

## CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN

### HOTĂRÂRE

**privind:** aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare ale aparatului direcției, centrelor rezidențiale și centrelor de zi aflate în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman.

Consiliul Județean Teleorman, întrunit în ședință ordinară, conform prevederilor art. 178 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

*Având în vedere:*

- referatul de aprobare nr.9344 din 20.04.2023, al Președintelui Consiliului Județean Teleorman;
- raportul de specialitate nr.9578 din 24.04.2023 al Direcției management și administrație publică, privind aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare ale aparatului direcției, centrelor rezidențiale și centrelor de zi aflate în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman.
- avizul de legalitate al Direcției Juridice nr.9516 din 21.04.2023;
- avizele comisiilor de specialitate pe principalele domenii de activitate ale Consiliului Județean Teleorman.
- adresa nr.9490 din 27 martie 2023 a Direcției Generale Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman, înregistrată la Consiliul Județean Teleorman sub nr. 6803 din 27 martie 2023;
- referatul nr.9488 din 27 martie 2023 al Direcției Generale Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman;
- avizul consultativ nr. 4 / 09.03.2023 privind structura organizatorică și numărul de personal aferent D.G.A.S.P.C. Teleorman transmis prin adresa Ministerului Muncii și Solidarității Sociale nr. 4548/RG/267/DPSS/09.03.2023;
- Hotărârea Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman nr. 2 din 21.03.2023;
- Hotărârea Consiliului Județean Teleorman nr. ... din .....aprilie 2023, privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman;
- dispozițiile Legii asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Hotărârii Guvernului nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale;
- prevederile Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Hotărârii Guvernului nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.
- prevederile art.1 alin. (1) și alin.(2) din HG nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor - cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Ordinului MMJS nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție special;
- prevederile Ordinului MMJS nr. 26/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție special;
- prevederile Ordinului MMJS nr. 81/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre maternale;
- prevederile Ordinului MMJS nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
- prevederile Ordinului MMJS nr. 1218/2019 din 9 august 2019 pentru aprobarea Standardelor specific minime obligatorii de calitate privind aplicarea metodei managementului de caz în protecția persoanelor adulte cu dizabilități;
- prevederile Ordinului MMJS nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Ordinului MMJS 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, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Ordinul ANPDC nr. 288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului;
- prevederile art. 10 alin. (1) lit. a) și e), alin. (2) lit. a), alin.(6) lit.b), art. 22 alin.(1) lit. a) și d) și alin. (5) lit. b) din Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului Județean Teleorman, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Teleorman nr. 134/ 2021.
- prevederile art. 173 alin. (1) lit.a și d), alin. (2) lit.c), alin. (5) lit. b) și ale art. 191 alin. (1) lit. a) și e), alin.(2) lit. c), alin.(6) lit. b), din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

*În temeiul* dispozițiilor art. 182 alin. (1) și art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

## HOTĂRĂȘTE:

**Art.1.** Se aprobă regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman, conform anexei nr. 1.

**Art. 2.** Se aprobă regulamentul de organizare și funcționare al Centrului Maternal Roșiorii de Vede, conform anexei nr. 2.

**Art. 3.** Se aprobă regulamentul de organizare și funcționare al Centrului teritorial pentru protecția de tip familial a copilului cu nevoi speciale Roșiorii de Vede, conform anexei nr. 3.

**Art. 4.** Se aprobă regulamentul de organizare și funcționare al Centrului teritorial pentru protecția de tip familial Alexandra-Violeta, apartament 16, apartament 30 și apartament 39, conform anexei nr. 4.

**Art. 5.** Se aprobă regulamentul de organizare și funcționare al Centrului Teritorial pentru protecția de tip familial a copilului cu nevoi speciale Alexandria, conform anexei nr. 5.

**Art. 6.** Se aprobă regulamentul de organizare și funcționare al Centrului - casă de tip familial Maria – Ioana, Casa nr. 1 și Casa nr. 2, conform anexei nr. 6.

**Art. 7.** Se aprobă regulamentul de organizare și funcționare al Centrului teritorial pentru protecția de tip familial a copilului cu nevoi speciale Pinocchio, conform anexei nr. 7.

**Art. 8.** Se aprobă regulamentul de organizare și funcționare al Centrului de protecție de Tip Familial a Copilului cu Handicap Sever Rază de Soare, conform anexei nr. 8.

**Art. 9.** Se aprobă regulamentul de organizare și funcționare al Centrului de Îngrijire și Recuperare de Zi pentru Copilul cu Nevoi Speciale Alexandria, conform anexei nr. 9.

**Art. 10.** Se aprobă regulamentul de organizare și funcționare al Centrului Maternal Alexandria, conform anexei nr. 10.

**Art. 11.** Se aprobă regulamentul de organizare și funcționare al Centrului de Urgență, conform anexei nr. 11.

**Art. 12.** Se aprobă regulamentul de organizare și funcționare al serviciului de zi „Centrul de Zi de Recuperare pentru copiii cu Tulburări din Spectrul Autist”, conform anexei nr. 12.

**Art. 13.** Se aprobă regulamentul de organizare și funcționare al Centrului Teritorial Pentru Protecția de Tip Familial Alexandria, conform anexei nr. 13.

**Art. 14.** Se aprobă regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare „Centrul pentru Persoanele Vârstnice Cervenii”, conform anexei nr. 14.

**Art. 15.** Se aprobă regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare „Centrul pentru Persoanele Vârstnice Furculești”, conform anexei nr. 15.

**Art. 16.** Se aprobă regulamentul de organizare și funcționare al Centrului teritorial pentru protecția de tip familial Roșiorii de Vede”, conform anexei nr. 16.

**Art. 17.** Se aprobă regulamentul de organizare și funcționare al Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Olteni, conform anexei nr. 17.

**Art. 18.** Se aprobă regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social furnizat la domiciliu pentru copilul aflat în plasament la rude/familii/persoane, precum și la asistent maternal profesionist: Serviciul Management de Caz – componentă, Compartimentul plasamente de tip familial și Biroul management de caz pentru asistenți maternali profesioniști, conform anexei nr. 18.

**Art. 19.** Se aprobă regulamentul de organizare și funcționare al Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Videle, conform anexei nr. 19.

**Art. 20.** Se aprobă regulamentul de organizare și funcționare al Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sf. Iustin Videle, conform anexei nr. 20.

**Art. 21.** Prezenta hotărâre intră în vigoare la data de 12.06.2023, dată de la care orice prevedere contrară își încetează aplicabilitatea.

**Art. 22.** Anexele nr. 1 - nr. 20 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 23.** Președintele Consiliului Județean Teleorman, prin Direcția management și administrație publică și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman, asigură punerea în aplicare a prevederilor prezentei hotărâri.

**Art. 24.** Secretarul general al județului, prin Compartimentul monitorizare proceduri administrative și relația cu consilierii județeni, va comunica prezentul act administrativ Instituției Prefectului Județul Teleorman, Direcției management și administrație publică și Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman, în termenul prevăzut de lege.

**PREȘEDINTE**  
**Adrian Ionuț GÂDEA**

**CONTRASEMNEAZĂ,**  
**Secretar general al județului**  
**Silvia OPRESCU**

Nr. consilieri județeni în funcție	Nr. consilieri județeni prezenți	Nr. voturi "pentru"	Nr. voturi "împotrivă"	Nr. abțineri
30	29	30	-	-

Alexandria  
Nr. 80 din 27 aprilie 2023

# CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN

ANEXA nr.1  
la hotărârea nr. 80/27.07.2023

## CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN DIRECTIA GENERALĂ DE ASISTENȚA SOCIALA ȘI PROTECTIA COPILULUI TELEORMAN

### REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI TELEORMAN

#### Capitolul I Dispoziții generale

##### Art. 1

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman, cu sediul în Alexandria, str. Dunării, nr. 7, județul Teleorman, denumită în continuare Direcția generală, este instituția publică cu personalitate juridică înființată în subordinea Consiliului Județean Teleorman cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, cu rol în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale.

##### Art. 2

(1) În vederea realizării atribuțiilor prevăzute de lege, Direcția generală îndeplinește, în principal, următoarele funcții:

- a) de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei și planului anual de dezvoltare a serviciilor sociale, pe care le supune spre aprobare Consiliului Județean Teleorman;
- b) de coordonare a activităților de asistență socială și de protecție a familiei și a drepturilor copilului, a persoanelor cu dizabilități, victimelor violenței în familie, persoanelor vârstnice etc., precum și a măsurilor de prevenire și combatere a

situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități la nivelul județului Teleorman;

c) de administrare a fondurilor pe care le are la dispoziție;

d) de comunicare și colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială, precum și cu reprezentanții societății civile care desfășoară activități în domeniu, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;

e) de execuție, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare pentru implementarea strategiilor cu privire la acțiunile antisărăcie, prevenirea și combaterea marginalizării sociale, precum și pentru soluționarea urgențelor sociale individuale și colective la nivelul județului Teleorman;

f) de reprezentare a Consiliului Județean Teleorman, pe plan intern și extern, în domeniul asistenței sociale și protecției copilului;

g) de promovare a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile.

### **Art. 3**

(1) Finanțarea Direcției generale se asigură din bugetul județean.

(2) Finanțarea serviciilor sociale și beneficiilor de asistență socială se asigură din bugetul local al județului, bugetul de stat, din donații, sponsorizări și alte forme private de contribuții bănești, potrivit legii.

### **Art. 4**

Directia Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman are sigiliu propriu, iar corespondența întocmită va purta antetul Consiliului Județean Teleorman, cu precizarea compartimentului și va fi semnată de directorul general.

## **Capitolul II Atribuții generale**

### **Art. 5**

(1) Atribuțiile Direcției generale din subordinea Consiliului Județean Teleorman în domeniul beneficiilor de asistență socială sunt următoarele:

a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială și facilitățile specifice, potrivit legii;

b) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială și facilități;

c) realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială și facilitățile administrate;

d) elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;

e) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale speciale în vigoare.

(2) Atribuțiile Direcției generale în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale sunt următoarele:

- a) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și locale și cu nevoile identificate, strategia județeană de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o transmite spre dezbatere și avizare comisiei județene de incluziune socială, o propune spre aprobare Consiliului Județean Teleorman și răspunde de aplicarea acesteia;
- b) elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul județean și le propune spre aprobare Consiliului Județean Teleorman, care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
- c) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite persoane, grupuri sau comunități;
- d) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;
- e) identifică barierele și acționează în vederea realizării accesului deplin al persoanelor cu dizabilități în societate;
- f) asigură, pentru relațiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreți autorizați ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate;
- g) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- h) încheie, în condițiile legii, contracte de parteneriat public-public și public-privat pentru sprijinirea financiară și tehnică a autorităților administrației publice locale de la nivelul județului pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;
- i) propune înființarea serviciilor sociale de interes județean sau local;
- j) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia;
- k) realizează registre electronice pentru toți beneficiarii de servicii sociale prevăzuți de lege, care sunt transmise către Ministerul Muncii și Justiției Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia;
- l) monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în administrare proprie;
- m) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
- n) elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale în conformitate cu planul anual de acțiune și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;
- o) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- p) furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor

de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;

r) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale aflate în administrare proprie;

s) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;

ș) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

## **Art. 6**

(1) Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale conține cel puțin următoarele informații: obiectivul general și obiectivele specifice, planul de implementare a strategiei, responsabilități și termene de realizare, sursele de finanțare și bugetul estimat.

(2) Elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale se fundamentează în principal pe informații colectate de Direcția generală în exercitarea atribuțiilor prevăzute la art. 5 alin. (2) litera d), h) și i).

(3) Documentul de fundamentare conține cel puțin următoarele informații:

a) caracteristici teritoriale ale unității administrativ-teritoriale;

b) nivelul de dezvoltare socio-economică și culturală a zonei;

c) structura populației, luându-se în calcul categoriile de vârstă, sex, ocupație etc.;

d) tipurile de situații de dificultate, vulnerabilitate, dependență sau risc social, numărul potențialilor beneficiari;

e) tipurile de servicii sociale care ar putea răspunde nevoilor beneficiarilor identificați și argumentația alegerii acestora.

## **Art. 7**

(1) Planul anual de acțiune prevăzut la art. 5 alin. (2) lit. b) se elaborează înainte de fundamentarea proiectului de buget pentru anul următor, în conformitate cu strategia de dezvoltare a serviciilor sociale județene și cuprinde date detaliate privind numărul estimat și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare și programul de subvenționare a serviciilor din fonduri publice, derulate cu respectarea legislației în domeniul ajutorului de stat, bugetul estimat și sursele de finanțare.

(2) Planul anual de acțiune cuprinde, pe lângă elementele prevăzute la alin. (1), planificarea activităților de informare a publicului, programul de formare și îndrumare metodologică în vederea creșterii performanței personalului din structurile proprii care administrează și acordă servicii sociale.



(3) Elaborarea planului anual de acțiune se fundamentează prin realizarea unei analize privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente și cele propuse spre a fi înființate, resursele materiale, financiare și umane disponibile pentru asigurarea furnizării serviciilor respective, cu respectarea planului de implementare a strategiei județene de dezvoltare a serviciilor sociale prevăzut la art. 5 alin. (2), în funcție de resursele disponibile și cu respectarea celui mai eficient raport cost/beneficiu.

(4) La elaborarea proiectului de buget anual aferent serviciilor sociale acordate la nivelul unității administrativ-teritoriale se au în vedere costurile de funcționare a serviciilor sociale aflate în administrarea acestora, inclusiv ale celor ce urmează a fi înființate, costurile serviciilor sociale contractate, ale celor cuprinse în lista serviciilor sociale ce urmează a fi contractate și sumele acordate cu titlu de subvenție, cu respectarea legislației în domeniul ajutorului de stat, estimate în baza standardelor de cost în vigoare.

(5) Anterior aprobării prin hotărâre a Consiliului Județean Teleorman a planului anual de acțiune, Direcția generală îl transmite spre consultare comisiei județene de incluziune socială.

(6) În situația în care planul anual de acțiune prevede și înființarea de servicii sociale de interes intercomunitar, prin participarea și a altor autorități ale administrației publice locale, planul anual de acțiune se transmite spre consultare și acestor autorități.

## **Art. 8**

(1) În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția generală are următoarele obligații principale:

- a) să asigure informarea comunității;
- b) să transmită către Ministerul Muncii și Justiției Sociale strategia de dezvoltare a serviciilor sociale de la nivel județean, precum și planul anual de acțiune, în termen de 30 de zile de la aprobarea acestora;
- c) să organizeze sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;
- d) să comunice sau, după caz, să pună la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii informațiile solicitate, acordându-le sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii;

e) să transmită către Ministerul Muncii și Justiției Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia, trimestrial, în format electronic, situații statistice care privesc serviciile sociale organizate și acordate la nivelul județului, conform solicitărilor acestora;

f) să publice pe pagina de internet proprie, precum și să afișeze la sediul instituției informațiile privind costurile serviciilor sociale acordate, pentru fiecare serviciu furnizat;

g) să transmită către Ministerul Muncii și Justiției Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia, până la data de 30 aprilie a fiecărui an, datele privind beneficiarii, costurile și personalul/tipul de serviciu, înregistrate în anul anterior raportării.

(2) Obligația prevăzută la alin. (1) litera a) se realizează prin publicarea pe pagina de internet proprie sau, atunci când acest lucru nu este posibil, prin afișare la sediul instituției a informațiilor privind:

a) activitatea proprie și serviciile aflate în proprie administrare - formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituției, condiții de eligibilitate etc.;

b) informații privind serviciile sociale disponibile la nivelul unității administrativ-teritoriale/subdiviziunii administrativ-teritoriale, acordate de furnizori publici ori privați;

c) informații privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul unității administrativ-teritoriale.

## **Art. 9**

În vederea îndeplinirii atribuțiilor prevăzute la art. 5 alin. (2), Direcția generală realizează în principal următoarele:

a) solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și acreditarea pentru serviciile sociale aflate în structura/subordinea sa;

b) primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;

c) elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;

d) realizează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de servicii comunitare;

e) realizează evaluarea complexă și facilitează accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;

f) furnizează direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care deține licența de funcționare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute la art. 46 din

Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, a standardelor minime de calitate și a standardelor de cost.

## **Art. 10**

(1) Structura organizatorică și numărul de posturi aferente Direcției generale se aprobă de Consiliul Județean Teleorman, cu avizul consultativ al Ministerului Muncii și Justiției Sociale și cu respectarea criteriilor orientative de personal, astfel încât funcționarea acesteia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii.

## **Art. 11**

(1) Direcția generală îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului:

1. întocmește raportul de evaluare inițială a copilului și familiei acestuia și propune stabilirea unei măsuri de protecție specială;
2. monitorizează trimestrial activitățile de aplicare a hotărârilor de instituire a măsurilor de protecție specială a copilului;
3. identifică și evaluează familiile sau persoanele care pot lua în copii în plasament;
4. monitorizează familiile și persoanele care au primit în plasament copii, pe toată durata acestei măsuri;
5. identifică, evaluează și pregătește persoane care pot deveni asistenți maternali profesioniști, în condițiile legii; încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți maternali profesioniști atestați; evaluează și monitorizează activitatea acestora;
6. acordă asistență și sprijin părinților copilului separat de familie, în vederea reintegrării în mediul său familial;
7. reevaluează, cel puțin o dată la 3 luni și ori de câte ori este cazul, împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială și propune, după caz, menținerea, modificarea sau încetarea acestora;
8. îndeplinește demersurile vizând deschiderea procedurii adopției interne pentru copiii aflați în evidența sa;
9. identifică familiile sau persoanele cu domiciliul în România care doresc să adopte copii; evaluează condițiile materiale și garanțiile morale pe care acestea le prezintă și eliberează atestatul de familie sau de persoană aptă să adopte copii;
10. monitorizează evoluția copiilor adoptați, precum și a relațiilor dintre aceștia și părinții lor adoptivi; sprijină părinții adoptivi ai copilului în îndeplinirea obligației de a-l informa pe acesta că este adoptat, de îndată ce vârsta și gradul de maturitate ale copilului o permit;
11. îndeplinește și alte atribuții ce îi revin în domeniul adopției, conform prevederilor legale în vigoare;
12. realizează la nivel județean, baza de date privind copiii aflați în sistemul de protecție specială, copiii și familiile aflate în situație de risc și raportează

trimestrial aceste date Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție;

13. asigură organizarea, administrarea și finanțarea serviciilor sociale destinate prevenirii separării copilului de familie și a celor destinate copilului lipsit temporar sau definitiv de părinții săi, în condițiile legii;

b) în domeniul prevenirii și combaterii violenței domestice:

1. asigură măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenței domestice și agresorilor familiari;

2. monitorizează măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenței domestice și agresorilor familiari;

3. dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor destinate prevenirii și combaterii violenței domestice;

4. fundamentează și propune Consiliului Județean Teleorman, înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea instituțiilor publice care oferă servicii destinate prevenirii și combaterii violenței domestice;

5. sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor victime ale violenței domestice, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;

6. monitorizează cazurile de violență domestică din unitatea administrativ-teritorială în care funcționează;

7. identifică situații de risc pentru părțile implicate în situații de violență domestică și îndrumă părțile către servicii de specialitate/mediere;

8. realizează la nivel județean, baza de date privind cazurile de violență domestică și raportează trimestrial aceste date către Agenția Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați;

c) în domeniul persoanelor adulte cu dizabilități:

1. promovează și asigură respectarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități, în conformitate cu Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cu Legea nr. 221/2010 pentru ratificarea Convenției privind drepturile persoanelor cu dizabilități, adoptată la New York de Adunarea Generală a Organizației Națiunilor Unite la 13 decembrie 2006, deschisă spre semnare la 30 martie 2007 și semnată de România la 26 septembrie 2007, cu modificările ulterioare;

2. asigură organizarea, administrarea și finanțarea serviciilor sociale destinate persoanelor cu dizabilități, în condițiile legii, în baza strategiei județene, pe termen mediu și lung, de restructurare, organizare și dezvoltare a sistemului de asistență socială pentru persoanele cu dizabilități;

3. acționează pentru promovarea alternativelor la protecția instituționalizată a persoanelor cu dizabilități;

4. asigură evaluarea nevoilor individuale ale persoanei cu dizabilități, propune încadrarea în grad de handicap, respectiv menținerea în grad de handicap a unei persoane, precum și programul individual de reabilitare și integrare socială a acesteia, avizează planul individual de servicii al persoanei cu handicap întocmit la nevoie de managerul de caz, recomandă măsurile de protecție a adultului cu handicap, evaluează îndeplinirea condițiilor necesare pentru atestare ca asistent personal profesionist, prin serviciul de evaluare complexă, și monitorizează activitatea acestuia;
5. asigură secretariatul și condițiile de funcționare ale comisiei de evaluare și încadrare în grad de handicap, prevăzute de lege;
6. asigură monitorizarea realizării instruirii asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;
7. respectă opțiunea referitoare la asistent personal sau indemnizație, exprimată în scris, emite acordul în acest sens și îl comunică angajatorului, în termenul prevăzut de lege;
8. ia măsurile necesare pentru planificarea și asigurarea continuității serviciilor acordate tânărului cu dizabilități la trecere din sistemul de protecție a copilului în sistemul de protecție a adultului cu dizabilități, în baza nevoilor individuale identificate ale acestuia;
9. asigură pregătirea tânărului pentru viața adultă și pentru viața independentă;
10. asigură designul universal și adaptarea rezonabilă pentru toate serviciile și programele pe care le desfășoară;
11. asigură colectarea și transmiterea datelor statistice conform indicatorilor solicitați de Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Dizabilități și alte instituții cu activități în domeniu;
12. identifică, evaluează și pregătește persoane care pot deveni asistenți personali profesioniști, în condițiile legii; încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali profesioniști atestați; evaluează și monitorizează activitatea acestora;

d) în domeniul protecției persoanelor vârstnice și a altor persoane adulte aflate în situații de dificultate:

1. completează evaluarea situației socioeconomice a persoanei adulte aflate în nevoie, a nevoilor și resurselor acesteia.
2. asigură furnizarea de informații și servicii adecvate în vederea refacerii și dezvoltării capacităților individuale și ale celor familiale necesare pentru a depăși cu forțe proprii situațiile de dificultate, după epuizarea măsurilor prevăzute în planul individualizat privind măsurile de asistență socială;
3. acordă persoanei adulte asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;
4. depune diligențe pentru clarificarea situației juridice a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii acesteia;
5. verifică și reevaluează trimestrial și ori de câte ori este cazul modul de îngrijire a persoanei adulte în nevoie pentru care s-a instituit o măsură de

asistență socială într-o instituție, în vederea menținerii, modificării sau revocării măsurii stabilite;

6. asigură măsurile necesare pentru protecția în regim de urgență a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv prin organizarea și asigurarea funcționării în structura proprie a unor centre specializate;

7. depune diligențele necesare pentru reabilitarea persoanei adulte conform planului individualizat privind măsurile de asistență socială;

8. asigură organizarea, administrarea și finanțarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, precum și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, în condițiile legii;

e) alte atribuții:

1. coordonează și sprijină activitatea autorităților administrației publice locale din județ în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și a drepturilor copilului, a drepturilor persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, prevenirii și combaterii violenței domestice etc.;

2. coordonează metodologic activitatea de prevenire a separării copilului de părinții săi, precum și cea de admitere a adultului în instituții sau servicii, desfășurate la nivelul serviciilor publice de asistență socială;

3. acordă asistența tehnică necesară pentru crearea și formarea structurilor comunitare consultative ca formă de sprijin în activitatea de asistență socială și protecția copilului;

4. colaborează cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și a drepturilor copilului, prevenirii și combaterii violenței domestice sau cu operatori economici prin încheierea de convenții de colaborare cu aceștia;

5. dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale și a serviciilor destinate protecției familiei și a copilului, prevenirii și combaterii violenței domestice, în funcție de nevoile comunității locale;

6. colaborează pe bază de protocoale sau convenții cu celelalte direcții generale, precum și cu alte instituții publice din unitatea administrativ-teritorială, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin, conform legii;

7. asigură, la cerere, consultanță de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor sociale și a beneficiilor sociale în domeniul protecției familiei și a drepturilor copilului; colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;

8. fundamentează și propune Consiliului Județean Teleorman, înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea serviciilor sociale;

9. prezintă anual sau la solicitarea Consiliului Județean Teleorman, rapoarte de evaluare a activităților desfășurate;

10. asigură acordarea și plata drepturilor cuvenite, potrivit legii, persoanelor cu handicap;

11. sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, victimelor

violentei domestice și oricăror persoane aflate în nevoie, precum și familiilor acestora, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;

12. acționează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecția instituționalizată a persoanelor în nevoie, inclusiv îngrijirea la domiciliu;

13. organizează activitatea de selectare și angajare a personalului din aparatul propriu și instituțiile/serviciile din subordine, de evaluare periodică și de formare continuă a acestuia;

14. asigură serviciile administrative și de secretariat ale comisiei pentru protecția copilului, respectiv ale comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;

15. realizează la nivel județean, baza de date privind beneficiarii de servicii sociale astfel cum sunt prevăzuți în Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, și raportează trimestrial aceste date Ministerului Muncii și Justiției Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale din subordinea acestuia;

16. sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;

17. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative sau stabilite prin hotărâri Consiliului Județean Teleorman.

### **Capitolul III** **Organizare și funcționare**

#### **Art.12**

(1) Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman se organizează ca un sistem integrat de asistență socială și va cuprinde :

a) Colegiul Director;

b) Director General;

c) Serviciul Informatică, Monitorizare, Strategii în Domeniul Asistenței Sociale:

1. Compartiment Informatică, Monitorizare, Analiză Statistică, Indicatori Asistență Socială și Incluziune Socială;

2. Compartiment, Strategii, Programe, Proiecte și Relația cu Organizațiile Nonguvernamentale;

d) Serviciul Juridic Contencios, Resurse Umane,

1. Compartiment Comunicare, Registratură și Relații cu Publicul;

2. Compartiment Resurse Umane;

3. Compartiment Juridic-Contencios;

e) Compartiment Audit;

f) Compartiment Control și Managementul Calității Serviciilor Sociale ;

g) Serviciul Adopții și Postadopții;

h) Serviciul Intervenție în Regim de Urgență în Domeniul Asistenței Sociale:

1. Compartiment Violența Domestică și Sprijin pentru Victimele Infracțiunilor ;

2. Compartiment Intervenție în Regim de Urgență și Telefonul pentru Semnalarea Cazurilor de Urgență ;

3. Compartiment de Intervenție în Situații de Abuz, Neglijare, Trafic, Migrație și Repatriere;

i) Secretariatul Comisiei pentru Protecția Copilului și al Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap;

j) Compartiment Intern de Prevenire și Protecție în Domeniul Sănătății și Securității în Muncă și PSI.

(2) Director General Adjunct Economic:

a) Serviciul Contabilitate- Salarizare, Planificare Bugetară și Management Financiar;

b) Compartiment de Achiziții Publice și Contractarea Serviciilor Sociale

c) Serviciul Administrativ, Patrimoniu, Tehnic și Aprovizionare;

1. Compartiment Tehnic și Administrativ

2. Compartiment Patrimoniu, Aprovizionare și Arhivă

(3) Director General Adjunct Asistență Socială pentru Copil și Adulți:

a) Serviciul Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități;

c) Serviciul Management de Caz:

1. Compartiment Plasamente de Tip Familial;

2. Compartiment pentru Îngrijire de Tip Rezidențial în Domeniul Protecției Copilului;

3. Biroul Management de Caz;

d) Biroul de Evaluare și Consiliere Psihologică pentru Părinți și Copii.

e) Serviciul Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap;

f) Serviciul Asistență Socială.

1. Compartiment Prevenire, Marginalizare Socială și Asistență Persoane Vârstnice;

2. Compartiment Management de Caz pentru Adulți, Adulți cu Dizabilități și Monitorizare Servicii Sociale;

3. Compartiment Evidență și Plată Prestații Sociale.

(4) Servicii de tip rezidențial pentru adulți:

a) Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Olteni;

b) Complexul de Servicii pentru Persoana Adultă cu Handicap Videle;

1. Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Videle;

2. Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Sfântul Iustin" Videle;

c) Centrul pentru Persoane Vârstnice Furculești;

d) Centrul pentru Persoane Vârstnice Cervenja;



e) Locuința protejată pentru persoanele victime ale violenței domestice.

(5) Servicii de tip rezidențial pentru copii:

a) Complexul de Servicii Sociale pentru Copilul cu Nevoi Speciale Alexandria:

1. Casa de tip Familiar Maria- Ioana Casa nr.1, Casa nr.2 ;
2. Centrul de tip familial Alexandra – Violeta, Ap. 16, Ap. 30, Ap.39;
3. Centrul de Tip Familiar al Copilului cu Handicap Sever Raza de Soare;
4. Centrul de Tip Familiar pentru Copilul cu Nevoi Speciale Pinocchio;
5. Centrul Teritorial pentru Protectia de Tip Familiar a Copilului cu Nevoi Speciale Alexandria;

b) Centrul Teritorial pentru Protectia de Tip Familiar Alexandria;

c) Centrul Teritorial pentru Protectia de Tip Familiar Roșiorii de Vede;

e) Complexul de Servicii Sociale Roșiorii de Vede ;

1. Centrul Teritorial pentru Protectia de Tip Familiar a Copilului cu Nevoi Speciale Rosiorii de Vede ;
2. Centrul Maternal Rosiorii de Vede;
3. Locuința protejată pentru persoanele victime ale violenței domestice.

f) Complexul de Servicii Destinate Copilului și Familiei :

1. Centrul Maternal Alexandria ;
2. Centrul de Urgență ;

(6) Servicii de zi pentru copii :

a) Centrul de Ingrijire si Recuperare de Zi pentru Copilul cu Nevoi Speciale Alexandria ;

c) Centrul de Zi de Recuperare pentru Copii cu Tulburări din Spectrul Autist.

## **Capitolul IV**

### **CONDUCEREA DIRECȚIEI GENERALE**

#### **Art. 13**

(1) Conducerea Direcției generale se asigură de directorul general, cu sprijinul colegiului director, care are rol consultativ.

(2) Directorul general al Direcției generale este ajutat de directorii generali adjuncți.

(3) Directorul general și directorii generali adjuncți au calitatea de funcționar public.

#### **Art. 14**

(1) Funcțiile de director general și director general adjunct se ocupă în condițiile legii.

(2) Candidații pentru ocuparea posturilor de director general sau, după caz, director general adjunct trebuie să aibă o vechime în specialitate studiilor absolvite de cel puțin 7 ani și să fie absolvenți de studii universitare de licență

absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în unul dintre următoarele domenii, după caz:

- a) asistență socială sau sociologie;
- b) psihologie sau științe ale educației;
- c) drept;
- d) științe administrative;
- e) sănătate;
- f) economie sau management, finanțe, contabilitate.

(3) Pot participa la concursul organizat pentru ocuparea posturilor de director general sau, după caz, director director general adjunct și absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului universitar de lungă durată în alte domenii decât cele prevăzute la alin. (2), cu condiția să fi absolvit studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

(4) Concursul pentru ocuparea funcției publice de director general se organizează de către Consiliul Județean Teleorman, iar pentru director general adjunct de către DGASPC Teleorman, potrivit dispozițiilor Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Potrivit prevederilor OUG 57/2019 privind Codul Administrativ coroborate cu dispozițiile Hotărârii Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, comisia de concurs se numește prin dispoziție de către Președintele Consiliului Județean Teleorman, în cazul directorului general, iar pentru director general adjunct de către directorul general al DGASPC Teleorman, fiind constituită din:

- a) secretarul unității administrativ-teritoriale/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
- b) 2 reprezentanți ai Consiliului Județean Teleorman, care au calitatea de funcționari publici;
- c) un reprezentant al Ministerului Muncii și Protecției Sociale sau, după caz, al Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție, al Autorității Naționale pentru Persoanele cu Dizabilități, al Agenției Naționale pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați;
- d) 1 reprezentant al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

## **Art. 15**

(1) Componenta colegiului director al Direcției generale este stabilită prin hotărâre a Consiliului Județean Teleorman și este constituită din secretarul general al județului, directorul general, directorii generali adjuncți, personalul de conducere din cadrul Direcției generale, precum și 3 șefi ai altor servicii publice de interes județean/local.

(2) Președintele colegiului director este secretarul general al județului. În situația în care președintele colegiului director nu își poate exercita atribuțiile, acestea

sunt exercitate de către directorul general sau, după caz, de către directorul general adjunct al Direcției generale, numit prin dispoziție a directorului general.

## **Art. 16**

(1) Organizarea, funcționarea și atribuțiile colegiului director se stabilesc prin regulamentul de organizare și funcționare al Direcției generale.

(2) Colegiul director se întrunește în ședință ordinară trimestrial, la convocarea directorului general, precum și în ședință extraordinară, ori de câte ori este necesar, la cererea directorului general, a președintelui colegiului director sau a unuia dintre directorii generali adjuncți.

(3) La ședințele colegiului director pot participa, fără drept de vot, președintele Consiliului Județean Teleorman, membrii Comisiei pentru protecția copilului Teleorman, ai Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Teleorman, alți consilieri județeni, precum și alte persoane invitate de colegiul director.

(4) Ședințele colegiului director în cazuri de situație de urgență, stare de alertă, alte situații excepționale ori atunci când majoritatea calificată a membrilor decide după consultarea prealabilă, se desfășoară, fără prezență fizică, online, cu ajutorul mijloacelor de comunicare electronica.

(5) Procesul verbal al sedintelor se semneaza de presedinte si membrii Colegiului director.

(6) Colegiul director îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) analizează activitatea Direcției generale; propune directorului general măsurile necesare pentru îmbunătățirea activităților Direcției generale;

b) eliberează avizul consultativ pentru proiectul bugetului propriu al Direcției generale și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

c) avizează proiectul strategiei și rapoartelor elaborate de directorul executiv/general al Direcției generale, avizul este consultativ;

d) eliberează avizul consultativ pentru propunerea de modificare a structurii organizatorice și a regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției generale, precum și rectificarea bugetului, în vederea îmbunătățirii activității acesteia.

e) propune consiliului județean, respectiv consiliului local al sectorului municipiului București înstrăinarea mijloacelor fixe din patrimoniul Direcției generale, altele decât bunurile imobile, prin licitație publică organizată în condițiile legii;

f) propune consiliului județean, respectiv consiliului local al sectorului municipiului București concesionarea sau închirierea de bunuri ori servicii de către Direcția generală, în condițiile legii;

g) eliberează avizul consultativ pentru statul de funcții, cu încadrarea în resursele financiare alocate de consiliul județean, respectiv de consiliul local al sectorului municipiului București, în condițiile legii.

(7) Colegiul director îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege sau prin hotărâre a Consiliului Județean Teleorman, în condițiile legii.

(8) Ședințele colegiului director se desfășoară în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi și a președintelui. În exercitarea atribuțiilor ce

îi revin colegiul director adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

#### **Art. 17**

(1) Directorul general al Direcției generale asigură conducerea executivă a acesteia și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin directorul general emite dispoziții.

(2) Directorul general reprezintă Direcția generală în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție.

(3) Directorul general îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

a) exercită atribuțiile ce revin Direcției generale în calitate de persoană juridică;

b) exercită funcția de ordonator terțiar de credite;

c) întocmește proiectul bugetului propriu al Direcției generale și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune avizării colegiului director și aprobării Consiliului Județean Teleorman;

d) coordonează procesul de elaborare și supune aprobării Consiliului Județean Teleorman proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, precum și al planului anual de acțiune, având avizul consultativ al colegiului director;

e) coordonează elaborarea rapoartelor generale privind activitatea de asistență socială, stadiul implementării strategiilor prevăzute la lit. d) și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea acestei activități, pe care le prezintă spre avizare colegiului director și apoi Comisiei pentru protecția copilului Teleorman;

f) elaborează statul de personal al Direcției generale; numește și eliberează din funcție personalul din cadrul Direcției generale, potrivit legii;

g) elaborează și propune spre aprobare Consiliului Județean Teleorman statul de funcții al Direcției generale, având avizul colegiului director;

h) controlează activitatea personalului din cadrul Direcției generale și aplică sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

i) este vicepreședintele Comisiei pentru protecția copilului Teleorman și reprezintă Direcția generală în relațiile cu aceasta;

j) asigură executarea hotărârilor Comisiei pentru protecția copilului Teleorman.

(4) Directorul general îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a Consiliului Județean Teleorman.

(5) În absența directorului general, atribuțiile acestuia se exercită de unul dintre directorii generali adjuncți, desemnat prin dispoziție a directorului general, în condițiile prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a Direcției generale.

#### **Art. 18**

(1) Directorul General Adjunct cu atribuții în domeniul asistenței sociale pentru copii și adulți îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale :

- a) organizează, conduce, îndrumă și răspunde de activitatea serviciilor și compartimentelor din subordinea sa: Serviciul evaluare complexă a copilului cu dizabilități, Serviciul Management de caz – Biroul Management de caz pentru asistenții maternali profesioniști(AMP), Serviciul de evaluare complexă a persoanei adulte cu handicap, Serviciul de Asistență Socială;
- b) coordonează, controlează și îndrumă activitatea de asistență socială și de protecție a familiei și a drepturilor copilului desfășurată de structurile organizatorice din subordine și răspunde pentru activitatea acestora;
- c) acționează pentru prevenirea marginalizării sociale a persoanelor adulte, a persoanelor adulte cu handicap, prevenirea violenței în familie a separării copilului de părinții săi, precum și pentru realizarea protecției speciale a copilului separat, temporar sau definitiv, de părinții săi și pentru protecția persoanei adulte cu handicap, organizează, conduce, îndrumă și răspunde de activitatea următoarelor tipuri de servicii:
1. servicii de zi;
  2. servicii de tip familial (AMP și plasamente la familii și persoane);
  3. servicii de tip rezidențial;
- d) controlează modul în care sunt îndeplinite atribuțiile serviciilor de tip familial, rezidențial și de zi, în funcție de specificul și nevoile fiecărei categorii de beneficiari (cazare, hrană, cazarmament, echipament și condiții igienico-sanitare necesare protecției speciale a copiilor și adulților etc.), pe baza Standardelor minime de calitate aplicabile fiecărui tip de servicii;
- e) asigură colaborarea cu factorii educaționali de la nivelul județului Teleorman în vederea îmbunătățirii activității de educație;
- f) urmărește realizarea obiectivelor majore ale procesului de reforma : prevenirea și reducerea ratei abandonului copiilor, reducerea numărului de copii instituționalizați, reintegrarea în familia naturală/largită, dezvoltarea rețelei de asistenți maternali profesioniști, încurajarea adopției naționale;
- g) aprobă, în limitele competenței stabilite de directorul general, acordarea categoriilor de facilități și prestații la care au dreptul copilul cu handicap și persoana adultă cu handicap, conform legislației în vigoare;
- h) asigură relația nemijlocită cu beneficiarul și anume: audiențe, vizite la domiciliu sau în centre de plasament, anchete sociale pe teren, probleme și dificultăți cu care se confruntă și permite identificarea de soluții de depășire a situațiilor de criză;
- i) organizează activitatea lucrătorilor fiecărui compartiment în raport de studiile, pregătirea profesională și specialitatea acestora;
- j) elaborează strategii de acțiune în domeniu și răspunde de acestea, prin cunoașterea realității concrete, precum și a unor indicatori sociali cantitativi privind asistența socială;
- k) urmărește implementarea de măsuri și metode moderne de conducere și organizarea muncii, în vederea creșterii calității activității;
- l) analizează și cere să i se prezinte periodic raport privind activitatea compartimentelor din subordine și ia măsuri operative pentru îmbunătățirea acestora;

- m) analizează și prezintă periodic raport privind activitatea compartimentelor din subordine, Directorului general și ia măsuri operative pentru îmbunătățirea acesteia;
- n) organizează activitatea de îndrumare și control a angajaților și personalului de conducere din subordine;
- o) asigură buna colaborare între compartimentele din subordine, precum și a acestora cu celelalte compartimente din cadrul Direcției generale;
- p) răspunde de încărcarea echilibrată cu sarcini de serviciu a salariaților din subordine;
- q) elaborează/contrasemnează fișele postului pentru personalul din subordine;
- r) repartizează spre rezolvare corespondența și lucrările din atribuția direcției și dă îndrumări de rezolvare;
- s) semnează corespondența emisă, situații statistice referitoare la activitatea de asistență socială și de protecție a familiei și a drepturilor copilului, precum și a persoanei adulte, în limitele competenței acordate de directorul general;
- t) urmărește soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor și reclamațiilor primite;
- u) participă la elaborarea sau după caz, realizează lucrări de complexitate deosebită;
- v) stabilește, în limita competenței acordate de directorul general, relații de colaborare cu persoane juridice autorizate să desfășoare activități de asistență socială;
- w) elaborează studii, informări și analize;
- x) asigură respectarea disciplinei muncii și folosirea integrală a timpului de lucru, face propuneri comisiei de disciplină pentru aplicarea de sancțiuni salariaților care au săvârșit abateri, potrivit competenței legale;
- y) coordonează activitatea de pregătire și perfecționare profesională a personalului din subordine;
- z) întocmește aprecierile profesionale pentru șefii de compartimente care îi sunt subordonați și propune calificativele corespunzătoare;
- aa) răspunde în fața directorului general și a colegiului director pentru activitatea desfășurată, prezentând periodic raport de activitate ;
- bb) îndeplinește alte atribuții stabilite de directorul general, în condițiile legii.

#### **Art. 19**

Directorul General Adjunct Economic îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale :

- a) organizează, conduce, îndrumă și răspunde de activitatea serviciilor și compartimentelor din subordine: Serviciul Contabilitate-Salarizare Planificare Bugetară și Management Financiar, Compartimentul de Achiziții Publice și Contractare Servicii Sociale și Serviciul Administrativ, Tehnic, Patrimoniu și Aprovizionare;
- b) conduce activitatea curentă în domeniul economic și răspunde pentru activitatea desfășurată;

- c) asigură, în condițiile legii, fundamentarea și elaborarea proiectului de buget privind veniturile și cheltuielile Direcției generale și urmărește execuția acestuia;
- d) răspunde de întocmirea darilor de seama contabile, potrivit legii;
- e) analizează și urmărește cheltuirea cu eficiența a fondurilor aprobate și încadrarea în aceste fonduri;
- f) asigură gestionarea și administrarea mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar și a altor materiale;
- g) asigură întreținerea și exploatarea parcului auto;
- h) organizează, conduce și îndrumă exercitarea controlului financiar-contabil preventiv propriu asupra operațiunilor din care se nasc, se sting sau se modifică raporturi patrimoniale, în conformitate cu dispozițiile directorului general;
- i) organizează, conduce și îndrumă, în conformitate cu dispozițiile directorului general, acordarea vizei de control financiar preventiv propriu pentru toate încasările și plățile ce se efectuează din bugetul propriu al Direcției generale, precum și creditele repartizate de Consiliul Județean Teleorman în vederea finanțării cheltuielilor de personal, cheltuielilor materiale, a cheltuielilor de capital, și a platilor drepturilor cuvenite persoanelor cu handicap, în conformitate cu dispozițiile Directorului general;
- j) stabilește în limita competenței acordate de directorul general, relații de colaborare cu persoane juridice, furnizori de bunuri, servicii contractate cu Direcția generală ;
- k) organizează inventarierea mijloacelor materiale și bănești ale Direcției generale;
- l) răspunde de încărcarea echilibrată cu sarcini de serviciu a salariaților din subordine ;
- m) elaborează fișele de post pentru șefii compartimentelor din subordine și contrasemnează pe cele ale salariaților de execuție din subordine ;
- n) participă la elaborarea sau după caz, realizează lucrări de complexitate deosebită în conformitate cu dispozițiile directorului general;
- o) repartizează spre rezolvare corespondența și lucrările din atribuția direcției și da îndrumări de rezolvare;
- p) organizează și urmărește soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor și reclamațiilor primite și prezintă periodic raport;
- q) semnează corespondența emisă, situații statistice referitoare la activitatea economică, în limitele competenței acordate de directorul general;
- r) controlează, în conformitate cu dispozițiile directorului general, situația reală din centrele rezidențiale și de zi (organizarea și funcționarea sub aspect gestionar-contabil, administrarea bunurilor materiale destinate gospodăririi, a spațiilor de cazare a copiilor, întreținerea și repararea mobilierului, aprovizionarea cu cazarmament, echipament, alimente, conform normelor aprobate, respectarea acestor norme de către șefii de centre și contabili, controlul inopinant al funcționării comisiilor de recepție etc.) ;
- s) administrează sistemul de evidență contabilă bazat pe proceduri și mijloace corespunzătoare specificului activității și legislației aplicabile, de către personal calificat corespunzător ;

- t) elaboreaza proceduri de lucru specifice structurilor pe care le are in subordine si raspunde de respectarea acestora ;
- u) asigura respectarea disciplinei muncii și folosirea integrala a timpului de lucru, face propuneri comisiei de disciplina pentru aplicarea de sanctiuni persoanelor care au savarsit abateri, potrivit competentei legale;
- v) coordonează activitatea de pregătire și perfecționare profesională a personalului din subordine;
- w) întocmește aprecierile profesionale pentru șefii compartimentelor si salariatii care îi sunt subordonați și propune calificativele corespunzatoare, prin rapoartele anuale de evaluare a performantelor profesionale;
- x) indeplineste alte atribuții stabilite de directorul general, în condițiile legii.

