și curățenia interioară și exterioară a clădirii Centrului de zi pentru copii cu autism și sindrom Down.
2. Respectă programul de lucru 7.00 – 15.00
3. Cunoaște problematica copilului cu dizabilități
4. Asigură efectuarea curateniei si dezinfectiei in spatiile centrului are loc zilnic pe parcursul zilei conform programului afisat si ori de cate ori este nevoie.
5. Asigură igienizarea intregului spatiu destinat centrului, inclusiv jucarii, topogane, tarcuri, manere, balustrade, butoane si accesorii la instalatii sanitare, toalete, clante, pervarul ferestrei, mese, scaune din sala de grupa. Suprafetele care sunt atinse de copii vor fi atent curatate si dezinfectate dupa fiecare utilizare si se folosesc agenti de curățare care nu sunt daunatori: dezinfectanti, biocide avizate cu actiune virucida, aflate in dotare.
6. Asigură zilnic curățenia pe hol, sali de activitati, grupuri sanitare, birouri; pavimentele sunt maturate, spalate cu detergent si dezinfectanti, pentru pardoseli; se sterge praful de pe mobilier si usi; se matura si se curata spatiul din fata centrului.
7. Lunar si ori de cate ori este nevoie: se va efectua spalarea cu detergent si dezinfectant a plafoanelor, corpurilor de iluminat, geamurilor, balustradelor, usilor, conform procedurilor de lucru;
8. Asigură curatenia in grupurile sanitare conform modalitatilor de dezinfectie
9. Răspunde de folosirea, întreținerea și dezinfecția corectă a recipientelor de gunoi menajer;
10. Asigură colectarea si depozitarea in conditii de siguranta a deseurilor generate prin respectarea inscripționarilor de pe recipientele destinate colectarii selective in containere speciale si raspunde de predarea deseurilor firmelor de colectare si salubritate cu care institutia are încheiate contactele de preluare;
11. Dupa fiecare serie de beneficiari se va realiza dezinfecția suprafetelor cu substanțe biocide pe bază de clor sau alcool, urmată de aerisirea încăperii pentru o perioadă de cel puțin 30 de minute.
12. Se interzice așezarea scaunelor pe măsuțe în timpul efectuării curățeniei.
13. Răspunde 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;
14. Depozitează substanțele sau obiectele periculoase în locuri sigure unde nu au acces copiii.
15. Cunoaste instructiunile de folosire a substantelor de igienizare si curatenie.
16. Sarcinile de serviciu nu sunt limitative se vor completa ori de cate ori, este nevoie pentru bunul mers al activitatii.

Salariatii serviciului social a fost informat si si-a exprimat acordul privind monitorizarea video din incinta institutiei.

ARTICOLUL 12. Finanțarea centrului

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

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

- bugetul local al Consiliului Local Târgoviște;

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

Articolul 13. Dispoziții finale

- (1) Coordonatorul personalului de specialitate are obligația de a aduce la cunoștință personalului angajat al centrului, cât și beneficiarilor serviciilor acordate, prevederile prezentului regulament și de a întocmi și actualiza fișele de post.
- (2) Coordonatorul personalului de specialitate elaborează Raportul de activitate anual, pe care îl prezintă DAS Trgoviste.
- (3) Încălcarea prevederilor prezentului regulament constituie abatere disciplinară și se sancționează conform normelor legale în vigoare.
- (4) Prevederile prezentului regulament se completează cu reglementările legale în vigoare.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

jurnalist Constantin Cozma

CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE,

SECRETARUL GENERAL

AL MUNICIPIULUI TÂRGOVIȘTE

jr. Chiru-Cătălin Cristea