## **Art. 20**

(1) Șefii de servicii au în principal următoarele atribuții:

- a) organizează sau, după caz, coordonează și controlează realizarea corectă și în termen a activităților și sarcinilor stabilite de directorul general sau directorul general adjunct, de către personalul din subordine;
- b) răspund de modul de rezolvare a atribuțiilor stabilite potrivit prezentului regulament ale structurii pe care o conduce, a sarcinilor primite si de respectarea programului de lucru de catre salariații din subordine;
- c) elaborează fișele posturilor, întocmește pontajul pentru fiecare salariat și evaluează activitatea profesională a personalului din subordine pe care le prezinta spre avizare directorului general adjunct si aprobare directorului general;
- d) asigura ca activitatea structurilor pe care le coordonează să se desfășoare organizat, pe baza unui program de activitate;
- e) urmăresc cunoașterea legislației aplicabile domeniului de către personalul din subordine și acționează pentru respectarea acesteia;
- f) participă la elaborarea sau, după caz, realizează lucrări de complexitate sau importanță deosebită, corespunzătoare funcției în care sunt încadrați;
- g) repartizează si urmaresc rezolvarea corespondenței și celelalte lucrări care intră în atribuțiile serviciului pe care îl conduc și dau îndrumările în vederea rezolvării acestora în termenul stabilit de către conducerea direcției generale;
- h) semnează, potrivit competențelor stabilite pe linie ierarhică, lucrările de corespondență realizate în cadrul structurii respective;
- i) programează concediile de odihnă pentru salariații din subordine și urmăresc efectuarea acestora;
- j) asigura, în conformitate cu legislația în vigoare, respectarea normelor de disciplină de către salariații din subordine și fac propuneri de sanctionare directorului general, pentru salariații care au săvârșit abateri disciplinare;
- k) răspund în fața directorului general sau directorului general adjunct pentru activitatea desfășurată.
- l) indeplinesc alte atribuții stabilite de directorul general.



## Capitolul V

### Atribuțiile serviciilor și compartimentelor din structura organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman

#### 1. Compartimente subordonate directorului general

##### Art. 21

(1) Serviciul Informatică, Monitorizare, Strategii în Domeniul Asistenței Sociale este compus din: Compartiment informatică, monitorizare, analiză statistică, indicatori asistență socială și incluziune socială și Compartimentul strategii, programe, proiecte și relația cu organizațiile nonguvernamentale.

(2) Compartiment Informatică, Monitorizare, Analiză Statistică, Indicatori Asistență Socială și Incluziune Socială are următoarele atribuții :

- a) administrează și publică pe pagina de internet proprie toate informațiile de interes public ce privește Direcția generală, precum și afișează la sediul instituției informațiile privind costurile serviciilor sociale acordate, pentru fiecare serviciu furnizat;
- b) realizează registre electronice pentru toți beneficiarii de servicii sociale prevăzuți de lege, care sunt transmise către Ministerul Muncii și Justiției Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia;
- c) realizează la nivel județean, baza de date privind copiii aflați în sistemul de protecție specială, copiii și familiile aflate în situație de risc și raportează trimestrial aceste date Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție;
- d) organizarea și coordonarea unei legături permanente cu centrele rezidențiale și de zi privind comunicarea informațiilor referitoare la copiii aflați în centre;
- e) coordonează activitățile de furnizare a informațiilor necesare privitoare la situația copiilor și persoanelor aflate în risc social;
- f) creează și actualizează bazele de date privind cazurile instrumentate de către specialiștii Direcției generale;
- g) exploatarea în condiții normale a rețelei de calculatoare a Direcției generale;
- h) administrarea, exploatarea și menținerea în stare de funcționare a serverului, stațiilor de lucru și echipamentelor din rețeaua de calculatoare;
- i) asistența tehnică de specialitate software și hardware la stațiile de lucru ale Direcției generale;
- j) instalarea și configurarea sistemelor și a rețelei LAN din cadrul Direcției generale;
- k) instalarea de software, asigurarea accesului la serviciile de e-mail, www și ftp;

- l) asistența tehnică pentru instalarea, configurarea și utilizarea programelor software existente pe stațiile de lucru;
- m) depanarea și remedierea defecțiunilor hardware care pot afecta stațiile de lucru și serverul (în limita dotării tehnice proprii);
- n) accesul și securitatea datelor din rețeaua de calculatoare a Direcției generale;
- o) instruirea utilizatorilor din cadrul aparatului propriu al Direcției generale privitor la folosirea noilor echipamente și programe instalate pe stațiile de lucru;
- p) actualizarea software-ului existent cât și implementarea unui nou software, adaptabil configurației hardware existente;
- q) optimizarea traficului din rețea și reconfigurarea de soluții hardware ;
- r) interconectarea rețelelor și accesul la rețeaua globală Internet;
- s) proiectarea, implementarea și configurarea sistemelor, stabilirea echipamentelor hardware și software necesare desfășurării activității în instituție;
- t) instalarea și configurarea hardware și software a calculatoarelor;
- u) monitorizarea funcționării componentelor hardware și software ale rețelei de calculatoare;
- v) configurarea accesului la rețeaua Internet și partajarea resurselor rețelei.
- w) transmite către Ministerul Muncii și Justiției Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia, trimestrial, în format electronic, situații statistice care privesc serviciile sociale organizate și acordate la nivelul județului, conform solicitărilor acestora;
- x) monitorizarea cazurilor preluate și rezolvate de asistenții sociali din cadrul Direcției generale și din rețeaua teritorială pe tipuri cazuistice: prevenire, reintegrare, plasament, încredințare, adopție;
- y) colaborează cu serviciile administrației publice locale din județ, în vederea realizării fiselor trimestriale și a altor rapoarte solicitate de administrația publică centrală;
- z) colaborează cu Direcțiile Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului din țară, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin;
- aa) popularizează dispozițiile interne și internaționale în domeniul protecției drepturilor copilului și pentru sensibilizarea opiniei publice cu privire la situația copiilor aflați în dificultate;

**B. Compartiment, Strategii, Programe, Proiecte și Relația cu Organizațiile Nonguvernamentale are următoarele atribuții :**

- a) elaborează proiectele din domeniul asistenței sociale, protecției familiei și drepturilor copilului;
- b) identificarea surselor de finanțare locală, în parteneriat public – privat sau din cadrul programelor de finanțare ale Uniunii Europene pe linii de

- dezvoltare precum: protecția familiei – copilului, protecția persoanelor cu handicap și protecția persoanelor vârstnice, infrastructură socială;
- c) participa la elaborarea de proiecte din domeniul protecției copilului, varstnicilor și persoanelor adulte cu handicap;
  - d) participa la elaborarea unor strategii de îmbunătățire și diversificare a serviciilor oferite în domeniul asistenței sociale a copilului, persoanelor vârstnice, persoanelor adulte cu handicap și victimele violentei domestice;
  - e) identificarea proiectelor și programelor în baza propunerilor primite de la serviciile și centrele din subordinea Direcției generale, organizații din sectorul privat non – profit, primării;
  - f) identificarea posibilităților de dezvoltare ale serviciilor și centrelor din subordinea Direcției generale, participarea în parteneriat cu primăriile pentru implementarea proiectelor în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și a drepturilor copilului la nivelul județului;
  - g) asigură implementarea tehnică a proiectelor aflate în desfășurare;
  - h) în colaborare cu serviciile cu atribuții în domeniile tehnic și buget, asigură întocmirea completă a documentației care însoțește dosarul cererii de finanțare și răspunde de depunerea acestuia în conformitate cu ghidul solicitantului;
  - i) participă la implementarea proiectelor cu finanțare comunitară nerambursabilă/altor proiecte derulate în domeniul asistenței sociale și protecției drepturilor copilului și după caz monitorizează activitatea de implementare a proiectelor cu finanțare comunitară nerambursabilă/ altor proiecte derulate în domeniul asistenței sociale și protecției drepturilor copilului;
  - j) colaborează cu organizațiile neguvernamentale autorizate care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale și protecției copilului și alte organizații care activează în domeniul social și încheie convenții cu acestea în vederea derulării în parteneriat de programe în domeniul asistenței sociale și protecției drepturilor copilului;
  - k) asigură implementarea proiectelor cu finanțarea externă;
  - l) elaborează strategia județeană de dezvoltarea a serviciilor sociale în domeniul asistenței sociale și protecției copilului pe termen mediu și lung și planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale;
  - m) ținând cont de obiectivelor strategice stabilite, elaborează Planul anual de acțiune al Direcției generale pentru realizarea obiectivelor de guvernare în domeniul asistenței sociale și protecției copilului;
  - n) elaborează instrumentele de raportare și evaluare pe care le transmite celorlalte servicii/birouri/compartimente din Direcției generale în vederea monitorizării și evaluării acțiunilor planificate conform planului anual de acțiune (și, implicit, strategie);
  - o) pe baza evaluării periodice a stadiului implementării planului de acțiune (și strategie) elaborează rapoartele trimestriale și anuale privind activitatea direcției, pe care le prezintă conducerii Direcției generale și, după caz, Consiliului Județean Teleorman și Instituției Prefectului;

- p) evaluează progresele și face propuneri pentru îmbunătățirea activității/ performanțelor la nivelul serviciilor/ birourilor/ compartimentelor din cadrul Direcției generale;
- q) realizează periodic evaluări și analize ale nevoilor necesare pentru elaborarea/revizuirea strategiei/ planului de acțiune, precum și pentru fundamentarea proiectelor elaborate în domeniul asistenței sociale și protecției drepturilor copilului ;
- r) alte sarcini ce urmăresc buna desfășurare și implementarea proiectelor;
- s) colaborează cu celelalte DGASPC-uri din țară pentru schimbul de informații;
- t) elaborarea procedurilor de lucru specifice
- u) indeplinește alte atribuții stabilite de directorul general.

## **Art. 22**

(1) Serviciul Juridic - Contencios, Resurse Umane, este compus din: Compartiment Comunicare, Registratură, Relații cu Publicul, Compartiment Resurse Umane și Compartiment Juridic-Contencios.

(2) Compartimentul Comunicare, Registratură, Relații cu Publicul are următoarele atribuții:

- a) primirea și înregistrarea corespondenței potrivit rubricăției registrului general de intrare-ieșire;
- b) redactează comunicate de presă, informări de presă, invitații de presă și le transmite către mass-media;
- c) promovează imaginea Direcției generale prin realizarea de materiale de informare- prezentare: afișe, pliante, fluturași, prezentări power-point;
- d) informează personalul din cadrul Direcției generale și beneficiarii sistemului despre reglementările privind dreptul la imagine și accesul la informații;
- e) oferă suport în realizarea demersurilor necesare pentru vizitarea centrelor din cadrul instituției și pentru a obține informații în formă foto, video, audio și scrisă.
- f) asigură accesul solicitanților la informațiile de interes public, din oficiu sau la cerere conform legislației în vigoare;
- g) înregistrează toate solicitările de informații de interes public adresate instituției în baza Legii nr. 544 din 2001 într-un registru special, colaborează cu compartimentele din cadrul direcției în vederea rezolvării cererilor asigurând trimiterea răspunsului în termenul legal;
- h) înregistrează petițiile în Registrul de evidență a Petițiilor, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului și colaborează cu compartimentele din cadrul direcției în vederea rezolvării solicitărilor;
- i) distribuie serviciilor, birourilor și compartimentelor abilitate sesizări și petiții primite din partea solicitanților, conform rezoluției directorului general;
- j) monitorizează termenele în care au fost soluționate cererile și petițiile;

- k) îndrumă persoanele solicitante către serviciile specializate din cadrul direcției sau a altor instituții publice, după caz;
- l) colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la serviciile/ prestațiile care li se cuvin, potrivit legii;
- m) asigură, fără discriminare și la cerere, înregistrarea solicitărilor în registrul de audiențe al instituției;
- n) asigură înregistrarea tuturor documentelor, de circuit intern și extern, într-un registru general de intrări-ieșiri ;
- o) organizează mapele de corespondență ale serviciilor, asigurând astfel distribuirea corespondenței, inclusiv dispozițiile directorului general, dinspre conducere către toate departamentele Direcției generale pe bază de condică de predare – primire a corespondenței, precum și în sens invers;
- p) răspunde de păstrarea și folosirea, în condițiile legii, a ștampilelor Direcției generale și aplicarea acestora pe semnătura conducătorului instituției;
- q) respectarea normelor interne de primire, înregistrare și circulație a documentelor;
- r) asigură preluarea faxurilor/apelurilor telefonice și direcționarea lor;
- s) asigură transmiterea prin poșta militară a documentelor oficiale către alte instituții de stat;
- t) pregătește corespondența primită potrivit dispoziției conducerii;
- u) ridică și transmite corespondența de la și către oficiul poștal;
- v) răspunde de corectarea gestiunii a timbrelor;
- w) elaborează procedurile de lucru specifice;
- x) îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea Direcției generale.

(3) Compartimentul Resurse Umane are următoarele atribuții:

- a) colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici în ceea ce privește organizarea și realizarea gestiunii curente a funcțiilor publice din cadrul instituției;
- b) organizează procesul privind recrutarea personalului în vederea intrării în corpul funcționarilor publici și întocmește actele administrative ale raporturilor de serviciu;
- c) asigură completarea și transmiterea în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii a oricărei modificări în situația funcționarilor publici, la Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- d) urmărește, elaborează și propune participarea la programele de formare profesională a funcționarilor publici din cadrul instituției, ținând cont de propunerile evaluatorului identificate în rapoartele de evaluare;
- e) asigură întocmirea și respectarea condițiilor legale în vigoare în ceea ce privește planul de ocupare și planul de promovare;
- f) asigură, de regulă, secretariatul comisiilor de disciplină organizate pentru cercetarea administrativă a personalului contractual;

- g) întocmește lucrările necesare pentru numirea în funcții publice, încetarea raporturilor de serviciu, avansarea, promovarea, transferarea, mutarea, detașarea, numirea temporară în funcții publice de conducere pentru funcționarii publici din instituție, asigurând respectarea prevederilor legale;
- h) asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, cu modificările și completările ulterioare;
- i) întocmește și completează situațiile statistice solicitate de Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- j) asigură întocmirea dosarelor de pensionare pentru toate categoriile de personal, precum și transmiterea la Casa Județeană de Pensii în vederea stabilirii drepturilor de pensie (limită de vârstă, anticipată, anticipată parțial, urmaș, invaliditate);
- k) întocmește și poartă răspundere pentru completarea și păstrarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și contractuali din cadrul instituției;
- l) întocmește statele de personal pentru toate categoriile de personal, cu respectarea statelor de funcții aprobate prin Hotărâre a Consiliului Județean Teleorman;
- m) întocmește statele de funcții pentru aparatul propriu al Direcției generale și pentru centrele de plasament, în conformitate cu dispozițiile directorului general;
- n) participă la întocmirea și promovarea organigramei Direcției generale, în conformitate cu dispozițiile directorului general ;
- o) asigură asistență metodologică șefilor de compartimente și centre pe întreg procesul de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici și contractuali, precum și pentru întocmirea fișelor de post;
- p) monitorizează întocmirea și respectarea planificării concediilor de odihnă a funcționarilor publici și contractuali;
- q) oferă asistență în probleme de disciplină până la stadiul emiterii avertismentelor scrise și asigură evidența sancțiunilor funcționarilor publici și contractuali;
- r) asigură punerea în aplicare și respectarea condițiilor legale în ceea ce privește angajarea, promovarea în funcții, grade și trepte profesionale ale personalului contractual al instituției;
- s) organizează și realizează împreună cu membrii comisiilor de concurs sau de examinare, după caz, desfășurarea, conform legii, a concursurilor și examenelor privind recrutarea funcționarilor publici, personalului contractual, asigurând secretariatul în comisiile de concurs, respectiv examinare a personalului contractual;
- t) asigură întocmirea documentației privind organizarea concursurilor de recrutare, a concursurilor/examenelor pentru promovarea în funcții, grade trepte profesionale pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Direcției generale;

- u) păstrează evidența privind trecerea într-o altă tranșă de vechime, în vederea stabilirii gradăției corespunzătoare, pentru toate categoriile de personal din cadrul instituției;
- v) asigură stabilirea salariilor de bază și salariile lunare în conformitate cu prevederile legale pentru salariații noi, asigură aplicarea corectă și în termen a oricăror modificări în ceea ce privește salariile de bază, salariile lunare și celelalte drepturi ale personalului angajat;
- w) efectuează lucrări privind evidența și mișcarea funcționarilor publici, personalului contractual (încadrări, suspendări, detașări, delegări de atribuții, încetarea contractelor individuale de muncă, e.t.c.);
- x) întocmește actele adiționale de modificare a contractelor individuale de muncă, pentru personalul contractual;
- y) asigură completarea și transmiterea Registrului general de evidență a salariaților, a informațiilor necesare actualizării registrului, în raport cu termenele stabilite de lege;
- z) asigură elaborarea planului de formare profesională pentru funcționarii publici și personalul contractual și urmărește modul de derulare a programelor de formare și perfecționare a pregătirii profesionale a acestora și păstrează evidența acestora;
- aa) coordonează și monitorizează procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și personalului contractual și asigură asistență metodologică șefilor de servicii/centre pentru întocmirea fișelor de post;
- bb) completează baza de date cu informațiile personalului nou angajat din întreaga instituție și operează modificări în raport cu orice schimbare intervenită;
- cc) primește și verifică pontajele întocmite de structurile din cadrul Direcției generale;
- dd) participă la întocmirea Regulamentelor de Organizare și Funcționare și Regulamentului Intern ale Direcției generale;
- ee) întocmește situații lunare privind posturile vacante;
- ff) asigură întreținerea și actualizarea bazelor de date referitoare la funcționarii publici (PORTAL DE MANAGEMENT ANFP);
- gg) primește, analizează și rezolvă scrisorile, sesizările și corespondența în termenul legal stabilit;
- hh) ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor fără plată aprobate și absențelor nemotivate;
- ii) răspunde de păstrarea condițiilor de prezență, urmărește prezenta la serviciu a funcționarilor din aparatul Direcției generale și informează directorul general despre situațiile de nerespectare a programului de lucru;
- jj) organizează concurs și întocmește dosare de personal complete pentru personalul nou angajat în Direcția generală pentru care fondul de salarii este suportat de diferite fundații în baza convențiilor de parteneriat între Direcția generală și fundații sau pe proiecte;

- kk) întocmește și păstrează evidența salariaților care sunt în concediu pentru îngrijirea copiilor până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani ;
- ll) întocmește și completează situațiile statistice periodice referitoare la salarizarea personalului și la gestiunea resurselor umane, la datele stabilite prin lege;
- mm) cunoaște, aplică și respectă procedurile de lucru din cadrul serviciului, privind principalele activități de resurse umane;
- nn) eliberează adeverințele pentru toate categoriile de personal, în funcție de solicitări;
- oo) asigură arhivarea documentelor din domeniul de activitate, conform actelor normative în vigoare;
- pp) execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct sau de conducerea instituției, în realizarea strategiilor pe termen scurt ale instituției, în limitele respectării temeiului legal;
- qq) întocmește documentele necesare încadrării asistenților maternali, verificând valabilitatea hotărârii de plasament/încredințare emisa de Comisia pentru Protecția Copilului;
- rr) personalul din cadrul compartimentului asigura confidențialitatea informațiilor cu caracter personal gestionate și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în față superiorilor;
- ss) elaborează procedurilor de lucru specifice;
- tt) elaborează Procesul-verbal al ședințelor Colegiului Director;
- uu) întocmește Hotărârea Colegiului Director și o supune spre vizare de legalitate Compartimentului Juridic Contencios;
- vv) îndeplinește și alte atribuții stabilite de directorul general.

(4) Compartiment Juridic-Contencios are următoarele atribuții :

- a) asigură, în condițiile legii, reprezentarea Direcției generale, a serviciilor de tip rezidențial și de zi din subordine, a minorilor și persoanelor adulte care au o masura de protecție specială, în fața instanțelor judecătorești, a altor organe de jurisdicție a organelor de urmărire penală, a notarilor și/sau în raporturile cu alte persoane fizice sau juridice;
- b) întocmește și redactează acte juridice în cadrul asistenței și reprezentării minorilor, persoanelor cu handicap și a persoanelor adulte care se află în dificultate atunci când au calitatea de parte în procesele aflate pe rolurile instanțelor de judecată;
- c) întocmește acțiuni având ca obiect punerea sub interdicție judecătorească a persoanelor adulte cu handicap și numire tutore pe care le depune la instanța competentă împreună cu documentația necesară;
- d) asigura întocmirea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției generale și Regulamentului Intern;



- e) redactează acte specifice obiectului de activitate al instituției la cererea Directorului general: proiecte de dispoziții, de hotărâri, contracte cu scop patrimonial sau nepatrimonial și le avizează pentru legalitate;
- f) promovează acțiuni judecătorești pentru recuperarea debitelor, la solicitarea compartimentelor de specialitate și pe baza documentelor puse la dispoziție de aceste compartimente;
- g) asigură reprezentarea în dosarele de înregistrare tardivă a nașterii pentru copiii instituționalizați, decăderea din drepturile părintești, adopții naționale și internaționale, clarificarea situației juridice a persoanelor adulte aflate în nevoi, precum și respectarea și realizarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- h) asigură instrumentarea cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată urmărind:
  1. redactarea, semnarea și depunerea la registratura instanțelor a actelor de procedură, întâmpinări, cereri reconvenționale, precizări, concluzii scrise și alte asemenea în termenele legale;
  2. pregătirea și depunerea la dosare în termen legal, a materialelor probatorii (înscrieri, martori, expertize);
  3. urmărirea soluțiilor pronunțate de instanțe și promovare, acolo unde este cazul, a căilor de atac sau întocmirea de referate scrise, motivate pentru luarea deciziei de achiesare la aceste soluții;
  4. asigură comunicarea hotărârilor judecătorești, iar în lipsa acestora, a certificatelor de soluție, compartimentelor de specialitate ale Direcției generale, în scopul punerii în aplicare a acestora;
  5. ia măsurile necesare pentru obținerea titlurilor executorii și comunicarea acestora Serviciului contabilitate-salarizare și management financiar;
- i) acordă consultanță de specialitate furnizând informații privind incidența normelor legale, aplicabile fiecărei situații în parte precum și interpretarea acestora, solicitate de compartimentele din Direcției generale cât și de reprezentanții organizațiilor private autorizate – la cererea acestora, sau din dispoziția Directorului general al Direcției generale cu respectarea normelor și principiilor stabilite prin legislația în vigoare:
  1. studiază, în prealabil, problema supusă atenției, prin prisma elementelor de fapt și de drept ce decurg;
  2. redactează și furnizează în scris opinia motivată cu privire la problema sesizată;
- j) îndeplinește atribuțiile delegate de conducerea Direcției generale precum și lucrări neplanificate;
- k) îndrumă și sprijină compartimentele de specialitate la întocmirea proiectelor de contracte pe care le avizează, întocmind în toate situațiile puncte de vedere scrise asupra clauzelor neconforme cu legea și/sau neoportune;
- l) întocmește și vizează de legalitate dispozițiile emise de către directorul general al Direcției generale, din domeniul de competență al compartimentului;

- m) înregistrează, tine evidența dispozițiilor emise de Directorului general și asigură arhivarea acestora;
- n) tine evidența contractelor, convențiilor, acordurilor, protocoalelor, parteneriatelor etc., cu excepția contractelor de achiziție, în care Direcția generală este parte, păstrează un exemplar dintre acestea și urmărește termenele de valabilitate, informând în acest sens compartimentele de specialitate;
- p) întocmește periodic note și informări privind noile reglementări sau modificări ale actelor normative specifice obiectului de activitate al DGASPC Teleorman, care vor fi comunicate conducerii Direcției generale și tuturor compartimentelor din aparatul propriu interesate;
- q) soluționează la cererea conducerii, sesizări și reclamații ale persoanelor fizice și juridice care sunt legate de competențele și activitățile Direcției generale sau a serviciilor rezidențiale și de zi aflate în subordinea sa;
- r) avizează convențiile parteneriale, contractele de colaborare, asociere etc., încheiate de către Direcția generală cu alte autorități ale administrației publice, cu persoanele juridice din țară și străinătate;
- s) avizează documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei întocmite de autoritatea contractantă în vederea organizării procedurii de licitație;
- t) participă împreună cu compartimentele desemnate, în organizarea licitațiilor la:
  1. modul în care se întocmește răspunsul la clarificările solicitate de ofertanți în legătură cu elementele cuprinse în documentația elaborată de autoritatea contractantă, precum și termenul în care se trimite răspunsul;
  2. rezolvarea contestațiilor cu privire la procedura de licitație;
  3. întocmirea rezoluției motivate, care urmează să fie transmisă contestatorului și tuturor participanților la procedura de licitație, precum și instituțiilor abilitate de lege.
- u) inițiază acțiuni la instanțele judecătorești pentru recuperarea debitelor constatate de Curtea de conturi, de structurile direcției generale și alte structuri de control abilitate, pe baza referatelor serviciilor din aparatul Direcției generală și cu aprobarea conducerii;
- v) urmărește și asigură respectarea regulilor de transparență în domeniu;
- w) avizează și semnează acte cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ precum și semnătura fiind aplicate numai pentru aspectele strict juridice ale domeniului respectiv, nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul avizat ori semnat;
- x) asigură respectarea prevederilor OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, care sunt obligatorii pentru funcționarii publici din cadrul autorităților și instituțiilor publice;
- y) personalul din cadrul compartimentului asigură confidențialitatea informațiilor cu caracter personal gestionate și răspunde pentru modulul de îndeplinire a sarcinilor în fața superiorilor;
- z) asigură arhivarea documentelor din domeniul de activitate, conform actelor normative în vigoare;

- aa) elaborează proceduri de lucru specifice;
- bb) întocmește rapoarte de activitate la solicitarea directorului general;
- cc) îndeplinește și alte atribuții stabilite de directorul general.

### **Art. 23.**

Compartiment Intern de Prevenire și Protecție în Domeniul Sănătății și Securității în Muncă și PSI are următoarele atribuții:

(1) Atribuții în domeniul SSM:

- a) identifică pericolele și evaluează riscurile pentru fiecare componenta a sistemului de munca, respectiv executant, sarcina de munca, mijloace de munca/ echipamente de munca și mediul de munca pe locuri de munca/posturi de lucru;
- b) elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
- c) elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în munca, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității/întreprinderii, precum și ale locurilor de munca/ posturilor de lucru;
- d) propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în munca, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
- e) verificarea cunoașterii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în munca, stabilite prin fișa postului;
- f) întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în munca;
- g) elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicității adecvate pentru fiecare loc de munca, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în munca și verificarea cunoașterii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
- h) elaborarea programului de instruire-testare la nivelul întreprinderii și/sau unității;
- i) asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent;
- j) stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în munca;
- k) evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- l) evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;

- m) evidenta posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesita testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
- n) monitorizarea functionarii sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de munca;
- o) verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
- p) informarea angajatorului, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de munca și propunerea de măsuri de prevenire și protecție;
- q) respecta regulamentul de organizare și funcționare al Compartimentul SSM, PSI
- r) evidenta echipamentelor de munca și urmărirea ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de munca să fie efectuate de persoane competente;
- s) identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din întreprindere și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție;
- t) urmărirea întreținerii, manipulării și depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite;
- u) participarea la cercetarea evenimentelor;
- v) face parte din Comitetul de Securitate și Sănătate în Munca;
- w) elaborarea rapoartelor privind accidentele de munca suferite de lucrătorii din unitate;
- x) urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de munca, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- y) colaborarea cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
- z) colaborarea cu lucrătorii desemnați/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de munca;
- aa) urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
- bb) propunerea de sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în munca;
- cc) propunerea de clauze privind securitatea și sănătatea în munca la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;
- dd) întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități.

(2) Atribuții în domeniul PSI

- a) participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul instituției;
- b) controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;
- c) propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice;
- d) îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor și analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciilor de urgență voluntare sau private, după caz, în instituția din care face parte;
- e) prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;
- f) efectuează controale interne la locurile de munca, cu informarea, în scris, a angajatorului asupra deficiențelor constatate și propune măsuri pentru remedierea acestora;
- g) întocmește documentele din domeniul PSI(planuri de intervenție, planuri de evacuare, instrucțiuni psi etc);
- h) însoteste Inspectorii din cadrul ISU Teleorman in cazul controalelor;
- i) efectuează instructajul introductiv general.

### (3) Atribuții în domeniul ISCIR

- a) asigură funcționarea în condiții de siguranță a instalațiilor sub presiune, instalațiilor de ridicat și a aparatelor consumatoare de combustibil, cu modificările și completările ulterioare
- b) identificarea tuturor instalațiilor/echipamentelor din domeniul ISCIR ale deținătorului/utilizatorului;
- c) efectuarea demersurilor necesare în vederea autorizării funcționării instalațiilor/echipamentelor pentru care autorizarea funcționării se face de către ISCIR, potrivit prescripțiilor tehnice aplicabile;
- d) înregistrarea tuturor echipamentelor/instalațiilor deținătorului/utilizatorului, supuse autorizării ISCIR, la inspecția teritorială de care aparțin;
- e) admiterea funcționării instalațiilor/echipamentelor, care se face de către operatorul RSVTI, conform prevederilor prescripțiilor tehnice aplicabile;
- f) efectuarea demersurilor necesare în vederea obținerii avizului obligatoriu de instalare, pentru echipamentele/instalațiile pentru care prescripțiile tehnice solicită acest lucru;
- g) verificarea existenței documentelor însoțitoare ale instalațiilor/echipamentelor din domeniul ISCIR, conform actelor normative aplicabile;
- h) întocmirea și actualizarea evidenței centralizate pentru toate instalațiile/echipamentele din domeniul ISCIR;

- i) instruirea și examinarea anuală a personalului de deservire, atât cel autorizat de către ISCIR, cât și cel instruit intern, în conformitate cu instrucțiunile de exploatare a instalațiilor/echipamentelor ISCIR, puse la dispoziție de către producători, și cu instrucțiunile tehnologice ale liniei tehnologice în care este încadrată/încadrat instalația/echipamentul, puse la dispoziție de către proiectantul liniei tehnologice;
- j) afișarea la loc vizibil a instrucțiunilor de exploatare a instalațiilor/echipamentelor ISCIR, precum și a celor ale liniei tehnologice în care este încadrată/încadrat instalația/echipamentul;
- k) oprirea din funcțiune a instalațiilor/echipamentelor la expirarea scadenței de funcționare acordate cu ocazia ultimei verificări tehnice oficiale;
- l) informarea în scris a conducerii deținătorului/utilizatorului despre planul de verificări tehnice aferent anului următor, în vederea planificării condițiilor de pregătire a instalațiilor/echipamentelor;
- m) urmărirea realizării în termen a dispozițiilor date prin procese-verbale de verificare tehnică;
- n) examinarea și vizarea registrelor de evidență a funcționării instalațiilor/echipamentelor, în termenele și cu respectarea modalităților stabilite în prescripțiile tehnice aplicabile;
- o) pregătirea instalațiilor/echipamentelor pentru verificări tehnice oficiale și participarea activă la efectuarea acestora;
- p) verificarea ca instalațiile/echipamentele din domeniul ISCIR să fie deservite de personal autorizat, conform cerințelor prevăzute în prescripțiile tehnice aplicabile;
- q) anunțarea de îndată a inspecției teritoriale de care aparține despre producerea unor avarii sau accidente la echipamentele/instalațiile pe care le au în evidență;
- r) participarea la cercetarea avariilor sau accidentelor produse la echipamentele/instalațiile ISCIR pe care le are în evidență, în vederea furnizării tuturor informațiilor organelor de cercetare a evenimentelor;
- s) informarea în scris a inspecției teritoriale unde este înregistrată/înregistrat instalația/echipamentul, în termen de 15 zile, despre datele de identificare ale noului deținător de echipamente/instalații, în cazul unui transfer de proprietate sau de folosință asupra acestor bunuri;
- t) anunțarea inspecției teritoriale unde este înregistrată/înregistrat instalația/echipamentul, în vederea scoaterii din evidență în cel mult 15 zile de la data casării, precum și prezentarea documentelor de casare;
- u) întocmirea unui proces-verbal de oprire din funcțiune pentru instalațiile care intră în conservare și transmiterea acestuia la ISCIR în termen de 15 zile;
- v) anunțarea în scris a conducerii deținătorului/utilizatorului despre necesitatea opririi unor instalații sau echipamente ISCIR din cauza defecțiunilor apărute ori ca urmare a necesității efectuării unor lucrări de întreținere, verificare, revizii, înlocuiri de piese sau reparații capitale;

- w) anunțarea în scris a inspecției teritoriale care a eliberat autorizația, în termen de cel mult 5 zile de la data încetării raporturilor contractuale cu deținătorul/utilizatorul instalației/echipamentului;
- x) desfășurarea activității cu respectarea obligațiilor și răspunderilor prevăzute în prescripțiile tehnice IS CIR și în celelalte dispoziții legale în domeniu.
- y) transmiterea către inspecția teritorială a datelor de identificare ale operatorului/operatorilor RSVTI desemnat/desemnați pentru fiecare deținător/utilizator.

## **Art. 24**

(1) Compartimentul Audit are următoarele atribuții:

- a) elaborează/actualizează Normele metodologice proprii privind exercitarea activității de audit public intern specifice D.G.A.S.P.C Teleorman și, după aprobarea acestora de către Directorul General al D.G.A.S.P.C Teleorman, propune comunicarea acestora Consiliului Județean Teleorman, pentru avizare, în termen de 90 de zile lucrătoare, de la data luării deciziei de elaborare/actualizare a normelor proprii de către D.G.A.S.P.C Teleorman ;
- b) elaborează/actualizează Carta auditului intern în cadrul D.G.A.S.P.C Teleorman, ia măsuri de comunicare la Consiliului Județean Teleorman spre avizare și, apoi, o supune aprobării Directorul General al D.G.A.S.P.C Teleorman;
- c) elaborează proiectul planului multianual de audit public intern pe o perioadă de 3 ani și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern.
- d) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale D.G.A.S.P.C Teleorman sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- e) informează, trimestrial, Consiliul Județean Teleorman despre recomandările neînsușite de către Directorul General al D.G.A.S.P.C Teleorman, prin transmiterea de sinteze ale recomandărilor neînsușite și consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă, în maximum 5 zile calendaristice de la încheierea trimestrului;
- f) raportează periodic la U.C.A.A.P.I., prin Compartimentul Audit public intern din cadrul Consiliului Județean Teleorman, după caz, asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor;
- g) elaborează Raportul anual al activității de audit public intern care prezintă modul de realizare a obiectivelor compartimentului de audit public intern și îl transmite, după aprobarea acestuia de către Directorul General, la Consiliul Județean Teleorman, până la data de 15 ianuarie a anului următor, pentru anul încheiat;

- h) raportează imediat Directorului General al D.G.A.S.P.C Teleorman și structurii de control intern abilitate iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit public intern, în termen de 3 zile lucrătoare de la constatare;
- i) comunică semestrial către Directorului General, care a aprobat misiunea de audit, recomandările neimplementate;
- j) elaborează/actualizează Programul de asigurare și îmbunătățire a calității sub toate aspectele auditului intern, care cuprinde: metodologia de elaborare a programului, planul de acțiune și raportul de monitorizare;
- k) elaborează Raportul de monitorizare a Programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern, care prezintă rezultatele evaluării gradului de realizare a obiectivelor cuprinse în planul de acțiune;
- l) elaborează Planul anual de pregătire profesională continuă pe care îl transmite Directorului General pentru analiză și aprobare;
- m) păstrează și arhivează documentele create la nivelul Compartimentului Audit;
- n) îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege, pe linia auditului public intern;
- o) respectă Normele, Instrucțiunile, Codul de conduită a funcționarilor publici, precum și Codul privind conduita etică a auditorului intern.

## **Art.25**

Compartimentul Control și Managementul Calității Serviciilor Sociale îndeplinește următoarele atribuții:

- a) urmărește protejarea fondurilor publice împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, neglijării, abuzului sau fraudei;
- b) verifică toate datele și informațiile pe care le consideră relevante, iar personalul de conducere și de execuție implicat în activitatea controlată are obligația să ofere documentele solicitate;
- c) verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, legilor în vigoare aplicabile activității desfășurate în cadrul Direcției generale;
- d) verifică modul de aplicare și respectare a standardelor minime de calitate, a standardelor de cost în unitățile de asistență socială din subordinea Direcției generale și modul de implementare a Strategiilor naționale și județene privind asistența socială și a Planului anual de acțiune al Direcției generale;
- e) urmărește respectarea drepturilor prevăzute de lege pentru copiii și adulții beneficiari de servicii sociale oferite de Direcția generală;
- f) desfășoară activități de control intern inopinat sau planificat în cadrul entităților subordonate și în serviciile/compartimentele și birourile Direcției generale;
- g) efectuează verificări gestionare tematice și de fond, consemnând pe bază de acte, date și fapte exacte;
- h) acordă asistență de specialitate și sprijină îmbunătățirea activității unităților controlate;
- i) analizează pe parcursul verificării împreună cu cei controlați și cu factorii de conducere și răspundere din unitatea controlată cum se îndeplinesc măsurile ce vor fi prevăzute în actele de control;



- j) întocmește Procese verbale de control în urma desfășurării activităților de control intern în care propune măsuri pentru remedierea deficiențelor constatate. Procesele verbale de control sunt aprobate de către Directorul general;
- k) depune actele de control întocmite, atât la sediul Direcției, cât și la unitatea controlată;
- l) urmărește aplicarea măsurilor propuse în Procesele verbale de control întocmite în urma controalelor efectuate;
- m) efectuează controale și verificări în activitatea desfășurată în cadrul direcției în cazul unor sesizări și reclamații sau din dispoziția Directorului General;
- n) verifică modul în care au fost soluționate sesizările/plângerile;
- o) verifică și constată orice alte disfuncționalități apărute în cadrul activităților aparatului propriu sau ale unităților subordonate Direcției generale;
- p) controlează modul cum sunt respectate prevederile legale privind evidența și administrarea patrimoniului mobil și imobil al Direcției generale;
- q) întocmește planul anual de control și-l supune spre aprobare Directorului general al Direcției generale;
- r) verifică cunoașterea și aplicarea corectă a legislației și reglementărilor în vigoare de către personalul angajat al Direcției generale;
- s) în urma acțiunilor de control și verificări, propune Directorului general sancționarea personalului angajat în cazul nerespectării atribuțiilor de serviciu, a reglementărilor și legilor în vigoare;
- t) întocmește rapoarte de evaluare cu recomandări de îmbunătățire a activității serviciilor sociale în vederea creșterii calității serviciilor sociale furnizate beneficiarilor;
- u) asigură comunicarea, pe orizontală și pe verticală, cu serviciile sociale din aparatul propriu și cu centrele din subordinea Direcției generale cu privire la rezultatele evaluării;
- w) participă în comisii mixte, pe baza tematicii stabilite de conducere, în vederea verificării gradului de aplicabilitate a standardelor minime obligatorii și a managementului de caz, conform legislației în vigoare, în domeniul protecției copilului, persoanelor cu handicap, persoanelor vârstnice, asistenți maternali, plasamente familiale, adopții;
- x) efectuează cercetări administrative la solicitarea Comisiei de disciplină și a Directorului general, fiind structura de control internă a Direcției generale;
- z) coordonează serviciile sociale din structura Direcției generale în activitatea de licențiere și acreditare a serviciilor sociale;
- aa) în exercitarea atribuțiilor ce îi revin colaborează cu autoritățile administrației publice locale și instituțiile competente în domeniul asistenței sociale a persoanelor adulte și a copiilor aflați în dificultate, la solicitarea Directorului general;
- bb) acordă, la cerere, asistență de specialitate în vederea implementării legislației în vigoare privind managementul de caz în domeniul protecției copilului;
- cc) verifică iregularitățile comunicate compartimentului de către auditorul public intern și prezintă un raport directorului general;
- dd) elaborează procedurile de lucru specifice;

- ee) păstrează și arhivează documentele create la nivelul compartimentului;
- ff) întocmește rapoarte de activitate periodice la solicitarea directorului general;
- gg) întocmește un Raport anual de activitate;
- hh) îndeplinește și alte atribuții stabilite de directorului general.

## **Art. 26**

Serviciul Adopții și Postadopții are următoarele atribuții:

- a) informarea comunității și promovarea adopției naționale;
- b) evidența copiilor al căror plan individualizat de protecție prevede ca finalitate adopția;
- c) ofera copilului informații și explicații clare și complete, potrivit vârstei și gradului său de maturitate, referitoare la etapele și durata procesului de adopție, la efectele acesteia, precum și la adoptator sau familia adoptatoare și rudele acestora;
- d) gestionează și actualizează în RNA evidența copiilor adoptabili și a adoptatorilor/famiiliilor adoptatoare cu domiciliul sau reședința în unitatea administrativ-teritorială respectivă;
- e) identificarea persoanelor/famiiliilor potențial adoptatoare;
- f) consilierea persoanelor/famiiliilor potențial adoptatoare și organizarea de programe de pregătire pentru acestea;
- g) evaluarea socială, psihologică și pregătirea pentru asumarea în cunoștință de cauză a rolului de părinte persoanei/familiei, în vederea obținerii atestatului de familie aptă să adopte;
- h) întocmirea documentatiei și susținerea în instanță, a cererilor privind: deschiderea procedurii de adopție; incredintarea în vederea adopției; revizuirea adopției; autorizarea accesului la informațiile vizând identitatea părinților firești și încuviințarea adopției;
- i) determinarea compatibilității copil-familie potențial adoptatoare, pe baza nevoilor copilului, dorințelor și opiniilor exprimate de acesta;
- j) identificarea și selectarea persoanei/familiei adoptatoare atestate în vederea adopției care, din punctul de vedere al criteriilor de potrivire inițială, corespunde nevoilor copilului;
- k) realizează potrivirea inițială și practică a copilului cu adoptatorul sau familia adoptatoare cu reședința obișnuită în străinătate;
- l) facilitarea contactului direct între copil și adoptator/familia adoptatoare prin:
  1. întâlniri ale copilului cu adoptatorul/familia adoptatoare la sediul direcției;
  2. vizitarea copilului la domiciliul persoanei, familiei, asistentului maternal sau serviciului de tip rezidențial;
  3. întâlniri ale copilului cu adoptatorul/familia adoptatoare într-un loc neutru în raport cu copilul, cu sau fără supravegherea modului în care relațiile personale sunt întreținute, în funcție de interesul superior al copilului;

4. găzduirea copilului, pentru o perioadă de maximum 7 zile calendaristice consecutive, de către adoptatorul/familia adoptatoare. În situații excepționale responsabilul de caz al familiei poate propune prelungirea perioadei de găzduire cu maximum 7 zile calendaristice.
- m) informarea copilului despre familia adoptivă și pregătirea copilului înaintea mutării la familia adoptatoare;
  - n) în perioada încredințării copilului în vederea adopției, urmărește evoluția copilului și a relațiilor dintre acesta și persoana sau familia căreia i-a fost încredințat, întocmind în acest sens rapoarte bilunare;
  - o) sesizează de îndată instanța judecătorească, în vederea revocării sau, după caz, prelungirii măsurii încredințării, dacă pe durata perioadei de încredințare în vederea adopției constată neadaptarea copilului cu adoptatorul/familia adoptatoare ori existența oricăror altor motive de natură să împiedice finalizarea procedurii de adopție;
  - p) la sfârșitul perioadei de încredințare în vederea adopției, întocmește un raport final referitor la evoluția relațiilor dintre copil și adoptatori, pe care îl comunică instanței competente în vederea soluționării cererii de încuviințare a adopției;
  - q) realizează monitorizarea postadopție prin care urmărește evoluția copilului adoptat și a relațiilor dintre acesta și părinții adoptatori în vederea integrării depline a copilului în familia adoptatoare și identificării precoce a eventualelor dificultăți ce pot să apară în această perioadă;
  - r) efectuează următoarele activități postadopție:
    - 1 informare și consiliere pentru copii și părinți;
    - 2 organizarea de cursuri pentru dezvoltarea capacităților parentale;
    - 3 constituirea de grupuri de suport pentru copii și părinți;
    - 4 sprijinirea adoptatorilor în vederea informării copilului cu privire la adopția sa;
    - 5 consilierea adoptatului în vederea dezvăluirii identității părinților firești/rudelor biologice;
    - 6 consilierea și pregătirea adoptatului/părinților firești/rudelor biologice în vederea contactării;
  - s) realizarea demersurilor legale în situațiile care impun desfacerea sau anularea adopției;
  - t) elaborează procedurile de lucru specifice;
  - u) primește și alte sarcini de la conducătorul ierarhic.

## **Art. 27**

(1) Serviciul Intervenție în Regim de Urgență în Domeniul Asistenței Sociale este structurat în 4 compartimente:

- a) Compartimentul intervenție în regim de urgență și telefonul pentru semnalarea cazurilor de urgență;

- b) Compartiment Violența Domestică și Sprijin pentru Victimele Infracțiunilor;
- c) Compartimentul intervenție în situații de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatriere;

(2) Compartiment Intervenție în Regim de Urgență și Telefonul pentru Semnalarea Cazurilor de Urgență are următoarele atribuții:

- a) dezvoltă activități de informare și promovare a serviciilor oferite în interesul superior al copilului abuzat, neglijat, exploatat;
- b) organizează o bază de date cu informații utile despre serviciile comunitare pentru copil și familie din cel puțin următoarele domenii: social, inclusiv protecția copilului și protecția persoanelor adulte, inclusiv a celor cu dizabilități, medical, educațional, poliție, justiție;
- c) preia apelurile adresate la telefonul de urgență toate cazurile semnalate despre copii sau persoane adulte aflate în dificultate;
- d) evaluează nevoile imediate ale beneficiarului și potențialul de risc privind expunerea copilului și persoanei adulte la abuz, neglijare, exploatare;
- e) asigură clienților asistență și consiliere pentru depășirea situațiilor de criză și soluționarea adecvată a cazurilor expuse sau semnalate de către acestia;
- f) asigură deplasarea de urgență, în teren, pentru evaluarea și intervenția în situațiile de urgență;
- g) asigură preluarea copilului sau persoanei adulte din mediul în care s-a produs abuzul, neglijarea, exploatarea și propune emiterea dispoziției de plasament în regim de urgență în vederea protejării persoanei aflate în dificultate;
- h) face propuneri de încheierea de protocoale de colaborare cu IPJ Teleorman și secțiile de poliție, prin care să se stabilească clar atribuțiile personalului care asigură intervenția în situații de urgență, conform legislației în vigoare;
- i) stabilește proceduri precise de colaborare cu asistenții sociali din primăriile locale, pentru stabilirea metodologiei de colaborare în situațiile de urgență;
- j) întocmesc rapoarte de activitate periodice, la solicitarea Directorului general al instituției;
- k) promovează dreptul la protecție al minorului împotriva oricăror forme de violență, neglijare, exploatare, trafic, migrație, abandon;
- l) asigură sprijin în organizarea unor activități de prevenire a situațiilor de risc pentru copii și în sensibilizarea comunităților locale în problematica violenței asupra copilului și persoanei adulte;
- m) elaborează procedurile de lucru specifice;
- n) primește și alte sarcini de la Directorul general.

(3) Compartiment Violența Domestică și Sprijin pentru Victimele Infracțiunilor are următoarele atribuții:

- a) asigură servicii de asistență și protecția individualizată victimelor infracțiunilor și familiilor acestora în conformitate cu H.G. nr. 24/2019 pentru modificarea și completarea Legii nr. 211/2004 privind unele cazuri pentru asigurarea protecției victimelor infracțiunilor și a altor acte normative;

- b) înregistrează toate cazurile de persoane identificate ca victime ale infracțiunilor referite de organele judiciare în vederea evaluării situației acestora;
- c) informează persoana victima a unei infracțiuni cu privire la drepturile sale, fiind consiliată cu privire la rolul victimei în cadrul procedurilor penale, inclusiv pregătirea pentru participarea la proces, informațiile neincluzând asistența juridică gratuită a victimelor sau asistența juridică a persoanei vătămate așa cum sunt prevăzute în Noul Cod de procedura penală;
- d) consiliază persoana victima a unei infracțiuni cu privire la aspectele financiare și practice subsecvente infracțiunii, îndrumarea acesteia către alet serviciispecializate, servicii sociale sau de interes general acordate în condițiile legii, atunci când este cazul;
- e) realizează consilierea psihologică, consiliere cu privire la riscurile de victimizare secundară și repetată, de intimidare sau răzbunare, oferind sprijin emoțional și social în scopul reintegrării sociale a persoanei victima a infracțiunilor;
- f) realizează informarea inițială a persoanei victime a unei infracțiuni care nu a sesizat organele de urmărire penală, prin aducerea la cunoștința a drepturilor pe care le are și a serviciilor de care poate beneficia, comunicarea relaizându-se într-un limbaj simplu și accesibil victimei, evaluarea inițială a situstiei acesteia nefiind conditionată de introducerea unei plângeri în fața organelor de urmărire penală;
- g) referă cazurile de copii victime ale violentei, Compartimentului de intervenție în situație de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatriere, care intervine și oferă servicii specializate;
- h) referă cazurile de victime ale violentei domestice, Compartimentului violența în familie, care intervine și oferă servicii specializate, potrivit Legii nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violentei domestice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- i) în cazul traficului de persoane, identificarea, referirea, asistența și protecția se vor asigura în condițiile Legii nr. 678/2001 privind prevenirea și combaterea traficului de persoane, cu modificările și completările ulterioare, și Mecanismul național de identificare și referire la victimele traficului de persoane;
- j) realizează evaluarea în cel mai scurt timp de la data identificării persoanei victima a unei infracțiuni, în vederea prevenirii victimizării secundare și asigurării accesului acesteia cât mai rapid la suport psihologic, medical, de asistență socială, consiliere juridică, în funcție de nevoile individuale ale victimei;
- k) identifică în procesul de evaluare nevoile de asistență și protecția, precum și serviciile de sprijin și protecția adecvate pentru fiecare victima în parte;
- l) întocmește referatul de evaluare care trebuie să conțină nevoile de protecția specifice victimei, tipurile de servicii de sprijin și protecția de care victima poate beneficia și durata acestora, durata putând fi prelungită atunci când este necesar;

- m) pune la dispoziția organelor judiciare, la cererea acestora, în copie, în condițiile legii, referatul de evaluare, în cazul în care victima participă la procesul penal în calitate de martor, persoana vătămată sau parte civilă;
- n) reevaluează situația victimei la solicitarea organelor judiciare, atunci când referatul de evaluare inițial nu mai este relevant pentru starea actuală a victimei sau a fost distrus datorită împlinirii termenului pentru stocarea datelor de identificare, fiind întocmit un nou referat de evaluare;
- o) sprijină persoanele victime ale infracțiunilor la solicitarea autorităților care coordonează răspunsul la situații de urgență, colaborează prin realizarea de schimburi de date cu caracter personal, în scopul identificării victimelor infracțiunilor, în cadrul activităților de răspuns la situații de urgență, cu respectarea prevederilor legale privind protecția persoanelor fizice cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal;
- p) asigură monitorizarea și evaluarea serviciilor de sprijin și protecție acordate în condițiile legii;
- q) stochează documentele întocmite cu ocazia evaluării pentru o perioadă de 1 an, în scopul folosirii acestora în activitatea de sprijin și protecția a victimelor infracțiunilor sau al furnizării către organele judiciare, la solicitarea acestora, la expirarea termenului datelor stocate urmând să fie șterse;
- r) păstrează datele de identificare ale victimelor pe toată perioada cât acestea au beneficiat de măsuri de sprijin și protecția conform legii și 3 luni după încheierea acestora;
- s) creează un Registru special, privind victimele infracțiunilor referite serviciilor de sprijin și protecția, în care se vor consemna date privind victimele ce au beneficiat de măsurile de sprijin și protecție furnizate de Compartimentul pentru Sprijinirea Victimelor Infracțiunilor, respectiv furnizorii de servicii sociale;
- s) transmite semestrial Ministerului Justiției datele statistice cuprinse în Registrul special privind victimele infracțiunilor referite serviciilor de sprijin și protecție, iar Agenției Naționale împotriva Traficului de persoane datele statistice privind victimele traficului de persoane;
- t) dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor victime ale infracțiunilor și al familiilor acestora, în vederea restabilirii drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare și obținerea de compensații financiare în condițiile legii;
- t) dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor destinate victimelor infracțiunilor și familiilor acestora;
- u) organizează campanii publice de informare cu privire la acordarea serviciilor specializate de sprijin și protecția oferite victimelor infracțiunilor și familiilor acestora;
- w) preia, verifică și soluționează solicitările adresate telefonic DGASPC Teleorman de către persoanele victime ale infracțiunilor și a familiilor acestora;

- x) asigura, la cerere, consultanta de specialitate gratuita privind acordarea serviciilor specializate pentru victimele infractiunilor acestora în conditiile legi;
- z) asigura îndrumarea metodologica a SPAS/persoanelor cu atributii de asistenta sociala în domeniul protectiei victimelor infractiunilor și a familiilor acestora.
- aa)elaborarea, fundamentarea si aplicarea de programe in domeniul fenomenului violentei in familie;
- bb)crearea unui program de colaborare cu institutiile judetene și locale implicate in prevenirea și solutionarea cazurilor de violență in familie; această activitate va avea ca scop crearea unei retele de colaboratori, la nivelul judetului Teleorman, prin care să se imbunătățească intervenția interinstitucională și multidisciplinară in domeniul prevenirii intrării copilului și persoanei adulte in dificultate și stabilirii de proceduri concrete de interventie in aceste situații;
- cc)indrumarea metodologica a activitatilor asistenților sociali din cadrul primăriilor, in domeniul prevenirii si combaterii violentei in familie;
- dd)organizarea de cursuri de cunoastere a formelor de violenta in familie, precum si a mijloacelor de prevenire si combatere a acestora, pentru factorii locali cu atributii in domeniu;
- ee)realizarea unei baze de date, la nivelul institutiei, pentru gestionarea situatiilor de violenta in familie, existente in judet, pe baza datelor comunicate de institutiile judetene abilitate să intervină in cazurile de violentă in familie ( politie, primărie, cadre medicale etc) si comunicarea acestora Compartimentul Informatică, Monitorizare, Analiză Statistică, Indicatori Asistență Socială și Incluziune Socială;
- ff)implicarea si sprijinirea initiativelor partenerilor sociali in rezolvarea problemei violentei in familie;
- gg)asigurarea accesului la informatii specifice la cererea organelor judiciare si a partilor sau reprezentantilor acestora, precum și a altor institutii cu atributii in domeniu, cu aprobarea directorului general; informarea si sprijinirea lucratorilor politiei care, in cadrul activitatii lor specifice, intalnesc situatii de violenta in familie;
- hh)promovează dreptul la protectie al minorului și al persoanelor adulte, impotriva oricăror forme de violentă in familie ,
- ii) asigură intervenția, instrumentarea si monitorizarea in cazurile de violentă, in concordanță cu procedurile de lucru specifice, in echipa cu salariatii din cadrul celorlate compartimente din cadrul Serviciului;
- jj) participă, alături de autoritățile administratiei publice locale, la monitorizarea cazurilor de copii sau persoane adulte care s-au aflat in situații de urgență, după incetarea acordării serviciilor sociale, sau după referirea cazurilor către institutiile abilitate;
- kk)intocmeste situații statistice periodice, rapoarte de activitate anuale, sau ori de cite ori se solicita de către directorul general;
- ll) coordoneaza si reprezintă Directia generala in Echipa Intersectorială Locală;

- mm)elaborarea procedurilor de lucru specifice;
- nn)primește și alte sarcini de la directorul general.

(4)Compartiment de Intervenție în Situații de Abuz, Neglijare, Trafic, Migrație și Repatriere are următoarele atribuții:

#### Componenta copii

- a) asigurarea obiectivului principal al Serviciului: de a schimba mediul generator al al situațiilor de risc, prin intervenția directă a specialistilor, in vederea prevenirii separării copilului de familie, iar in cazuri exceptionale, de a face propunerea de plasament in regim de urgență a copilului;
- b) preia cazurile semnalate de unitățile sanitare cu privire la copiii cu risc de parăsire/ parăsiți în unitățile sanitare, sau cazurile de copii abuzați, neglijati, exploatați, traficati, victime ale violenței în familie, neînsoțiți pe teritoriul altui stat, sesizate pe Telefonul pentru semnalarea cazurilor de urgență sau în scris de persoane fizice, instituții publice sau private;
- c) întocmeste proces verbal de constatare a părăsirii copilului, în 4 exemplare originale la sesizarea scrisă făcută de către unitatea sanitară, proces verbal semnat de reprezentantul Directiei generale, poliției și al unității sanitare și înregistrat la spital;
- d) oferă servicii de consiliere și sprijin a mamelor, în situația în care sunt identificate, în realizarea demersurilor legate de întocmirea actului de naștere;
- e) colaborează cu unitățile sanitare în vederea prevenirii abandonului;
- f) colaborează cu Serviciul management de caz pentru copil în vederea identificării unui asistent maternal profesionist (AMP) pentru copilul părăsit;
- g) colaborează cu Serviciul management de caz pentru copil, căruia îi înaintează dosarul inițial al copilului pentru desemnarea unui manager de caz și realizarea evaluării detaliate, în vederea instituirii unei măsuri de protecție specială;
- h) întocmește ancheta socială privind situația sociofamilială a copilului român aflat neînsoțit pe teritoriul altui stat, în vederea repatrierii acestuia și a reintegrării sociale și propune (re)integrarea în familia naturală/extinsă sau o măsură de protecție specială;
- i) întocmește planul referitor la pregătirea reintegrării sociale a copilului care se află neînsoțit pe teritoriul altui stat și care urmează să fie repatriat;
- j) promovează dreptul la protecție al minorului împotriva oricăror forme de violență , neglijare, exploatare, trafic, migrație, abandon;
- k) asigură preluarea, înregistrarea, verificarea și solutionarea , in regim de urgență, a fiecărei solicitări primite, pe orice cale - sesizări scrise, telefonice, autosesizări - asigurand intrarea in sistem, sau referirea cazului către alte institutii abilitate pentru solutionare;
- l) asigură intervenția optimă, in acord cu problema sesizată, in cazurile de abuz, neglijare, exploatare migrație, repatrieri, abandon, in conformitate cu prevederile cadrului legislativ in domeniu;



- m) intervine, imediat, in situații de urgență - asigură intervenția directă in teren, prin care se evaluează durata, gravitatea situației de dificultate in care se află copilul, contextul socio-economic și cultural al familiei;
- n) realizează evaluarea inițială a situației copilului care se încadrează în problematica Serviciului, stabilește tipologia cazului, evaluează riscul și propune soluția cea mai potrivită pentru ieșirea copilului din dificultate;
- o) asigură monitorizarea, pe o perioadă de cel puțin 6 luni, împreună cu autoritățile publice locale, a copiilor care s-au confruntat cu situații de risc;
- p) colaborează cu alte institutii implicate in activități de asistență socială; colaborează cu institutii publice la nivel local și național, pentru solutionarea in timp optim, conform specificului de funcționare, a situațiilor de risc in care se poate afla un minor;
- q) asigură respectarea legislației specifice de prevenire si intervenție in cazurile de abuz, neglijare, repatriere, exploatare, abandon, trafic de copii;
- r) întocmirea de situații statistice periodice, rapoarte anuale de activitate, sau ori de câte ori se solicită de către Directorul general;
- s) asigură legătura permanentă cu sectiile de maternitate pentru cazurile de copii abandonati in maternități, conform legislației in vigoare;
- t) asigură sprijin în organizarea unor activități de prevenire a situațiilor de risc pentru copii și in sensibilizarea comunităților locale in problematica violentei asupra copilului.

#### (5)Componenta persoane adulte

- a) promovează dreptul la protectie al persoanei adulte impotriva oricăror forme de violență , neglijare, exploatare, trafic;
- b) preia sesizările adresate Directiei generale, care au ca obiect situații de violență, trafic ale unor persoane adulte;
- c) asigură intervenție in situații de urgență, pentru asigurarea unui climat optim de dezvoltare a persoanei adulte aflate in dificultate;
- d) realizează evaluarea initială a cazurilor semnalate, formulează propuneri de preluare a persoanei adulte din mediul in care s-a produs violenta, sau propune implicarea altor institutii in solutionarea situațiilor de dificultate in care se află adultul;
- e) realizează proceduri de lucru proprii care să stea la baza desfășurării activității;
- f) își crează propria bază de date cu persoane adulte aflate in situații de risc, de dificultate, prin colaborarea cu primăriile locale sau cu alte institutii implicate in protectia persoanei adulte, stabilind cu aceste institutii, modalități de colaborare;
- g) participă și acordă sprijin la organizarea de actiuni de constientizare a problematicii adultului aflat in dificultate;
- h) întocmeste rapoarte de activitate periodice sau situații statistice solicitate;
- i) elaborarea procedurilor de lucru specifice
- j) îndeplinirea a oricăror alte atribuții stabilite, în condițiile prevăzute de lege, de Directorul general.

## **Art. 28**

(1) Secretariatul Comisiei pentru Protecția Copilului și al Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap are următoarele atribuții:

(2) Secretariatul Comisiei pentru protecția copilului

- a) asigură lucrările de secretariat ale Comisiei pentru Protecția Copilului Teleorman în conformitate cu prevederile legale;
- b) pregătește ședințele CPC în cazurile de situație de urgență, stare de alertă sau alte situații excepționale, ședințe care se vor desfășura, după caz, fără prezență fizică, online, cu ajutorul mijloacelor de comunicare electronică;
- c) înregistrează cererile sau plângerile adresate de către copii sau formulate în numele acestora în legătură cu situații care vizează domeniul de competență al Comisiei;
- d) asigură convocarea persoanelor invitate în fața Comisiei pentru soluționarea cazurilor privind copiii, în termenul prevăzut de lege, și ține evidența convocărilor în registrul special de evidență al convocărilor;
- e) întocmește ordinea de zi a ședințelor Comisiei;
- f) asigură consemnarea, în procesul verbal al ședinței, a audierilor și dezbaterilor ce au loc în Comisie, prezintă datele de indentificare ale copilului, ale persoanelor invitate în fața Comisiei pentru soluționarea cazului, precum și situația privind convocările acestora în baza registrului special de evidență al convocărilor ;
- g) înregistrează în registre speciale de evidență a hotărârilor privind măsurile de protecție specială a minorilor/tinerilor, încadrarea în grad de handicap a minorilor, precum și cele de atestare a asistenților maternali profesioniști;
- h) asigură redactarea hotărârilor și anexelor acestora, privind încadrarea în grad de handicap a minorilor, măsurile de protecție specială a minorilor/tinerilor, precum și cele de atestare a asistenților maternali profesioniști, potrivit procesului-verbal al ședinței, în termenul prevăzut de lege;
- i) asigură multiplicarea și comunicarea hotărârilor în termenul prevăzut de lege către toate persoanele/instituțiile interesate;
- j) asigură redactarea și comunicarea actelor emise de Comisie care nu necesită adoptarea unei hotărâri și înregistrarea acestora în registrul general de intrări-ieșiri al Comisiei;
- k) asigură primirea-predarea a cererilor și dosarelor depuse spre soluționare la Comisie de la și către serviciile D.G.A.S.P.C;
- l) asigură comunicarea permanent cu Președintele, Vicepreședintele și membrii Comisiei, precum și cu serviciile D.G.A.S.P.C implicate, în vederea desfășurării în bune condiții a ședințelor Comisiei;
- m) asigură comunicarea și corespondența cu Comisiile pentru Protecția Copilului și Direcțiile Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului din județe și din sectoarele Mun. București în vederea îndeplinirii atribuțiilor;

- n) utilizează programul informatic D-Smart, care reprezintă baza de date a copiilor cu dizabilități la nivelul D.G.A.S.P.C Teleorman, respectiv, introduce, completează, modifică și actualizează informații în baza de date;
- o) păstrează și arhivează, conform nomenclatorului stabilit, documentele Compartimentului Secretariat Comisia pentru Protecția Copilului;
- p) ține evidența prezenței membrilor la ședințele comisiei și o comunică Direcției Economice, Buget-Finanțe din cadrul Consiliului Județean Teleorman;
- r) asigură respectarea Procedurilor Operaționale la nivelul compartimentului, precum și a Procedurilor de Sistem de la nivelul D.G.A.S.P.C;
- s) asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal potrivit prevederilor legale în domeniu;
- ș) îndeplinește și alte atribuții, conform dispozițiilor conducerii D.G.A.S.P.C, în limitele competențelor legale.

### (3) Secretariatul Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap

- a) asigură lucrările de secretariat ale Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Teleorman;
- b) secretariatul Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Teleorman preia dosarele persoanelor cu handicap solicitante, după realizarea evaluării de către Serviciul de Evaluare Complexă;
- c) asigură transmiterea dosarelor la Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Teleorman, însoțite de raportul de evaluare complexă cu propunerea de încadrare/neîncadrare în grad de handicap, întocmit de Serviciul de Evaluare Complexă;
- d) transmite membrilor Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Teleorman ordinea de zi și data de desfășurare ale ședințelor, în baza convocatorului semnat de președintele acesteia;
- e) ține evidența desfășurării ședințelor;
- f) întocmește procesele-verbale privind desfășurarea ședințelor;
- g) redactează certificatele de încadrare în grad de handicap și certificatele de orientare profesională în termen de 3 zile lucrătoare de la data la care a avut loc ședința;
- h) gestionează registrul de procese-verbale;
- k) redactează alte documente eliberate de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Teleorman;
- l) asigura transmiterea către persoana cu handicap solicitantă, a documentelor aprobate de comisia de evaluare, adică certificatul de încadrare în grad de handicap, programul individual de reabilitare și integrare socială și certificatul de orientare profesională, precum și alte documente eliberate de comisia de evaluare, în termen de 5 zile lucrătoare;
- m) colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției, în vederea instrumentării cazurilor repartizate;

- n) asigura păstrarea arhivei comisiei și transmite dosarul persoanei cu handicap, structurilor din cadru Direcției generale, autorităților și instituțiilor, potrivit legii;
- o) elaborează procedurile de lucru specifice;
- p) îndeplinește alte atribuții stabilite, în condițiile prevăzute de lege, de conducătorul Direcției generale.

## **Compartimente subordonate directorului general adjunct economic**

### **Art. 29.**

(1) Serviciul Contabilitate - Salarizare, Planificare Bugetară și Management Financiar are următoarele atribuții:

a) înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară, performanța financiară și alte informații referitoare la activitatea desfășurată, ce presupune, înregistrarea documentele în evidența contabilă, pe tipuri de surse de finanțare, prin:

1. note contabile în vederea evidențierii tuturor operațiilor economico-financiare;
2. fișe de cont, sintetice și analitice, pentru operațiuni bugetare;
3. evidențe debitori și creditori, semnalând măsurile prevăzute de legislația în vigoare pentru recuperarea debitelor instituției;
4. fișe de cont pentru valori materiale, verificând lunar concordanța dintre soldurile acestor fișe și soldurile regăsite în fișele de magazie, îndrumând și coordonând evidența valorilor materiale pentru centrele de consum din subordinea instituției.

b) întocmirea dărilor de seamă contabile, ce presupune:

1. întocmirea registrelor contabile obligatorii;
2. întocmirea lunara a balanței de verificare, analitică și sintetică;
3. întocmirea situațiilor financiare, pe surse de finanțare;
4. pe tipuri de operațiuni; pe tipuri de furnizori: pe capitole, subcapitole, articole și alineate bugetare;
5. organizarea inventarierii patrimoniului instituției asigurând condițiile de realizare și participare la activitatea obligatorie de inventariere a patrimoniului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman, cel puțin o dată pe an, conform prevederilor legale din domeniul verificând concordanța datelor scriptice aflate în evidențele contabile sintetice cu cele din evidențele analitice și cu cele faptice;

c) acordarea drepturilor de personal ale salariaților Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman, după cum urmează:

1. întocmește documentația necesară plății drepturilor și obligațiilor salariale;

2. realizează raportările privind cheltuielile de personal;
3. întocmește fișele fiscale pentru salariați;
4. întocmește state de plată și ordonanțările de plată aferente pentru salariații din subordine;
5. operează în baza de date dispozițiile emise de Directotul General în vederea stabilirii drepturilor salariale;
6. verifică schema de personal și a pontajelor;
7. înregistrează în programul informatic drepturile cuvenite salariaților;
8. generează recapitulația privind plata drepturilor salariale;
9. întocmește raportările privind cheltuielile de personal;
10. verifică extrasele de cont;
11. întocmește ordonanțări de plată și state de plată pentru concedii de odihnă;
12. întocmește centralizatoarele privind statele de plata, concediile de odihnă/medicale, rețineri salariale, garanții materiale;
13. ține evidența concediilor medicale;
14. întocmește ordine de plată pentru plata salariilor, a obligațiilor către bugetul de stat, precum și a ratelor/ imputațiilor/opririlor, garanțiilor materiale;
15. verifică garanțiile materiale reținute de la salariați;
16. întocmește dări de seama statistice;
17. întocmește documentația pentru eliberarea și întocmirea adeverințelor de către Compartimentul Resurse Umane solicitate de salariați/fosti salariați:
  - d) elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al DGASPC;

e) solicită lunar creditele bugetare, conform normelor legale, cu încadrarea în bugetul aprobat și asigură schimbul permanent de date și informații cu structurile de resort din cadrul Consiliului județean;

f) realizează defalcarea pe trimestre a cheltuielilor bugetare și urmărește încadrarea acestora în creditele aprobate ;

g) propune rectificări de buget în cadrul planului aprobat și urmărește aprobarea acestora de către ordonatorul principal de credite.

h) urmărirea încadrării în platile programate și tine evidența creditelor alocate, în baza documentelor de fundamentare, a veniturilor și fondurilor speciale pe subdiviziunile clasificatiei bugetare;

i) întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli al Direcției Generale prin centralizarea datelor de la centrele din subordine;

j) întocmirea fișelor bugetare pentru fiecare centru din subordine;

k) derularea fondurilor necesare pentru plata facilitatilor cuvenite persoanelor cu handicap;

l) derularea fondurilor necesare pentru centrele din subordinea Direcției Generale;

m) schimbul permanent de date cu serviciile si centrele din subordinea Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului si cu directiile de resort;

n) raspunde de tinerea la zi a evidentei creditelor aprobate pe capitole , subcapitole, articole si alineate;

o) raspunde de tinerea la zi a evidentei creditelor deschise pe capitole , subcapitole, articole si alineate si confrunta lunar evidenta cu Trezoreria;

p) organizeaza activitatea de evidenta a angajamentelor bugetare conform Ordinului ministrului finantelor publice nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea , lichidarea si plata cheltuielilor institutiilor publice, precum si organizarea , evidenta sii raportarea angajamentelor bugetare si legale, cu modificarile si completarile ulterioare.

q) asigura evidenta creditelor bugetare aprobate in exercitiul bugetar curent, precum si a modificarilor intervenite pe parcursul exercitiului bugetar curent cu ajutorul contului 8060” credite bugetare aprobate”

r) asigura evidenta angajamentelor bugetare cu ajutorul contului 8066” Angajamente bugetare”

s) asigura compararea datelor din conturile 8060 ” credite bugetare aprobate” si 8066” Angajamente bugetare” si determinarea creditelor bugetare disponibile care pot fi angajate ;

t) asigura evidenta angajamentelor legale cu ajutorul contului 8067” Angajamente legale”

u) asigura la finele anului in contul 8067” angajamente legale” a totalului platilor efectuate in cursul anului in contul angajamentelor legale incheiate .

v) asigura la finele anului in contul 8067” angajamente legale” a totalului platilor efectuate in cursul anului in contul angajamentelor legale incheiate .

w) asigura transmiterea in programul national FOREXEBUG a bugetului inițial si a bugetelor rectificative;

x) initiaza codurile de angajament in programul national FOREXEBUG in vederea rezervarii definitive din buget a angajamentelor legale, creditelor bugetare si receptiilor;

- y) asigura alaturi de celelalte servicii/compartimente , respectarea disciplinei financiare in cadrul institutiei;
- z) elaborarea procedurilor de lucru specifice;
- aa) asigura arhivarea documentelor conform legislatiei in vigoare;
- bb) 2.îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea directorului de resort/ directorului general, care au legătură cu specificul activității serviciului și al Direcției Generale.

### **Art. 30**

(1) Compartimentul achiziții publice și contractare servicii sociale are următoarele atribuții:

- a) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- b) elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;
- c) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- d) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, in conformitate cu prevederile legale;
- e) aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- f) realizează achizițiile directe;
- g) constituie și păstrează dosarul achiziției publice.
- h) estimeaza valoarea fiecarui contract de achizitie publica si propune procedura de achizitie aplicabila;
- i) asigura intocmirea documentatiei pentru elaborarea si prezentarea ofertei;

j) asigura obtinerea unui exemplar al documentatiei pentru elaborarea si prezentarea ofertei de catre orice furnizor, executant sau prestator care a inaintat o solicitare in acest sens sau i s-a transmis o invitatie de participare;

k) solutioneaza contestatiile depuse de participantii la procedura de achizitie conform prevederilor legale;

l) comunică în scris participantilor la atribuirea unui contract de achizitie prin una din procedurile stabilite prin lege , rezultatul stabilit de comisie, a ofertelor câștigatoare cat si a celor necastigatoare sau respinse la selectare din diverse motive stabilite de prevederile legale;

m) centralizarea datelor în vederea întocmirii caietelor de sarcini;

n) inițierea și derularea procedurilor de achizitii și intocmirea documentației necesare pentru licitatii, verificarea bonității ofertanților înscriși și încheierea contractelor potrivit legii;

o) organizează desfășurarea procedurilor de licitații pentru produse și servicii;

p) organizează desfășurarea procedurii de licitație privind asigurarea de service la aparatura și utilajele din dotarea DGASPC și a centrelor de plasament;

q) organizează licitații sau selecții de ofertă de preț;

r) asigura arhivarea documentelor conform legislatiei in vigoare;

s) asigura elaborarea procedurilor de lucru specifice;

t) schimbul permanent de date cu serviciile si centrele din subordinea Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului si cu directiile de resort;

u) îndeplinește la solicitarea directorului general adjunct economic/directorului general și alte atribuții și sarcini care au legătură cu specificul activității serviciului și a DGASPC Teleorman.

### **Art. 31.**

(1) Serviciul Administrativ, Patrimoniu, Tehnic și Aprovizionare are în structura sa Compartimentul Tehnic și Administrativ, respective Compartimentul Patrimoniu, Aprovizionare și Arhivă cu următoarele atribuții:

(2) Compartimentul Tehnic și Administrativ



- a) formulează și fundamentează propunerile pentru executarea unor investiții și reparații la imobilele, instalațiile aferente și celelalte mijloace fixe aflate în patrimoniu și/sau administrarea DGASPC Teleorman;
- b) analizează, când este cazul, necesitatea și oportunitatea propunerilor venite din cadrul structurilor Direcției cu privire la achiziția publică de bunuri, servicii și lucrări;
- c) elaborează documentația tehnică (caietul de sarcini - specificațiile tehnice), pentru achiziția publică de lucrări sau servicii pentru construcții, reabilitare, reamenajare, instalații, servicii tehnice;
- d) urmărește executarea lucrărilor și îndeplinirea serviciilor specifice contractate;
- e) colaborează cu diriginții de șantier/responsabili de lucrări, după caz, în vederea urmăririi executării lucrărilor contractate în conformitate cu proiectul tehnic, cât și cu graficul de lucru stabilit prin contract, solicită avizul și acordul proiectantului, consultantului, și după caz, Inspectorului de Construcții Județene, privitor la orice eveniment sau modificare a proiectului și/sau a execuției acestuia;
- f) urmărește derularea fizică, valorică și la termene a contractelor încheiate;
- g) participă pe parcursul executării contractelor la verificări ale lucrărilor și propune luarea măsurilor în consecința: constructorului, dirigințelui, consultantului etc., modificări ale proiectelor și/sau a execuției acestora;
- h) solicită conducerii DGASPC dispunerea măsurilor ce se impun cu privire la toate problemele și litigiile legate de realizarea investițiilor;
- i) organizează recepțiile la terminarea lucrărilor și la expirarea perioadei de garanție și participă la întocmirea tuturor documentelor prevăzute de lege pentru recepția finală (dupa trecerea perioadei de garanție), după notificarea prealabilă a constructorului ;
- j) verifică împreună cu responsabilii de la centrele sau serviciile DGASPC Teleorman, în perioada de garanție, calitatea lucrărilor executate;
- k) colaborează cu diriginții de șantier și cu executanții lucrărilor de construcții în vederea întocmirii documentației necesare pentru cartea tehnică a tuturor construcțiilor aflate în patrimoniul și/sau în administrarea DGASPC;
- l) colaborează cu compartimentul Achiziții Publice la elaborarea programului anual al achizițiilor publice de servicii și lucrări;
- m) urmare a solicitărilor de la centre, din subordinea Direcției privind lucrările de reparații, igienizări și servicii, face analiza tehnică a oportunităților și propune soluții spre aprobare;
- n) administrează contractele de achiziție - servicii (servicii de întreținere și reparații copiatoare și multifuncționale, echipamente audio-TV, aparatură electrocasnică, întreținere și reparații ascensoare, rampe mobile, verificări metrologice - cântare și apometre, întreținere și reparații AC, întreținere și reparații CT, servicii curățenie, servicii dezinsecție-deratizare, servicii transport și incinerare deșeuri infecțioase etc.), din momentul încheierii contractelor și până la finalizarea acestora;
- o) urmărește derularea contractelor de utilități (gaze, energie electrică, apă-canal, salubritate, cablu TV) încheiate de DGASPC Teleorman cu furnizorii.

p) colaborează cu prestatori de servicii (întreținere și reparații centrale termice, ascensoare, rampe mobile) în vederea asigurării unei bune funcționări a echipamentelor, cât și asigurarea de intervenții rapide a specialiștilor în cazul unor avarii sau defecțiuni;

r) participă la preluarea activelor corporale din patrimonial Consiliului Județean Teleorman în administrarea DGASPC Teleorman, în conformitate cu hotărârile CJ și dispozițiile DGASPC Teleorman.

s) prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru dotarea și buna desfășurare a activității.

ș) pregătește corespondența primită potrivit dispoziției conducerii;

t) coordonează activitatea muncitorilor din cadrul structurilor subordonate instituției, având următoarele atribuții principale:

1. se îngrijește de buna funcționare a tuturor dotărilor DGASPC Teleorman prin intervenția echipei de intervenții care execută lucrări de reparații, de întreținere la instalațiile sanitare, electrice, mobilier etc.;

2. asigură întreținerea curentă a tuturor clădirilor în care își desfășoară activitatea DGASPC Teleorman;

3. gestionează materialele utilizate de echipa de intervenție la lucrările în regie proprie;

4. primește, centralizează și înaintează Compartimentului achiziții publice necesarul de materiale și servicii cu caracter tehnic în vederea contractării, respectiv achiziționării acestora;

5. urmărește asigurarea exploatării corecte și legale a echipamentelor/instalațiilor din domeniul ISCIR pe care le are în evidență;

w) coordonează activitatea șoferilor din cadrul structurilor subordonate instituției, având următoarele atribuții principale:

1. coordonează activitatea de transport la nivelul instituției, asigurând efectuarea deplasărilor în teren, precum și aprovizionarea cu cele necesare centrelor din subordinea DGASPC Teleorman;

2. asigura respectarea consumului normat pentru parcul auto al DGASPC Teleorman și de exploatarea eficientă a acestuia;

3. asigura întocmirea FAZ-urilor pe fiecare autovehicul din dotare;

4. centralizează la sfârșitul lunii FAZ-urile și verifică consumurile de carburanți și lubrifianți pentru încadrarea acestora în normele legale; realizarea transportului beneficiarilor din cadrul altor servicii sociale

5. în caz de urgență, pentru realizarea transportului beneficiarilor din cadrul altor servicii sociale, șeful serviciului poate solicita printr-un referat avizat de directorul economic și aprobat de directorul general asigurarea transportului de către oricare dintre șoferii angajați în structura DGASPC Teleorman;

6. colaborează cu Compartimentul achiziții publice pentru elaborarea documentației în vederea achiziționării de servicii care să asigure service-ul, ITP-ul, Asigurările de Răspundere Civilă Auto obligatorie, cât și CASCO - pentru autovehiculele din parcul auto al DGASPC Teleorman;

7. asigură buna funcționare a autovehiculelor, urmărind ca înlocuirea pneurilor, schimbul de ulei, acumulatori, ITP, reparațiile capitale să se facă în timp util și conform normelor legale;

8. confirmă devizul de manoperă și materiale ale lucrărilor efectuate în service;
9. instruieste conducătorii auto cu privire la normele de tehnica securității muncii, siguranța în circulație, cât și normele PSI;
10. eliberează și primește foile de parcurs pentru toți șoferii din parcul auto al DGASPC Teleorman ;
11. asigură buna funcționare a Parcului Auto privind achiziționarea taxelor de drum (roviniete) pentru autovehiculele ce aparțin DGASPC Teleorman.

y) asigurarea administrării și întreținerea bunurilor din sediile administrative aparținând Direcției Generale de Asistență Socială Teleorman pentru îndeplinirea căreia serviciul are următoarele atribuții:

1. întocmește necesarul de reparații în baza referatelor de necesitate pentru sediile administrative/ apartamentele în colaborare cu personalul calificat din cadrul instituției;
2. efectuează reparațiile și lucrările de întreținere (instalații electrice, instalații sanitare, reparații mecanice), în regie proprie;
3. efectuează curățenia în sediile administrative în colaborare cu personalul calificat din cadrul instituției și menținerea acestora;
4. monitorizează funcționarea centralelor termice din sediile administrative în perioada de funcționare;
5. întocmește referate de necesitate pentru materialele de curățenie și alte materiale necesare desfășurării activității (deszăpezire, etc) la nivelul DGASPC Teleorman;
6. întocmește referate de necesitate cu propuneri pentru bugetul anual pentru Serviciul Administrativ; organizează spațiile în care își desfășoară activitatea sediile administrative, astfel încât să nu fie afectate sau restricționate, în nici un fel, căile de acces;

### (3) Compartimentul Patrimoniu, Aprovizionare și Arhivă

a) asigurarea resurselor materiale necesare desfășurării activității Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman pentru îndeplinirea căreia serviciul are următoarele atribuții :

1. primește de la Compartimentul achiziții publice și contractare servicii sociale, contractele de bunuri în baza cărora se vor transmite comenzile săptămânale/bilunare/lunare;
2. centralizează referatele de necesitate pentru comenzile săptămânale/bilunare/lunare conform contractelor de furnizare derulate la nivelul serviciului, care au ca obiect achiziția de produse: produse alimentare, produse de igienă personală (scutece, tampoane, bavete, săpun, șampon), articole de toaleta, produse pentru întreținerea curățeniei (detergenți, dezinfectanți, produse din plastic pentru întreținerea curățeniei), rechizite și papetărie, echipament de protecție angajați, încălțăminte și îmbrăcăminte beneficiari, toata gama de produse achiziționate de D.G.A.S.P.C. Teleorman;
3. transmite furnizorilor comenzile săptămânale/bilunare/lunare de produse din cadrul contractelor de furnizare derulate la nivelul

serviciului;

4. preia facturile însoțite de notele de recepție de la centre/sedii/etc și verifica corectitudinea înscrisurilor din acestea:

- din punct de vedere al cantităților facturate și furnizate comparativ cu comanda transmisă;
- din punct de vedere a prețului cu care a fost facturată marfa comparativ cu prețul menționat în contract;
- certifica pe facturi în privința realității, regularității, legalității din punct de vedere cantitativ și al prețurilor unitate din cadrul contractelor de produse derulate la nivelul serviciului și le transmite la Biroul achiziții publice, tehnic și contractare servicii sociale contractele pentru viza "bun de plata" și întocmire ordonanțări.

5. transmite Compartimentului achiziții publice și contractare servicii sociale, situația disponibilului cantitativ din cadrul contractelor derulate la nivelul serviciului, la încheierea acestora.

6. transmite Compartimentului achiziții publice și contractare servicii sociale, informațiile privind neconformitățile privind produsele livrate de furnizori pentru contractele derulate la nivelul serviciului.

7. centralizează necesarele cantitative de bunuri pentru acordurile cadru și le predă Compartimentului achiziții publice și contractare servicii sociale, în vederea întocmirii caietelor de sarcini și a specificațiilor tehnice pentru demararea procedurilor de achiziție;

b) întocmirea documentelor privind produsele pentru care trebuie organizate proceduri de achiziții publice și transmiterea acestora către Compartimentul achiziții publice;

c) urmărirea derulării contractelor de furnizare de produse;

d) întocmirea notelor de comandă și transmiterea către furnizori;

e) întocmirea documentelor privind respectarea clauzelor contractuale și transmiterea acestora către Compartimentul achiziții publice;

f) verificarea concordanței între facturi, contracte și notele de comandă;

g) transmiterea facturilor la Serviciul financiar în vederea efectuării plății.

h) primirea în gestiune a produselor necesare desfășurării activității DGASPC Teleorman;

i) întocmirea notelor de recepție și constatare diferențe;

j) întocmirea tuturor documentelor impuse de Legea Contabilității privind gestiunea și evidența mărfurilor;

k) corelarea stocurilor din magazine cu stocurile înscrise în balanțele analitice;

l) întocmirea notelor de transfer de produse între magazia centrala și centrele direcției în funcție de referatele de necesitate;

m) asigurarea unui stoc minim de produse alimentare, igienico-sanitare, papetărie și materiale;

n) participarea la inventariere atunci când se fac predări/primiri de gestiune, cât și atunci când se face inventarierea anuală;

o) distribuirea produselor către centre și servicii, însoțite de documentele justificative;

- p) se ocupă cu îndosărierea documentelor de proprietate pe fiecare imobil și teren;
- r) întocmește Registrul numerelor de inventar pentru mijloacele fixe intrate în instituție;
- s) inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului arhivistic a dosarelor, la nivelul DGASPC Teleorman, urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- ș) asigură pastrarea și arhivarea documentelor preluate de la structurile din cadrul DGASPC Teleorman;
- t) verifică și preia de la structurile din cadrul DGASPC Teleorman, pe baza de inventare, dosarele constituite, întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;
- ț) anual sau ori de câte ori este nevoie face selecționarea documentelor în conformitate cu procesul verbal întocmit de către comisia de selecționare a documentelor numită de ordonatorul de credite.
- u) pune la dispoziție documente pe baza de semnătură și cerere aprobată de către directorul general al DGASPC Teleorman, ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare, la restituire le verifică integritatea documentelor împrumutate, după restituire acestea vor fi reintegrate la fond;
- v) pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la arhivele naționale, conform Legii arhivelor naționale nr. 16/1996, republicată;
- w) păstrează confidențialitatea tuturor informațiilor;
- y) asigură buna desfășurare a serviciului de pază a unității.
- z) asigură evidența autovehiculelor, a rulajului anvelopelor, a pieselor de schimb, a consumului normat și efectiv de carburanți și lubrifianți, a kilometrilor parcurși echivalenți conform legislației în vigoare;
- aa) asigură cu mijloacele proprii auto de la toate centrele de plasament, transportul copiilor în interesul acestora cât și transportul alimentelor și altele necesare pentru fiecare centru în parte;
- bb) asigură înmatricularea autoturismelor din dotare;
- cc) participă la întocmirea notei de constatare privind reparațiile curente sau capitale la autoturismele DGASPC Teleorman;

dd)întocmește lunar fisele zilnice de activitate corelate cu foile de parcurs eliberate zilnic;

ee)urmărește parcare autoturismelor la sediul unității pe timpul staționării acestora;

ff)verifica modul de exploatare și întreținere a autoturismelor;

gg)supraveghează și controlează desfășurarea operațiunilor de transport la nivelul DGASPC, astfel încât acestea să se efectueze în conformitate cu reglementările prevederilor naționale și internaționale în vigoare în condiții de deplină siguranță și de protecția mediului;

hh)permanent urmărește și verifică dacă se respectă normativele privind calitatea produselor recepționate, respectarea normelor igienico-sanitare și sanitar veterinar, și dacă produsele sunt însoțite de certificatele necesare conform legislației în vigoare;

kk)participă împreună cu comisia de recepție la intrarea mărfurilor în magazia aparatului propriu;

ll)in functie de situatie asigură depozitarea și eliberarea cu documente legale, a tuturor materialelor solicitate de centrele de plasament și de îngrijire și asistență, birouri și servicii din cadrul DGASPC;

mm)asigura gestionarea patrimoniului cu respectarea legislației în vigoare;

nn)pregătește corespondența primită potrivit dispoziției conducerii;

oo)participă în comisia de inventariere și casare a mijloacelor fixe;

pp)pastreaza confidentialitatea tuturor informatiilor;

rr)asigura elaborarea procedurilor de lucru specifice;

ss) îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea direcției.

## **Art. 32**

(1) Serviciul evaluare complexă a copilului cu dizabilități are următoarele atribuții:

a) identifică copiii cu dizabilități care necesită încadrare într-un grad de handicap ori pentru care se solicită acces la servicii de abilitare și reabilitare, în urma evaluării complexe; identificarea are loc în urma solicitărilor din partea părinților sau a reprezentanților legali, a referirilor din partea serviciului public

- de asistență socială și a specialiștilor care vin în contact cu copiii cu dizabilități, precum și a sesizărilor din oficiu;
- b) verifică îndeplinirea condițiilor și a documentelor necesare pentru încadrarea în grad de handicap;
  - c) verifică la DSP atunci când certificatul medical tip A5 este emis de o unitate abilitată în alt județ/sector, dacă se consideră necesar;
  - d) verifică în Registrul unic al psihologilor cu drept de liberă practică atunci când fișa de evaluare psihologică este semnată de un psiholog atestat în alt județ/sector, dacă se consideră necesar;
  - e) solicită documentele lipsă sau suplimentare pentru conformitate profesioniștilor implicați în evaluare, părinților/ reprezentantului legal/managerului de caz numit pentru copiii din sistemul de protecție specială;
  - f) realizează evaluarea socială când RCP este numit de seful SPAS sau din cadrul SEC pentru cazurile înregistrate la DGASPC Teleorman sau delega aceste sarcini unui RCP din cadrul SPAS ;
  - g) realizează evaluarea psihologică în condițiile prevăzute de prezentul ordin în situațiile în care numărul de psihologi din unitatea administrativ-teritorială care asigură gratuit evaluarea psihologică este insuficient;
  - h) programează o întâlnire cu copilul și părinții/reprezentantul legal în vederea definitivării procesului de aplicare a criteriilor biopsihosociale, în situația în care părinții nu au făcut programare;
  - i) aplică criteriile biopsihosociale de încadrare în grad de handicap;
  - j) interviează părinții și copilul în cadrul întâlnirii programate, ocazie cu care consiliază părinții asupra păstrării documentelor în condiții de siguranță;
  - k) ține evidența dosarelor care au stat la baza încadrării copilului cu dizabilități în grad de handicap; în acest sens, la nivelul SEC se realizează un registru propriu;
  - l) verifică documentele anexate cererii-tip pentru evaluarea complexă și încadrarea în grad de handicap sau, după caz, cererea privind accesul la servicii, precum și îndeplinirea condițiilor privind încadrarea copilului într-un grad de handicap sau accesul la servicii;
  - m) contribuie la întocmirea de către managerul de caz a raportului de evaluare complexă;
  - n) contribuie la întocmire, de către managerul de caz a proiectului planului de abilitare-reabilitare pentru copiii cu dizabilități din familie pentru care se solicită încadrare în grad de handicap sau, după caz, acces la servicii de abilitare și reabilitare, respectiv a proiectului de revizuire a planului individualizat de protecție pentru copiii cu dizabilități din sistemul de protecție specială; în situația în care părintele sau reprezentantul legal nu dorește încadrare în grad de handicap, ci acces la servicii de abilitare și reabilitare, planul de abilitare-reabilitare este aprobat de directorul general/executiv al Direcției ;
  - o) informează părinții sau reprezentantul legal cu privire la obligația respectării și implementării planului de abilitare-reabilitare a copilului cu dizabilități;

- p) coordonează activitatea de monitorizare a implementării planului de abilitare-reabilitare;
- q) comunică în scris, prin corespondență electronică sau telefonic, părinților sau reprezentantului legal data stabilită pentru reevaluare;
- r) reevaluează condițiile privind încadrarea copilului într-un grad de handicap, la cererea părintelui sau a reprezentantului legal, formulată cu cel puțin 60 de zile înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului. Cererea de reevaluare poate fi formulată oricând, dacă s-au schimbat condițiile pentru care s-a eliberat certificatul de încadrare într-un grad de handicap;
- s) eliberează o adeverință prin care se specifică gradul deficienței/afectării funcționale a copiilor pentru care se propune măsură de plasament într-un serviciu de tip rezidențial specializat, pentru situația prevăzută de art. 64 alin. (2) din Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la propunerea medicului din cadrul serviciului;
- t) colaborează cu serviciul de evaluare și de orientare școlară și profesională din cadrul centrelor județene de resurse și asistență psihopedagogică, respectiv a municipiului București în vederea respectării interesului superior al copilului;
- 20) colaborează cu serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap din cadrul Direcției în vederea asigurării continuității serviciilor de abilitare și reabilitare și a tranziției copiilor cu dizabilități la viața de adult;
- u) întocmește anual propuneri documentate privind înființarea de servicii sociale de interes local, educaționale și de sănătate pentru copiii cu dizabilități, care vor fi cuprinse în raportul anual al Direcției și vor fi transmise Comisiei ;
- v) în situația în care documentele de evaluare nu sunt complete, serviciul de evaluare complexă solicită specialiștilor transmiterea informațiilor de completare. Dacă informațiile nu sunt transmise în termen de 15 zile, este anunțată Comisia pentru Protecția Copilului Teleorman ;
- w) transmite în copie documentele aferente ultimei încadrări în grad de handicap Serviciului de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap, care are acces la dosarul integral al copilului;
- x) împreună cu Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap sprijină părinții în întocmirea dosarului necesar pentru prima încadrare în grad de handicap ca adult ;
- y) elaborarea procedurilor de lucru specifice;
- z) îndeplinirea oricăror alte atribuții stabilite, în condițiile prevăzute de lege, de conducătorul Direcției generale.

### **Art.33**

(1) Serviciul management de caz are în structură următoarele compartimente:

- a) Compartiment Plasamente de Tip Familiar;
- b) Compartiment pentru Ingrijire de Tip Rezidential in Domeniul Protecției Copilului.



c) Birou Management de Caz pentru AMP - serviciu social licențiat.

(2) Compartimentul plasamente de tip familial are următoarele atribuții:

- a) stabilirea criteriilor de eligibilitate pentru accesul clienților la serviciile pe care le oferă (criterii de admitere), precum și a metodologiilor și procedurilor de lucru caracteristice fiecărui tip de serviciu;
- b) revizuirea criteriilor de eligibilitate în funcție de nevoile comunității, dinamica serviciilor, apariția modificărilor legislative în domeniu și propunerile făcute de către personalul de specialitate;
- c) realizarea evaluărilor și propunerea de instituire a măsurilor de protecție, pentru cazurile repartizate Compartimentului ;
- d) evaluarea comprehensivă și multidimensională a situației copilului în context sociofamiliar, întocmirea rapoartelor de vizită și a rapoartelor de evaluare detaliată;
- e) preluarea cazurilor copiilor aflați în dificultate, pentru care s-au stabilit, deja, măsurile de protecție;
- f) elaborarea planului individualizat de protecție, cu implicarea activă a copilului și familiei sale sau a altui reprezentant legal precum și a specialistilor din cadrul echipei pluridisciplinare;
- g) prezentarea Comisiei pentru Protecția Copilului a planului individualizat de protecție, odată cu raportul de anchetă socială, în vederea instituirii măsurilor de protecție;
- h) întocmirea documentației și predarea acesteia la Compartimentul Juridic – Contencios, în vederea instituirii măsurilor de protecție prin instanță, odată cu raportul de anchetă socială, în vederea instituirii măsurilor de protecție;
- i) încheierea contractului cu familia/reprezentantul legal în vederea furnizării serviciilor și a intervențiilor cuprinse în planul individualizat de protecție;
- j) monitorizarea realizării planului individualizat de protecție, respectiv progreselor care se înregistrează în soluționarea situației copilului;
- k) reevaluarea situației copilului o dată la 3 luni sau de câte ori este nevoie, precum și revizuirea planului individualizat de protecție dacă acest lucru este necesar;
- l) reevaluarea situației copilului/tânărului cu dizabilități, din punct de vedere al încadrării în grad de handicap și al orientării școlare/profesionale, întocmirea documentației necesare în acest sens;
- m) colaborarea cu celelalte compartimente din cadrul instituției, în vederea instrumentării cazurilor repartizate;
- n) închiderea cazului și monitorizarea post-servicii pe o perioadă de cel puțin 6 luni de la încheierea implementării planului individualizat de protecție în colaborare cu autoritățile locale din comunitatea în care locuiește familia cu copilul;
- o) preluarea sesizărilor Parchetului județean privitoare la copiii care săvârșesc fapte penale și nu răspund penal, ca urmare a repartizării Directorului general; desfășurarea de activități specifice acestei categorii de copii, care să vizeze:

1. prevenirea și combaterea acțiunilor sau comportamentelor deviate ale copiilor;
  2. educarea copiilor în spiritul respectului față de lege și față de valorile morale, în spiritul toleranței, demnității și solidarității;
  3. încurajarea și sprijinirea copiilor în evoluția spre o viață responsabilă și corectă;
  4. responsabilizarea și conștientizarea copiilor față de factorii ce le-ar putea periclita dezvoltarea fizică și morală;
  5. colaborare cu primăriile, unitățile de poliție locale, unitățile de învățământ locale pentru monitorizarea cazurilor de copii care beneficiază de supraveghere specializată sau plasament la familii/persoane;
  6. monitorizarea copiilor care au beneficiat de măsuri de protecție speciale, ca urmare a săvârșirii de fapte penale, după revenirea acestora în familii.
- p) transmiterea datelor solicitate de alte instituții/persoane fizice în legătură cu cazurile sociale din raza județului Teleorman;
- r) informează familia acolo unde este posibil despre conținutul planului individualizat de protecție precum și alte persoane interesate : copilul, familia/persoana unde se afla în plasament copilul;
- s) evaluează situația familiei copilului în vederea atingerii finalității PIP și PIS(reintegrare în familie, adopția internă sau integrare socio –profesională);
- ș) asigură, în condițiile legii, menținerea relațiilor copilului cu familia sau cu orice alte persoane relevante pentru viața copilului;
- t) afla și susține opinia copilului și acolo unde este posibil, i se acordă prioritate în luarea deciziilor referitoare la menținerea relațiilor ;
- ț)tine evidența întâlnirilor/vizitelor și consemnează impactul acestora asupra copilului;
- u) se asigură că fiecare copil este înscris la un medic de familie și are acces la o îngrijire medicală corespunzătoare, inclusiv consiliere și terapie, îngrijire stomatologică și oftalmologică, un regim alimentar adecvat și informații despre un mod de viață sănătos;
- v) crearea bazei de date proprii privind copii aflați în sistemul de protecție;
- x) participă la elaborarea procedurilor de lucru specifice;
- z) îndeplinirea oricăror alte atribuții stabilite de directorul general al DGASPC Teleorman.

(3)Compartimentul pentru îngrijire de tip rezidențial în domeniul protecției copilului are următoarele atribuții:

- a) stabilirea criteriilor de eligibilitate pentru accesul clienților la serviciile pe care le oferă (criterii de admitere), precum și a metodologiilor și procedurilor de lucru caracteristice fiecărui tip de serviciu;
- b) revizuirea criteriilor de eligibilitate în funcție de nevoile comunității, dinamica serviciilor, apariția modificărilor legislative în domeniu și propunerile făcute de către personalul de specialitate;
- c) realizarea evaluărilor și propunerea de instituire a măsurilor de protecție, pentru cazurile repartizate Compartimentului ;

- d) evaluarea comprehensivă și multidimensională a situației copilului în context sociofamiliar, întocmirea rapoartelor de vizită și a rapoartelor de evaluare detaliată;
- e) elaborarea planului individualizat de protecție, cu implicarea activă a copilului și familiei sale sau a altui reprezentant legal precum și a specialistilor din cadrul echipei pluridisciplinare;
- f) prezentarea Comisiei pentru Protecția Copilului a planului individualizat de protecție, odată cu raportul de anchetă socială, în vederea instituirii măsurilor de protecție;
- g) întocmirea documentației și predarea acesteia la Serviciul Juridic – Contencios, Resurse umane și Evaluare Inițială, în vederea instituirii măsurilor de protecție prin instanță, odată cu raportul de anchetă socială, în vederea instituirii măsurilor de protecție;
- h) încheierea contractului cu familia/reprezentantul legal în vederea furnizării serviciilor și a intervențiilor cuprinse în planul individualizat de protecție;
- i) monitorizarea realizării planului individualizat de protecție, respectiv progreselor care se înregistrează în soluționarea situației copilului;
- j) reevaluarea situației copilului o dată la 3 luni sau de câte ori este nevoie, precum și revizuirea planului individualizat de protecție dacă acest lucru este necesar;
- k) reevaluarea situației copilului/tînărului cu dizabilități, din punct de vedere al încadrării în grad de handicap și al orientării școlare/profesionale, întocmirea documentației necesare în acest sens;
- l) colaborarea cu celelalte compartimente din cadrul instituției, în vederea instrumentării cazurilor repartizate;
- m) închiderea cazului și monitorizarea post-servicii pe o perioadă de cel puțin 6 luni de la încheierea implementării planului individualizat de protecție în colaborare cu autoritățile locale din comunitatea în care locuiește familia cu copilul;
- n) transmiterea datelor solicitate de alte instituții/persoane fizice în legătură cu cazurile sociale din raza județului Teleorman;
- o) informează familia acolo unde este posibil despre conținutul planului individualizat de protecție precum și alte persoane interesate ;
- p) evaluează situația familiei copilului în vederea atingerii finalității PIP și PIS(reintegrare în familie, adopția internă sau integrare socio –profesională);
- r)asigura, în condițiile legii, menținerea relațiilor copilului cu familia sau cu orice alte persoane relevante pentru viața copilului;
- s)afila și susține opinia copilului și acolo unde este posibil i se acorda prioritate în luarea deciziilor referitoare la menținerea relațiilor ;
- s)tine evidenta întâlnirilor/vizitelor și consemnează impactul acestora asupra copilului;
- t)se asigura ca fiecare copil este înscris la un medic de familie și are acces la o îngrijire medicală corespunzătoare, inclusiv consiliere și terapie, îngrijire stomatologica și oftalmologica, un regim alimentar adecvat și informații despre un mod de viața sanatos;

- t) crearea bazei de date proprii privind copii aflatii in sistemul de protectie; participa la elaborarea procedurilor de lucru specifice;
- u) îndeplinirea oricăror alte atribuții stabilite de conducătorul DGASPC.

#### **Art. 34**

Biroul Evaluare și Consiliere Psihologică pentru Părinți și Copii, are următoarele atribuții:

- a) realizeaza evaluarea și consilierea copiilor care beneficiaza de măsura de protecție specială - plasament la asistent maternal profesionist, persoana/familie si în cadrul serviciilor sociale oferite de Directia generala unde nu este angajat un psiholog;
- b) realizeaza evaluarea și consilierea persoanelor vârstnice și adultilor cu dizabilități care beneficiază de măsura de protecție specială în cadrul serviciilor sociale oferite de Direcția generală unde nu este angajat un psiholog;
- c) asigura părinților consiliere și sprijin pentru a face față dificultăților psihosociale care afectează relațiile familiale, pentru dezvoltarea competențelor parentale, pentru reintegrarea sau prevenirea separării copilului de familia sa;
- d) contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi;
- e) dezvoltă programe specifice pentru:
  1. prevenirea comportamentelor antisociale la copiii si tinerii beneficiari de masura de protectie speciala;
  2. prevenirea a consumului de droguri si substantelor halucinogene;
  3. prevenirea traficului de persoane in randul copiilor si tinerilor;
  4. prevenirea si consecintele violentei domestice asupra copiilor;
  5. prevenirea comportamentelor abuzive ale părinților în familie;
  6. formarea și dezvoltarea abilitatilor parentale;
- f) asigura prezenta unui specialist la audierile minorilor efectuate de Instanta de judecata;
- g) asigura prezenta unui specialist la audierile minorilor care au savarsit o fapta penala la solicitarea organelor de cercetare penala/Politie;
- h) contribuie, alaturi de alti specialisti ai Directiei generale, la pregatirea continua a asistentilor maternali profesionisti, iar la solicitare si a altor categorii de personal care isi desfasoara activitatea direct cu copiii din sistemul de protectie;
- i) elaborarea procedurilor de lucru specifice;
- j) îndeplinirea oricăror alte atribuții stabilite, în condițiile prevăzute de lege, stabilite de directorul general al Direcției generale.

#### **Art. 35**

(1) Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap exercită următoarele atribuții principale:

- a) pune în aplicare prevederile legislației privind încadrarea în grad de handicap a persoanei adulte, precum și prevederile legislației privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- b) asigură informarea oricărei persoane care se adresează serviciului cu privire la încadrarea în grad de handicap a persoanei adulte, stabilirea unei măsuri de protecție, orientarea profesională, atestare ca asistent personal profesionist;
- c) verifică și analizează dosarele persoanelor solicitante și comunică persoanelor în cauză data planificată la care acestea urmează să se prezinte în vederea evaluării;
- d) efectuează evaluarea/reevaluarea complexă a persoanei adulte cu handicap, la sediul propriu sau la domiciliul persoanei; în situații excepționale, neprevăzute, de forță majoră (ex. stare de urgență, stare de alertă, etc.), evaluarea persoanei adulte se va face conform planului de măsuri aprobat la nivelul instituției, pe baza actelor normative emise de autoritățile competente;
- e) întocmește raportul de evaluare complexă pentru fiecare persoană cu handicap evaluată;
- f) recomandă sau nu recomandă Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap încadrarea, respectiv menținerea încadrării în grad și tip de handicap a unei persoane precum și programul individual de reabilitare și integrare socială a acesteia;
- g) avizează planul individual de servicii al persoanei cu handicap, întocmit de managerul de caz;
- h) face propuneri Comisiei de evaluare a persoanelor adulte privind orientarea/reorientarea profesională a persoanelor cu handicap;
- i) evaluează îndeplinirea condițiilor necesare pentru atestarea ca asistent personal profesionist, întocmește raportul de evaluare complexă și face recomandări comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
- j) inițiază procesul de potrivire dintre adultul cu handicap grav sau accentuat și asistentul personal profesionist, cu respectarea standardelor specifice de calitate;
- k) primește rapoartele de monitorizare și control a activității asistentului personal profesionist de la furnizorii privați de servicii sociale, în situația în care aceștia sunt angajatori ai asistentilor personali profesioniști;
- l) recomandă măsurile de protecție a persoanei adulte cu handicap, în condițiile legii;
- m) colaborează cu serviciul evaluare complexă a copilului cu dizabilități în vederea asigurării continuității serviciilor acordate tânărului cu dizabilități la trecere din sistemul de protecție a copilului în sistemul de protecție a adultului cu dizabilități, în baza nevoilor individuale identificate ale acestuia;
- n) fundamentează și întocmește proiecte de dispoziții ale directorului general în ceea ce privește încadrarea în grad de handicap a persoanei adulte și acordarea drepturilor de asistență socială ce decurg din aceasta;
- o) asigură sprijin și colaborare secretariatului Comisiei de evaluare a persoanei adulte cu handicap, în limitele legale;

- p) înainteaza dosarul persoanei care a solicitat încadrarea în grad și tip de handicap/stabilirea unei masuri de protectie sociala/atestare ca asistent personal profesionist precum și raportul de evaluare complexă cu propunerea corespunzatoare, pe baza de proces-verbal, secretariatului comisiei de evaluare;
- q) actioneaza pentru promovarea alternativelor de tip familial la protectia institutionalizata a persoanelor in nevoie, inclusiv ingrijirea la domiciliu;
- r) promoveaza drepturile persoanelor cu handicap in toate activitatile pe care le intreprinde;
- s) elaboreaza procedurile de lucru specifice;
- ș) răspunde petitiilor și sesizărilor cetatenilor si/sau ale unor institutii/ONG.-uri cu privire la evaluarea complexa in vederea incadrarii in grad si tip de handicap a persoanei adulte si a stabilirii unei masuri de protectie sociala;
- t) colaborează cu asociații din care fac parte persoanele cu handicap sau care activeaza în acest domeniu;
- ț) colaborează cu celelalte compartimente din structura DGASPC Teleorman, pentru indeplinirea corespunzatoare a atributiilor serviciului;
- u) colaborează cu reprezentanti ai autoritatilor publice locale in ceea ce priveste evaluarea complexa si stabilirea unei masuri de protectie pentru persoanele adulte cu handicap;
- v) întocmește rapoarte de activitate și situații statistice la solicitarea conducerii D.G.A.S.P.C. Teleorman si a forurilor superioare (Ministerul Muncii, Familiei, Protectiei Sociale si Persoanelor Vastnice, Autoritatea Nationala pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilitati, Copii si Adoptii, Consiliul Judetean Teleorman, Colegiul Director);
- w) păstrează și arhivează documentele create la nivelul Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap ;
- x) respectă principiile conduitei profesionale a funcționarilor publici și personalului contractual din administrația publica prevazute de Ordonanța de urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ;
- y) asigura implementarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice;
- z) asigura pastrarea confidentialitatii tuturor datelor si documentelor serviciului de evaluare complexa, asigura protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste protectia datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date, potrivit Regulamentului U.E.679/2016;
- aa) îndeplineste orice alte atribuții stabilite de conducerea D.G.A.S.P.C. Teleorman, in limitele legii.

### **Art. 36**

(1) Serviciul Asistență Socială este compus din:

- a) Compartiment Prevenire, Marginalizare Socială si Asistență Persoane Vârstnice;
- b) Compartimentul Evidență și Plată Beneficii de Asistență Socială;
- c) Compartiment Management de Caz pentru Adulți, Adulți cu Dizabilități și Monitorizare Servicii Sociale;

(2) Compartimentul Prevenire, Marginalizare Socială și Asistență Persoane Vârstnice are următoarele atribuții:

- a) colaborarea în elaborarea proiectului Planului Județean de Incluziune Socială pentru domeniul asistență socială;
- b) colaborarea în monitorizarea activităților și termenelor stabilite pentru prevenirea sau reducerea sărăciei și promovarea incluziunii sociale, conform Planului Județean de Incluziune Socială pentru domeniul asistența socială;
- c) elaborarea și gestionarea, pe baza colaborării cu autoritățile publice locale și cu alte instituții, a bazei de date cu persoanele aflate în situații de risc marginal, potențiali beneficiari de servicii sociale cum sunt: persoane adulte cu sau fără handicap, persoane vârstnice, persoane cu nevoi sociale care se confruntă cu riscul marginalizării;
- d) centralizarea și monitorizarea informațiilor despre dinamica numărului persoanelor cu handicap;
- e) colaborarea cu organizațiile neguvernamentale și alți reprezentanți ai societății civile pentru diversificarea serviciilor sociale în funcție de nevoile comunității pentru persoanele adulte aflate în situații de risc marginal;
- f) asigură, la cerere, informare, consultanță și consiliere de specialitate privind drepturile și facilitățile pentru persoane cu handicap și modul de acordare a acestora, conform legislației în vigoare;
- g) monitorizarea serviciilor de îngrijire acordate persoanelor vârstnice prin colaborarea cu autoritățile publice;
- h) evidența serviciilor de îngrijire la domiciliu a persoanelor vârstnice existente la nivelul autorităților publice din județ;
- i) asigurarea, la cerere, a consultanței de specialitate privind drepturile și facilitățile pentru persoanele vârstnice și modul de acordare al acestora, conform legislației în vigoare;
- j) crearea și gestionarea unei baze de date a beneficiarilor din centrele rezidențiale pentru persoanele vârstnice;
- k) introducerea în baza de date D-Smart a dispozițiilor privind plata indemnizației lunare pentru persoanele cu handicap grav emise de către primăriile din județ și a contractelor de angajare a asistentilor personali;
- l) colaborează pentru elaborarea procedurilor de lucru specifice compartimentului;
- m) asigură managementul de caz pentru persoana vârstnică;
- n) îndeplinește orice alte atribuții stabilite, de conducerea Direcției generale, în limitele legii.

(3) Compartimentul evidență și plată beneficii de asistență socială are următoarele atribuții:

- a) primește, verifică și înregistrează cererile și documentele de stabilire a dreptului la facilități pentru persoanele care dețin certificate de încadrare în grad de handicap;
- b) monitorizează schimbările aparute în situația familială și locativă a persoanelor cu handicap care beneficiază de prestații și facilități sociale aflate în evidență, din județul Teleorman, conform legislației în vigoare;

- c) acordă facilități de transport gratuit urban și interurban persoanelor cu handicap, conform legislației în vigoare, precum și altor categorii de persoane prevăzute de legislația ce reglementează drepturile persoanelor cu handicap (însotitori, asistenți personali);
- d) primirea, transmiterea spre înregistrare și operare în baza de date a cererilor privind decontarea carburantului persoanelor încadrate în grad de handicap grav și accentuat, conform legislației în vigoare;
- e) validează certificatele de handicap pentru acordarea drepturilor cuvenite, precum și încetarea drepturilor în urma decesului/ transferului, etc.
- f) creează, gestionează și actualizează permanent baza de date a persoanelor cu handicap din județul Teleorman, atât neinstituționalizate, cât și instituționalizate, cu toate aspectele menționate de lege;
- g) întocmește, păstrează și arhivează dosarele administrative ale persoanelor cu handicap aflate în evidență, care beneficiază de prestațiile și facilitățile prevăzute de lege;
- h) întocmește documentele pentru acordarea, suspendare, încetarea prestațiilor sociale lunare;
- i) întocmește lunar propuneri în vederea fundamentării necesarului de credite bugetare pentru decontarea carburantului de care beneficiază gratuit persoanele cu handicap grav și accentuat;
- j) asigurarea bazei de date a persoanelor cu handicap în regim instituționalizat sau neinstituționalizat, din județul Teleorman, pe grade și tipuri de handicap, a asistenților personali/indemnizațiilor lunare, resurse alocate și plățile efectuate și întocmirea raportărilor statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale necesare;
- k) realizează și transmite lunar sau de câte ori este necesar, exportul bazei de date (D-SMART) către MMPS - ANPDCA pentru realizarea /actualizarea Registrului electronic de evidență a persoanelor cu handicap;
- l) primește și întocmește documentația și asigură plata drepturilor cuvenite restante;
- m) răspunde scrisorilor și sesizărilor persoanelor cu handicap sau ale unor instituții cu privire la acordarea drepturilor prevăzute de lege;
- n) întocmește lunar propuneri în vederea fundamentării necesarului de credite bugetare pentru plata transportului interurban și necesarului de credite bugetare pentru plata dobanzilor la creditele persoanelor cu handicap, conform graficelor de rambursare, de care beneficiază gratuit persoanele cu handicap grav și accentuat;
- o) colaborează cu asociații ale persoanelor cu dizabilități care activează în acest domeniu;
- p) colaborează cu secretariatul Comisiei de Evaluare a Persoanelor cu Handicap pentru Adulți și Comisiei pentru Protecția Copilului, precum și cu celelalte compartimente/servicii din structura Direcției generale;
- q) colaborează cu asistenții sociali din cadrul primăriilor de la nivelul județului;
- r) întocmește raportări/situații/lucrări statistice lunare, trimestriale, anuale și/ sau ori de câte ori este necesar către diferite instituții, asociații, etc.



- s) transmite spre plata borderourile nominale cu persoanele care beneficiaza de decontarea carburantului și plata dobanzilor la creditele acordate persoanelor cu handicap;
- ș) transmite spre plata facturile și documentele justificative (deconturi, centralizatoare și cupoane statistice) pentru decontarea transportului interurban;
- t) transmiterea lunara a bazei de date, prin export în programul Diamant către A.J.P.I.S. Teleorman, în vederea efectuării plății prestațiilor sociale, conform drepturilor stabilite prin dispoziția Directorului General al D.G.A.S.P.C. Teleorman;
- ț) primirea, transmiterea spre înregistrare și operarea în baza de date a solicitărilor persoanelor cu handicap/ alte D.G.A.S.P.C. -uri pentru eliberare de adeverințe tip „negativ” privind existența persoanei cu handicap în baza de date a instituției și acordarea prestațiilor sociale;
- u) primirea, transmiterea spre înregistrare și operarea în baza de date a cererilor persoanelor cu handicap pentru transferul dosarelor administrative către alt județ;
- v) primirea, transmiterea spre înregistrare și operarea în baza de date a cererilor persoanelor cu handicap /asistenți personali /însotitori privind scutirea de la plata tarifului de utilizare a rețelelor de drumuri naționale prin transmiterea acestora și a situației centralizatoare către Compania Națională de Drumuri și Poduri București, precum și eliberarea documentului care justifică scutirea;
- x) primirea, transmiterea spre înregistrare și operarea în baza de date a cererilor persoanelor cu handicap privind eliberarea acordului instituției pentru plata indemnizației lunare de însoțitor sau angajarea asistentului personal pentru persoanele încadrate în grad de handicap grav cu asistent personal și transmiterea către primăriile de domiciliu a acordului instituției;
- z) primirea, transmiterea spre înregistrare, centralizarea și transmiterea către A.N.P.D.P.D. a solicitărilor persoanelor cu handicap privind acordarea anumitor facilități acordate în baza unor proiecte pe fonduri europene (card european pentru dizabilitate, voucher dispozitive și tehnologii asistive și de acces);
- aa) colaborează pentru elaborarea procedurilor de lucru specifice compartimentului;
- bb) îndeplinește orice alte atribuții stabilite, de conducerea Direcției generale, în limitele legii.

(4) Compartiment Management de Caz pentru Adulți, Adulți cu Dizabilități și Monitorizare Servicii Sociale are următoarele atribuții:

- a) monitorizează beneficiarii încadrați în grad de handicap aflați în centrele rezidențiale din structura direcției;
- b) păstrează legătura cu autoritățile publice locale pentru informare cu privire la serviciile sociale acordate persoanelor cu handicap la nivelul comunității;

- c) întocmește și transmite spre avizare S.E.C.P.A.H. planurile individuale de servicii pentru persoanele ce obțin certificate de încadrare în grad de handicap;
- d) transmite planurile individuale de servicii autorităților publice locale de la domiciliul persoanelor cu handicap, cât și persoanelor încadrate în grad de handicap grav cu asistent personal;
- e) colaborează cu autorităților administrației publice locale, acordă sprijin și consultanță în vederea monitorizării persoanelor cu handicap din localitate, schimb de date și informații;
- f) coordonarea metotologica a activității serviciilor publice locale de asistență socială din județul Teleorman, acordă sprijin, consiliere în vederea furnizării serviciilor sociale în comunitate;
- g) asigură sprijin serviciilor publice locale de asistență socială în instruirea asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;
- h) asigurarea managementului de caz ca metodă de coordonare și integrare a tuturor activităților destinate grupurilor vulnerabile, de organizare și gestionare a măsurilor de asistență socială specifice, realizate de către asistenții sociali și/sau diferiți specialiști, în acord cu obiectivele stabilite în planurile de intervenție;
- i) asigurarea procesului de acordare a serviciilor sociale care va cuprinde următoarele etape obligatorii:
  1. evaluarea inițială;
  2. evaluarea complexă;
  3. elaborarea planului de servicii ( PIS, PP sau PPV);
  4. elaborarea planului de acțiune ( plan individual de servicii);
  5. implementarea măsurilor prevăzute în planul de intervenție și în planul individualizat;
  6. monitorizarea și evaluarea acordării serviciilor.
- j) elaborarea procedurilor de lucru specifice compartimentului.
- k) îndeplinirea a oricăror alte atribuții stabilite, de conducerea Direcției generale.

## **Capitolul VI**

### **Dispoziții finale**

#### **Art. 35**

(1) Numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a directorului general al Direcției generale se fac cu respectarea prevederilor legislației aplicabile funcției publice.

(2) Numirea directorilor generali adjuncți și a șefilor de compartiment se face de către directorul general al Direcției generale, cu respectarea normelor legale în vigoare.

#### **Art. 36**

Personalul Direcției generale este format din funcționari publici și personal contractual, cărora le sunt aplicabile prevederile OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv Legea 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 37**

Încadrarea personalului se face prin concurs, examen sau transfer, în condițiile legii.

**Art. 38**

Angajarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau contractelor de muncă ale personalului Direcției Generale, se fac de către directorul general, în condițiile legii.

**Art. 39**

Salarizarea personalului se face conform normelor legale în vigoare privind salarizarea funcționarilor publici și a personalului contractual din sectorul bugetar.

**Art. 40**

Activitatea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman se desfășoară sub conducerea Consiliului Județean Teleorman, pentru realizarea prevederilor H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 41**

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman colaborează cu autorități administrației publice locale, cu instituții publice ale administrației publice locale, cu ministere, alte organe ale administrației publice centrale, cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor din județ, alte organisme și instituții cu atribuții în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie.

**Art. 42**

Prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare se completează cu dispozițiile legale în domeniu.

**Art. 43**

Modificarea și completarea prezentului Regulament se face numai prin hotărâre a Consiliului Județean Teleorman.

**PREȘEDINTE  
ADRIAN IONUȚ GÂDEA**

**CONTRASEMNEAZĂ,  
Secretar general al județului  
Silvia OPRESCU**

la Hotararea nr. *80* Anexa nr.2  
...../ *27.01* /2023

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI  
FUNCTIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL  
CU CAZARE**

**CENTRUL MATERNAL ROȘIORII DE VEDE**

**8790CR-MC-I**

# **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE „ Centrul Maternal Roșiorii de Vede”**

## **ARTICOLUL 1 DEFINIȚII**

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Centrul Maternal Rosiorii de Vede.
- (2) Centrul funcționează, în cadrul DGASPC Teleorman, în regim de componentă funcțională a Complexului de Servicii Sociale Rosiori de Vede fără personalitate juridică cu sediul în mun Rosiorii de Vede, str. Oltului nr.59, jud.Teleorman.
- (3) 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**

Serviciul social Centrul Maternal Rosiorii de Vede are cod serviciu social 8790CR-MC-I, este acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr 001154, este organizat și funcționează în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman, în cadrul Complexului de servicii sociale Roșiorii de Vede, în regim de componentă funcțională a acestuia, fără personalitate juridică, cu sediul în mun Roșiorii de Vede, str. Oltului nr.59, județul Teleorman.

## **ARTICOLUL 3 Scopul serviciului social**

Centrul Maternal are rolul de a asigura, pe perioadă limitată, îngrijire personală, educare, consiliere psihosocială și suport emoțional, supraveghere, reintegrare familială și comunitară, educație în puericultură, socializare și activități culturale, cazare pe perioada prevăzută în măsura de protecție, masă (inclusiv preparare hrană caldă), îngrijiri medicale curente asigurate de asistente medicale, inserție, reinsertie socială, terapie ocupațională, consiliere și informare, orientare vocațională, consiliere juridică, curățenie, pază, menaj, alte activități administrative.

## **ARTICOLUL 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**

- (1) Serviciul social „ Centrul Maternal Rosiorii de Vede funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272 din 21 iunie 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, modificată și completată.

- (2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul 81/2019 privind aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru servicii sociale organizate ca centre maternale.
- (3) Serviciul social Centrul Maternal Rosiorii de Vede este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Teleorman nr.58/2004 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman.
- (4) Capacitatea numărului de locuri a Centrului Maternal Roșiorii de Vede se stabilește conform dispoziției Directorului general al D.G.A.S.P.C. Teleorman.

## **ARTICOLUL 5**

### **Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

- (1) Serviciul social Centrul Maternal Rosiorii de Vede 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 Maternal Rosiorii de Vede sunt următoarele:
- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
  - b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
  - c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
  - d) deschiderea către comunitate;
  - e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
  - f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
  - g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
  - 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.

## **ARTICOLUL 6**

### **Beneficiarii serviciilor sociale**

(1) În Centrul Maternal beneficiază de complexul de servicii, cuplurile mama-copil, precum și gravida în ultimul trimestru de sarcină, în situații de risc în ceea ce privește separarea copilului de familia sa, cum ar fi de exemplu:

- a) mame cu copii, cu risc de abandon (mame singure, mame minore, mame provenind din familii marginalizate, sărace, abuzate, supuse violentei în familie etc.);
- b) mame cu copii care temporar nu (mai) au locuință sau/și care se confruntă cu mari probleme (financiare, profesionale, relationale) fiind în imposibilitate de a răspunde corespunzător nevoilor specifice ale copilului.

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

- a) cuplul mamă – copil beneficiază de găzduire, asistență și suport în cadrul Centrului Maternal, pe perioadă determinată de timp, în baza cererii întocmită de mama sau gravida în ultimul trimestru de sarcină;
- b) dispoziția dată de directorul general al instituției pentru primirea cuplului mamă-copil/gravidei în ultimul trimestru de sarcină în Centru, care se face pe baza unui plan de servicii a cărui finalitate este prevenirea separării copilului de mama sa/părinții săi și pe baza raportului de evaluare inițială. Planul de servicii trebuie să fie întocmit de persoana cu atribuții de asistență / serviciul de asistență socială din cadrul primăriilor de la domiciliul mamei;
- c) în cazul în care mama/gravida în ultimul trimestru de sarcină este minoră, admiterea acesteia se face în baza unei hotărâri de plasament emisă de CPC Teleorman, dispoziției de plasament a directorului general în regim de urgență sau instanță, iar admiterea copiilor/copilului se face pe baza dispoziției scrise a directorului general; în acest caz, pentru mamă sau gravidă minoră se va întocmi Plan individualizat de protecție, de către managerul de caz din cadrul DAGASPC; cererea de admitere va fi semnată de părinți sau alt reprezentant legal al acesteia;
- d) pentru gravida minoră, care are deja o măsură de protecție, de tipul plasamentului sau plasamentului în regim de urgență, situația acesteia va fi reevaluată în noul context în vederea transferului în Centrul Maternal;
- e) înainte de admiterea în Centru, cuplul mamă-copil va vizita Centrul și vor fi informați în legătură cu drepturile și obligațiile ce-i revin pe perioada rezidenței, în situația în care cazul înregistrat la DGASPC nu reprezintă o urgență;
- f) la admiterea în Centru, mama/gravida în ultimul trimestru de sarcină ( pentru mamele sau gravidele minore vor semna părinții sau alt reprezentant legal al acestora) va semna convenția de plasament;



- g) cuplul mamă – copil va fi evaluat medical (și psihiatric), cu excepția cazurilor în care este vorba despre o primire în regim de urgență;
- h) responsabilul de caz va solicita, la admiterea în Centru, fișa medicală a copilului/copiilor, recomandările medicale, copie după ultimele analize medicale;
- i) în urma evaluării inițiale, realizate de specialiștii din cadrul Serviciului Intervenție în regim de urgență în domeniul asistenței sociale, managerul de caz va realiza raportul de evaluare detaliată; acest document va fi înaintat, de către managerul de caz, directorului general, pentru avizare. În intervalul de 2 săptămâni de la evaluarea inițială, managerul de caz, împreună cu echipa pluridisciplinară, din care face parte medicul cu atribuții în Centru, psihologul cu atribuții în Centru, va realiza și PIP.
- (4) Condiții de încetare a serviciilor din Centrul Maternal Rosiorii de Vede:
- a) pentru părăsirea Centrului, în perioada rezidenței, se vor desfășura activități specifice, atât pentru (re)integrarea socio-profesională a cuplului mamă-copil/copii și referirea către alte servicii sociale pentru susținerea reintegrării și menținerea legăturii cu familia, cât și pentru transferul către un alt serviciu social.
- b) pregătirea părăsirii centrului se concentrează pe următoarele aspecte:
1. evaluarea finală a nevoilor copilului/copiilor și mamei, în vederea elaborării planului de servicii post-rezidențial;
  2. cuplul mamă-copil trebuie să cunoască demersurile care urmează să fie întreprinse, inclusiv profesioniștii care urmează să participe la implementarea planului de servicii post-rezidențial;
  3. autoritățile locale din comunitatea unde urmează să meargă cuplul mamă-copil, vor fi contactate și implicate în implementarea acestui plan;
  4. îndeplinirea tuturor formalităților administrative și legale de părăsire a Centrului.
- c) pentru încetarea rezidenței, managerul de caz va întocmi un raport de anchetă socială cu această propunere. Monitorizarea cuplului mamă-copil, după ieșirea din Centru, va fi făcută de managerul de caz, împreună cu asistentul social de la domiciliul unde se face reintegrarea; asistentului social i se va solicita întocmirea de rapoarte lunare de monitorizare; după primirea acestor rapoarte, managerul de caz va propune închiderea dosarului și va asigura arhivarea acestuia, conform prevederilor legale.
- (5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul Maternal Rosiorii de Vede” au următoarele drepturi:
- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
  - b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
  - c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
  - d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
  - e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
  - f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
  - g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

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

(6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul Maternal Rosiorii de Vede au următoarele obligații:

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

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

c) să aibă relații de bună conviețuire cu ceilalți beneficiari, un comportament adecvat și să respecte programul zilnic la centrului;

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

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

f) în situația încălcării normelor de ordine interioară și a prezentului regulament, se vor lua măsuri de încetare a rezidenței și măsuri de protecție specială, după caz, pentru copii.

## **ARTICOLUL 7**

### **Activități și funcții**

(1) Principalele funcții și activități ale serviciului social Centrul Maternal Rosiorii de Vede sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

2. găzduire pe perioada prevăzută în măsura de protecție;

3. îngrijire personală – asigură suport informal și ajutor cuplului mama/copil pentru realizarea igienei personale, îmbrăcare, dezbrăcare, igiena intimă, precum și ajutor pentru servirea hranei în condiții adecvate, sprijinind în dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;

4. educare – asigură accesul beneficiarilor la educație, informare, cultură; asigură educația informală și non-formală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunoștințelor și deprinderilor necesare dobândirii autonomiei conform vârstei și integrării sociale; sprijină și promovează, prin materiale și mijloace corespunzătoare, educația copiilor, cu prioritate în unități de învățământ din comunitate;

5. dezvoltare abilități de viață independentă – asigură socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relațiilor cu comunitatea; asigură climatul favorabil dezvoltării personalității copiilor, asigură participarea beneficiarilor la activități de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor și caracteristicilor lor;

6. consiliere și asistență psiho-socială și suport emoțional – oferă copiilor și familiei acestuia sprijin concret și încurajează menținerea legăturilor cu părinții, familia extinsă și alte persoane importante sau apropiate față de ei; consiliază și aplică măsuri de protecție a cuplului mama și copil în orice formă de intimidare, discriminare, abuz,

neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant; evaluare initiala, detaliata, mentinerea realtiei cu familia si altii semnificativi, reevaluare psiho-socio-medico-educationala;

7. supraveghere – asigura paza si securitatea beneficiarilor, asigura masuri de siguranta si securitate legale si necesare pentru asigurarea protectiei cuplului mama/copiilor, personalului si a vizitatorilor impotriva evenimentelor si accidentelor cu potential vatamator;

8. reintegrare familiala si comunitara – contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse in planul individualizat de protectie; urmareste modalitatile concrete de punere in aplicare a masurilor de protectie speciala, integrarea si evolutia beneficiarilor in cadrul serviciului si formuleaza propuneri vizand completarea sau modificarea planului individualizat de protectie sau imbunatatirea calitatii ingrijirii acordate; asigura pregatirea corespunzatoare a iesirii a cuplului mama si copil din serviciu, prin dezvoltarea deprinderilor de viata independenta si a altor conditii necesare pentru reintegrarea sau integrarea familiala si/sau socio-profesionala;

9. socializare si activitati culturale – asigura beneficiarilor oportunitati multiple de petrecere a timpului liber, de recreere si socializare, care contribuie la dezvoltarea fizica, cognitiva, sociala si emotionala a copiilor; asigura accesul si conditiile pentru toti copiii aflati in protectie pentru ca acestia sa poata contacta si implica in viata lor orice persoana, institutie, asociatie sau serviciu din comunitate, conform propriilor dorinte, cu exceptia restrictiilor prevazute in metodologia de organizare si functionare si planul individualizat de protectie;

10. hrana pe perioada mentinerii active a masurii de protectie - se asigura beneficiarilor o alimentatie corespunzatoare din punct de vedere calitativ si cantitativ, tinand cont de varsta, nevoile si preferintele acestora, in functie de problemele lor de sanatate, in conformitate cu legislatia in vigoare;

11. asistenta medicala si supravegherea starii de sanatate – asistenta medicala, ingrijire si supraveghere permanenta a beneficiarilor prin cadre medicale specializate; asigura administrarea tratamentelor medicale prescrise, desfasoara activitati de educatie sanitara, sprijina beneficiarul in efectuarea controalelor medicale necesare, asigura conditiile necesare pentru identificarea si evaluarea permanenta a nevoilor fizice, emotionale si de sanatate ale fiecarui copil, precum si masurile corespunzatoare pentru satisfacerea acestor nevoi, igiena personala, supravegherea si mentinerea starii de sanatate; acorda beneficiarilor primul ajutor, tratamentul infectiilor intercurente si administrarea medicamentelor in cadrul serviciului prin personalul de specialitate, medicatia cronica in concordanta cu diagnosticul si recomandarile medicului specialist, in conditii de supervizare din partea acestuia si a medicului de familia care coordoneaza implementarea programelor de interventie pentru sanatate;

12. ingrijirea spatiilor de locuit – asigurarea curateniei zilnice, a conditiilor de locuit igienice si primitive; asigura copiilor conditii de locuit de buna calitate, decente si asemanatoare mediului familial; asigura copiilor spatii igienico-sanitare, amenajate si dotate cu echipamentul corespunzator numarului si nevoilor beneficiarilor;

13. elaborare si implementare programe de recuperare – individuale si de grup adaptate nevoilor fiecarui beneficiar; asigura interventie de specialitate.

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

1. asigura consilierea și informarea familiilor precum și a beneficiarilor privind problematica socială, probleme de familie, psihologice, serviciile oferite, etc.;
2. efectuează demersuri către D.G.A.S.P.C. Teleorman pentru a dezvolta parteneriate și colaborează cu organizații non-guvernamentale, instituții și alți reprezentanți ai societății civile, în condițiile legii, în vederea diversificării și îmbunătățirii programelor de recuperare oferite persoanelor cu handicap, în funcție de realitățile și specificul local;
3. intervine în sensibilizarea comunității la nevoile specifice persoanelor cu handicap instituționalizate;
4. promovează serviciul în comunitate – prin distribuire de pliante și broșuri despre misiunea și serviciile oferite de centru;
5. organizează acțiuni în comunitate în vederea relaționării copiilor cu persoane din mediul exterior instituției;
6. sprijină și încurajează voluntariatul în activitățile cu copiii din centru;
7. facilitează frecventarea de către copii a instituțiilor de învățământ din comunitate;
8. înlesnește participarea familiei, colegilor și a prietenilor la evenimente importante din viața beneficiarilor;
9. elaborarea misiunii, ghidului beneficiarului, ghidului de prezentare a centrului, proiectului instituțional, 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.

1. întocmirea documentației în vederea obținerii actelor de identitate – dacă se constată că un copil este lipsit, în mod ilegal, de elementele constitutive ale identității sale sau de unele dintre acestea, centrul este obligat să ia de urgență toate măsurile necesare în vederea restabilirii identității copilului.
3. consilierea cuplului mama/copil în colaborare cu autoritățile locale și ONG-uri în vederea ameliorării condițiilor care au determinat separarea de familie și realizarea demersurilor legale pentru reîntoarcerea cuplului în cel mai scurt timp alături de familie, sau identificarea unei măsuri de protecție de tip familial sau alternativă.
4. informare beneficiarilor asupra drepturilor lor.
5. cunoașterea de către personal a modalităților de abordare și relaționare cu copiii beneficiari, în funcție de situațiile particulare în care aceștia se afla;
6. centrul dispune de proceduri și reguli care respectă drepturile cuplului mama/copii;
7. asigură condițiile necesare pentru exprimarea opiniei beneficiarilor cu privire la serviciile primite;
8. asigură evidența evenimentelor deosebite care afectează beneficiarii și intervine în toate cazurile semnalate;

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 prin chestionare completate de copii/reprezentanti legali, personal, interviuri, vizite de coordonare, verificare efectuate de servicii specializate din D.G.A.S.P.C Teleorman sau institutii de control;
  3. participarea beneficiarilor – implicarea activa a beneficiarilor si a familiilor acestora in planificarea, acordarea si evaluarea serviciilor sociale (chestionare);
  4. acordarea serviciilor sociale – asigurarea, fara nici un fel de discriminare, a unor servicii sociale eficiente, accesibile, comprehensive, sustenabile, centrate pe nevoile individuale ale beneficiarului;
  5. informarea beneficiarilor/apartinatorilor asupra modalitatii de formulare a eventualelor sesizari /reclamatii;
  6. incurajarea parteneriatelor pentru asigurarea sustenabilitatii si continuitatii serviciilor sociale de proximitate/comunitare si a integrarii acestora cu serviciile de sanatate, educatie si alte servicii de interes general;
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea urmatoarelor activitati:
1. recrutarea si angajarea personalului calificat, cu abilitati empatiche si de comunicare cu copiii, in conformitate cu legislatia in vigoare, ca urmare a nevoilor identificate si posturilor vacante, in scopul indeplinirii misiunii centrului in conditii optime (recrutarea se realizeaza de catre furnizorul de servicii sociale – D.G.A.S.P.C. Teleorman);
  2. respectarea si indeplinirea de catre personalul centrului a atributiilor si responsabilitatilor din fisele de post si a sarcinilor trasate de catre conducere;
  3. revizuirea fiselor de post in functie de dinamica cerintelor posturilor respective;
  4. asigurarea numarului si structurii de personal adecvate nevoilor si asigurarii continuitatii de ingrijire si educatie pentru beneficiari;
  5. realizarea evaluarii anuale a performantelor profesionale;
  6. dezvoltarea resurselor umane implicate in acordarea serviciilor sociale si imbunatatirea conditiilor de munca: recrutarea de personal calificat si asigurarea formarii continue a acestuia, implicarea voluntarilor, asigurarea conditiilor de lucru adecvate si a echipamentelor specifice activitatilor derulate, asigurarea sanatatii si securitatii la locul de munca.
  7. identificarea si asigurarea de surse suplimentare de finantare, cu precadere prin mobilizarea resurselor comunitare pentru asigurarea derularii activitatii centrului
  8. supervizarea de catre seful de centru a modalitatii de utilizare a fondurilor alocate.

## **ARTICOLUL 8**

### **Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal**

(1) Serviciul social “Centrul Maternal Rosiori de Vede ” funcționează cu următoarele posturi, astfel:

- a) personal de conducere: șef centru – funcție comună în celelalte centre ale Complexului
- b) personal de specialitate, de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar:
  1. Educatori ;
  2. Asistenti medicali – functie comuna pentru toate centrele complexului;

3. Psiholog – funcție comună pentru toate centrele complexului;
4. Inspector de specialitate – funcție comună pentru toate centrele complexului;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:

1. magaziner - funcție comună în celelalte centre ale Complexului;
2. sofer – funcție comună în celelalte centre ale complexului;

(3) personalul centrului maternal se angajează prin dispoziția directorului general, în limita și structura posturilor aprobate, pe bază de concurs sau, după caz, examen, organizat în condițiile legii.

## **ARTICOLUL 9**

### **Personalul de conducere**

#### **(1) Personalul de conducere: șef centru;**

Atribuțiile personalului de conducere sunt:

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

- l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate;
  - 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;
  - n) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
  - o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
  - p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
  - q) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- (3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- (4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
- (5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor a sefului de complex se face în condițiile legii.

## **ARTICOLUL 10**

### **Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar**

- (1) Personalul de specialitate al serviciilor sociale componente ale Centrului Maternal Rosiori de Vede este:**
- a) educator ;
  - b) asistent medical generalist – funcție comuna pentru toate centrele complexului;
  - c) psiholog - funcție comuna pentru toate centrele complexului;
  - d) inspector de specialitate – funcție comuna pentru toate centrele complexului;
- (2) Atribuții comune ale personalului de specialitate:**
- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
  - b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
  - c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
  - d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
  - e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

**(3) Atributii si raspunderi ale personalului de specialitate al serviciilor sociale componente ale Centrului Maternal Roșiorii de Vede, pe specialitati:**

**(2) Atributiile postului de educator :**

- a) este responsabil de caz, în funcție de delegarea dată de seful centrului, în această calitate, având următoarele obligatii:
- b) elaborează și asigură implementarea PIP (plan individualizat de protecție) și PIS (program de intervenție specifică) ca urmare a evaluării detaliate efectuate de către managerul de caz din cadrul DGASPC
- c) participă, alături de managerul de caz din cadrul DGASPC, la evaluarea complexă a cuplului mamă-copil;
- d) face raportările evoluției implementării PIP și PIS a cuplului mama-copil către managerul de caz de la nivelul DGASPC, conform standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției copilului;
- e) este principalul partener de discuții al mamei în vederea elaborării și reevaluării PIP, implicând în aceste demersuri (în măsura în care este posibil) și tatăl copilului, bunicii și alte persoane importante pentru cuplul mama-copil. Responsabilul de caz intermediază relația dintre mama și diverse servicii aflate în comunitate, stimulând mama să devină autonomă și responsabilă;
- f) solicită managerului de caz reevaluarea PIP, dacă constată modificări determinante în situația cuplului mama-copil sau a eficienței serviciilor oferite ori facilități de Centru;
- g) întocmește și actualizează dosarul familiei rezidente în Centru;
- h) colectează recomandările medicului de familie (care nu este salariat al Centrului) referitoare la alimentele permise pentru cuplul mama-copil;
- i) trebuie să cunoască starea de sănătate a beneficiarilor și care sînt recomandările medicale, în această situație, însoțeste mama și copilul la examene de specialitate;
- j) intermediază relația mamă-diverse servicii comunitare;
- k) împreună cu managerul de caz din cadrul DGASPC, întocmește raportul de reevaluare/revizuire a situației beneficiarilor Centrului;
- l) pregătește mama și copilul pentru momentul închiderii cazului;
- m) organizează întâlniri periodice cu mama pentru identificarea nevoilor curente ale acesteia și ale copilului ei;
- n) monitorizează PIP și PIS;
- o) consemnează date despre opțiunile mamei legate de persoanele care o vizitează;
- p) asista la vizitele unor persoane care au legătura cu copiii și mamele aflate în centru;
- q) alături de ceilalți salariați, răspunde de păstrarea medicamentelor existente în aparatul de urgență; repartizează medicamentele, mamelor din centru, numai pe baza recomandărilor medicului de familie;



- r) organizează activitatea de educație pentru sănătate, la care invită medicul de familie sau alți specialiști, în funcție de cerințele mamei
- s) la solicitarea mamei, îi acordă acesteia sprijin pentru stabilirea paternității copilului;
- t) pe tot parcursul sederii în Centru a cuplului mama-copil, va ține legătura cu SPAS/persoana cu atribuții de asistență socială, din localitatea de proveniență a mamei;
- u) sesizează orice abuz asupra copiilor și mamelor din Centru, conform procedurii din MOF;
- v) supraveghează mamele în servirea mesei și prepararea hranei; susține mama în dezvoltarea capacității de preparare a hranei, prin activități specifice;
- w) sprijină mama în dezvoltarea competențelor necesare creșterii propriului copil
- x) organizează și susține întâlniri periodice cu mamele pe teme de îngrijire și dezvoltare a copiilor;
- aa) sprijină mama pentru dobândirea deprinderilor de viață independentă;
- bb) acordă suport mamei pentru restabilirea relațiilor de familie;
- cc) sprijină mamele pentru identificarea unei locuințe;
- dd) acordă suport mamei pentru găsirea unui loc de muncă și organizează întâlniri periodice cu mamele care necesită identificarea unui loc de muncă; după angajare, trebuie să urmărească integrarea mamei la locul de muncă și îl va contacta pe angajator;
- ee) când o mamă s-a angajat, pînă la încetarea măsurii de admitere, va urmări îngrijirea corespunzătoare a copilului acesteia;
- ff) asigură supravegherea mamelor și a copiilor lor pe toată durata sederii în Centru;
- gg) cu cel puțin o lună înainte de părăsirea de către cuplul mamă-copil a Centrului, se va consulta cu asistentul social de la domiciliul unde urmează să se facă reintegrarea, în vederea revizuirii planului de servicii;
- hh) respectă programul de lucru al Centrului;
- ii) în calitate de angajat, respectă periodicitatea examenului medical, conform legislației în vigoare
- jj) își însușește legislația în vigoare care reglementează domeniul sau de activitate
- kk) răspunde de integritatea dotărilor din Centru;
- ll) consemnează în raportul de tura evenimentele deosebite apărute în situația beneficiarilor Centrului și identifică, împreună cu ceilalți salariați, soluțiile cele mai bune pentru rezolvarea problemelor apărute;
- mm) prelevează probele alimentare zilnice;
- nn) respectă Normele interne ale Centrului și normele de conduită ale personalului contractual;
- oo) anunța seful Centrului, în scris și telefonic, în termenul cel mai scurt, despre orice eveniment deosebit care poate afecta siguranța beneficiarilor Centrului și activitatea Centrului;
- pp) răspunde de corectitudinea completării dosarelor personale ale cuplurilor mama-copil aflate în evidența Centrului.
- qq) colaborează cu ceilalți salariați din cadrul Direcției, cu unități medicale, poliție în vederea realizării atribuțiilor ce revin postului și cu alte instituții care sînt implicate în protecția copilului;

- rr) răspunde de păstrarea documentelor privitoare la atribuțiile de serviciu, constituirea dosarelor și predarea lor la arhiva unității, potrivit nomenclatorului indicator al actelor în vigoare;
- ss) păstrează confidentialitatea asupra identității și dificultăților persoanelor asistate;
- tt) respectă obligațiile privind sănătatea și securitatea în muncă;
- uu) sa refuze motivat orice sarcina de munca in cazul in care considera ca nu are capacitatea de a o efectua;
- vv) participă la curățenia zilnică a spatiilor comune din centru;
- ww) este membru al echipei multidisciplinare;
- xx) are obligatia de a evalua calitatea alimentelor inainte de preparare , precum si calitatea felurilor de mancare dupa prepararea alimentelor de catre persoana care prepara mancarea, raportand în scris coordonatorului neregulile constatate ;
- yy) participă, alături de persoana responsabilă pentru prepararea alimentelor, educator și copii, la întocmirea meniului saptamânal si semnează LZA.

**(3) Atributii postului de asistent medical generalist – functie comuna pentru toate centrele complexului :**

- a) la admiterea copilului in centru, alături de ceilalți specialiști, participă la evaluarea nevoilor de îngrijire, abilitare/reabilitare ale copiilor în funcție de tipul dizabilitatii și nivelul lor de dezvoltare, in scopul stabilirii obiectivelor planului individualizat de protectie (PIP);
- b) este membru al echipei multidisciplinare;
- c) elaborează programul de îngrijire medicală pentru fiecare copil în parte si este responsabil de îndeplinirea obiectivelor stabilite; in funcție de programul zilnic al copiilor, planifică și desfășoară activitati de educație sanitară, participă la acțiunile de dezvoltare a deprinderilor de viață independents ale copiilor; participă la reevaluarea periodică a PIP;
- d) completează fișa speciala in cazul in care se aplică copiilor măsuri restrictive, numai ca ultimă soluție de prevenire sau stopare a vătămării copilului, a altor persoane ori a unor distrugerii importante de bunuri materiale. Măsurile nu se aplică punitiv, ci doar pentru oprirea comportamentelor deviate ; sunt interzise măsurile disciplinare excesive sau iraționale;
- e) in situatia in care are suspiciunea sau identifica situații de abuz, neglijare și exploatare a copilului, în cadrul centrului sau în afara lui, are obligajia de a înștiința șeful Complexului de servicii destinate copilului și familiei;
- f) face toate demersurile necesare pentru a stabili relatii de colaborare activă cu familiile copiilor care frecventează centrul;
- g) păstrează legătura permanentă cu managerul de caz;
- h) alături de ceilalți salariați, in functie de programul zilnic al copiilor, asigură supravegherea permanentă a acestora;
- i) participă la prepararea hranei zilnice;
- j) întocmeste lista zilnică de alimente;
- k) prelevează probele zilnice din hrana pregătită;

- l) întocmeste, prin consultarea cu ceilalți salariați ai centrului, meniurile săptămânale, pe care le înaintează șefului Complexului de servicii destinate copilului și familiei, pentru avizare;
- m) întocmeste, prin consultarea cu ceilalți salariați ai centrului, necesarele de alimente, materiale etc., pe care le înaintează șefului Complexului de servicii destinate copilului și familiei, pentru avizare;
- n) participă la curățenia zilnică a spațiilor comune din centru;
- o) participă la întocmirea programului zilnic al copiilor admiși în centru;
- p) răspunde de păstrarea documentelor privitoare la atribuțiile de serviciu, constituirea dosarelor și predarea lor la arhiva unității, potrivit nomenclatorului indicator al actelor în vigoare ;
- q) asigură supravegherea corespunzătoare a copiilor, în vederea prevenirii oricăror riscuri;
- r) anunță imediat șeful Complexului de servicii destinate copilului și familiei, despre orice eveniment deosebit apărut în evoluția copiilor din centru;
- s) păstrează confidențialitatea datelor despre copiii aflați în evidența centrului;
- t) alături de ceilalți salariați ai centrului, participă la stabilirea necesarelor de alimente, materiale, pentru buna desfășurare a activității centrului;
- u) răspunde, alături de ceilalți salariați, de buna păstrare a dotărilor centrului;
- v) respectă programul de lucru al centrului;
- w) își însușește legislația în vigoare care reglementează domeniul său de activitate;
- x) are obligația să cunoască și să respecte prevederile Codului de conduită a personalului contractual, a celorlalte acte normative specifice activității centrului;

#### **(4) Atribuțiile postului de psiholog – funcție comună pentru toate centrele complexului**

- a) este membru al echipei multidisciplinare;
- b) întocmește și completează fișele de evaluare psihologică individuală în vederea recomandărilor și controlul măsurilor de stimulare a dezvoltării psihologice în cadrul procesului de recuperare;
- c) aplică metode psihoterapeutice corespunzătoare activităților de recuperare, interpretează datele obținute și face recomandările necesare;
- d) acordă consiliere psihologică de la admiterea cuplului mama/copii în centru și pe tot parcursul locuirii acestora în cadrul centrului;
- e) contribuie la îmbunătățirea permanentă a relațiilor dintre copil/mama;
- f) inițiază și stimulează activități terapeutice și ludice de grup;
- g) identifică problemele cu care se confruntă cuplul mama/copil și dezvoltă soluții pentru rezolvare;
- h) identifică tulburările comportamentale, tulburările nevrotice, tulburările de personalitate și tulburările emoționale (depresii, stări de anxietate) și asigură optimizarea acestora;
- i) concepe și organizează programe psihoterapeutice pentru copii cu nevoi sociale care prezintă tulburări de comportament;
- j) inițiază, concepe, coordonează și monitorizează programe de activitate educativ-

- recuperatorie, de abilitare si reabilitare pentru copii cu nevoi speciale;
- k) stimulează dezvoltarea și mentinerea autonomiei personale ale copiilor;
- l) stimulează dezvoltarea armonioasă a personalității copiilor;
- m) stimulează procesele psihice ale copiilor;
- n) asigură sprijin și orientare pentru integrare/ reintegrare socială;
- o) contribuie la creșterea gradului de adaptabilitate a cuplului mama/copii la mediu, la aprofundarea abilităților de comunicare, relaționare, a deprinderilor sociale.
- p) evaluează copiii aflați în plasament la asistenții maternali, la solicitarea conducerii D.G.A.S.P.C. Teleorman.

**(5) Atribuțiile postului de inspector de specialitate – funcție comuna pentru toate centrele complexului :**

1. respectarea programului de lucru și semnarea condicii de prezență la intrarea și ieșirea din program;
2. este manager de caz pentru copiii/tinerii care urmează să fie admisi cu măsuri de protecție în cadrul CTPTFCNS Rosiori de Vede;
3. realizează evaluarea detaliată pentru copiii care urmează să fie admisi în centre/cazuri transmise de seful SMC, astfel încât, aceștia să beneficieze de o evaluare comprehensivă și multidimensională a nevoilor sale specifice și individuale, precum și ale familiei sale ; în această situație , întocmește raportul de evaluare detaliată și stabilește nevoile copilului în vederea întocmirii PIP ;
4. întocmește documentația pentru înlocuirea măsurii de protecție plasament în regim de urgență pentru copii admisi în cadrul centrelor din cadrul Complexului de servicii pentru copilul cu nevoi speciale / sau copil care urmează să fie transferat în Centru, din alte servicii sociale, pe care o înaintează Serviciului juridic, contencios, resurse umane și evaluare inițială pentru prezentare în Instanță.
5. elaborează, împreună cu echipa multidisciplinară, planul individualizat de protecție (PIP), pentru fiecare copil care urmează să fie admis la un Centru din cadrul Complexului de servicii pentru copilul cu nevoi speciale / sau copil care urmează să fie transferat în Centru, din alte servicii sociale;
6. asigură revizuirea planului individualizat de protecție, luând în considerare nivelul dezvoltării copilului raportat la parametrii corespunzători vârstei acestuia; cu ocazia revizuirii PIP, întocmește minutele întâlnirilor și raportul de implementare PIS , urmare informării primite de la responsabilii de PIS;
7. urmărește progresele care se înregistrează în evoluția copilului , până când procesul de asistență nu se mai dovedește necesar;
8. coordonează activitatea membrilor echipei pluridisciplinare; organizează întâlnirile periodice cu echipa pluridisciplinară, întocmește “minutele întâlnirilor”, în scopul discutării cazurilor și soluționării problemelor apărute în evoluția copiilor și tinerilor din centru;
9. organizează întâlnirile cu echipa multidisciplinară, familia copilului;
10. colaborează cu persoanele responsabile cu implementarea PIS-urilor;

11. elaborează și revizuieste P.I.P. pentru fiecare copil pentru care a fost stabilită măsura de protecție plasament la centru ;
12. informează conținutul planului individualizat de protecție în funcție de situație următoarelor persoane: copilului și familiei acestuia, când este posibil (utilizând mijloace și materiale adecvate vârstei, gradului de maturitate, tipului de dizabilitate și/gradului de handicap);
13. organizează, coordonează și monitorizează activitățile în care sunt implicați alți specialiști, atunci când nevoile copilului impun aceste intervenții;
14. coordonează și relaționează cu unitățile de învățământ, cu medicii de familie, cabinetele medicale de specialitate și unitățile sanitare, cu serviciile/instituțiile cu atribuții de formare profesională și facilitare a accesului pe piața muncii, cu serviciile/instituțiile cu responsabilități în domeniul asistenței sociale, în funcție de nevoile copiilor îngrijiți la centru;
15. -monitorizează situația copilului aflat în plasament la centru și elaborează rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială și a modului în care acesta este îngrijit;
16. asigură reevaluarea periodică, conform legii, a condițiilor care au stat la baza instituirii măsurii de protecție prin vizite la domiciliul copilului, al familiei naturale prin întocmirea rapoartelor de vizită și a rapoartelor de reevaluare trimestrială ; urmărește realizarea obiectivelor stabilite în PIP.
17. monitorizează respectarea drepturilor copilului aflat în plasament la centru; prevenirea oricăror posibile forme de abuz, neglijență sau exploatare a copilului și intervenția de urgență, conform legii, în situația identificării riscurilor sau cazurilor concrete;
18. realizează revizuri ale evaluării nevoilor copilului la intervale regulate, pe durata măsurii de protecție și ori de câte ori s-a constatat o modificare neașteptată în circumstanțele care au dus la stabilirea măsurii prin rapoartele de monitorizare PIS.;
19. asigură menținerea relațiilor copilului cu familia sa sau cu orice alte persoane relevante pentru viața acestuia prin notificări/întalniri;
20. pentru copilul cu handicap, în vederea evaluării complexe, colaborează cu specialiștii Serviciului de Evaluare Complexă a Copilului cu Handicap.
21. întocmește raportul de anchetă socială pentru instituirea măsurii de protecție; transmite, pentru avizare sefului de serviciu , PIP-urile, rapoartele de anchetă socială pe care le prezintă în C.P.C sau le transmite Serviciului juridic, contencios, resurse umane și evaluare inițială pentru prezentare în Instanță
22. se ocupă de încheierea contractului cu familia/reprezentantul legal al copilului în vederea furnizării prestațiilor, serviciilor și a intervențiilor cuprinse în P.I.P.
23. -în situația în care condițiile o impun, întocmește documentația pentru înlocuirea/ încetarea măsurii de protecție și prezintă cazul în C.P.C sau înaintează documnetatația către Serviciului juridic, contencios, resurse umane și evaluare inițială pentru soluționare prin instanță;
24. organizează și pregătește copilul în vederea părăsirii serviciului social de tip familial având obligația să informeze, serviciul public de asistență socială sau

persoanele cu atribuții de asistență socială din primăriile de la domiciliul, sau, după caz de la reședința părinților în vederea urmăririi evoluției dezvoltării copilului, precum și modul în care părinții își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copil, întocmind rapoarte lunare pe o perioadă de minim 6 luni.

25. întocmește fișa de închidere a cazului.
26. participă la programele de formare profesională, în funcție de nevoile de formare identificate de șefii ierarhici superiori.
27. colaborează cu ceilalți salariați din cadrul D.G.A.S.P.C. în vederea atribuțiilor ce revin postului;
28. întocmește, păstrează și actualizează dosarul personal al copilului;
29. răspunde de păstrarea documentelor privitoare la atribuțiile de serviciu prin arhivarea și predarea lor la arhiva unității, potrivit nomenclatorului arhivistic al D.G.A.S.P.C. Teleorman -indicator al actelor în vigoare;
30. asigură confidențialitatea datelor și a documentelor de serviciu, conform legii (să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat accesarea datelor personale disponibile pe computerul său; să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces cu cea mai mare precauție; să nu divulge nimănui datele cu caracter personal la care are acces cu excepția situațiilor în care comunicarea acestor date se regăsesc în atribuțiile sale de serviciu sau sunt autorizate de către superiorul său ierarhic; să nu transmită pe suport informatic și nici pe un alt suport date cu caracter personal) ;
31. are obligația să cunoască și să respecte prevederile actelor normative specifice activității de asistență socială;
32. are obligația să cunoască legislația în vigoare, ce reglementează domeniul său de activitate;
33. asigură actualizarea bazei de date de la nivelul serviciului / instituției, cu informații despre cazurile pe care le instrumentează;
34. respectă prevederile R.O.F. și R.O.I. al D.G.A.S.P.C. Teleorman și ale CTPTFCNS Rosiori de Vede;
35. respectă prevederile Codului Muncii;
36. are obligația să cunoască și să respecte normele privind sănătatea și securitatea în muncă, respectiv:
37. să se prezinte la serviciu apt pentru muncă;
38. să respecte disciplina muncii;
39. să comunice imediat angajatorului și /sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru sănătatea și securitatea angajaților, precum și orice deficiență a sistemelor cu care aceștia își desfășoară activitatea
40. să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici, dacă le consideră ilegale;
41. îndeplinește și alte sarcini/atribuții în domeniu încredințate de către șefii ierarhici;

## ARTICOLUL 11

### PERSONALUL ADMINISTRATIV, GOSPODARIRE, INTRETINERE – REPARATI, DESERVIRE

(1) Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și este:

- a) magaziner – funcție comună în celelalte centre ale Complexului;
- b) sofer - funcție comună în celelalte centre ale Complexului.

(2) Atribuții ale personalului administrativ pe categorii de personal:

**a) Atributiile postului de magaziner – functie comuna pentru toate centrele complexului :**

1. cunoaste procedurile specifice de lucru ale postului si ordinea de executie a acestora;
2. intocmeste si completeaza documente specifice;
3. cunoaste si respecta modalitatea de lucru in ceea ce priveste predarea/primirea produselor din gestiunea centrului;
4. gestioneaza magazia de alimente, materiale si echipament, conform legilor in vigoare;
5. intocmeste impreuna cu asistentul medical, bucatarul si reprezentantul consiliului copiilor, proiectele de meniu si le prezinta sefului de centru, spre aprobare; intocmeste ulterior lista zilnica de alimente.
6. elibereaza alimentele necesare din magazie, pe baza meniurilor aprobate de seful Centrului si a LZA;
7. elibereaza materiale, echipament si cazarmament din gestiune numai pe baza referatelor de necesitate aprobate de persoanele autorizate, intocmind bonurile de consum sau transfer.
8. raspunde de marfurile stocate, evalueaza necesarul pentru reinnoirea stocului minim de alimente, materiale si echipament si comunica propunerile de aprovizionare;
9. respecta conditiile de depozitare mentionate in specificatia tehnica a produsului; aseaza produsele alimentare pe paleti (deoarece se igienizeaza mai usor) nu pe paviment; aseaza marfa pe randuri distantate, astfel incat sa se asigure o buna ventilatie si igienizare a spatiului;
10. pentru produsele alimentare care necesita pastrare la rece, va trebui să asigure temperatura indicata de producator, in lazi frigorifice;
11. nu permite accesul in spatiile de depozitare persoanelor straine, decat cel al personalului, in scop determinat de serviciu;

- 12.va instiinta seful de Centru in legătură cu orice problemă apărută in gestiunea de care răspunde;
- 13.alimentele se vor primi numai insotite de certificate de conformitate;
- 14.intocmeste si semnează NIR, in calitate de gestionar;
- 15.isi însuseste si respecta legislatia în vigoare cu privire la protectia copilului si legislatia specifica activitatii proprii;
- 16.actioneaza în conformitate cu S.M.O. existente, asumându-si rolurile corespunzatoare;
- 17.primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate de conducerea institutiei, pe linie ierarhica, în limita competentelor profesionale pe care le are;
- 18.se autodeclara in caz de imbolnavire;
- 19.semneaza condica de prezenta;
- 20.nu paraseste locul de munca fara avizul sefului de Centru;
- 21.anual isi efectueaza analizele medicale obligatorii, control psihiatric, control psihologic, control la medicul de familie.
- 22.are obligatia de a semnala situatii de abuz, neglijare, exploatare a copilului in cadrul centrului sau in afara centrului, prin completarea corespunzatoare a fisei de semnalare a abuzului. In centru, este strict interzisa agresiunea verbala sau fizica a copiilor; sunt interzise masurile disciplinare excesive sau irrationale: a. Pedepsa corporala, b. Deprivarea de apa, hrana sau somn, c. Orice examinare intima a copilului daca nu are o ratiune medicala si nu este efectuata de personal medico-sanitar, d. Confiscarea echipamentului copilului, e. Privarea de medicatie sau tratament medical, f. Pedepsirea unui grup de copii pentru comportamentul unui alt copil din grup, g. Implicarea unui copil in pedepsirea altui copil, h. Orice restrictionare a contactului cu persoanele importante pentru copil, daca nu exista o hotarare in acest sens, conform legii;
- 23.ii este interzisa difuzarea oricaror date sau informatii legate de copilul aflat in centru sau de activitatea din centru, in forma audio , video scrisa sau sub orice alta forma;
- 24.ii este interzisa, sub orice forma, difuzarea oricaror date sau informatii legate de activitatea din centru, altor persoane care nu apartin centrului;
- 25.nu permite accesul persoanelor straine in incinta Centrului, decat in urma avizului sefilor ierarhici;
- 26.toate incidentele survenite in timpul programului de lucru se notifica sefului de Centru;
27. raspunde de gestionarea si pastrarea tuturor bunurilor aflate in gestiunea sa;
- 28.are in gestiune materialele de intretinere, cazarmamentul, echipamentul, rechizitele si alimentele conform legii gestiunii;
- 29.ridica, de cate ori este nevoie, bani numerar din casieria D.G.A.S.P.C. Teleorman privind drepturile copiilor/tinerilor de nevoi personale, indemnizatii la iesirea din sistem, precum si alte sume ce apar a fi achitate numerar (deplasari, restituire bani medicamente, etc)



- 30.este gestionar pentru magazia de materiale de intretinere, cazarmament si echipament, mijloace fixe si obiecte de inventar, indeplinind obligatiile ce ii revin pentru aceasta calitate;
- 31.coordoneaza activitatea de colectare a deseurilor menajere, de evacuare, de depozitare si de predare a acestora spre valorificare;
- 32.raspunde de asigurarea bunurilor pentru intretinerea in stare normala a apartamentelor si a, mijloace fixe ale Centrului;
- 33.aduce la cunostinta sefului de Centru orice disfunctii intalnite care pot aduce prejudicii copiilor/tinerilor sau buneii functionari a activitatii din Centru;
34. isi insuseste legislatia care priveste domeniul sau de activitate;

**b) Atribuțiile postului de șofer – funcție comuna pentru toate centrele complexului**

- a) se ocupă în principal de transportarea persoanelor de la / la punctele prestabilite sau cele stabilite de acestea pe parcursul cursei;
- b) cunoaște și respectă prevederile legale cu privire la circulația pe drumuri publice;
- c) atât la plecare cât și la sosire din cursă, verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele;
- d) nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni/ nereguli ale autovehiculului și anunță șeful ierarhic pentru a se remedia defecțiunea;
- e) răspunde de integritatea autovehiculului pe care îl are în primire;
- f) răspunde de întreținerea autovehiculului, ceea ce presupune exploatarea în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia;
- g) nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc. , care reduc capacitatea de conducere;
- h) respectă prevederile Legii nr. 22/1969 modificată și complectată prin Legea 54/1994; actualizată.
- i) răspunde de păstrarea și folosirea bunurilor pe care le manipulează;
- j) identifică programele de transport stabilite de unitate;
- k) pregătește autovehiculul în vederea efectuării transportului în special în ceea ce privește starea tehnică, spălarea interioară și exterioară, actele necesare plecării în cursă;
- l) execută transportul pe rutele și traseele indicate de angajator cu respectarea legislației rutiere;
- m) întocmește documentele de transport;
- n) predă autovehiculul la garajul unității sau la locul indicat de angajator imediat după încheierea programului;
- o) în cazul unor situații de excepție ce impun rezolvarea operativă a altor situații sau probleme ivite, va răspunde acestor cerințe inclusiv în zilele nelucrătoare, prin prelungirea programului de muncă săptămânal, la solicitarea conducerii;
- p) plătește toate amenzile ce s-au primit ca urmare a nerespectării legislației rutiere;
- r) răspunde de avarierea autovehiculului când acesta s-a produs din culpa sau neglijența sa;
- s) respectă drepturile beneficiarilor;
- t) cunoaște procedurile de lucru din centru;

- u) participă la ședințele periodice organizate la nivelul centrului;
- v) respectă normele de securitate și sănătate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor;
- x) păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal și imaginea beneficiarului.

## **ARTICOLUL 12 FINANȚAREA CENTRULUI**

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Centrul Maternal Rosiorii de Vede 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) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- b) bugetul local al județului Teleorman;
- c) bugetul de stat;
- d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

## **ARTICOLUL 13 DISPOZIȚII FINALE**

(1) Serviciile specializate și compartimentele din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman sunt obligate să asigure serviciului social Centrul Maternal Rosiorii de Vede sprijinul necesar pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.

(2) Prezentul regulament de organizare și funcționare se completează cu prevederile actelor normative în domeniu și ale hotărârilor Consiliului Județean Teleorman.

(3) Modificarea și completarea prezentului regulament se face numai prin hotărâre a Consiliului Județean Teleorman.

**PREȘEDINTE  
ADRIAN IONUȚ GÂDEA**

**CONTRASEMNEAZĂ,  
Secretar general al județului  
Silvia OPRESCU**

CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN

---

---

ANEXA nr.3  
la hotărârea nr. 80 / 27.06.2023

**REGULAMENT  
DE  
ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU  
CAZARE**

**CENTRUL TERITORIAL PENTRU PROTECȚIA DE TIP  
FAMILIAL A COPILULUI CU NEVOI SPECIALE ROȘIORII DE  
VEDE**

**COD 8790 CR-C-I**

**REGULAMENT  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL  
CENTRULUI TERITORIAL PENTRU PROTECȚIA DE TIP  
FAMILIAL A COPILULUI CU NEVOI SPECIALE ROȘIORII DE  
VEDE**

**ARTICOLUL 1  
Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Centrul teritorial pentru protecția de tip familial a copilului cu nevoi speciale Roșiori de Vede, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Teleorman, 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.

(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**

✓ ) Serviciul social, are cod serviciu social 8790 CR-C-I., face parte din Complexul de Servicii Sociale Roșiori de Vede, este administrat de către furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman, care este acreditat prin Certificatul de acreditare seria AF, nr. 001154, din 05.06.2014, fără CUI, cu sediul administrativ în Mun. Roșiori de Vede, str. Carpați, bl. 311, sc. C, parter, ap. 3 și următoarele locații :

<b><i>Denumire serviciu social</i></b>	<b><i>Licența de funcționare</i></b>	<b><i>Adresa serviciu social</i></b>
APARTAMENT DE TIP FAMILIAL NR.3(COD SERVICIU SOCIAL 8790 CR-C-I)	Nr.0001026 16.06.2021-15.06.2026	Roșiori de Vede, Str.Carpați, bl.311, sc.B, ap.3
APARTAMENT DE TIP FAMILIAL NR.3 BIS (COD SERVICIU SOCIAL 8790 CR-C-I)	Nr.0001027 16.06.2021-15.06.2026	Roșiori de Vede, Str.Carpați, bl.311, sc.C, ap.3
APARTAMENT DE TIP FAMILIAL NR.11 (COD SERVICIU SOCIAL 8790 CR-C-I)	Nr.0001024 09.06.2021-08.06.2026	Roșiori de Vede, Str.Sanatatii bl.303, sc. B, ap.11
APARTAMENT DE TIP FAMILIAL NR.15 (COD SERVICIU SOCIAL 8790 CR-C-I)	Nr.0001028 16.06.2021-15.06.2026	Roșiori de Vede, Str.Sanatatii bl.303, sc. B, , ap.15
APARTAMENT DE TIP FAMILIAL	Nr.0001025	Roșiori de Vede, Str.Sanatatii, bl.302, sc.

NR.11 BIS (COD SERVICIU SOCIAL 8790 CR-C-I)	09.06.2021-08.06.2026	D, et. 2, ap.11
APARTAMENT DE TIP FAMILIAL NR.15 BIS (COD SERVICIU SOCIAL 8790 CR-C-I)	Nr.0001023 09.06.2021-08.06.2026	Roșiori de Vede, Str.Sanatatiei, bl.302, sc. D, et. 3, ap.15
APARTAMENT DE TIP FAMILIAL		Rosiori de Vede, str. Carpati, bl. 410, sc. D, et. 3, ap. 12

Centrul functioneaza cu o capacitate care este aprobată prin dispozitia Directorului General al DGASPC Teleorman.

### **ARTICOLUL 3**

#### **Scopul serviciului social**

- (1) Scopul serviciului social "Centrul teritorial pentru protectia de tip familial a copilului cu nevoi speciale Rosiorii de Vede " este de a asigura protectia, creșterea și îngrijirea copilului cu handicap separat, temporar sau definitiv, de părinții săi, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii plasamentului.
- (2) Centrul teritorial pentru protecția de tip familial a copilului cu nevoi speciale Rosiori de Vede funcționează în cadrul Complexului de Servicii Sociale Roșiori de Vede din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman, nu are personalitate juridică, având ca misiune asigurarea accesului copiilor, pe o perioada determinata de timp, la urmatoarele activitati: gazduire, ingrijire, reabilitare, educatie non – formala si informala si pregatire in vederea integrarii sau reintegrarii familiale si includerii sociale prin furnizarea serviciilor de ingrijire personala, educarea, dezvoltarea abilitatilor de viata independenta, consilierea psiho-sociala, suport emotional, supravegherea, abilitarea, reabilitarea, supravegherea starii de sanatate si promovarea drepturilor copiilor cu dizabilitati, in acord cu prevederile legale. În centru sunt protejați copiii/tineri cu vârste cuprinse între 7—18/26 ani, cu nevoi speciale .
- (3) Categoriile de beneficiari:
  - a) copii cu stare de sanatate precara – dizabilitati, handicap, orientare scolara catre scoli speciale – care din motive imputabile/neimputabile parintilor nu pot ramane in familie si care beneficiaza de masura de protectie in urma Hotararii Comisiei pentru Protectia Copilului/Sentintei civile a instantei competente.
  - b) tineri, care la implinirea varstei de 18 ani si care dobandesc capacitate deplina de exercitiu, doresc continuarea studiilor si care potrivit legii, pot beneficia la cerere, de prelungirea masurii de protectie;
  - c) tinerii care dobandesc capacitate deplina de exercitiu care nu-si pot continua studiile si nu au posibilitatea revenirii in propria familie, fiind confruntati cu riscul excluderii sociale si care beneficiaza, la cerere, de prelungirea masurii de protectie pe o perioada de pana la 2 ani.

### **ARTICOLUL 4**

#### **Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**

- (1) Serviciile sociale din cadrul Centrului teritorial pentru protecția de tip familial a copilului cu nevoi speciale Roșiori de Vede funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea Asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a actelor normative secundare aplicabile domeniului, respectiv.
- (2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.
- (3) Serviciile sociale sunt componente ale Centrului teritorial pentru protecția de tip familial a copilului cu nevoi speciale Rosiorii de Vede, înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Teleorman nr. 58/2004 și funcționează în cadrul furnizorului de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman.

## **ARTICOLUL 5**

### **Principiile care stau la baza acordării serviciilor sociale**

- (1) Serviciile sociale din cadrul Centrului teritorial pentru protecția de tip familial a copilului cu nevoi speciale Rosiori de Vede 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 pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială
- (2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului teritorial pentru protecția de tip familial a copilului cu nevoi speciale Rosiori de Vede sunt următoarele:
  - a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
  - b) protejarea și promovarea drepturilor beneficiarilor (copii și tineri) 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 beneficiarilor ;
  - 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 exercițiu;

- 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 copilului;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului/tanarului;
- 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 beneficiarilor de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale beneficiarilor 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 cu serviciul public de asistență socială.

## **ARTICOLUL 6**

### **Beneficiarii serviciile sociale**

(1)Beneficiarii serviciilor sociale acordate în serviciile sociale din cadrul Centrului teritorial pentru protecția de tip familial a copilului cu nevoi speciale Rosiorii de Vede sunt:

- a) copilul cu handicap/dizabilitati separat, temporar sau definitiv, de părinții săi, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului în acest tip de serviciu, în condițiile legii;
- b) copilul cu handicap/dizabilitati pentru care a fost dispus, în condițiile legii, plasamentul în regim de urgență;
- c) tanarul cu handicap/dizabilitati care au împlinit vârsta de 18 ani și care beneficiază, în condițiile legii, de protecție specială

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

1. plasamentul copilului în cadrul serviciilor sociale componente ale Centrului teritorial pentru protecția de tip familial a copilului cu nevoi speciale Rosiorii de Vede se dispune numai în situația copiilor pentru care nu este posibilă menținerea în familia de origine sau nu a fost identificată o măsură de protecție de tip familial, cu respectarea principiilor prevăzute în Legea 272/2004 republicată.

2. Accesul beneficiarilor în cadrul serviciilor sociale din cadrul Centrul teritorial pentru protecția de tip familial a copilului cu nevoi speciale Rosiorii de Vede se face în baza:

- a) măsurii de plasament dispuse în condițiile legii de către Comisia pentru Protecția Copilului Teleorman;
- b) dispoziției de plasament în regim de urgență, emise de către directorul D.G.A.S.P.C Teleorman.
- c) ordonanței prezidențiale emise de către instanța judecătorească;
- d) sentinței civile emise de către instanța judecătorească.



3. Acte necesare: dosarul de admitere al copilului în centru cuprinde următoarele documente, în original:

- a) planul de servicii întocmit de către persoana cu atribuții de asistență socială /Serviciul public de asistență socială de la domiciliul copilului;
- b) ancheta socială întocmită de către același serviciu sau persoană, cu propunerea de instituire a unei măsuri de protecție specială;
- c) documente din care să rezulte înscrierea și frecventarea unei forme de învățământ;
- d) cererea din partea reprezentantului legal al copilului;
- e) opinia scrisă a copilului cu vârsta mai mare de 10 ani, cu privire la instituirea unei măsuri de protecție de tip rezidențial;
- f) acte de identitate părinți sau, după caz, adresă de la S.P.C.L.E.P. sau Poliția de la domiciliul copilului, certificatul de căsătorie, hotărârea de divorț, etc.;
- g) adeverințe cu retribuirea tarifară părinți sau cupoane de pensie;
- h) certificatul de naștere al copilului;
- i) C.I./B.I. al copilului;
- j) raportul de ancheta socială a copilului, întocmit de Serviciul management de caz;
- k) planul individualizat de protecție;
- l) contractul cu familia (încheiat cu managerul de caz), dacă copilul are părinți, sau în lipsa acestora, cu reprezentantul legal al copilului sau cu tânărul, protejat în centru.

4. Criterii de eligibilitate:

- a) copilul ai cărui părinți sunt decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor parentale sau carora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor parentale, puși sub interdicție, declarați judecătorește morți sau dispăruți, când nu a putut fi instituită tutela;
- b) copilul care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinților din motive neimputabile acestora;
- c) copilul abuzat sau neglijat;
- d) copilul găsit sau copilul parazit în unități sanitare;

5. Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii și modelul acestuia: serviciile sociale se acordă în baza PIP și contractului de servicii sociale încheiat în condițiile legii,

6. La admiterea în serviciile sociale, coordonatorul centrului nominalizează, din personalul propriu, o persoană de referință care stabilește, împreună cu copilul, în funcție de vârstă și de gradul de maturitate al acestuia, un program de acomodare adaptat caracteristicilor personale ale copilului (vârstă, status psiho-somatic, personalitate și temperament, nivel de educație, etc.), cu o durată de minim două săptămâni.

7. În programul de acomodare se consemnează de către persoana de referință, sub semnătură, informații relevante privind: evoluția săptămânală a copilului găzduit în centru, problemele de acomodare întâmpinate și măsurile de remediere aplicate, gradul de integrare în grup și în comunitatea reprezentată de centru (copii și personal), data la care încetează aplicarea programului respectiv.

8. Fiecare copil/tânăr este ocrotit în baza unui Plan Individualizat de Protecție, în care sunt planificate prestațiile și serviciile stabilite în urma evaluării nevoilor copilului și care va fi dezvoltat în Programul de Intervenție Specializat pentru fiecare nevoie

identificata. Acesta contine obiective pe termen scurt, mediu si lung, activitatile corespunzatoare acestor obiective, care pot fi periodice, inclusiv de rutina, sau ocazionate de anumite evenimente.

(3) Conditii de incetare a serviciilor:

Serviciile sociale furnizate in cadrul serviciilor sociale componente ale Centrului teritorial pentru protectia de tip familial a copilului cu nevoi speciale Rosiorii de Vede inceteaza in urmatoarele conditii:

- a) reintegrarea — revenirea copilului/tanarului in familia de origine;
- b) plasamentul familial — inlocuirea masurii de protectie de tip rezidential cu o masura de protectie de tip familial;
- c) adoptia;
- d) tutela;
- e) integrarea socio-profesionala la finalizarea studiilor;
- f) decesul beneficiarului.

A. In cazul in care se continua protectia speciala intr-o institutie de tip rezidential, serviciul social, pe langa activitatile de formare de deprinderi de viata independenta, se asigura ca tanarul/copilul este implicat in anumite programe de tranzitie, parcurgandu-se urmatoarele etape:

- a) consilierea copilului/tanarului urmărind informarea acestuia despre caracteristicile concrete ale viitorului mod de viata
- b) program de vizite la locul in care urmează sa fie transferat,
- c) întâlnire între echipele multidisciplinare din cele doua institutii pentru discutarea cazului,
- d) pentru asigurarea unui sentiment de continuitate după parasirea unitatii, copilul/tanarul va fi vizitat de către personalul centrului si de catre prietenii pe care i-a avut in cadrul serviciului social,
- e) înainte de iesirea din centru copilul/tanarul este reevaluat.

B. În situația în care copilul/tanarul urmează să fie reintegrat în familia naturală/lărgită, echipa multidisciplinară trebuie să asigure urmatoarele:

- a) consilierea familiei în vederea desfășurării în cele mai bune condiții a procesului de acomodare a copilului în viitorul mediu;
- b) implicarea tuturor membrilor familiei încă de la debutul procesului de acomodare și pe toată perioada desfășurării acesteia;
- c) consilierea copilului/tanarului urmărindu-se informarea acestuia despre caracteristicile concrete ale viitorului mod de viață;
- d) procesul de acomodare se va realiza pe parcursul unui număr de întâlniri care vor fi coordonate de către psihologul centrului, iar numărul întâlnirilor diferă de la un caz la altul, ritmul fiind condiționat de particularitățile fiecărui copil/tanar;
- e) înainte de iesirea din centru, copilul/tanarul va fi reevaluat;

- f) sesizarea autoritatii locale de la domiciliu sau reședința părinților și întocmirea rapoartelor lunare de către managerul de caz.

C. În situația în care tânărul urmează să părăsească serviciul social, la cerere, având în vedere că se află în capacitate deplină de exercițiu, și se respectă legislația în vigoare, echipa multidisciplinară trebuie să asigure următoarele:

- a) consilierea tânărului urmărind informarea acestuia despre caracteristicile concrete ale viitorului mod de viață în vederea aplicării deprinderilor de viață independentă,
- b) consilierea tânărului cu privire la serviciile sociale de care va beneficia în noul mod de viață ales,
- c) pentru asigurarea unui sentiment de continuitate după părăsirea Centrului, tânărul va fi încurajat să păstreze legătura cu personalul și cu prietenii pe care i-a avut în cadrul serviciului social,
- d) înainte de ieșirea din serviciul social copilul/tânărul este reevaluat.

D. La părăsirea serviciului social, se eliberează următoarele documente:

- a) hotărârea comisiei sau a instanței de judecată, privind încetarea măsurii de protecție, în original;
- b) actele de identitate, în original;
- c) fișa medicală actualizată, în copie.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul serviciilor sociale componente ale Centrului teritorial pentru protecția de tip familial a copilului cu nevoi speciale Rosiorii de Vede au următoarele drepturi:

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

(5) Persoanele de servicii sociale furnizate în cadrul serviciilor sociale componente ale Centrului teritorial pentru protecția de tip familial a copilului cu nevoi speciale Roșiorii de Vede, au următoarele obligații:

- a) să respecte programul stabilit în cadrul centrului;
- b) să folosească și să păstreze cu grijă bunurile personale și colective;
- c) să informeze educatorul de serviciu despre evenimentele petrecute la școală sau în apartament în ziua respectivă;
- d) să solicite ajutorul educatorului de serviciu la toate greutățile de le întâmpina;
- e) să participe potrivit vârstei la activitățile gospodărești din apartamentul unde beneficiază de servicii sociale;
- f) să aibă o comportare demnă și civilizată, precum și o ținută vestimentară decentă;
- g) să respecte întregul personal și colegii din apartament, precum și cadrele didactice din instituția de învățământ pe care o frecventează;
- h) să își ajute frații mai mici și colegii din apartament;
- i) să respecte cu strictețe regulile igienico-sanitare;
- j) să cunoască și să respecte regulile privind securitatea muncii, precum și cele referitoare la prevenirea și stingerea incendiilor;
- k) să respecte credința religioasă a colegilor;
- l) să participe la programul de curățenie generală și să-și efectueze serviciul în apartament conform graficului stabilit;
- m) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- n) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- o) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- p) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală,
- q) să respecte prevederile prezentului regulament.

## **ARTICOLUL 7**

### **Activități și funcții**

(1) Principalele funcții ale serviciilor sociale din cadrul Centrului teritorial pentru protecția de tip familial a copilului cu nevoi speciale Roșiorii de Vede sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale (DGASPC Teleorman) în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioada determinată a măsurii de protecție specială, până la încetarea acesteia;
3. hrana pe perioada menținerii active a măsurii de protecție specială - asigură copiilor o alimentație corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ, ținând cont de

- vârsta, nevoile, preferințele acestora, cu problemele lor de sănătate, în conformitate cu legislația în vigoare;
- 4.Îngrijire personală - asigură suport informal și ajutor (la copiii de vârsta mică) pentru realizarea igienei personale, îmbrăcare, dezbrăcare, igiena intimă, precum și ajutor pentru servirea hranei în condiții adecvate, sprijinind în dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
  - 5.Îngrijirea spațiilor de locuit— asigurarea curățeniei zilnice, a condițiilor de locuit igienice și primitive; asigură copiilor condiții de locuit de bună calitate, decente asemănătoare mediului familial; asigură copiilor spații igienico-sanitare suficiente, amenajate și dotate cu echipamentul corespunzător numărului nevoilor copiilor;
  - 6.asistența medicală și supravegherea stării de sănătate- asistență medicală, recuperare, îngrijire și supraveghere permanentă a beneficiarilor prin cadre medicale specializate și medici specialiști; acordă sprijin în administrarea tratamentelor medicale prescrise, desfășoară activități de educație sanitară, sprijină beneficiarul la efectuarea controalelor medicale necesare, asigură condițiile necesare pentru identificarea și evaluarea permanentă a nevoilor fizice, emoționale și de sănătate ale fiecărui copil, precum și măsurile corespunzătoare pentru satisfacerea acestor nevoi, igiena personală, supravegherea și menținerea stării de sănătate; acordă copiilor-primul ajutor, tratamentul infecțiilor intercurente și administrarea medicamentelor în cadrul serviciului prin personalul de specialitate, medicația cronică în concordanță cu diagnosticul și recomandările medicului specialist, în condiții de supervizare din partea medicului centrului și a medicului de familie care coordonează implementarea programelor de intervenție pentru sanătate;
  - 7.Educare-asigura accesul beneficiarilor la educație, informare, cultură; asigură educația informală și non-formală a beneficiarilor, în vederea asimilării cuvintelor și deprinderilor necesare dobândirii autonomiei conform vârstei și integrării sociale; sprijină și promovează, prin materiale și mijloace corespunzătoare, educația copiilor, cu prioritate în unități de învățământ din comunitate;
  - 8.Dezvoltare abilităților de viață independentă-asigură socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relațiilor cu comunitatea; asigură climatul favorabil dezvoltării personalității copiilor; asigură participarea beneficiarilor la activități de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor caracteristicilor lor;
  - 9.Consiliere și asistență psiho-socială și suport emoțional- oferă copiilor și familiei acestuia sprijin concret și încurajează menținerea legăturilor cu părinții, familia extinsă alte persoane importante sau apropiate față de ei; consiliază și aplică măsuri de protecție a copiilor în orice formă de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant; evaluare inițială, detaliată, menținerea relației cu familia și alții semnificativi, reevaluare psiho-socio-medico-educatională ;
  - 10.Supraveghere-asigură paza și securitatea beneficiarilor; asigură măsuri de siguranță și securitate legale și necesare pentru asigurarea protecției copiilor, personalului și a vizitatorilor împotriva evenimentelor și accidentelor cu potențial vătămător;
  - 11.Reintegrare familială și comunitară- contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecție; urmărește modalitățile concrete de punere în aplicare a măsurilor de protecție specială, integrarea și evoluția beneficiarilor în cadrul serviciului și formulează propuneri vizând completarea sau modificarea planului individualizat de protecție sau îmbunătățirea calității îngrijirii acordate; asigură

pregătirea corespunzătoare a ieșirii copilului/tânărului din serviciu, prin dezvoltarea deprinderilor de viață independentă a altor condiții necesare pentru reintegrarea sau integrarea familială și/sau socio-profesională;

12. Socializare și activități culturale, asigură copiilor oportunități multiple de petrecere a timpului liber, de recreere și socializare, care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială emoțională a copiilor; asigură accesul pentru toți copiii aflați în protecție pentru ca aceștia să poată contacta, implica în viața lor persoane, instituții, asociații sau servicii din comunitate, conform legii și reglementărilor interne;

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

1. asigură consilierea și informarea familiilor (proprie și AMP) precum și a beneficiarilor privind problematica socială, probleme de familie, psihologice, serviciile oferite, etc;

2. efectuează demersuri către DGASPC pentru a dezvolta parteneriate și colaborează cu organizații non-guvernamentale, instituții și alți reprezentanți ai societății civile, în condițiile legii, în vederea diversificării și îmbunătățirii programelor de recuperare oferite persoanelor cu handicap, în funcție de realitățile și specificul local;

3. promovează serviciul în comunitate prin distribuire de pliante și broșuri despre misiunea și serviciile oferite;

4. organizează acțiuni în comunitate în vederea relaționării copiilor cu persoane din mediul exterior institutiei ;

5. sprijină și încurajează voluntariatul în activitățile cu copiii din serviciile sociale;

6. facilitează frecventarea de către copii a instituțiilor de învățământ din comunitate;

7. înlesnește participarea familiei, colegilor și a prietenilor la evenimente importante din viața beneficiarilor;

8. elaborează "misiunea", ghidul beneficiarului, ghidul de prezentare a centrului, proiectul instituțional, cartea drepturilor beneficiarilor; codul etic, rapoarte de activitate.

9. elaborează rapoarte de activitate anuale;

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. întocmirea documentației în vederea obținerii actelor de identitate . Dacă se constată că un copil este lipsit de elementele constitutive ale identității sale, centrul prin serviciul de asistență socială este obligat să ia de urgență toate măsurile necesare în vederea restabilirii identității copilului.

2. Identifierea familiei, a familiei extinse și altor persoane importante din viața copilului și facilitarea menținerii relațiilor copilului cu aceștia. Copilul care a fost separat de ambii părinți sau de unul dintre aceștia printr-o măsură dispusă în condițiile legii are dreptul de a menține relații personale directe cu ambii părinți, cu excepția situației în care acest lucru contravine interesului superior al copilului. Fac excepție cazurile în care instanța decide restricții în acest sens, apreciind că există

motive temeinice de natură a primejdiei dezvoltarea fizică, psihică, intelectuală sau morală a copilului. Stabilirea relațiilor personale se realizează prin:

1. întâlniri ale copilului cu părintele sau cu o altă persoană care are, potrivit legii, dreptul la relații personale cu copilul;
2. vizite ale copilului la domiciliul acestuia;
3. găzduirea copilului, pe perioada determinată, de către părintele sau de către o altă persoană la care copilul nu locuiește în mod obișnuit;
4. corespondența în altă formă de comunicare cu copilul;
5. transmiterea de informații copilului cu privire la părintele ori la alte persoane care au, potrivit legii, dreptul de a menține relații personale cu copilul;
6. transmiterea de către persoana la care locuiește copilul a unor informații referitoare la copil, inclusiv fotografii recente, evaluări medicale sau școlare, către părintele sau către alte persoane care au dreptul de a menține relații personale cu copilul;
7. întâlniri ale copilului cu părintele ori cu o altă persoană față de care copilul a dezvoltat legături de atașament într-un loc neutru în raport cu copilul, cu sau fără supravegherea modului în care relațiile personale sunt întreținute, în funcție de interesul superior al copilului.

### 3. Informarea beneficiarilor asupra drepturilor lor

1. cunoașterea de către personal a modalităților de abordare și relaționare cu copiii beneficiari, în funcție de situațiile particulare în care aceștia se află ;
2. centrul dispune de proceduri și reguli care respectă drepturile copiilor; asigură condițiile necesare pentru exprimarea opiniei copiilor beneficiari cu privire la serviciile primite;
3. asigură evidența evenimentelor deosebite care afectează copiii-beneficiari și intervine în toate cazurile semnalate .

d) de asigurare a calității serviciilor sociale oferite de serviciilor sociale componente ale Centrului teritorial pentru protecția de tip familial a copilului cu nevoi speciale Rosiorid e Vede de prin realizarea următoarelor activități:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate prin chestionare completate de copii/reprezentanți legali, personal, interviuri, vizite de coordonare, verificare efectuate de servicii specializate din D.G.A.S.P.C. sau institutii de control;
3. participarea beneficiarilor: implicarea activă a beneficiarilor și a familiilor acestora în planificarea, acordarea și evaluarea serviciilor sociale ( chestionare, discuții de grup și individuale, Consiliul copiilor);

4. acordarea serviciilor sociale: asigurarea, fără niciun fel de discriminare, a unor servicii sociale eficiente, accesibile, comprehensive, sustenabile, centrate pe nevoile individuale ale beneficiarului;
  5. informarea copiilor beneficiari/apartinătorilor asupra modalității de formulare a eventualelor sugestii/sesizări/reclamații ;
  6. încurajarea parteneriatelor pentru asigurarea sustenabilității și continuității serviciilor sociale, promovarea dezvoltării serviciilor sociale de proximitate/comunitare și a integrării acestora cu serviciile de sănătate, educație și alte servicii de interes general;
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale serviciilor sociale componente ale Centrului teritorial pentru protecția de tip familial a copilului cu nevoi speciale Rosiori de Vede
1. recrutarea și angajarea personalului calificat, cu abilități empatice și de comunicare cu copiii, în conformitate cu legislația în vigoare, ca urmare a nevoilor identificate și posturilor vacante, în scopul îndeplinirii misiunii centrului în condiții optime (recrutarea se realizează de către furnizorul public de servicii sociale - D.G.A.S.P.C.Teleorman);
  2. respectarea și îndeplinirea de către personalul centrului a atribuțiilor și responsabilităților din fișele de post și a sarcinilor trasate de către conducere ;
  3. revizuirea fișelor de post în funcție de dinamica cerințelor posturilor respective;
  4. asigurarea numărului și structurii de personal adecvate nevoilor și asigurării continuității în îngrijire și educație pentru beneficiari ;
  5. realizarea evaluării anuale a performanțelor profesionale;
  6. dezvoltarea resurselor umane implicate în acordarea serviciilor sociale și îmbunătățirea condițiilor de muncă: recrutarea de personal calificat și asigurarea formării continue a acestuia, implicarea voluntarilor, asigurarea condițiilor de lucru adecvate și a echipamentelor specifice activităților derulate, asigurarea sănătății și securității la locul de muncă ;
  7. Identificarea și asigurarea de surse suplimentare de finanțare, cu precădere prin mobilizarea resurselor comunitare pentru asigurarea derulării activităților centrului ;
  8. Supervizarea de către șeful de centru a modalității de utilizare a fondurilor alocate.
  9. Intocmirea necesarelor (de alimente, materii și materiale) anuale;
  10. Asigurarea integrității și pastrării în bune condiții a serviciilor sociale componente ale Centrului teritorial pentru protecția de tip familial a copilului cu nevoi speciale Rosiori de Vede.



## **ARTICOLUL 8**

### **Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal**

- (1) Serviciile sociale componente ale Centrului teritorial pentru protecția de tip familial a copilului cu nevoi speciale Roșiori de Vede funcționează, cu următoarele posturi
- a) personal de conducere:
    - șef de centru funcție comună pentru toate centrele complexului ;
  - b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar:
    - psiholog - funcție comună pentru toate centrele complexului
    - inspector de specialitate - funcție comună pentru toate centrele complexului
    - asistent medical - funcție comună pentru toate centrele complexului
    - educatori
    - instructori de educație
    - infirmiere
  - c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:
    - muncitori calificați
    - magaziner - funcție comună pentru toate centrele Complexului
    - sofer – funcție comună pentru toate centrele complexului

## **ARTICOLUL 9**

### **Personalul de conducere**

- (1) Personalul de conducere al serviciilor sociale componente ale Centrului teritorial pentru protecția de tip familial a copilului cu nevoi speciale Roșiori de Vede este Sef de centru
- (2) **Atribuțiile șefului de centru sunt:**
- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciilor 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 serviciilor sociale, 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 să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
  - e) întocmește raportul anual de activitate;
  - f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
  - g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
  - h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
  - i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
  - j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
  - k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
  - l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, în funcție de mandatul primit din partea Directorului General;
  - 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;
  - n) întocmește proiectul bugetului propriu al centrului;
  - o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
  - p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
  - q) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- (3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- (4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
- (5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

## ARTICOLUL 10

### **Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar**

(1) Personalul de specialitate al serviciilor sociale componente ale Centrului teritorial pentru protecția de tip familial a copilului cu nevoi speciale Roșiori de Vede este format din:

- a) asistent medical generalist – funcție comuna pentru toate centrele complexului (325901)
- b) infirmieră (532103);
- c) educator (263203);
- d) psiholog – funcție comuna pentru toate centrele complexului (263411);
- e) inspector de specialitate – funcție comuna pentru toate centrele complexului (242203)
- f) instructor de educație (531203)

(2) Atribuții comune ale personalului de specialitate:

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

(3) Atribuții și răspunderi ale personalului de specialitate al serviciilor sociale componente ale Centrului teritorial pentru protecția de tip familial a copilului cu nevoi speciale Roșiori de Vede, pe specialități:

**a) Atribuțiile postului de asistent medical generalist – funcție comuna pentru toate centrele complexului:**

1. primește copiii în colectivitate, efectuează evaluarea medicală inițială, triajul epidemiologic al acestora, cântărește și măsoară talia și perimetrele, consemnând în foaia de observații și în registrul medical; imediat după primirea copiilor în centru vor fi înscrși pe listele unui medic de familie;
2. răspunde cu promptitudine la solicitările de natură medicală ale beneficiarilor;

3. urmărește evoluția zilnică a copiilor, sesizează medicul curant sau unitatea de urgență în cazul apariției unor probleme medicale în rândul copiilor;
4. asigură asistența medicală de urgență, ia măsuri de internare a copiilor în spital pregătindu-i de internare;
5. efectuează tratamente medicale la indicația medicului de familie/specialist;
6. respectă programul național de imunizare;
7. însoțește copiii la tratamente de specialitate în clinici, izolează copiii bolnavi sau suspecti și informează medicul;
8. ajută copiii, prin metode educative adecvate nivelului de vârstă să adopte un stil de viață sănătos, să înțeleagă importanța igienei personale, a alimentației corecte, derulează programe de educație sexuală și contraceptivă, programe de educație împotriva fumatului și a consumului de droguri și băuturi alcoolice, activitățile desfășurate vor fi consemnate în scris;
9. face parte din echipa multidisciplinară a centrului cu care comunică, colaborează, și asigură o intervenție profesionistă;
10. asigură fiecărui copil, sprijin personalizat, participând alături de medicul de familie la întocmirea și actualizarea PIS –urilor de sănătate pentru a reflecta nevoile beneficiarilor și obiectivele de sănătate și îngrijire;
11. respectă procedurile stabilite de normele legale în vigoare pentru primirea, evidența, depozitarea, manipularea, administrarea și îndepărtarea medicamentelor;
12. administrează medicamente doar pe baza prescripției medicului cu excepția medicamentelor din trusa de prim-ajutor;
13. verifică stocul de medicamente din aparat și trusa de urgență și asigură buna distribuție a medicamentelor către beneficiari;
14. întocmește periodic necesarul de medicamente și materiale sanitare de strictă necesitate și ține evidența stocului de medicamente la nivelul centrului;
15. răspunde de evidența intrărilor și consumurilor de medicamente pe baza registrului de medicamente;
16. efectuează, împreună cu medicul de familie bilanțurile de sănătate ale copiilor;
17. menționează în fișa medicală de la nivelul centrului toate internările și evoluția stării de sănătate a copiilor;
18. răspunde de ordinea și curățenia din cabinetul medical;
19. răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă individuală a beneficiarilor asistați;
20. participă la recepția alimentelor, verificând termenele de valabilitate și starea organoleptică a acestora;
21. supraveghează distribuția și servirea mesei, alimentarea și hidratarea beneficiarilor dependent și respectarea regimului dietetic, unde este cazul;
22. asigură și răspunde de buna utilizare și păstrare a instrumentarului și aparaturii cu care lucrează;
23. pe timpul efectuării serviciului, are obligația de a fi în permanență în mijlocul beneficiarilor, pentru a preveni evenimentele de orice natură;
24. îi este interzisă agresarea verbală sau fizică a beneficiarilor;
25. întocmește proces verbal la sfârșitul fiecărei ture, și, raport de activitate ori de câte ori se impune la solicitarea șefilor ierarhici.
26. efectuează triajul epidemiologic atât pentru angajați cât și pentru beneficiarii în condițiile existentei stării pandemice;

27. instruieste periodic personalul centrului cu privire la masurile de igiena si dezinfectie;
28. informeaza periodic beneficiarii cu privire la masurile de igiena si dezinfectie ce se impun ca masuri de preventie a infectarii cu virusul SARS-CoV-2 ;
29. verifica respectarea masurilor de preventie a infectarii cu virusul SARS-CoV-2 la nivelul centrului;
30. informeaza conducerea cu privire la problemele semnalate;
31. organizeaza si coordoneaza sistemul de supraveghere a starii de sanatate a beneficiarilor si personalului.
32. efectueaza testarea saptamanala a personalului si a angajatilor in vederea depistarii infectarii cu virusul SARS-CoV-2, si raporteaza rezultatele obtinute institutiilor competente.
33. se autodeclara in caz de imbolnavire ;
34. semneaza condica de prezenta la preluarea si predarea turei de lucru ;
35. alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil

#### **b) Atribuțiile postului de infirmiera:**

1. isi asumă rolul sau în echipa pluridisciplinara si dezvolta relatii profesionale, de colaborare, pe orizontala si pe verticala;
2. prezinta copilului, clar, în functie de gradul sau de maturitate care sunt principalele reguli de organizare a institutiei;
3. pentru copiii de vârstă preșcolară, proiecteaza si realizeaza activitati cât mai diverse (mai ales sub forma de joc) în care sa fie exersate comportamentele (motor, verbal, cognitiv si socio-afectiv) si urmareste împreuna cu ceilalti colegi de la grupa, dezvoltarea pe laturi comportamentale;
4. organizeaza activitati de grup, în functie de propunerile si preferintele personale ale copiilor/tinerilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipa, la promovarea întrajutorarii, a comunicarii între copii/tineri;
5. organizeaza si anima activitatile de timp liber: sportive, culturale, gospodaresti, turistice, jocuri, etc. în functie de nivelul de dezvoltare a copilului/tânărului;
6. participa la amenajarea spatiului de locuit, actionând pentru personalizarea lui si implica pe copii/tineri în aceasta activitate, tinând cont de preferintele lor; elaborează activități educative și programul administrativ al copiilor urmărind implementarea lor în apartamentul unde își desfășoară activitatea ;
7. supravegheaza prezenta în centru a copiilor/tinerilor încredintati si stabileste masurile, conform procedurilor existente, pentru aducerea acestora în centru, atunci când il parasesc;
8. ajuta copilul/tânărul sa dezvolte relatii pozitive cu ceilalti : cu parintii, cu copiii din institutie si din unitatea de învățământ frecventata, cu personalul din institutie si alti profesioniști implicati în derularea PIP/PPI;
9. incurajeaza copiii sa-si exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vietii cotidiene din institutie;
10. predarea si primirea turei si a bunurilor se consemneaza in caietul de procese verbale, pe baza de semnatura;

- 11.respecta, în interacțiunea cu copilul, valorile de baza ale unei relatii parentale de calitate: caldura si afectiune, limite clare si bine precizate, raspuns imediat la nevoile copilului, disponibilitatea de a raspunde întrebărilor copilului, sanctionare educativa, constructiva a comportamentului inacceptabil al copilului, respect, deschidere si comunicare, recunoasterea calitatilor si a reusitelor, confidentialitate si încredere reciproca;
- 12.respecta demnitatea copilului si foloseste formula de adresare preferata de copil;
- 13.cunoaste particularitatile de vârstă, diferentele individuale de conduita si istoricul copiilor de la grupa astfel încât sa poata stabili o comunicare si o relationare adecvata cu acestia;
- 14.desfășoară permanent activități igienico-sanitare cu copiii în colaborare cu asistentul medical în scopul prevenirii îmbolnăvirilor și menținerii unui tonus fizic și psihic normal, preocupându-se de: igiena corporală, igiena îmbrăcăminteii și a încălțăminteii, igiena odihnei și a muncii.
- 15.asigura dreptul la intimitate, pentru copii/tineri, spatiu personal si confidentialitate intr-un mod cat mai apropiat de mediul familial ;
- 16.abordeaza relatiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fara antipatii si favoritisme; trebuie sa stie sa-si controleze emotiile în fata copilului; sa observe, sa recunoasca si sa încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului; sa nu judece sau sa eticheteze copilul; sa fie capabil sa negocieze si sa ofere recompense copilului; sa stie cum sa formeze la copil simtul responsabilitatii, de asumare a consecintelor faptelor sale; sa transmita copilului prin mesaje verbale si nonverbale ca este permanent alaturi de el; sa fie capabil sa stabileasca limite în relatia cu copilul si cum sa le faca acceptate de catre acesta;
- 17.își însuseste si respectă legislația în vigoare cu privire la protectia copilului ;
- 18.actioneaza în conformitate cu S.M.O. existente, asumându-si rolurile corespunzatoare;
- 19.actioneaza pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil/tânăr ;
- 20.aduce la cunostinta conducerii centrului orice disfuncțiuni întâlnite care pot aduce prejudicii sanatații copiilor /tinerilor din institutie;
- 21.primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate de conducerea institutiei, pe linie ierarhica, în limita competentelor profesionale pe care le are ;
- 22.se autodeclara in caz de imbolnavire ;
- 23.semneaza condica de prezenta la preluarea si predarea turei de lucru ;
- 24.isi desfasoara activitatea la oricare dintre serviciile sociale componente ale centrului, conform planificarii șefului centrului și la solicitarea acestuia ;
- 25.nu face schimburi de tura, decât cu acordul șefului centrului;
- 26.nu paraseste locul de munca fara avizul șefului de centru;
- 27.respecta programul de lucru conform graficului stabilit ;
- 28.asigura supravegherea copiilor in timpul zilei, pe timp de noapte si in zilele de odihna(in functie de programul de lucru) impreuna cu ceilalti salariatii din modul si in cazul unor evenimente deosebite raspunde solidar ;
- 29.anual, isi efectueaza analizele medicale obligatorii, control psihiatric, control psihologic, control la medicul de familie .
- 30.are obligatia de a semnala situatii de abuz , neglijare , exploatare a copilului in cadrul centrului sau in afara centrului , prin completarea corespunzatoare a fisei de semnalare a abuzului . In centru este strict interzisa agresiunea verbala sau fizica a

copiilor; sunt interzise masurile disciplinare excesive sau irrationale: Pedepsa corporala, Deprivarea de apa, hrana sau somn, Orice examinare intima a copilului daca nu are o ratiune medicala si nu este efectuata de personal medico-sanitar , Confiscarea echipamentului copilului; Privarea de medicatie sau tratament medical; Pedepsirea unui grup de copii pentru comportamentul unui alt copil din grup; Implicarea unui copil in pedepsirea altui copil; Orice restrictionare a contactului cu persoanele importante pentru copil , daca nu exista o hotarare in acest sens, conform legii .

- 31.ii este interzisa difuzarea oricaror date sau informatii legate de copilul aflat in centru sau de activitatea din centru, in forma audio, video scrisa sau sub orice alta forma ;
- 32.nu permite accesul persoanelor straine in incinta centrului , decat numai cu acordul expres al sefilor ierarhici.
- 33.toate incidentele survenite in timpul programului de lucru le notifica șefului centrului
- 34.preia si preda serviciul pe baza de proces-verbal, consemneaza efectivele de copii din apartament si evenimentele care au avut loc pe perioada serviciului;
- 35.raspunde, alături de ceilalti salariați, de buna păstrare a bunurilor din dotarea Centrului;
- 36.tine legatura cu ceilalti specialisti, carora le comunica observatiile sale asupra comportarii si sanatatii copiilor , manifestarile deosebite ale acestora in timpul zilei/noptii si le consemneaza intr-un registru de tura
- 37.supravegheaza si indruma copiii in efectuarea toaletei de seara si dimineata , iar pe cei mici ii ajuta personal, urmarind formarea si consolidarea de deprinderi igienico-sanitare , stinge lumina la dormitoare si trezeste copiii dimineata la orele fixate prin programul zilnic ;
- 38.se ingrijeste de aerisirea, curatenia si incalzirea camerelor de dormit, grupurilor sanitare si bucatariei care se predau in stare curata ; preda imobilul in bune conditii ;
- 39.urmareste respectarea masurilor de prevenire a accidentelor, incendiilor, raspunde de securitatea copiilor ;
- 40.raspunde de pastrarea bunurilor din dotarea apartamentelor si de cele personale ale copiilor care se afla in modul, executa reparatii la echipament , calca si schimba lenjeria de câte ori este nevoie;
- 41.pentru enuretici, asigura schimbarea zilnica a lenjeriei de corp si de pat, spalarea zilnica pe corp si spala lenjeria murdara si hainele copiilor ;
- 42.in cursul zilei/noptii trezeste si insoteste la toaleta copiii enuretici dupa un program stabilit de comun acord cu personalul educativ, consemnând acest lucru în registru ;
- 43.de cate ori este nevoie, actioneaza pentru deparazitarea capilara a copiilor , efectuand tratamentele care se impun (pieptanare, tratamente cu substante adecvate, spalarea parului), sub indrumarea asistentului medical;
- 44.anunta șeful centrului, telefonic sau in scris, orice modificare a programului copiilor, pedepsele copiilor precum si evenimentele din apartamentul unde isi desfasoara activitatea
- 45.Cunoaste si respecta prevederile R.O.F
- 46.cunoaste numarul de telefon al șefului centrului;
- 47.insoteste copiii in excursii si/sau tabere scolare .
- 48.participa la toate convocarile sefilor ierarhici.

49. stabileste si mentine relatii profesionale cu întreg personalul institutiei precum si cu parintii copiilor/tinerilor si colaboratorii din afara institutiei;
50. raspunde de corectitudinea informatiilor furnizate echipei pluridisciplinare/parintilor în lucrul cu copilul/tânarul;
51. colaboreaza cu personalul de specialitate în dezvoltarea si mentinerea legaturilor familiale ale copilului/tânarului;
52. respecta codul de conduita al personalului contractual din autoritatile si institutiile publice;
53. stabileste si mentine relatii profesionale cu întreg personalul institutiei si are o atitudine politicoasa;
54. raspunde de corectitudinea si promptitudinea cu care furnizeaza informatiile din domeniul sau de activitate;
55. asigurarea curăţeniei la locul de muncă;
56. supravegherea curăţeniei din fiecare cameră din apartamentul in care isi desfasoara activitatea;
57. supravegherea respectării programului din apartament;
58. alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil

### **c) Atribuțiile postului de educator:**

1. isi asumă rolul sau în echipa pluridisciplinara si dezvolta relatii profesionale, de colaborare, pe orizontala si pe verticala;
2. participa la întâlnirile organizate cu managerul de caz, psihologul, în scopul analizarii situatiei copilului si cunoaste procedurile de colaborare cu managerul de caz si alti specialisti;
3. este desemnat persoana de referinta pentru copil/tânar si întocmeste programul de acomodare, cu sprijinul specialistilor din institutie;
4. prezinta copilului, clar, în functie de gradul sau de maturitate care sunt principalele reguli de organizare a institutiei;
5. mentine permanent legatura cu scoala, educatorii, învatatorii si profesorii devenind un partener în instruirea si educarea copiilor/tinerilor, efectueaza vizite lunar și de câte ori este nevoie la scoala pentru a discuta situatia fiecarui copil;
6. pentru copiii de vârstă preșcolară , proiecteaza si realizeaza activitati cât mai diverse (mai ales sub forma de joc) în care sa fie exersate comportamentele (motor, verbal, cognitiv si socio-afectiv) si urmareste împreuna cu ceilalti colegi de la grupa , dezvoltarea pe laturi comportamentale;
7. participa, împreuna cu personalul de specialitate din cadrul institutiei, la elaborarea PIS : pentru educație/ dezvoltarea deprinderilor de viata independenta , PIS – pentru recreere , petrecerea timpului liber și socializare ;
8. elaboreaza, împreuna cu cadrul didactic de la scoala frecventata de copil, programul educational, anexa a PIP, urmareste pregatirea temelor scolare (daca este cazul) si asigura sprijinul necesar pentru realizarea acestui lucru;
9. ca persoană de referință participa la toate activitatile la care unitatea de învățământ solicita prezenta; consemnează observațiile privind comportarea copiilor în sinteze periodice aducându-le la cunoștința coordonatorului; formează deprinderi de viață independentă ;



10. la solicitarea șefului Centrului, respectând normele de igiena alimentației impuse de reglementările legale în vigoare , se ocupă de pregătirea hranei în timpul zilei (conform graficului stabilit ) împreună cu copiii/tinerii care ajută la prepararea alimentelor și servirea mesei conform PIS pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă; are grijă să fie pregătite alimentele scoase din magazie în funcție de numărul de copii rămași în modul la data respectivă ;
11. organizează activități de grup, în funcție de propunerile și preferințele personale ale copiilor/tinerilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea întraajutorării, a comunicării între copii/tineri;
12. organizează și anume activitățile de timp liber: sportive, culturale, gospodărești, turistice, jocuri, etc. în funcție de nivelul de dezvoltare a copilului/tânărului;
13. participă la amenajarea spațiului de locuit, acționând pentru personalizarea lui și implică pe copii/tineri în această activitate, ținând cont de preferințele lor; elaborează activități educative și programul administrativ al copiilor urmărind implementarea lor în apartamentul unde își desfășoară activitatea ;
14. supraveghează prezența în centru a copiilor/tinerilor încredințați și stabilește măsurile, conform procedurilor existente, pentru aducerea acestora în centru, atunci când îl parasesc;
15. ajută copilul/tinărul să dezvolte relații pozitive cu ceilalți: cu părinții, cu copiii din instituție și din unitatea de învățământ frecventată, cu personalul din instituție și alți profesioniști implicați în derularea PIP/PPI;
16. încurajează copiii să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieții cotidiene din instituție;
17. predarea și primirea turei și a bunurilor se consemnează în caietul de procese verbale, pe baza de semnătură;
18. respectă, în interacțiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relații parentale de calitate: căldura și afecțiune, limite clare și bine precizate, răspuns imediat la nevoile copilului, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor copilului, sancționare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al copilului, respect, deschidere și comunicare, recunoașterea calitatilor și a reușitelor, confidențialitate și încredere reciprocă;
19. respectă demnitatea copilului și folosește formula de adresare preferată de copil;
20. cunoaște particularitățile de vârstă, diferențele individuale de conduită și istoricul copiilor de la grupa(modul) astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia;
21. desfășoară permanent activități igienico-sanitare cu copiii în colaborare cu asistentul medical în scopul prevenirii îmbolnăvirilor și menținerii unui tonus fizic și psihic normal , preocupându-se de : igiena corporală, igiena îmbrăcămintei și a încălțămintei , igiena odihnei și a muncii .
22. asigură dreptul la intimitate, pentru copii/tineri, spațiu personal și confidențialitate într-un mod cât mai apropiat de mediul familial ;
23. abordează relațiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme; trebuie să știe să-și controleze emoțiile în fața copilului; să observe, să recunoască și să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului; să nu judece sau să eticheteze copilul; să fie capabil să negocieze și să ofere recompense copilului; să știe cum să formeze la copil simțul responsabilității, de asumare a consecințelor faptelor sale; să transmită copilului prin

- mesaje verbale si nonverbale ca este permanent alaturi de el; sa fie capabil sa stabileasca limite în relatia cu copilul si cum sa le faca acceptate de catre acesta;
- 24.ca persoana de referinta pentru copiii care se afla in imposibilitate de a-si ridica banii (spital , invoiti ) primeste de la persoana desemnata, banii de nevoi personale/fonduri financiare si tine evidenta acestora, urmareste si îndruma copiii în cheltuirea fondurilor financiare si însoteste copiii la achizitionarea produselor;
  - 25.confirmă LZA din ziua de serviciu și confrunta efectivul de copii din LZA cu cel din PV predare-primire a turei ;
  - 26.își însuseste si respectă legislația în vigoare cu privire la protectia copilului ;
  - 27.actioneaza în conformitate cu S.M.O. existente, asumându-si rolurile corespunzatoare;
  - 28.actioneaza pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil/tânar ;
  - 29.Aduce la cunostinta conducerii centrului orice disfuncțiuni întâlnite care pot aduce prejudicii sanatații copiilor /tinerilor din institutie;
  - 30.primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate de conducerea institutiei, pe linie ierarhica, în limita competentelor profesionale pe care le are ;
  - 31.se autodeclara in caz de imbolnavire ;
  - 32.semneaza condica de prezenta la preluarea si predarea turei de lucru ;
  - 33.isi desfasoara activitatea la oricare dintre serviciile sociale componente ale centrului , conform planificarii șefului centrului și la solicitarea acestuia ;
  - 34.nu face schimburi de tura, decât cu acordul șefului de centru;
  - 35.nu paraseste locul de munca fara avizul șefului centrului;
  - 36.respecta programul de lucru conform graficului stabilit ;
  - 37.asigura supravegherea copiilor in timpul zilei, pe timp de noapte si in zilele de odihna(in functie de programul de lucru) impreuna cu ceilalti salariati din modul si in cazul unor evenimente deosebite raspund solidar ;
  - 38.anual, isi efectueaza analizele medicale obligatorii, control psihiatric, control psihologic , control la medicul de familie .
  - 39.are obligatia de a semnalati situatii de abuz , neglijare , exploatare a copilului in cadrul centrului sau in afara centrului , prin completarea corespunzatoare a fisei de semnalare a abuzului . In centru este strict interzisa agresarea verbala sau fizica a copiilor ; sunt interzise masurile disciplinare excesive sau irrationale: a. Pedepsa corporala , b. Deprivarea de apa, hrana sau somn , c. Orice examinare intima a copilului daca nu are o ratiune medicala si nu este efectuata de personal medico-sanitar , d. confiscarea echipamentului copilului e. Privarea de medicatie sau tratament medical f. Pedepsirea unui grup de copii pentru comportamentul unui alt copil din grup g. Implicarea unui copil in pedepsirea altui copil h. Orice restrictionare a contactului cu persoanele importante pentru copil , daca nu exista o hotarare in acest sens , conform legii .
  - 40.ii este interzisa difuzarea oricaror date sau informatii legate de copilul aflat in centru sau de activitatea din centru, in forma audio , video scrisa sau sub orice alta forma ;
  - 41.ii este interzisa, sub orice forma, difuzarea oricaror date sau informatii legate de activitatea din centru, altor persoane care nu apartin centrului ;
  - 42.nu permite accesul persoanelor straine in incinta centrului , decat numai cu acordul expres al sefilor ierarhici
  - 43.toate incidentele survenite in timpul programului de lucru le notifica șefului de centru;

44. preia și preda serviciul pe baza de proces-verbal , consemnează efectivele de copii din apartament și evenimentele care au avut loc pe perioada serviciului;
45. răspunde, alături de ceilalți salariați, de buna păstrare a bunurilor din dotarea Centrului;
46. ține legătura cu ceilalți specialiști, cărora le comunică observațiile sale asupra comportării și sănătății copiilor , manifestările deosebite ale acestora în timpul zilei/noptii, pe care le consemnează într-un registru de tura ;
47. supraveghează și îndrumă copiii în efectuarea toaletei de seară și dimineață , iar pe cei mici îi ajută personal , urmărind formarea și consolidarea de deprinderi igienico-sanitare , stinge lumina la dormitoare și trezește copiii dimineață la orele fixate prin programul zilnic ;
48. se îngrijeste de aerisirea, curățenia și încălzirea camerelor de dormit , grupurilor sanitare și bucătăriei care se predau în stare curată ; preda imobilul în bune condiții ;
49. urmărește respectarea măsurilor de prevenire a accidentelor, incendiilor, răspunde de securitatea copiilor ;
50. răspunde de păstrarea bunurilor din dotarea apartamentelor și de cele personale ale copiilor care se află în modul , execută reparații la echipament, calca și schimbă lenjeria de câte ori este nevoie;
51. asigură supravegherea copiilor în timpul zilei/noptii împreună cu ceilalți salariați din modul și în cazul unor evenimente deosebite, răspund solidar ;
52. administrează la copii medicamentele pe care le-a recomandat în scris asistentul medical , privind tratamentul copiilor enuretici sau alte situații de boală ;
53. pentru enuretici, asigură schimbarea zilnică a lenjeriei de corp și de pat, spălarea zilnică pe corp și spală lenjeria murdară și hainele copiilor ;
54. în cursul zilei/noptii trezește și însoțește la toaletă copiii enuretici după un program stabilit de comun acord cu personalul educativ , consemnând acest lucru în registru ;
55. de câte ori este nevoie, acționează pentru deparazitarea capilară a copiilor, efectuând tratamentele care se impun (pieptănare, tratamente cu substanțe adecvate, spălarea parului), sub îndrumarea asistentului medical;
56. anunță șeful și administratorul centrului, telefonic sau în scris, orice modificare a programului copiilor, pedepsele copiilor precum și evenimentele din apartamentul unde își desfășoară activitatea .
57. alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil

**d) Atribuțiile postului de psiholog – funcție comună pentru toate centrele complexului :**

1. cunoaște metodele, tehnicile și procedurile specifice profesiei, legislația în domeniul de activitate și în domeniul protecției copilului;
2. face diagnoza nivelului de dezvoltare și adecvare a funcțiilor psihice ale persoanelor asistate, evaluează nivelul de dezvoltare globală a asistaților, ca fundament de lucru în procesul de formare, evaluare , învățare, educație și terapie .
3. realizează procesul de evaluare psihologică care trebuie să includă următoarele secvențe concretizate în fișe de evaluare psihologică :
  - interviu cu copilul
  - teste de inteligență și dezvoltare mintală ;

- inventare/chestionare de personalitate, probe proiective in functie de problemele identificate la copil;
- scale de masurare a eventualelor simptome (agresivitate, anxietate, depresie, etc.
- investigarea relatiei copilului cu parintii, fratii, surorile, persoana de ingrijire (stilul de atasament , calitatea comunicarii , tipul relatiilor , etc).
- întocmirea raportului de evaluare psihologica ce va fi atasat la dosarul copilului si trebuie sa cuprinda :
  - evaluarea tipului de personalitate
  - evaluare cognitiva
  - evaluarea starii afective (agresivitate , anxietate , depresie , etc.)
  - evaluarea nivelului de dezvoltate
  - evaluare comportamentala

4. elaboreaza instrumentele si materialele cu care lucreaza – fise de observatie , de evaluare , etc ;

5. are obligatia de a utiliza numai teste licentiate și a le folosi numai cu atestat de liberă practică pentru specialitatea respectivă;

6. realizarea raportului de consiliere psihologica se face in urma completarii periodice 7 fiselor individuale de consiliere care trebuie sa contina: obiectivul / tema terapeutică adecvata, tehnicile si metodele utilizate, observatii si data efectuării.

8. elaboreaza si completeaza documentele de inregistrare si evidenta a activitatii de consiliere psihologica:

9. isi desfasoara activitatea in birou, care trebuie sa reprezinte pentru copil/tanar acel spatiu in care , in siguranta isi poate exprima liber emotiile si gandurile si are ca obiectiv principal crearea unei bune relatii terapeutice cu beneficiarii centrului ;

10. asigura informarea si consilierea copiilor /tinerilor pe diferite subiecte;

11. desfasoara cu tinerii training-uri in cadrul centrului;

12. pastreaza spiritul stiintific in exercitarea sarcinilor de serviciu;

13. asigura confidentialitatea rezultatelor examinarii psihologice si respecta interesul superior al copiilor in cazul prezentarii examinarii psihologice unor terti ;

14. pentru monitorizarea eficienta a activitatii desfasurate, este necesara inscrierea acestora in registrul de evidenta ; raspunde de veridicitatea datelor completate in registrul de evidenta al activitatilor ;

15. respecta conditiile deontologice specifice profesiei de psiholog ;

16. intocmeste un raport de activitate lunar si il prezinta șefului centrului ;

17. studiaza dosarele copiilor si participa la completarea lor ;

18. face parte din echipa pluridisciplinara a centrului cu care comunica, colaboreaza, si asigura o interventie profesionista ;

19. testeaza copiii in scopul unei bune orientari scolare ;

20. realizeaza impreuna cu echipa pluridisciplinara evaluarea detaliata a situatiei copilului si programul de interventie specializat PIS ( parte integranta a planului individualizat de protectie (PIP);

21. reevaluaza, impreuna cu toata echipa pluridisciplinara , PIS o dată la 3 luni;

22. asigura împreună cu persoana de referință a copilului/tânărului și cu managerul de caz legatura cu familia copiilor/tinerilor asistati (naturala, largita, substitutiva sau potential adoptativa) si consiliează în vederea integrării – reintegrării copilului );

23. contribuie la socializarea copiilor, la dezvoltarea abilitatilor de comunicare si relationare cu ceilalti;
24. stimuleaza dezvoltarea armonioasa a personalitatii copiilor/tinerilor, prin formarea deprinderilor de control si autocontrol ;
25. indruma si ajuta personalul de educatie non-formala in gestionarea conflictelor si in aplicarea tehnicilor si metodelor in scopul eliminarii comportamentelor sociale inadecvate ;
26. contribuie la prevenirea si terapia tendintelor si manifestarilor de delicventa;
27. primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate de conducerea institutiei, pe linie ierarhica, în limita competentelor profesionale pe care le are ;
28. va notifica toate incidentele survenite in timpul programului de lucru, șefului centrului;
29. se autodeclara in caz de imbolnavire ;
30. semneaza condica de prezenta ;
31. nu paraseste locul de munca fara avizul șefului centrului;
32. asigura supravegherea copiilor in timpul zilei impreuna cu ceilalti salariatii ;
33. anual isi efectueaza analizele medicale obligatorii , control psihiatric , control psihologic , control la medicul de familie ;
34. are obligatia de a semnalati situatii de abuz , neglijare , exploatare a copilului in cadrul centrului sau in afara centrului , prin completarea corespunzatoare a fisei de semnalare a abuzului . In centru este strict interzisa agresarea verbala sau fizica a copiilor ; sunt interzise masurile disciplinare excesive sau irrationale;
35. in situatii de abuz trebuie sa verifice datele semnalate printr-o evaluare initiala a situatiei ;
36. este interzisa difuzarea oricaror date sau informatii legate de copilul aflat in centru sau de activitatea din centru, in forma audio , video scrisa sau sub orice alta forma ;
37. este interzisa, sub orice forma, difuzarea oricaror date sau informatii legate de activitatea din centru, altor persoane care nu apartin centrului ;
38. accesul persoanelor straine in incinta centrului se realizeaza numai cu acordul expres al sefilor ierarhici;
39. evaluează copiii aflați în plasament la asistenții maternali, la solicitarea conducerii D.G.A.S.P.C. Teleorman.
40. alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil

**e) Atribuțiile postului de inspector de specialitate – functie comuna pentru toate centrele complexului:**

1. respectarea programului de lucru și semnarea condicii de prezență la intrarea și ieșirea din program;
2. este manager de caz pentru copiii/tinerii care urmează să fie admisi cu măsuri de protecție in cadrul CTPTFCNS Rosiori de Vede;
3. realizează evaluarea detaliată pentru copiii care urmează să fie admisi in centre/cazuri transmise de seful SMC, astfel incit, acestia să beneficieze de o evaluare comprehensivă si multidimensională a nevoilor sale specifice și

- individuale, precum și ale familiei sale ; în această situație , întocmește raportul de evaluare detaliată și stabilește nevoile copilului în vederea întocmirii PIP ;
4. întocmește documentația pentru înlocuirea măsurii de protecție plasament în regim de urgență pentru copii admisi în cadrul centrelor din cadrul Complexului de servicii pentru copilul cu nevoi speciale / sau copil care urmează să fie transferat în Centru, din alte servicii sociale, pe care o înaintează Serviciului juridic, contencios, resurse umane și evaluare inițială pentru prezentare în Instanță.
  5. elaborează, împreună cu echipa multidisciplinară, planul individualizat de protecție (PIP), pentru fiecare copil care urmează să fie admis la un Centru din cadrul Complexului de servicii pentru copilul cu nevoi speciale / sau copil care urmează să fie transferat în Centru, din alte servicii sociale;
  6. asigură revizuirea planului individualizat de protecție, luând în considerare nivelul dezvoltării copilului raportat la parametrii corespunzători vârstei acestuia; cu ocazia revizuirii PIP, întocmește minutele întâlnirilor și raportul de implementare PIS , urmare informării primite de la responsabilii de PIS;
  7. urmărește progresele care se înregistrează în evoluția copilului , până când procesul de asistență nu se mai dovedește necesar;
  8. coordonează activitatea membrilor echipei pluridisciplinare; organizează întâlnirile periodice cu echipa pluridisciplinară, întocmește “minutele întâlnirilor”, în scopul discutării cazurilor și soluționării problemelor apărute în evoluția copiilor și tinerilor din centru;
  9. organizează întâlnirile cu echipa multidisciplinară, familia copilului;
  10. colaborează cu persoanele responsabile cu implementarea PIS-urilor;
  11. elaborează și revizuieste P.I.P. pentru fiecare copil pentru care a fost stabilită măsura de protecție plasament la centru ;
  12. informează conținutul planului individualizat de protecție în funcție de situația următoarelor persoane: copilului și familiei acestuia, când este posibil (utilizând mijloace și materiale adecvate vârstei, gradului de maturitate, tipului de dizabilitate și/gradului de handicap);
  13. organizează, coordonează și monitorizează activitățile în care sunt implicați alți specialiști, atunci când nevoile copilului impun aceste intervenții;
  14. coordonează și relaționează cu unitățile de învățământ, cu medicii de familie, cabinetele medicale de specialitate și unitățile sanitare, cu serviciile/instituțiile cu atribuții de formare profesională și facilitare a accesului pe piața muncii, cu serviciile/instituțiile cu responsabilități în domeniul asistenței sociale, în funcție de nevoile copiilor îngrijiți la centru;
  15. monitorizează situația copilului aflat în plasament la centru și elaborează rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială și a modului în care acesta este îngrijit;

16. asigură reevaluarea periodică, conform legii, a condițiilor care au stat la baza instituirii măsurii de protecție prin vizite la domiciliul copilului, al familiei naturale prin întocmirea rapoartelor de vizită și a rapoartelor de reevaluare trimestrială ; urmărește realizarea obiectivelor stabilite în PIP.
17. monitorizează respectarea drepturilor copilului aflat în plasament la centru; prevenirea oricăror posibile forme de abuz, neglijență sau exploatare a copilului și intervenția de urgență, conform legii, în situația identificării riscurilor sau cazurilor concrete;
18. realizează revizuri ale evaluării nevoilor copilului la intervale regulate, pe durata măsurii de protecție și ori de câte ori s-a constatat o modificare neașteptată în circumstanțele care au dus la stabilirea măsurii prin rapoartele de monitorizare PIS.;
19. asigură menținerea relațiilor copilului cu familia sa sau cu orice alte persoane relevante pentru viața acestuia prin notificări/întalniri;
20. pentru copilul cu handicap, în vederea evaluării complexe, colaborează cu specialiștii Serviciului de Evaluare Complexă a Copilului cu Handicap.
21. întocmește raportul de anchetă socială pentru instituirea măsurii de protecție; transmite, pentru avizare sefului de serviciu , PIP-urile, rapoartele de anchetă socială pe care le prezintă în C.P.C sau le transmite Serviciului juridic, contencios, resurse umane și evaluare inițială pentru prezentare în Instanță
22. se ocupă de încheierea contractului cu familia/reprezentantul legal al copilului în vederea furnizării prestațiilor, serviciilor și a intervențiilor cuprinse în P.I.P.
23. -în situația în care condițiile o impun, întocmește documentația pentru înlocuirea/încetarea măsurii de protecție și prezintă cazul în C.P.C sau înaintează documentația către Serviciul juridic, contencios, resurse umane și evaluare inițială pentru soluționare prin instanță;
24. organizează și pregătește copilul în vederea părăsirii serviciului social de tip familial având obligația să informeze, serviciul public de asistență socială sau persoanele cu atribuții de asistență socială din primăriile de la domiciliul, sau, după caz de la reședința părinților în vederea urmăririi evoluției dezvoltării copilului, precum și modul în care părinții își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copil, întocmind rapoarte lunare pe o perioadă de minim 6 luni.
25. întocmește fișa de închidere a cazului.
26. participă la programele de formare profesională, în funcție de nevoile de formare identificate de șefii ierarhici superiori.
27. colaborează cu ceilalți salariați din cadrul D.G.A.S.P.C. în vederea atribuțiilor ce revin postului;
28. întocmește, păstrează și actualizează dosarul personal al copilului;

29. răspunde de păstrarea documentelor privitoare la atribuțiile de serviciu prin arhivarea și predarea lor la arhiva unității, potrivit nomenclatorului arhivistic al D.G.A.S.P.C. Teleorman -indicator al actelor în vigoare;
30. asigură confidențialitatea datelor și a documentelor de serviciu, conform legii (să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat accesarea datelor personale disponibile pe computerul său; să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces cu cea mai mare precauție; să nu divulge nimănui datele cu caracter personal la care are acces cu excepția situațiilor în care comunicarea acestor date se regăsesc în atribuțiile sale de serviciu sau sunt autorizate de către superiorul său ierarhic; să nu transmita pe suport informatic și nici pe un alt suport date cu caracter personal) ;
31. are obligația să cunoască și să respecte prevederile actelor normative specifice activității de asistența socială;
32. are obligația să cunoască legislația în vigoare, ce reglementează domeniul său de activitate;
33. asigură actualizarea bazei de date de la nivelul serviciului / instituției, cu informații despre cazurile pe care le instrumentează;
34. respectă prevederile R.O.F. și R.O.I. al D.G.A.S.P.C. Teleorman și ale CTPTFCNS Rosiori de Vede;
35. respectă prevederile Codului Muncii;
36. are obligația să cunoască și să respecte normele privind sănătatea și securitatea în muncă, respectiv:
37. să se prezinte la serviciu apt pentru muncă;
38. să respecte disciplina muncii;
39. să comunice imediat angajatorului și /sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru sănătatea și securitatea angajaților, precum și orice deficiență a sistemelor cu care aceștia își desfășoară activitatea
40. să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici, dacă le consideră ilegale;
41. îndeplinește și alte sarcini/atribuții în domeniu încredințate de către șefii ierarhici;

**f) Atribuțiile postului de instructor de educație:**

1. cunoaște misiunea centrului și are responsabilitatea de a informa orice părinte sau reprezentant legal al copilului despre obiectivele misiunii centrului;
2. cunoaște locul serviciului rezidențial în cadrul sistemului de servicii sociale și are responsabilitatea de a informa părinții sau reprezentanții legali ai copilului despre locul serviciului rezidențial în sistemul de servicii sociale și celelalte servicii cu care acesta relatează;
3. participă ca persoană de referință pentru copilul aflat în centru la realizarea programului special de acomodare după admiterea acestuia în serviciul rezidențial;
4. participă la elaborarea PIS-urilor (recreere-socializare, deprinderi de viață independent) în colaborare cu psihologul din centru și / sau a altor membrii ai echipei pluridisciplinare;
5. participă în cadrul echipei pluridisciplinare la reevaluarea copilului cu ocazia ieșirii acestuia din serviciul rezidențial;



6. ofera sprijin concret si incurajeaza copiii in a mentine legaturile cu parintii, cu familia largita si cu alte personae importante sau apropiate fata de ei;
7. informeaza parintii cu privier la orice aspect legate de viata copilului, de dezvoltarea sa fizica si mental ape parcursul sederii in centru;
8. participa la promovarea imaginii centrului in comunitate si sprijina copiii in participarea lor la cat mai multe activitati in cadrul comunitatii;
9. participa la elaborarea si realizarea programelor de recreere si socializare extrascolare in si inafara centrului;
10. participa la insusirea de catre copiii din centru a deprinderilor de viata independent;
11. realizeaza activitati de educatie informala;
12. însoteste si supravegheaza copiii pe perioada sederii in centru (servirea mesei, activitati educative si recreative , etc)
13. se ocupa de dezvoltarea deprinderilor de igiena personala a copiilor;
14. supravegheaza alaturi de personalul medical al centrului starea de sanatate si bunastarea copilului, semnalizeaza in cel mai scurt timp orice incident privitor la sanatatea copilului; supravegheaza copiii pe timpul noptii;
15. va aborda relatiile cu beneficiarii centrului in mod nediscriminator, fara antipatii sau favoritisme, folosind un limbaj si formule de adresabilitate adecvate, respectand in totalitate standardele si prevederile Legii 272 / 2004, referitoare la comportamentul personalului fata de copiii institutionalizati;
16. asigura copiilor protective si asistenta in cunoasterea si exercitarea drepturilor lor conform legislatiei in vigoare;
17. sesizeaza conducerea / echipa pluridisciplinara din centru despre orice tentative sau situatie de abuz, neglijare sau exploatare a copilului;
18. cunoaste procedurile prin care primeste, inregistreaza si participa la solutionarea sesizarilor si reclamatilor din partea copiilor si parintilor lor;
19. asigura alaturi de tot personalul, realizarea masurilor privind siguranta si securitatea copiilor din centru, conform Standardelor Minime Obligatorii si Metodologiei de Organizare si Functionare a serviciului rezidential;
20. se conformeaza oricaror altor dispozitii ale sefului de centru in limita competentelor profesionale;
21. acorda primele ingrijiri in caz de boala sau accident si supravegheaza transportul beneficiarilor la spital / clinica;
22. supravegheaza distrinuirea si servirea mesei, alimentarea si hidratarea beneficiarilor si respectarea regimului dietetic, daca este cazul;
23. însoteste beneficiarii, daca este cazul la medical de familie, sau alte institutii;
24. participa la efectuarea toaletei locale si generala a beneficiarilor;
25. raspunde de ordinea si curatenia apartamentului in care isi desfasoara activitatea;
26. controleaza si ia masuri in cazul in care vizitatorii aduc beneficiarilor alimente si medicamente interzise sau bauturi alcoolice, semnaland aceste evenimente si alte evenimente deosebite, in scris, sefului de centru;
27. pe timpul efectuării serviciului, are obligatia de a fi in permanenta in mijlocul beneficiarilor, pentru a preveni evenimente de orice natura;
28. îi este interzisa agresarea verbala sau fizica a beneficiarilor;
29. la solicitarea șefului Centrului, respectând normele de igiena alimentației impuse de reglementările legale în vigoare , se ocupă de pregătirea hranei în timpul zilei

(conform graficului stabilit ) împreună cu copiii/tinerii care ajută la prepararea alimentelor și servirea mesei conform PIS pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă; are grijă să fie pregătite alimentele scoase din magazie în funcție de numărul de copii rămași în modul la data respectivă ;

30.respectă prevederile Codului Muncii;

31. are obligația să cunoască și să respecte normele privind sănătatea și securitatea în muncă, respectiv: - sa se prezinte la serviciu apt pentru muncă; - sa respecte disciplina muncii;

32.comunică imediat angajatorului si /sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru sanatatea si securitatea angajatilor , precum si orice deficiente a sistemelor cu care acestia isi desfasoara activitatea;

33. refuză, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici, dacă le consideră ilegale;

## **ARTICOLUL 11**

### **PERSONALUL ADMINISTRATIV, GOSPODARIRE, INTRETINERE – REPARATI, DESERVIRE**

(1) Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. Și este:

a) muncitor calificat – bucătar;

b) muncitor calificat.

c) magaziner funcție comună pentru toate centrele Complexului;

d) sofer functie comuna pentru toate centrele Complexului.

(2)Atribuții ale personalului administrativ pe categorii de personal:

#### **a)Atributiile postului de muncitor calificat – bucătar :**

1. se preocupa de pregatirea, în cele mai bune conditii igienico-sanitare, a hranei din timpul zilei, având grija sa fie pregatite toate alimentele scoase din magazie, în functie de numarul de copii ramasi in modul, la data respectiva ;

2. preia, de la magazia de alimente, L.Z.A. de alimente aprobata de catre șeful centrului, conform meniului stabilit pentru ziua respectiva ; semnează L.Z.A.;

3. verifica si se asigura ca atât produsele preparate, cât si produsele nepreparate sunt bine pastrate, în conformitate cu normele sanitar-veterinare în vigoare ;

4. tine cont, în masura posibilitatilor, de optiunile copiilor în stabilirea proiectului de meniu ;

5. meniul se va întocmi împreună cu gestionarul, asistentul medical si reprezentantul consiliului copiilor;

6. are grija în permanenta ca meniurile preparate sa fie gustoase si sa aiba aspect placut;
7. raspunde de circuitul corect al alimentelor eliberate din magazie si al resturilor alimentare, precum si de pastrarea lor în conditii corespunzatoare de igiena si depozitare;
8. recoltează probele de alimente din hrana pregătită conform meniului pentru ziua respectivă și le păstrează la temperatura de 4 grade timp de 48 de ore ; completează graficul de temperatură din frigider ;
9. nu va permite accesul în bucatarie si în spatiile anexe a altor persoane decât a personalului de serviciu si a organelor de control din unitate (sef centru, asistent medical ) si a personalului medico-sanitar sau alte organe de control însoțite de seful de centru, precum și a copiilor și tinerilor din Centru;
10. nu are voie sa înstraineze alimente si obiecte de inventar aflate în gestiunea Centrului;
11. participă, alături de asistentul medical, magazionerul, și copii, la întocmirea meniului saptamânal;
12. isi însuseste si respecta legislatia în vigoare cu privire la protectia copilului si legislatia specifica activitatii proprii;
13. actioneaza în conformitate cu S.M.O. existente, asumându-si rolurile corespunzatoare;
14. asigura dreptul la intimitate spatiu personal si confidentialitate intr-un mod cat mai apropiat de mediul familial, pentru copiii și tinerii din Centru ;
15. primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate de conducerea institutiei, pe linie ierarhica, în limita competentelor profesionale pe care le are .
16. se autodeclara in caz de imbolnavire ;
17. semneaza condica de prezenta ;
18. isi desfasoara activitatea la oricare dintre modulele componente ale centrului , in funcție de planificarea șefului de centru și la solicitarea acestuia;
19. nu are voie să schimbe turele de lucru, decit cu avizul șefului de centru, anuntand acest lucru, inainte cu 48 ore;
20. nu paraseste locul de munca fara avizul șefului de centru;
21. asigura supravegherea copiilor in timpul zilei impreuna cu ceilalti salariati, în limita timpului disponibil ;
22. anual isi efectueaza analizele medicale obligatorii si control la medicul de familie .
23. are obligatia de a semnala situatii de abuz, neglijare, exploatare a copilului in cadrul centrului sau in afara centrului, prin completarea corespunzatoare a fisei de semnalare a abuzului .
24. in centru este strict interzisa agresarea verbala sau fizica a copiilor ; sunt interzise masurile disciplinare excesive sau irrationale, pedeapsa corporala, deprivarea de apa, hrana sau somn;
25. este interzisa difuzarea oricaror date sau informatii legate de copiii/tinerii aflatii in Centru sau de activitatea din centru, fără aprobarea prealabilă a șefului centrului;
26. accesul persoanelor straine in incinta centrului se realizeaza numai cu acordul expres al sefilor ierarhici

27. toate incidentele survenite in timpul programului de lucru se notifica coordonatorului;

**b) Atributiile postului de muncitor calificat:**

1. cunoaste procedurile specifice de lucru ale postului si ordinea de executie a acestora;
2. întocmeste si completeaza documente specifice;
3. cunoaste si respecta modalitatea de lucru in ceea ce priveste predarea/primirea produselor din gestiunea centrului;
4. gestioneaza intretinerea apartamentelor, conform legilor in vigoare;
5. nu permite accesul in spatiile centrului decat personalului, in scop determinat de serviciu;
6. va instiinta seful de Centru in legătură cu orice problemă apărută ;
7. își însuseste si respecta legislatia în vigoare cu privire la protectia copilului si legislatia specifica activitatii proprii;
8. actioneaza în conformitate cu S.M.O. existente, asumându-si rolurile corespunzatoare;
9. primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate de conducerea institutiei, pe linie ierarhica, în limita competentelor profesionale pe care le are;
10. se autodeclara in caz de imbolnavire;
11. semneaza condica de prezenta;
12. nu paraseste locul de munca fara avizul sefului de Centru;
13. anual isi efectueaza analizele medicale obligatorii, control psihiatric, control psihologic, control la medicul de familie.
14. are obligatia de a semnalati situatii de abuz, neglijare, exploatare a copilului in cadrul centrului sau in afara centrului, prin completarea corespunzatoare a fisei de semnalare a abuzului. In centru, este strict interzisa agresarea verbala sau fizica a copiilor; sunt interzise masurile disciplinare excesive sau irrationale:
  - a. Pedeapsa corporala,
  - b. Deprivarea de apa, hrana sau somn,
  - c. Orice examinare intima a copilului daca nu are o ratiune medicala si nu este efectuata de personal medico-sanitar,
  - d. Confiscarea echipamentului copilului,
  - e. Privarea de medicatie sau tratament medical,
  - f. Pedepsirea unui grup de copii pentru comportamentul unui alt copil din grup,
  - g. Implicarea unui copil in pedepsirea altui copil,
  - h. Orice restrictionare a contactului cu persoanele importante pentru copil, daca nu exista o hotarare in acest sens, conform legii;
15. îi este interzisa difuzarea oricaror date sau informatii legate de copilul aflat in centru sau de activitatea din centru, in forma audio , video scrisa sau sub orice alta forma;
16. îi este interzisa, sub orice forma, difuzarea oricaror date sau informatii legate de activitatea din centru, altor persoane care nu apartin centrului;
17. Nu permite accesul persoanelor straine in incinta Centrului, decat in urma avizului sefilor ierarhici;
18. toate incidentele survenite in timpul programului de lucru se notifica sefului de Centru;
19. asigura intretinerea apartamentelor din dotarea Centrului;

20. coordoneaza activitatea de colectare a deseurilor menajere, de evacuare, de depozitare si de predare a acestora spre valorificare;
21. raspunde de intretinerea in stare normala a apartamentelor si a celorlalte cladiri, mijloace fixe ale Centrului;
22. aduce la cunostinta sefului de Centru orice disfunctii intalnite care pot aduce prejudicii copiilor/tinerilor sau buneii functionari a activitatii din Centru;
23. îsi insuseste legislatia care priveste domeniul sau de activitate;
24. conduce masina unitatii atunci cand seful ierarhic i-o cere.

**c) Atributiile postului de magaziner – functie comuna pentru toate centrele Complexului :**

1. cunoaste procedurile specifice de lucru ale postului si ordinea de executie a acestora;
2. intocmeste si completeaza documente specifice;
3. cunoaste si respecta modalitatea de lucru in ceea ce priveste predarea/primirea produselor din gestiunea centrului;
4. gestioneaza magazia de alimente, materiale si echipament, conform legilor in vigoare;
5. intocmeste impreuna cu asistentul medical, bucatarul si reprezentantul consiliului copiilor, proiectele de meniu si le prezinta sefului de centru, spre aprobare; intocmeste ulterior lista zilnica de alimente.
6. elibereaza alimentele necesare din magazie, pe baza meniurilor aprobate de seful Centrului si a LZA;
7. elibereaza materiale, echipament si cazarmament din gestiune numai pe baza referatelor de necesitate aprobate de persoanele autorizate, intocmind bonurile de consum sau transfer.
8. raspunde de marfurile stocate, evalueaza necesarul pentru reinnoirea stocului minim de alimente, materiale si echipament si comunica propunerile de aprovizionare;
9. respecta conditiile de depozitare mentionate in specificatia tehnica a produsului; aseaza produsele alimentare pe paleti (deoarece se igienizeaza mai usor) nu pe paviment; aseaza marfa pe randuri distantate, astfel incat sa se asigure o buna ventilatie si igienizare a spatiului;
10. pentru produsele alimentare care necesita pastrare la rece, va trebui să asigure temperatura indicata de producator, in lazi frigorifice;
11. nu permite accesul in spatiile de depozitare persoanelor straine, decat cel al personalului, in scop determinat de serviciu;
12. va instiinta seful de Centru in legătură cu orice problemă apărută in gestiunea de care răspunde;
13. alimentele se vor primi numai insotite de certificate de conformitate;
14. intocmeste si semnează NIR, in calitate de gestionar;
15. isi însuseste si respecta legislatia în vigoare cu privire la protectia copilului si legislatia specifica activitatii proprii;
16. actioneaza în conformitate cu S.M.O. existente, asumându-si rolurile corespunzatoare;
17. primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate de conducerea institutiei, pe linie ierarhica, în limita competentelor profesionale pe care le are;
18. se autodeclara in caz de imbolnavire;

19. semneaza condica de prezenta;
20. nu paraseste locul de munca fara avizul sefului de Centru;
21. anual isi efectueaza analizele medicale obligatorii, control psihiatric, control psihologic, control la medicul de familie.
22. are obligatia de a semnalati situatii de abuz, neglijare, exploatare a copilului in cadrul centrului sau in afara centrului, prin completarea corespunzatoare a fisei de semnalare a abuzului. In centru, este strict interzisa agresarea verbala sau fizica a copiilor; sunt interzise masurile disciplinare excesive sau irrationale: a. Pedeapsa corporala, b. Deprivarea de apa, hrana sau somn, c. Orice examinare intima a copilului daca nu are o ratiune medicala si nu este efectuata de personal medico-sanitar, d. Confiscarea echipamentului copilului, e. Privarea de medicatie sau tratament medical, f. Pedepsirea unui grup de copii pentru comportamentul unui alt copil din grup, g. Implicarea unui copil in pedepsirea altui copil, h. Orice restrictionare a contactului cu persoanele importante pentru copil, daca nu exista o hotarare in acest sens, conform legii;
23. ii este interzisa difuzarea oricaror date sau informatii legate de copilul aflat in centru sau de activitatea din centru, in forma audio , video scrisa sau sub orice alta forma;
24. ii este interzisa, sub orice forma, difuzarea oricaror date sau informatii legate de activitatea din centru, altor persoane care nu apartin centrului;
25. nu permite accesul persoanelor straine in incinta Centrului, decat in urma avizului sefilor ierarhici;
26. toate incidentele survenite in timpul programului de lucru se notifica sefului de Centru;
27. raspunde de gestionarea si pastrarea tuturor bunurilor aflate in gestiunea sa;
28. are in gestiune materialele de intretinere, cazarmamentul, echipamentul, rechizitele si alimentele conform legii gestiunii;
29. ridica, de cate ori este nevoie, bani numerar din casieria D.G.A.S.P.C. Teleorman privind drepturile copiilor/tinerilor de nevoi personale, indemnizatii la iesirea din sistem, precum si alte sume ce apar a fi achitate numerar (deplasari, restituire bani medicamente, etc)
30. este gestionar pentru magazia de materiale de intretinere, cazarmament si echipament, mijloace fixe si obiecte de inventar, indeplinind obligatiile ce ii revin pentru aceasta calitate;
31. coordoneaza activitatea de colectare a deseurilor menajere, de evacuare, de depozitare si de predare a acestora spre valorificare;
32. raspunde de asigurarea bunurilor pentru intretinerea in stare normala a apartamentelor si a mijloace fixe ale Centrului;
33. aduce la cunostinta sefului de Centru orice disfunctii intalnite care pot aduce prejudicii copiilor/tinerilor sau bunei functionari a activitatii din Centru;
34. isi insuseste legislatia care priveste domeniul sau de activitate;

**b) Atribuțiile postului de șofer – functie comuna pentru toate centrele Complexului**

- a) se ocupă în principal de transportarea persoanelor de la / la punctele prestabilite sau cele stabilite de acestea pe parcursul cursei;
- b) cunoaște și respectă prevederile legale cu privire la circulația pe drumuri publice;
- c) atât la plecare cât și la sosire din cursă, verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele;

- d) nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni/ nereguli ale autovehiculului și anunță șeful ierarhic pentru a se remedia defecțiunea;
- e) răspunde de integritatea autovehiculului pe care îl are în primire;
- f) răspunde de întreținerea autovehiculului, ceea ce presupune exploatarea în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia;
- g) nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc. , care reduc capacitatea de conducere;
- h) respectă prevederile Legii nr. 22/1969 modificată și complectată prin Legea 54/1994; actualizată.
- i) răspunde de păstrarea și folosirea bunurilor pe care le manipulează;
- j) identifică programele de transport stabilite de unitate;
- k) pregătește autovehicolul în vederea efectuării transportului în special în ceea ce privește starea tehnică, spălarea interioară și exterioară, actele necesare plecării în cursă;
- l) execută transportul pe rutele și traseele indicate de angajator cu respectarea legislației rutiere;
- m) întocmește documentele de transport;
- n) predă autovehiculul la garajul unității sau la locul indicat de angajator imediat după încheierea programului;
- o) în cazul unor situații de excepție ce impun rezolvarea operativă a altor situații sau probleme ivite, va răspunde acestor cerințe inclusiv în zilele nelucrătoare, prin prelungirea programului de muncă săptămânal, la solicitarea conducerii;
- p) plătește toate amenzile ce s-au primit ca urmare a nerespectării legislației rutiere;
- r) răspunde de avarierea autovehiculului când acesta s-a produs din culpa sau neglijența sa;
- s) respectă drepturile beneficiarilor;
- t) cunoaște procedurile de lucru din centru;
- u) participă la ședințele periodice organizate la nivelul centrului;
- v) respectă normele de securitate și sănătate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor;
- x) păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal și imaginea beneficiarului.

## **ARTICOLUL 12**

### **FINANTAREA CENTRULUI**

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, serviciul social 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:
  - b) bugetul local al județului;
  - d) bugetul de stat;
  - e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
  - f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
  - g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

## **ARTICOLUL 13**

### **DISPOZIȚII FINALE**

(1) Serviciile specializate și compartimentele din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman sunt obligate să asigure serviciului social Centrul teritorial pentru protecția de tip familial a copilului cu nevoi speciale Rosiori de Vede sprijinul necesar pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.

(2) Prezentul regulament de organizare și funcționare se completează cu prevederile actelor normative în domeniu și ale hotărârilor Consiliului Județean Teleorman.

(3) Modificarea și completarea prezentului regulament se face numai prin hotărâre a Consiliului Județean Teleorman.

**PREȘEDINTE  
ADRIAN IONUȚ GÂDEA**

**CONTRASEMNEAZĂ,  
Secretar general al județului  
Silvia OPRESCU**



Anexa nr. 4  
la hotărârea nr. 80.../27.09.2023

**REGULAMENT  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A  
SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE**

**CENTRUL DE TIP FAMILIAL  
ALEXANDRA-VIOLETA  
APARTAMENT 16, APARTAMENT 30 ȘI  
APARTAMENT 39  
COD 8790 CR-C-I**

# **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CENTRULUI DE TIP FAMILIAL ALEXANDRA-VIOLETA APARTAMENT 16, APARTAMENT 30 ȘI APARTAMENT 39**

## **ARTICOLUL 1**

### **Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Centrul de Tip Familiar Alexandra – Violeta apartament-16, apartament-30 și apartament- 39 aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Teleorman, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere și serviciile oferite.

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

## **ARTICOLUL 2**

### **Identificarea serviciului social**

(1) Centrul de Tip Familiar Alexandra - Violeta, apartament-16, apartament-30 și apartament- 39, are cod serviciu social 8790CR-C-I, este administrat de furnizorul de servicii sociale DGASPC Teleorman, care este acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr 001154.

(2) Centrul deține Licența de funcționare, Seria LF numărul 000497 – Ap. 16, respectiv Seria LF numărul 000498 – Ap. 30, are sediul în Alexandria, str. Dunării, bl. 1613, apartament-16, apartament- 30 și apartament 39, jud Teleorman.

(3) Centrul este organizat și funcționează în cadrul Complexului de Servicii Sociale pentru Copilul cu Nevoi Speciale Alexandria din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman, în regim de componentă funcțională a acesteia, fără personalitate juridică, cu o capacitate de locuri, aprobată prin dispoziția Directorului general al DGASPC Teleorman .

## **ARTICOLUL 3**

### **Scopul serviciului social**

(1) Scopul Centrului este de a furniza și asigura accesul copiilor cu handicap, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, reabilitare, educație și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale și integrării/includerii sociale.

(2) Serviciile sociale furnizate în cadrul Centrului de Tip Familiar Alexandra – Violeta, apartament-16, apartament-30 și apartament-39, sunt în conformitate cu standardele de calitate minime obligatorii. Centrul asigură beneficiarilor: asistență și îngrijire medicală, îngrijire personală, supraveghere, consiliere psihologică și suport emoțional, cazare pe perioada determinată, masă, inclusiv preparare hrană caldă, curățenie, alte activități, după caz: recuperare medicală, socializare, activități administrative.

#### **ARTICOLUL 4**

##### **Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**

(1) Centrul funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap republicată, cu modificările și completările ulterioare precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.

(3) Centrul este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Teleorman nr. 58/2004 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului.

#### **ARTICOLUL 5**

##### **Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

(1) Centrul de Tip Familiar Alexandra – Violeta, apartament-16, apartament- 30 și apartament- 39, 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 Centrului de Tip Familiar Alexandra – Violeta, apartament-16, apartament- 30 și apartament- 39, sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- 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 profesioniste, 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 de Tip Familiar Alexandra – Violeta, apartament-16, apartament- 30 și apartament-39, cu serviciul public de asistență socială.

## ARTICOLUL 6

### Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Tip Familiar Alexandra – Violeta, apartament-16, apartament- 30 și apartament-39 " sunt copii cu dizabilități cu vârsta cuprinsă între **7 și 26 ani**, după caz, astfel :

- a) copilul cu handicap/dizabilități, separat, temporar sau definitiv, de părinții săi, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului în acest tip de serviciu, în condițiile legii;
- b) copilul cu handicap/dizabilități pentru care a fost dispus, în condițiile legii, plasamentul în regim de urgență;

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

- a) plasamentul copilului în cadrul Centrului de Tip Familiar Alexandra – Violeta, apartament-16, apartament- 30 și apartament-39, se dispune numai în situația copiilor pentru care nu este posibilă menținerea în familia de origine sau nu a fost

identificată o măsură de protecție de tip familial, cu respectarea principiilor prevăzute în Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului republicată;

b) accesul beneficiarilor în cadrul Centrului de Tip Familiar Alexandra – Violeta, apartament-16, apartament- 30 și apartament 39, se face în baza:

1. măsurii de plasament dispuse în condițiile legii, de către Comisia pentru Protecția Copilului;

2. dispoziției de plasament în regim de urgență, emise de către directorul D.G.A.S.P.C. Teleorman;

3. ordonanței președințiale emise de către instanța judecătorească;

4. sentinței civile emise de către instanța judecătorească.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

- Copilul va fi reintegrat în familia naturală;
- Copilul va fi plasat la rude;
- Pentru copil se instituie tutelă;
- A fost identificat un asistent maternal care să asigure creșterea, îngrijirea și educarea copilului;
- Copilul este plasat la o familie sau persoană/asistent maternal;
- Copilul este încredințat în vederea adopției;
- Nevoile copilului impun transferul în altă unitate de protecție a copilului;
- Centrul nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide;
- În caz de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele) – DGASPC Teleorman asigură transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;
- Copilul a decedat;
- La solicitarea tânărului care a împlinit 18 ani.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Tip Familiar Alexandra – Violeta, apartament-16, apartament-30 și apartament-39, au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;

c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

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

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Tip Familiar Alexandra – Violeta, apartament-16, apartament-30 și apartament-39, au următoarele obligații:

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

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

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

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

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

## **ARTICOLUL 7**

### **Activități și funcții**

(1) Principalele funcții ale Centrului de Tip Familiar Alexandra – Violeta, apartament-16, apartament-30 și apartament-39, sunt următoarele:

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

1. reprezentarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, în contractul încheiat cu familia copilului beneficiar;

2. găzduire pe perioadă determinată, până la încetarea măsurii plasamentului;

3. îngrijire personală – asigură îngrijirea de bază, hrană, somn, îmbrăcăminte, igienă, etc.

4. asistență pentru sănătate – asigurată de asistența medicală- supravegherea stării de sănătate, administrare de medicamente, însoțirea la medicul de familie și medicii de specialitate;

5. asigură accesul beneficiarului la educație, informare, cultură, asigură educație informală și non-formală a beneficiarului, în vederea dezvoltării armonioase;

6. asigură climatul favorabil dezvoltării personalității;

7. asigură socializare pentru beneficiari și dezvoltarea relațiilor cu comunitatea;

8. contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în panoul individual de protecție (PIP);

9. asigură participarea beneficiarilor la activități de grup și la programe individualizate, adaptate la nevoile și caracteristicile lor;

10. asigură intervenția echipei multidisciplinare la nevoie;

11. urmărește punerea în aplicare a măsurilor de protecție specială, integrarea și evoluția beneficiarilor în cadrul centrului și formulează propuneri vizând completarea sau modificarea PIP sau îmbunătățirea calității îngrijirii acordate;

12. dezvoltarea abilităților de viață independent;

13. asigură posibilități de petrecere a timpului liber;

14. menține legătura cu familia extinsă și alte persoane importante pentru copil.

b) de informare a beneficiarului, potențialilor beneficiari, autorități publice despre domeniul său de activitate prin asigurarea următoarelor activități:

1. asigură informarea și consilierea aparținătorilor precum și a beneficiarilor;
2. efectuează demersuri către DGASPC pentru a dezvolta parteneriate și colaborează cu organizații non-guvernamentale și alte instituții;
3. elaborează rapoarte de activitate;
4. asigură facilitarea menținerii legăturii cu membrii familiei, prieteni, persoane față de care beneficiarul a dezvoltat relații de atașament ;
5. sprijină și încurajează voluntariatul în activitățile cu beneficiarii centrului.

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. Cunoașterea, aplicarea și respectarea drepturilor prevăzute în legislația în vigoare;
2. Informarea beneficiarilor/aparținătorilor asupra drepturilor pe care le au;
3. Încheiere de parteneriate.

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. întocmirea documentației și realizarea demersurilor pentru obținerea licenței de funcționare a centrului, pe baza standardelor de calitate, conform legislației în vigoare;
4. implementarea măsurilor dispuse de legiuitor;

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

1. Întocmirea necesarului anual;
2. Desfășurarea activităților din cadrul centrului, conform prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare (R.O.F);
3. Asigurarea integrității și păstrarea în bune condiții a centrului, clădirii, dotărilor;
4. Asigurarea resursei umane necesare, în vederea bunei desfășurări a activității centrului.



## ARTICOLUL 8

### Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(I) Centrul de Tip Familiar Alexandra – Violeta ap. 16, ap. 30, ap. 39, funcționează cu următoarele posturi, astfel:

- personal de conducere: șef centru – funcție comună cu celelate centre din Complex;
- coordonator personal de specialitate - funcție comună cu celelate centre din Complex.

Personal de specialitate, de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar;

- a) medic - funcție comună pentru Centrul de Tip Familiar pentru Recuperarea Copilului cu Nevoi Speciale "PINOCCHIO" și Centrul de tip Familiar "ALEXANDRA - VIOLETA"; Ap. 16, Ap. 30, ap 39;
- b) psiholog – funcție comună pentru pentru Centrul de tip Familiar "ALEXANDRA - VIOLETA"; Ap. 16, Ap. 30, ap 39, Casa de tip Familiar "MARIA - IOANA"; Casa nr.1, Casa nr. 2 și Centrul de protecție de tip Familiar a Copilului cu Handicap Sever "RAZA DE SOARE";
- c) asistent social - funcție comună cu celelate centre din Complex;
- d) kinetoterapeut – funcție comună pentru Centrul de Tip Familiar pentru Recuperarea Copilului cu Nevoi Speciale "PINOCCHIO" și Centrul de tip Familiar "ALEXANDRA - VIOLETA"; Ap. 16, Ap. 30, ap 39;
- e) educator;
- f) pedagog de recuperare;
- g) asistent medical ;
- h) infirmiera.

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și este:

- a) muncitor calificat bucătar;
- b) magaziner – funcție comună pentru pentru Centrul de tip Familiar "ALEXANDRA - VIOLETA"; Ap. 16, Ap. 30, ap 39, Casa de tip Familiar "MARIA - IOANA"; Casa nr.1, Casa nr. 2 și Centrul de protecție de tip Familiar a Copilului cu Handicap Sever "RAZA DE SOARE";
- c) sofer – functie comuna pentru toate centrele Complexului.

## ARTICOLUL 9

### Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este format din: șef centru și coordonator de specialitate

(2) Atribuțiile șefului de centru sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și întocmește referat 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 să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
  - e) întocmește raportul anual de activitate;
  - f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
  - g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
  - h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
  - i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
  - j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
  - k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea 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, potrivit mandatului stabilit de către Directorul general al DGASPC Teleorman;
  - 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;
  - n) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului;
  - o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
  - p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
  - q) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- (1) Funcția de șef de centru se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
  - (2) Candidații pentru ocuparea funcției de șef de centru trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani

în domeniul serviciilor sociale.

- (3) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a șefului de centru se face în condițiile legii.
- (4) Șeful centrului organizează zilnic, săptămânal sau ori de câte ori se impune, întâlniri, consultări cu angajații pentru reglementarea problemelor curente și pentru găsirea unor soluții de îmbunătățire a calității îngrijirilor acordate beneficiarilor.

### **(3) Atribuții coordonator personal de specialitate.**

a) generale:

1. asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
2. colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.
3. monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
4. sesizează șeful de centru toate situațiile care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament și a standardelor minime de calitate aplicabile;
5. întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
6. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
7. propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
8. asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;
9. respectă programul de 8 ore, programul turelor de serviciu și programarea concediului de odihnă;
10. se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciul la parametrii de calitate impuși;
11. la începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;
12. respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
13. se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neindeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.

b) specifice:

Coordonează, îndrumă și verifică dacă:

1. beneficiarul admis în centru este evaluat din punct de vedere al statusului funcțional fizic și psihic, stării de sănătate și gradului de autonomie păstrată, capacității de comunicare, relațiilor familiale și sociale, nivelului de educație, situației socio-economice, nevoilor speciale de tratament și de recuperare/reabilitare, nevoilor educaționale, culturale și spirituale, riscurilor

posibile, eventualelor dependențe (droguri, alcool, tutun, etc.), a capacității de muncă;

2. PIP se elaborează în baza evaluării/reevaluării nevoilor beneficiarului, a datelor cuprinse în documentele emise de structurile specializate în evaluare complexă, în evaluările și recomandările medicale, în documentele emise de alte structuri de specialitate;

3. monitorizarea situației beneficiarului și a aplicării PIP, PIS, se realizează corespunzător de către manager/responsabilul de caz,

4. beneficiarii primesc ajutor pentru realizarea activităților de bază ale vieții;

5. beneficiarii primesc ajutor și îngrijire adecvată pentru a-și continua viața în demnitate și respect;

6. igiena personală și aspectul exterior decent sunt păstrate și menținute pentru toți beneficiarii;

7. beneficiarii primesc suport și asistență adecvată nevoilor proprii, în vederea asigurării unui stil de viață cât mai activ posibil;

8. beneficiarii primesc asistență adecvată pentru sănătate, respectiv supraveghere și tratament, în baza prescripțiilor medicale;

9. instrumentele de lucru sunt completate corespunzător cu datele privind supravegherea stării de sănătate a beneficiarului;

10. medicația urmată de beneficiar sau medicația administrată acestuia este consemnată în fișa de monitorizare servicii a beneficiarului;

11. medicamentele și materialele sanitare sunt depozitate în condiții de siguranță; 12. PIP, PIS și fișele de monitorizare servicii ale beneficiarilor detaliază serviciile/terapiile de recuperare/reabilitare funcțională recomandate și urmate de beneficiari;

13. personalul de specialitate încurajează și sprijină beneficiarii în vederea participării la activitățile cotidiene din centru, în scopul prezervării autonomiei funcționale și a unei vieți independente;

14. programele de integrare/reintegrare socială sunt coordonate și realizate de personalul de specialitate;

15. dormitoarele/camerele personale sunt amenajate astfel încât să asigure un mediu ambiant confortabil, adaptat nevoilor beneficiarilor, se mențin curate și, după caz, igienizate;

16. beneficiarii sunt protejați împotriva abuzurilor, neglijării, discriminării sau tratamentului degradant sau inuman;

17. posibilele incidente ce pot apărea în perioada de rezidență a beneficiarului sunt cunoscute de familie și/sau de instituțiile competente.

c) respectă drepturile beneficiarilor:

- culege informații privind respectarea drepturilor beneficiarilor – informațiile sunt colectate din surse autorizate (drepturile înscrise în Constituția României, Convenția ONU cu privire la drepturile persoanelor cu dizabilități, Convenția Europeană cu privire la Drepturile Omului, Carta Drepturilor beneficiarilor, legislația specifică în vigoare);

- urmărește respectarea drepturilor beneficiarilor – identificarea situațiilor de încălcare a drepturilor beneficiarilor se face cu promptitudine, conform procedurii interne.

d) Intocmește documente de evidență și raportarea activității:

- în funcție de tipul documentului de întocmit, informațiile sunt selectate corect, cu discernământ, astfel încât să fie relevante în raport cu scopul urmărit;

- rapoartele întocmite sunt complete, conțin toate informațiile necesare, sunt redactate într-un limbaj clar și concis;

- raportarea verbală este realizată prin mijloace adecvate (direct, telefonic etc.) persoanelor autorizate (șefii ierarhici, beneficiari).

e) aplicarea normelor de securitate și sănătate în muncă (NSSM) și de prevenire și stingere a incendiilor (PSI):

■ aplicarea normelor de securitate și sănătate în muncă

- munca este executată cu atenție, astfel încât să se evite eventualele accidente;

- fiecare operație cu potențial de accidentare se realizează cu multă atenție, solicitându-se sprijinul tuturor persoanelor necesare;

- aparatele și echipamentele sunt exploatate și depozitate în condiții de siguranță, respectând întocmai regulamentele de exploatare și NSSM specifice locului de muncă;

- starea echipamentului de lucru și cel de securitate și sănătate a muncii este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare;

(5) - legislația și normele de securitate și sănătate în muncă sunt însușite și aplicate cu strictețe, conform cerințelor de la locul de muncă;

f) Aplicarea normelor PSI:

- munca este desfășurată în siguranță și în acord cu specificul activității și cu prevederile PSI în vigoare;

- responsabilitățile și sarcinile referitoare la aplicarea PSI sunt aplicate corespunzător în activitatea zilnică;

- echipamentul PSI este folosit și depozitat conform specificului locului de muncă;

- starea echipamentului PSI este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare;

- sesizează, elimină și/sau raportează pericolele care apar la locul de muncă;

- pericolele care apar la locul de muncă sunt raportate în timp util pentru intervenție;
- pericolele identificate sunt raportate persoanei competente să ia măsuri, conform instrucțiunilor;

- starea echipamentelor de securitate și sănătate în munca și PSI este raportată persoanelor abilitate prin procedura specifică locului de muncă;

g) respecta procedurile de urgență și de evacuare:

- în cazul semnalizării unui accident sunt anunțate prompt persoanelor abilitate PSI precum și serviciile de urgență;
- procedurile de urgență și evacuare sunt înțelese și aplicate corespunzător;
- primul ajutor este acordat rapid, în funcție de tipul accidentului, cu utilizarea materialelor sanitare specifice;
- planul de evacuare a locului de muncă este respectat întocmai în caz de urgență.

h) Alte sarcini:

- respectă ordinea și disciplina la locul de muncă și promovează un comportament civilizată în raport cu colegii și șefii – comunicarea se realizează într-o manieră civilizată, politicoasă, cu evitarea conflictelor;
- se autodeclară în caz de îmbolnăvire;
- are obligația de a păstra confidențialitatea faptelor cu caracter personal și protejarea imaginii beneficiarului;
- respectă ROI și ROF;
- respectă codul de etică și deontologie profesională;
- nu furnizează date persoanelor fizice, juridice, mass media;
- respectă programul de lucru conform graficului stabilit;
- anunță șeful ierarhic cu privire la orice modificare a graficului de lucru;
- are obligația de a purta echipament curat și adecvat;
- nu părăsește locul de muncă fără avizul șefilor;
- anual își efectuează analizele medicale obligatorii, control psihiatric, control psihologic, control la medicul de familie;
- execută orice alte sarcini pe care le primește pe scară ierarhică pentru interesele instituției.

## ARTICOLUL 10

### PERSONALUL DE SPECIALITATE DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ.

#### PERSONAL DE SPECIALITATE ȘI AUXILIAR

(1) Personalul de specialitate este format din:

- a) asistent medical generalist (COR 325901);
- b) infirmieră (COR 532103);
- c) educator (COR 234203);
- d) pedagog de recuperare (COR 235205);
- e) medic – funcție comună
- f) psiholog – funcție comună
- g) asistent social – funcție comună
- h) kinetoterapeut – funcție comună

(2) Atribuții generale ale personalului de specialitate:

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

(3) Atribuții și răspunderi ale personalului de specialitate din Centrul de Tip Familiar Alexandra – Violeta apartament- 16, apartament- 30 și apartament- 39, pe specialități:

#### **(1) Atribuțiile specifice postului de educator:**

- a) desfășoară activitatea educativă în vederea asigurării dezvoltării armonioase fizice și psihice a copiilor, pe bază de planificare zilnică care trebuie să cuprindă: stabilirea relațiilor afective adult – copil; stimularea dezvoltării psihomotorie, intelectuală și afectivă a copiilor; metodele de formare și fixare a deprinderilor de autoservire; efectuarea unor exerciții corespunzătoare vârstei copiilor din grupa respectivă precum și plimbările și jocurile în aer liber, când condițiile atmosferice permit desfășurarea acestor activități;

- b) elaborează planul de lucru și întocmește dosarul copilului pe parte educativă;
- c) colaborează cu ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare în ceea ce privește programul terapeutic propus; colaborează permanent cu managerul de caz, îi transmite acestuia informațiile și documentele solicitate pentru instrumentarea cazurilor copiilor care beneficiază de serviciile Centrului sau pentru care reprezentanții legali ai acestora solicită admiterea în cadrul Centrului;
- d) colaborează cu managerul de caz în stabilirea activităților pe termen lung în domeniul educațional și asigură monitorizarea realizării acestor activități;
- e) organizează și desfășoară jocurile conform planificării pe grupe de vârste și gradul de dezvoltare psihomotorie;
- f) folosește și păstrează jucăriile și materialele din dotare pentru procesul educativ, participă în mod direct la confecționarea unora din acestea, folosind ca materie primă resursele locale;
- g) se preocupă de întinzarea camerelor, sălilor de joc, holurilor, camerelor de activități prin desene, picturi și obiecte de ornament;
- h) desfășoară activitățile educative individualizate în funcție de dezvoltarea copiilor din grupa respectivă;
- i) organizează plimbări cu copii din grupa în zonele de agrement din împrejurimile centrului;
- j) pregătește și organizează serbări cu copii cu ocazia zilelor festive și în alte situații;
- k) nu furnizează date persoanelor fizice, juridice, mass-media (păstrarea confidențialității conform declarației de confidențialitate);
- l) supraveghează în permanență curățirea copiilor și le face toaleta ori de câte ori este nevoie;
- m) îmbracă și schimbă copii ori de câte ori este nevoie;
- n) ajută copii pentru a-și forma autonomie în igiena personală, hrănire;
- o) participă la efectuarea zilnică a curățeniei;
- p) răspund pentru păstrarea în condiții optime a locuinței, mobilierului și altor bunuri din dotare;
- q) este membru al echipei multidisciplinare.
- r) păstrează confidențialitatea datelor, conform declarației de confidențialitate, nu furnizează date persoanelor fizice, juridice, mass-media despre beneficiari și activitățile centrului

**(2) Atribuțiile specifice postului de pedagog de recuperare:**

- a) pedagogul de recuperare se ocupă în principal cu stabilirea activităților specifice stimulării și recuperării beneficiarului, participarea la aplicarea planului personalizat, formarea deprinderilor de autonomie personală și socială ale beneficiarilor, susținerea integrării beneficiarului în familie și comunitate;
- b) participă la organizarea și desfășurarea activității educativ-recuperatorii a beneficiarilor din centru:



- activitățile sunt identificate în scopul formării deprinderilor de autonomie personală a beneficiarului;
- identificarea activităților de formare a deprinderilor se face în funcție de caracteristicile personale și nevoile speciale ale beneficiarilor;
- oportunitățile de realizare a autonomiei personale sunt utilizate în mediul și în comunitatea în care trăiește beneficiarul.
- c) elaborează programe de desfășurare a activităților;
- d) organizează activități instructiv-educative cu grupe de beneficiari sau individual, urmărind cuprinderea zilnică a tuturor beneficiarilor:
  - planificarea tuturor acțiunilor și activităților se realizează doar cu implicarea nemijlocită a beneficiarului, în funcție de particularitățile sale individuale, vârstă și grad de dezvoltare;
- e) organizează și asigură petrecerea timpului liber al beneficiarilor, concursuri, sărbătorirea unor evenimente sau după caz excursii, drumeții, jocuri în aer liber;
- f) se preocupă de beneficiarii autoagresivi, consemnează cu regularitate evoluția manifestărilor acestora și acordă sprijinul necesar infirmierelor și persoanelor care asigură asistența medico- sanitară a beneficiarilor respectivi;
- g) participă alături de infirmiere și alte categorii de personal din unitate la îngrijirea beneficiarilor, formarea deprinderilor de autoservire, autonomiei și socializării acestora:
  - planificarea activităților de îngrijire curentă și specifică a beneficiarului ține cont de programul de viață a acestuia;
  - acțiunile și activitățile concrete de îngrijire propuse beneficiarului corespund cu interesele și opiniile acestuia;
  - beneficiarul este implicat activ și încurajat în exprimarea opiniei sale în acțiunile de îngrijire.
- h) este membru al echipei multidisciplinare;
- i) participă alături de ceilalți membri ai echipei multidisciplinară la evaluarea complexă a beneficiarilor centrului;
- j) întocmește și completează planul de recuperare din cadrul Planului individualizat pentru fiecare beneficiar; completează Fișa beneficiarului;
- k) abordează relațiile cu beneficiarii sau cu grupul de beneficiari în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme;
- l) cunoaște particularitățile de vârstă, diferențele individuale de conduită și istoricul beneficiarilor de la grupă astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia;
- m) participă la amenajarea spațiului de locuit, acționând pentru personalizarea lui și implică beneficiarii în această activitate, ținând cont de preferințele lor;
- n) servește mâncarea beneficiarilor împreună cu asistentul medical și infirmiera, insistând asupra deprinderilor beneficiarilor de a fi ordonați la masă;
- r) respectă drepturile beneficiarilor:
- s) participă la activități de perfecționare pentru ridicarea nivelului profesional;

- t) cunoaște procedurile de lucru din centru;
- x) păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal și imaginea beneficiarului.

**(3) Atribuțiile specifice postului de asistent medical generalist:**

- a) asigură împreună și sub directa coordonare a medicului cu care lucrează, păstrarea sănătății și profilaxia îmbolnăvirilor, educația pentru sănătate, redarea autonomiei beneficiarilor, efectuarea tehnicilor și procedurilor aferente exercitării optime a actului medical;
- b) participă la vizita medicală și execută indicațiile medicului cu privire la efectuarea tratamentului, recoltarea probelor biologice, vaccinări, măsuri de recuperare, aplicarea dietelor alimentare și asigurarea igienei beneficiarilor;
- c) evaluează starea de sănătate a beneficiarilor centrului, observă simptomele de boală pe care aceștia le prezintă, măsoară temperatura, tensiunea arterială, pulsul, respirația, înălțimea și greutatea corporală și informează medicul; supraveghează, în absența medicului, persoanele bolnave și ia măsurile care se impun, în limita competenței, informând ulterior medicul despre măsurile luate; completează în fișele acestora parametrii care confirmă observațiile făcute;
- d) semnalează medicului cazurile de îmbolnăviri intercurrente asigurând după caz izolarea beneficiarilor respectivi;
- e) efectuează controlul epidemiologie al beneficiarilor la admiterea în centru, la revenirea acestora din familii după învoiri și după externarea din unitățile sanitare unde au urmat tratamente specifice;
- f) acordă primul ajutor în situații de urgență, apelează serviciul de urgență 112 în caz de urgență medicală/ anunță medicul;
- g) programează și însoțește beneficiarii la efectuarea examenelor de specialitate și după caz a măsurilor de recuperare;
- h) participă la aplicarea în instituție a măsurilor igienico-sanitare sau antiepidemice;
- i) participă și răspunde de efectuarea zilnică a curățeniei;
- j) organizează și efectuează igiena individuală a beneficiarilor, dispune sau după caz aplică măsurile care se impun (toaleta zilnică, baie, îmbrăcarea și schimbarea beneficiarilor);
- k) ajută beneficiarii pentru a-și forma autonomie în igiena personală și hrănire;
- l) răspunde de sănătatea beneficiarilor în timpul programului de lucru;
- m) creează un mediu securizat (fizic și afectiv) pentru viața beneficiarilor, se implică în amenajarea spațiilor de joacă și odihnă;
- n) participă la eliberarea alimentelor din magazie, urmărește ca toate alimentele să fie folosite la prepararea hranei, verifică calitatea preparatelor și răspunde de calitatea și cantitatea alimentelor în lipsa asistentului medical de nutriție dietetică;
- o) servește mâncarea beneficiarilor împreună cu infirmiera, insistând asupra

- deprinderilor beneficiarilor de a fi ordonați la masă, participă la spălarea veselei;
- p) gestionează echipamentul beneficiarilor, sunt răspunzători de întreținerea acestuia în bune condiții;
- q) răspunde pentru păstrarea în condiții optime a camerelor, mobilierului și altor bunuri din dotare;
- r) este membru al echipei multidisciplinare; întocmește și completează Planul Individualizat pentru fiecare beneficiar;
- s) completează Fișa de monitorizare a stării de sănătate și Fișa beneficiarului;
- t) preia medicamentele de la punctul farmaceutic și le repartizează conform prescripțiilor medicale; administrează medicația beneficiarilor, conform prescripțiilor medicale (tratament acut, subacut și cronic);
- ț) cunoaște procedurile de lucru din centru;
- u) participă la ședințele periodice organizate la nivelul centrului;
- v) participă la activități de perfecționare pentru ridicarea nivelului profesional; participă la ședințele periodice organizate la nivelul centrului;
- x) respectă normele de securitate și sănătate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor;
- a) păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal și imaginea beneficiarului.

#### **(4) Atribuțiile specifice postului de infirmieră:**

- a) respectă regulile de igienă la locul de muncă, curățenia și ordinea;
- b) efectuează alături de asistentul medical și educator toaleta beneficiarilor, culcarea lor, supravegherea în timpul somnului, plimbărilor;
- c) supraveghează permanent igiena beneficiarilor, schimbându-i ori de câte ori este nevoie;
- d) participă la alimentarea beneficiarilor respectând condițiile de igienă sub supravegherea asistentului medical;
- e) spală lenjeria și hainele murdare;
- f) păstrează în bune condiții lenjeria și o recondiționează la nevoie;
- g) efectuează și răspunde de curățenia în cameră, hol, scări, sala de mese, sala de relaxare;
- h) ia măsuri de asigurare a securității beneficiarilor;
- i) informează asistentul medical de orice modificare a stării generale a beneficiarilor;
- j) ajută asistentul medical la recoltarea probelor biologice și la administrarea tratamentului;
- k) respectă programul zilnic al beneficiarilor;
- l) ajută educatorul în desfășurarea programului educativ;
- m) însoțește asistentul medical, educatorul sau asistentul social la examinările medicale de specialitate ale beneficiarilor;
- n) cunoaște procedurile de lucru din centru;

- r) participă la ședințele periodice organizate la nivelul centrului;
- s) respectă normele de securitate și sănătate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor;
- t) păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal și imaginea beneficiarului.

**(5) Atribuțiile specifice postului de medic:**

- a) efectuează vizita medicală zilnic;
- b) prescrie tratamentul acut ori de câte ori este cazul, urmărește administrarea lui și evoluția bolii până la vindecare;
- c) prescrie și reevaluează permanent tratamentul cronic al beneficiarilor;
- d) colaborează cu medicii specialiști din instituții medicale, ori de câte ori este cazul;
- e) întocmește meniurile zilnice respectând necesarul de calorii în funcție de vârstă, sex și patologie, în lipsa dieteticianului;
- f) urmărește respectarea condițiilor de igienă în unitate;
- g) coordonează și controlează activitatea personalului de asistență directă;
- h) este membru al echipei multidisciplinare;
- i) întocmește și completează Planul Personalizat pentru fiecare beneficiar;
- j) participă împreună cu managerul de caz la monitorizarea lunară a fiecărui beneficiar;
- k) cunoaște procedurile de lucru din centru;
- l) participă la ședințele periodice organizate la nivelul centrului;
- m) participă la activități de perfecționare pentru ridicarea nivelului profesional;
- n) respectă normele de securitate și sănătate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor;
- o) păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal și imaginea beneficiarului.

**(6) Atribuțiile specifice postului de psiholog:**

- a) realizează activități de evaluare a nevoilor generale și speciale ale beneficiarilor, din punct de vedere psihologic;
- b) asigură activități de intervenție psihologică, de consiliere și sprijin a beneficiarilor, pentru a depăși situațiile de conflict, dificultate cu care se confruntă aceștia, pentru integrarea în colectivitatea centrului, dezvoltarea de relații cât mai bune cu personalul, ceilalți beneficiari, precum și persoane importante pentru aceștia; în desfășurarea activității are în vedere obiectivele de intervenție stabilite și caracteristicile individuale specifice vârstei, dizabilității, altor aspecte esențiale fiecărui beneficiar;
- c) participă la elaborarea și aplicarea activităților de recuperare psihologică a beneficiarilor, organizând și participând nemijlocit la aplicarea programelor individuale sau colective pe categorii de terapii ale beneficiarilor, în limita competențelor deținute;

- d) intervine în situații de criză legate de apariția/agravarea unor tulburări de comportament și ajută beneficiarul în depășirea unor situații conflictuale cu sine sau cu cei din jur;
  - e) face parte din echipa multidisciplinară, elaborează și implementează, împreună cu aceasta, Planul Individualizat de Protecție pentru fiecare beneficiar; completează Fișa de evaluare a beneficiarului;
  - f) coordonează echipa multidisciplinară în activitățile lunare sau anuale de evaluare a beneficiarilor din centru;
  - g) participă împreună cu managerul de caz la monitorizarea lunară a fiecărui beneficiar;
  - h) cunoaște procedurile de lucru din centru;
  - i) participă la ședințele periodice organizate la nivelul centrului;
  - j) participă la activități de perfecționare pentru ridicarea nivelului profesional;
  - k) respectă normele de securitate și sănătate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor;
  - l) păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal și imaginea beneficiarului.
- m) evaluează copiii aflați în plasament la asistenții maternali, la solicitarea conducerii D.G.A.S.P.C. Teleorman.

**(7) Atribuțiile specifice postului de asistent social:**

- b) stabilește împreună cu beneficiarul, persoanele din anturajul său, specialiștii din echipa multidisciplinară, caracteristicile sociale ale beneficiarului, realizând profilul social - acesta este elaborat în detaliu pe baza datelor primite și a observațiilor făcute;
- c) stabilește împreună cu medicul și psihologul din cadrul echipei multidisciplinare caracteristicile psiho-fizice ale beneficiarului; caracteristicile psiho-fizice sunt stabilite corect utilizând metode specifice de evaluare, evidențiindu-se datele relevante;
- d) informațiile colectate sunt analizate unitar în scopul obținerii unui tablou psiho-social pentru fiecare beneficiar, analiza încheindu-se cu întocmirea unui Raport de evaluare, întocmit clar utilizându-se un limbaj de specialitate;
- e) realizează evaluarea psiho-socială a familiei naturale pe baza observațiilor directe și a informațiilor culese din surse indirecte; informațiile solicitate sunt relevante pentru scopul urmărit și sunt verificate prin utilizarea unor surse autorizate; profilul psiho-social al familiei este structurat în colaborare cu psihologul din cadrul echipei multidisciplinare ; informațiile sunt actualizate periodic;
- f) consiliază familia naturală în cadrul întâlnirilor, în funcție de particularitățile cazului și în funcție de solicitările acesteia; informațiile furnizate sunt exprimate într-un limbaj accesibil pregătirii și nivelului de înțelegere al acesteia ;
- g) informează familia beneficiarului cu privire la drepturile și obligațiile acesteia

- pe baza prevederilor existente în lege ; informațiile oferite familiei sunt exacte și verificabile ;
- h) realizează evaluarea integrării socio-familiale în mod obiectiv și continuu, pe baza datelor relevante, oportune și exacte pe care le deține, pentru a permite elaborarea unor concluzii corective la timpul potrivit;
  - i) face parte din componența echipei multidisciplinare ;
  - j) asigură realizarea legislației privind asistența socială ;
  - k) formulează problemele cu care se confruntă beneficiarul într-o anumită perioadă de timp și stabilește nevoile de suport;
  - l) elaborează și implementează planuri personalizate de asistență împreună cu beneficiarul și/sau familia acestuia ; obiectivele din Planul Personalizat țin seama de nevoile și problemele beneficiarului și vizează mai multe arii de activitate : îmbunătățirea calității vieții, sănătatea, exercitarea și respectarea drepturilor beneficiarului, etc.
  - m) stabilește parteneriate în scopul soluționării problemelor beneficiarilor;
  - n) menține integritatea și siguranța beneficiarilor - asigură siguranța beneficiarilor în cadrul tuturor activităților în care este implicat; trebuie să aibă cunoștințele și deprinderile necesare de a identifica situațiile de risc, cauzele acestora, de a preveni apariția situațiilor ce pot afecta siguranța beneficiarilor;
  - o) își desfășoară activitatea atât individual, cât și în echipă, pentru unul sau mai mulți beneficiari, cu caracteristici diferite;
  - p) comunică eficient cu persoanele cu care intră în contact pe parcursul exercitării profesiei: beneficiari, membrii ai familiei acestuia, reprezentanți legali, ceilalți salariați, etc.
  - q) actele beneficiarului și/sau însemnările/consemnările legate de situația sau evoluția situației beneficiarului și/sau familiei acestuia sunt îndosariate și păstrate conform prevederilor legale și procedurilor interne;
  - r) Asigură permanent urmărirea obținerii și exercitării drepturilor beneficiarului, sprijinindu-l în a obține drepturile care i se cuvin;
  - s) elaborează împreună cu echipa multidisciplinară Planul Personalizat; planurile personalizate sunt realizate, implementate și reevaluate în concordanță cu opinia beneficiarului, în funcție de vârstă și de gradul său de maturitate;
  - t) acompaniază, sprijină și oferă feedback pozitiv în dezvoltarea abilităților sociale, emoționale și cognitive ale beneficiarului;
  - u) pune la dispoziția persoanelor interesate pentru instituționalizare documentele care compun dosarul de admitere;
  - ș) ține evidența dosarelor personale și se ocupă de completarea periodică a documentelor cuprinse în ele;
  - v) în caz de deces a persoanelor instituționalizate se ocupă de rezolvarea cazului respectiv, formalitățile legale, anunțul familiei, până la înhumare;
  - w) cunoaște procedurile de lucru din centru;
  - x) participă la ședințele periodice organizate la nivelul centrului;

- y) participă la activități de perfecționare pentru ridicarea nivelului profesional;
- y) respectă normele de securitate și sănătate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor;
- z) păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal și imaginea beneficiarului.

**(8) Atribuțiile specifice postului de Kinetoterapeut:**

- a) este membru al echipei multidisciplinare;
- b) execută programul de kinetoprofilaxie sau kinetoterapie după caz;
- c) realizează testări inițiale, intermediare și finale pentru beneficiarii aflați în evidența sa;
- d) colaborează cu ceilalți salariați ai centrului pentru îndeplinirea obiectivelor propuse;
- e) sesizează medicul curant sau unitatea sanitară de urgență, în cazul aparițiilor problemelor medicale în timpul procesului de recuperare;
- f) creează un mediu securizant (fizic și psihic) pentru viața beneficiarilor;
- g) colaborează cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare în ceea ce privește programul terapeutic propus; colaborează permanent cu managerul de caz, îi transmite acestuia informațiile și documentele solicitate pentru instrumentarea cazurilor persoanelor care beneficiază de serviciile centrului sau pentru care reprezentanții legali ai acestora solicită admiterea în cadrul centrului;
- h) se ocupă de amenajarea sălii de kinetoterapie și răspunde de aparatura existentă; răspunde împreună cu ceilalți salariați ai centrului, de păstrarea bunurilor din dotarea centrului;
- i) întocmește și completează planul de recuperare din cadrul Planului Personalizat;
- j) întocmește fișele de evaluare individuală de înregistrare a progresului - Fișa beneficiarului;
- k) informează conducerea unității asupra aspectelor deosebite privind aplicarea și rezultatele planului de recuperare;
- l) asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică în actul terapeutic;
- m) răspunde de păstrarea și utilizarea aparaturii medicale de recuperare;
- n) respectă procedura privind relația personalului cu beneficiarii; procedura privind notificarea incidentelor deosebite; procedura privind prevenirea, identificarea, semnalarea, evaluarea și soluționarea suspiciunilor sau a acuzațiilor de abuz, neglijență, discriminare, tratament degradant sau inuman asupra beneficiarilor;
- o) participă la activități de perfecționare pentru ridicarea nivelului profesional;
- p) furnizează beneficiarilor și aparținătorilor acestora informații privind drepturile de care beneficiază în conformitate cu legislația în vigoare;
- q) cunoaște procedurile de lucru din centru;
- r) participă la ședințele periodice organizate la nivelul centrului;

s) respectă normele de securitate și sănătate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor;

t) păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal și imaginea beneficiarului.

## ARTICOLUL 11

### PERSONALUL ADMINISTRATIV, GOSPODĂRIE, ÎNTREȚINERE- REPARAȚII, DESERVIRE

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și este:

- muncitor calificat bucătar (COR 512001)
- magaziner – funcție comună
- sofer – funcție comună

**(2) Atribuțiile specifice postului de muncitor calificat bucătar:**

a) conduce toate lucrările din bucătărie și pregătește meniurile conform foilor de alimentație zilnică:

- pregătește mâncărurile conform rețetarului unității;
- răspunde pentru standardele de calitate a preparatelor realizate și respectarea termenelor de execuție a acestora;

b) primește produsele de la magazie, verifică calitatea și cantitatea lor și răspunde de corecta lor păstrare:

- răspunde de cantitatea de produse ridicate, de valabilitatea produselor și de condițiile de igienă în care sunt păstrate produsele;

c) răspunde de pregătirea la timp a mesei și de calitatea mâncărurilor;

d) nu permite intrarea persoanelor străine în bucătărie;

e) asigură respectarea cerințelor igienico-sanitare în bucătărie:

- răspunde de ordinea și curățenia din bucătărie și din sălile aferente (camera de pâine, camera de zarzavat etc);

- pregătește echipamentul de bucătărie pentru a fi folosit;

- răspunde de întreținerea suprafețelor și ariilor de lucru;

- asigură curățirea echipamentului de bucătărie și respectarea normativelor igienico-sanitare în vigoare;

- răspunde de întreaga cantitate de pâine primită în ziua respectivă;

- asigură servirea meselor beneficiarilor în condiții corespunzătoare de igienă și de securitatea bunurilor;

- răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune, le predă la schimb pe bază de proces verbal și nu are voie să înstrăineze alimente și obiecte de inventar aflate în gestiunea centrului;

f) răspunde de corecta împărțire a mesei, organizând munca de distribuire a



- felurilor de mâncare pe etaje;
- g) răspunde de folosirea integrală a alimentelor scoase din magazie și repartizarea lor după foaia de alimentație zilnică;
- h) răspunde de calitatea mâncărilor pregătite;
- i) contribuie la asigurarea circuitului corect al alimentelor și al resturilor alimentare, precum și la păstrarea lor în condiții corespunzătoare de igienă și depozitare;
- j) efectuează spălarea veselei, utilajelor și agregatelor din blocul alimentar;
- k) efectuează zilnic la spălarea, dezinfecția și dezinsecția suprafețelor de lucru;
- l) respectă protocolul de luare și păstrare a probelor alimentare, probele sunt păstrate 48 de ore, din fiecare regim;
- m) respectă drepturile beneficiarilor;
- n) cunoaște procedurile de lucru din centru;
- p) participă la ședințele periodice organizate la nivelul centrului;
- r) respectă normele de securitate și sănătate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor;
- s) păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal și imaginea beneficiarului.

### **(3) Atributii specifice – magaziner:**

- a) cunoaște procedurile specifice de lucru ale postului și ordinea de execuție a acestora;
- b) întocmește și completează documente specifice;
- c) cunoaște și respectă modalitatea de lucru în ceea ce privește predarea/primirea produselor din gestiunea centrului;
- d) gestionează magazia de alimente, materiale și echipament, conform legilor în vigoare;
- e) întocmește împreună cu asistentul medical, bucatarul și reprezentantul consiliului copiilor, proiectele de meniu și le prezintă sefului de centru, spre aprobare; întocmește ulterior lista zilnică de alimente.
- f) eliberează alimentele necesare din magazie, pe baza meniurilor aprobate de seful Centrului și a LZA;
- g) eliberează materialele și echipament, cazarmament din gestiune numai pe baza referatelor de necesitate aprobate de persoanele autorizate, întocmind bonurile de consum sau transfer.
- h) răspunde de marfurile stocate, evaluează necesarul pentru reînnoirea stocului minim de alimente, materiale și echipament și comunică propunerile de aprovizionare;
- i) respectă condițiile de depozitare menționate în specificația tehnică a produsului; așază produsele alimentare pe paleti (deoarece se igienizează mai ușor) nu pe paviment; se așază pe rânduri distanțate, astfel încât să se asigure o bună ventilație și igienizare a spațiului;
- j) pentru produsele alimentare care necesită păstrare la rece, va trebui să asigure temperatura indicată de producător, în lazi frigorifice;
- k) nu permite accesul în spațiile de depozitare persoanelor străine, decât cel al personalului, în scop determinat de serviciu;

l)va instiinta seful de Centru in legătură cu orice problemă apărută in gestiunea de care răspunde;

1. alimentele se vor primi numai insotite de certificate de conformitate;

2. semnează NIR, in calitate de gestionar;

m)isi însuseste si respecta legislatia în vigoare cu privire la protectia copilului si legislatia specifica activitatii proprii;

n)actioneaza în conformitate cu S.M.O. existente, asumându-si rolurile corespunzatoare;

o)primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate de conducerea institutiei, pe linie ierarhica, în limita competentelor profesionale pe care le are;

p)se autodeclara in caz de imbolnavire;

r)semneaza condica de prezenta;

s)nu paraseste locul de munca fara avizul sefului de Centru;

t)anual isi efectueaza analizele medicale obligatorii, control psihiatric, control psihologic, control la medicul de familie.

u)are obligatia de a semnalati situatii de abuz, neglijare, exploatare a copilului in cadrul centrului sau in afara centrului, prin completarea corespunzatoare a fisei de semnalare a abuzului. In centru, este strict interzisa agresarea verbala sau fizica a copiilor; sunt interzise masurile disciplinare excesive sau irrationale:

v)ii este interzisa difuzarea oricaror date sau informatii legate de copilul aflat in centru sau de activitatea din centru, in forma audio , video scrisa sau sub orice alta forma;

w)ii este interzisa, sub orice forma, difuzarea oricaror date sau informatii legate de activitatea din centru, altor persoane care nu apartin centrului;

x)nu permite accesul persoanelor straine in incinta Centrului, decat in urma avizului sefilor ierarhici;

y)toate incidentele survenite in timpul programului de lucru se notifica sefului de Centru;

z)raspunde de gestionarea si pastrarea tuturor bunurilor aflate in gestiunea sa;

aa)are in gestiune materialele de intretinere, cazarmamentul, echipamentul, rechizitele si alimentele conform legii gestiunii;

bb)ridica, de cate ori este nevoie, bani numerar din casieria D.G.A.S.P.C. Teleorman privind drepturile copiilor/tinerilor de nevoi personale, indemnizatii la iesirea din sistem, precum si alte sume ce apar a fi achitate numerar (deplasari, restituire bani medicamente, etc)

cc)este gestionar pentru magazia de materiale de intretinere, cazarmament si echipament, mijloace fixe si obiecte de inventar, indeplinind obligatiile ce ii revin pentru aceasta calitate;

dd)coordoneaza activitatea de colectare a deseurilor menajere, de evacuare, de depozitare si de predare a acestora spre valorificare;

ee)raspunde de asigurarea bunurilor pentru intretinerea in stare normala a apartamentelor si a, mijloace fixe ale Centrului;

ff)aduce la cunostinta sefului de Centru orice disfunctii intalnite care pot aduce prejudicii copiilor/tinerilor sau bunei functionari a activitatii din Centru;

#### **( 4 ) Atribuțiile specifice postului de șofer:**

a) se ocupă în principal de transportarea persoanelor de la / la punctele prestabilite sau cele stabilite de acestea pe parcursul cursei;

b) cunoaște și respectă prevederile legale cu privire la circulația pe drumuri publice;

- c) atât la plecare cât și la sosire din cursă, verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele;
- d) nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni/ nereguli ale autovehiculului și anunță șeful ierarhic pentru a se remedia defecțiunea;
- e) răspunde de integritatea autovehiculului pe care îl are în primire;
- f) răspunde de întreținerea autovehiculului, ceea ce presupune exploatarea în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia;
- g) nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc. , care reduc capacitatea de conducere;
- h) respectă prevederile Legii nr. 22/1969 modificată și complectată prin Legea 54/1994; actualizată.
- i) răspunde de păstrarea și folosirea bunurilor pe care le manipulează;
- j) identifică programele de transport stabilite de unitate;
- k) pregătește autovehiculul în vederea efectuării transportului în special în ceea ce privește starea tehnică, spălarea interioară și exterioară, actele necesare plecării în cursă;
- l) execută transportul pe rutele și traseele indicate de angajator cu respectarea legislației rutiere;
- m) întocmește documentele de transport;
- n) predă autovehiculul la garajul unității sau la locul indicat de angajator imediat după încheierea programului;
- o) în cazul unor situații de excepție ce impun rezolvarea operativă a altor situații sau probleme ivite, va răspunde acestor cerințe inclusiv în zilele nelucrătoare, prin prelungirea programului de muncă săptămânal, la solicitarea conducerii;
- p) plătește toate amenzile ce s-au primit ca urmare a nerespectării legislației rutiere;
- r) răspunde de avarierea autovehiculului când acesta s-a produs din culpa sau neglijența sa;
- s) respectă drepturile beneficiarilor;
- t) cunoaște procedurile de lucru din centru;
- u) participă la ședințele periodice organizate la nivelul centrului;
- v) respectă normele de securitate și sănătate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor;
- x) păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal și imaginea beneficiarului.

## **ARTICOLUL 12**

### **Finanțarea Centrului de Tip Familiar Alexandra – Violeta apartament-16, apartament- 30 și apartament- 39**

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Centrul de Tip Familiar Alexandra - Violeta apartament-16, apartament- 30 și apartament- 39, are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor „Centrului de Tip Familiar Alexandra – Violeta apartament-16, apartament- 30 și apartament- 39, se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul local al județului;

b) bugetul de stat;

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

d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

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

### **ARTICOLUL 13**

#### **Dispoziții finale**

(1) Serviciile specializate și compartimentele din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman sunt obligate să asigure Centrului de Tip Familiar Alexandra – Violeta apartament-16, apartament-30 și apartament- 39 sprijinul necesar pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.

(2) Prezentul regulament de organizare și funcționare se completează cu prevederile actelor normative în domeniu și ale hotărârilor Consiliului Județean Teleorman.

(3) Modificarea și completarea prezentului regulament se face numai prin hotărâre a Consiliului Județean Teleorman.

**INIȚIATOR,  
PREȘEDINTE  
ADRIAN IONUȚ GÂDEA**



(2) Finanțarea cheltuielilor „Centrului de Tip Familiar Alexandra – Violeta apartament-16, apartament- 30 și apartament- 39, se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul local al județului;

b) bugetul de stat;

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

d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

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

## **ARTICOLUL 13**

### **Dispoziții finale**

(1) Serviciile specializate și compartimentele din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman sunt obligate să asigure Centrului de Tip Familiar Alexandra – Violeta apartament-16, apartament-30 și apartament- 39 sprijinul necesar pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.

(2) Prezentul regulament de organizare și funcționare se completează cu prevederile actelor normative în domeniu și ale hotărârilor Consiliului Județean Teleorman.

(3) Modificarea și completarea prezentului regulament se face numai prin hotărâre a Consiliului Județean Teleorman.

**PREȘEDINTE  
ADRIAN IONUȚ GÂDEA**

**CONTRASEMNEAZĂ,  
Secretar general al județului  
Silvia OPRESCU**

la Hotărârea nr. 80 ..... Anexa nr. 5  
127.07.2023

**REGULAMENT  
DE  
ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A  
SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE**

Anexa nr. 5  
la Hotărârea nr. ....../.....2023

**REGULAMENT  
DE  
ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A  
SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE**

**CENTRUL TERITORIAL PENTRU  
PROTECTIA DE TIP FAMILIAL A  
COPILULUI CU NEVOI SPECIALE  
ALEXANDRIA  
COD 8790 CR-C-I**



# **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL CENTRULUI TERITORIAL PENTRU PROTECTIA DE TIP FAMILIAL A COPILULUI CU NEVOI SPECIALE ALEXANDRIA**

## **ARTICOLUL 1**

### **Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social "Centrul teritorial pentru protecția de tip familial a copilului cu nevoi speciale Alexandria", aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Teleorman, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere și serviciile oferite.

(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**

(1) Serviciul social "Centrul teritorial pentru protecția de tip familial a copilului cu nevoi speciale Alexandria", are cod serviciu social 8790CR-C-I., este administrat de furnizorul de servicii sociale DGASPC Teleorman, care este acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr 001154.

(2) Centrul face parte din Complexul de Servicii Sociale pentru Copilul cu Nevoi Speciale Alexandria și are sediul administrativ în Municipiul Alexandria, str. Dunării, bl. M3, sc. B, etj. IV, ap 45 cu următoarele locații:

- a) apartament de tip familial, Alexandria, str. Dunării, nr. 17, bl M16, sc B, ap. 25– licențiat cu licența de funcționare seria LF, nr. 0001133/05.08.2021;
- b) apartament de tip familial, Alexandria, str. Dunării, bl M16, sc B, ap. 22– licențiat cu licența de funcționare seria LF, nr. 0001132/05.08.2021;
- c) apartament de tip familial, Alexandria, str. Dunării, bl M16, sc A, ap. 8 – licențiat cu licența de funcționare seria LF, nr. 0001053/25.06.2021;
- d) apartament de tip familial, Alexandria, str. Libertății, bl M16, sc A, ap. 5– licențiat cu licența de funcționare seria LF, nr. 0001131/05.08.2021;
- e) apartament de tip familial, Alexandria, str. Turnu Magurele, bl. 508, sc. A, ap. 7;

(3) Centrul funcționează cu o capacitate stabilită prin dispoziția Directorului General al DGASPC Teleorman.

### **ARTICOLUL 3**

#### **Scopul serviciului social**

(1) Scopul serviciului social "Centrul teritorial pentru protecția de tip familial a copilului cu nevoi speciale" este de a asigura protecția, creșterea și îngrijirea copilului cu handicap, separat temporar sau definitiv, de părinții săi, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii plasamentului.

(2) Centrul teritorial pentru protecția de tip familial a copilului cu nevoi speciale Alexandria are drept misiune asigurarea accesului copiilor, pe o perioadă determinată de timp, la următoarele activități: gazduire, îngrijire, reabilitare, educație non – formală și informală și pregătire în vederea integrării sau reintegrării familiale și includerii sociale prin furnizarea serviciilor de îngrijire personală, educarea, dezvoltarea abilităților de viață independentă, consilierea psiho-socială, suport emoțional, supravegherea, abilitarea, reabilitarea, supravegherea stării de sănătate și promovarea drepturilor copiilor cu dizabilități cu vârsta cuprinsă între 7-18 ani, în acord cu prevederile legale.

(3) Categoriile de beneficiari:

a) copii cu stare de sănătate precară – dizabilități, handicap, orientare școlară către școli speciale – care din motive imputabile/neimputabile părinților nu pot rămâne în familie și care beneficiază de măsură de protecție în urma Hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului/Sentinței civile a instanței competente;

b) tineri, care la împlinirea vârstei de 18 ani și care dobândesc capacitate deplină de exercițiu, doresc continuarea studiilor și care potrivit legii, pot beneficia la cerere, de prelungirea măsurii de protecție, dar nu mai mult de 26 ani;

c) tinerii care dobândesc capacitate deplină de exercițiu care nu-și pot continua studiile și nu au posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confrunțați cu riscul excluderii sociale și care beneficiază, la cerere, de prelungirea măsurii de protecție pe o perioadă de până la 2 ani.

### **ARTICOLUL 4**

#### **Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**

(1) Serviciul social "Centrul teritorial pentru protecția de tip familial a copilului cu nevoi speciale Alexandria" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare precum și a actelor normative secundare aplicabile domeniului;

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 25/2019 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.

(3) Serviciul social "Centrul teritorial pentru protecția de tip familial a copilului cu nevoi speciale Alexandria" este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Teleorman nr. 58 / 2004 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman.

## **ARTICOLUL 5**

### **Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

(1) Serviciul social "Centrul teritorial pentru protecția de tip familial a copilului cu nevoi speciale Alexandria" 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 "Centrului teritorial pentru protecția de tip familial a copilului cu nevoi speciale Alexandria" sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu (cu respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată);
- 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.

## **ARTICOLUL 6**

### **Beneficiarii serviciilor sociale**

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul teritorial pentru protecția de tip familial a copilului cu nevoi speciale Alexandria" sunt copiii cu dizabilități cu vârsta cuprinsă între 7 și 26 ani după caz, astfel :

- a) copilul cu handicap/dizabilitati separat, temporar sau definitiv, de părinții săi, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului în acest tip de serviciu, în condițiile legii;
- b) copilul cu handicap/dizabilitati pentru care a fost dispus, în condițiile legii, plasamentul în regim de urgență;
- c) tanarul cu handicap/dizabilitati care au împlinit vârsta de 18 ani și care beneficiază, în condițiile legii, de protecție specială;

(2) Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele: plasamentul copilului în cadrul serviciilor sociale componente ale "Centrului teritorial pentru protecția de tip familial a copilului cu nevoi speciale Alexandria" se dispune numai în situația copiilor pentru care nu este posibilă menținerea în familia de origine sau nu a fost identificată o măsură de protecție de tip familial, cu respectarea principiilor prevăzute în Legea 272/2004 republicată.

(3) Accesul beneficiarilor în cadrul serviciilor sociale componente din "Centrul teritorial pentru protecția de tip familial a copilului cu nevoi speciale Alexandria" se face în baza:

- a) măsurii de plasament dispuse în condițiile legii de către Comisia pentru Protecția Copilului;
- b) dispoziției de plasament în regim de urgență, emisă de către directorul D.G.A.S.P.C.;
- c) ordonanței prezidențiale emisă de către instanța judecătorească;
- d) sentinței civile emisă de către instanța judecătorească.

(4) Acte necesare: dosarul de admitere al copilului în centru cuprinde următoarele documente, în original:

- a) planul de servicii întocmit de către persoana cu atribuții de asistență socială /Serviciul public de asistență socială de la domiciliul copilului;
- b) ancheta socială întocmită de către același serviciu sau persoană, cu propunerea de instituire a unei măsuri de protecție specială;
- c) documente din care să rezulte înscrierea și frecventarea unei forme de învățământ;
- d) cererea din partea reprezentantului legal al copilului;
- e) opinia scrisă a copilului cu vârsta mai mare de 10 ani, cu privire la instituirea unei măsuri de protecție de tip rezidențial;
- f) acte de identitate părinți sau, după caz, adresă de la S.P.C.L.E.P. sau Poliția de la domiciliul copilului, certificatul de căsătorie, hotărârea de divorț, etc.;

- g) adeverințe cu retribuirea tarifară părinți sau cupoane de pensie;
- h) certificatul de naștere al copilului;
- i) C.I./B.I. al copilului;
- j) raportul de ancheta psihosociala a copilului, întocmit de Serviciul management de caz;
- k) planul individualizat de protecție;
- l) contractul de servicii sociale, dacă copilul are părinți, sau în lipsa acestora, cu reprezentantul legal al copilului sau cu tânărul, protejat în centru.
- m) certificatul de încadrare într-un grad de handicap întocmit de același compartiment și eliberat în baza unei Hotărâri a Comisiei pentru Protecția Copilului Teleorman.

(5) Criterii de eligibilitate pentru copiii admisi în centru:

- a) copilul ai cărui părinți sunt decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor parentesti sau carora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor parentesti, pusi sub interdicție, declarați judecătorește morți sau dispăruți, când nu a putut fi instituită tutela;
- b) copilul care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinților din motive neimputabile acestora;
- c) copilul abuzat sau neglijat;
- d) copilul găsit sau copilul parazit în unități sanitare.

(6) Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii se realizează conform Ordinului ministrului muncii 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.

(7) La admiterea în serviciul social, șeful Centrului desemnează o persoană de referință, împreună cu care participă la întâlnirea cu managerul de caz, având ca scop prezentarea situației copilului. La finalul întâlnirii se întocmește Procesul-verbal de primire a copilului în Centru.

(8) Imediat după admitere, echipa multidisciplinară întocmește un Program special de acomodare cu ceilalți copii și cu personalul Centrului, cu o durată minimă de 2 săptămâni, perioada și gradul de acomodare sunt stabilite în funcție de particularitățile fiecărui copil, gradul sau de maturitate, etc.

(9) După admiterea în Centru, șeful serviciului social organizează o întâlnire cu personalul, la care poate participa și managerul de caz, pentru o cunoaștere cât mai bună a situației copilului, a metodelor de lucru, a restricțiilor specifice cazului, precum și la ce specialist să apeleze în eventualitatea unor probleme de adaptare; la finalul întâlnirii se întocmește Procesul-verbal de prezentare a cazului.

(10) Fiecare copil/tânăr este ocrotit în baza unui Plan Individualizat de Protecție, în care sunt planificate prestațiile și serviciile stabilite în urma evaluării nevoilor copilului și care va fi dezvoltat în Programul de Intervenție Specializat pentru fiecare nevoie identificată. Acesta conține obiective pe termen scurt, mediu și lung, activitățile corespunzătoare acestor obiective, care pot fi periodice, inclusiv de rutină, sau ocazionate de anumite evenimente.

(11) Condiții de încetare a serviciilor:

- a) Serviciile sociale furnizate în cadrul "Centrul teritorial pentru protecția de tip familial a copilului cu nevoi speciale Alexandria" încetează în următoarele condiții :

1. reintegrarea — revenirea copilului/tanarului in familia de origine;
2. plasamentul familial — inlocuirea masurii de protectie de tip rezidential cu o masura de protectie de tip familial;
3. adoptia;
4. tutela;
- 5 integrarea socio-profesionala la finalizarea studiilor ;
6. decesul beneficiarului.

(12) In cazul in care se continua protectia speciala intr-o institutie de tip rezidential, serviciul social, pe langa activitățile de formare de deprinderi de viata independenta, se asigura ca tânărul/copilul este implicat in anumite programe de tranziție, parcurgându-se următoarele etape:

- a) consilierea copilului/tânărului urmărind informarea acestuia despre caracteristicile concrete ale viitorului mod de viata;
- b) program de vizite la locul in care urmează sa fie transferat;
- c) întâlnire între echipele multidisciplinare din cele doua institutii pentru discutarea cazului;
- d) pentru asigurarea unui sentiment de continuitate după parasirea unitatii, copilul/tânărul va fi vizitat de către personalul centrului si de catre prietenii pe care i-a avut in cadrul serviciului social;
- e) înainte de iesirea din centru copilul/tânărul este reevaluat.

(13) În situația în care copilul/tânărul urmează să fie reintegrat în familia naturală/lărgită, echipa multidisciplinară trebuie să asigure următoarele:

- a) consilierea familiei în vederea desfășurării în cele mai bune condiții a procesului de acomodare a copilului în viitorul mediu;
- b) implicarea tuturor membrilor familiei încă de la debutul procesului de acomodare și pe toată perioada desfășurării acesteia;
- c) consilierea copilului/tânărului urmărindu-se informarea acestuia despre caracteristicile concrete ale viitorului mod de viață;
- d) procesul de acomodare se va realiza pe parcursul unui număr de întâlniri care vor fi coordonate de către psihologul centrului, iar numărul întâlnirilor diferă de la un caz la altul, ritmul fiind condiționat de particularitățile fiecărui copil/tânăr;
- e) înainte de iesirea din centru, copilul/tânărul va fi reevaluat;
- f) sesizarea autoritatii locale de la domiciliu sau resedinta parintilor si intocmirea rapoartelor lunare de catre managerul de caz.

(14) În situația în care tânărul urmează să paraseasca serviciul social, la cerere, avand în vedere ca se afla in capacitate deplina de exercitiu, si se respecta legislatia in vigoare, echipa multidisciplinară trebuie să asigure următoarele:

- a) consilierea tânărului urmărind informarea acestuia despre caracteristicile concrete ale viitorului mod de viata in vederea aplicarii deprinderilor de viata independent;
- b) consilierea tânărului cu privire la serviciile sociale de care va beneficia in noul mod de viata ales;
- c) pentru asigurarea unui sentiment de continuitate după parasirea Centrului, tânărul va fi incurajat sa pastreze legatura cu personalul si cu prietenii pe care i-a avut in cadrul serviciului social;
- d) înainte de iesirea din serviciul social copilul/tânărul este reevaluat.

(15) La parasirea serviciului social, se eliberează următoarele documente:

- a) hotărârea comisiei sau a instanței de judecată, privind încetarea măsurii de protecție, în original;
- b) actele de identitate, în original;
- c) fișa medicală actualizată, în copie.

(16) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate "Centrul teritorial pentru protecția de tip familial a copilului cu nevoi speciale Alexandria" au următoarele drepturi:

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

(17) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul teritorial pentru protecția de tip familial a copilului cu nevoi speciale Alexandria", au următoarele obligații:

- a) să respecte programul școlii unde învață și programul stabilit la nivelul apartamentului;
- b) să folosească și să păstreze cu grijă manualele școlare, rechizitele, bunurile personale și collective;
- c) să informeze educatorul de serviciu despre evenimentele petrecute la școală și notele primite în ziua respective;
- d) să solicite ajutor suplimentar educatorului de serviciu la disciplina unde întâmpină greutăți;
- e) să participe potrivit vârstei la activitățile gospodărești din apartament,
- f) să aibă o comportare demnă și civilizată, precum și o ținută vestimentară decentă;
- g) să respecte întregul personal și colegii din apartament, precum și cadrele didactice din instituția de învățământ pe care o frecventează;
- h) să își ajute frații mai mici și colegii din apartament;
- i) să respecte cu strictețe regulile igienico-sanitare;
- j) să cunoască și să respecte regulile privind securitatea muncii, precum și cele referitoare la prevenirea și stingerea incendiilor;
- k) să respecte credința religioasă a colegilor;
- l) să participe la programul de curățenie generală și să-și efectueze serviciul în apartament conform graficului stabilit;
- m) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- n) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

- o) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor material;
- p) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personal;
- q) să respecte prevederile prezentului regulament.

## **ARTICOLUL 7**

### **Activități și funcții**

(1) Principalele funcții ale serviciului social "Centrul teritorial pentru protecția de tip familial a copilului cu nevoi speciale Alexandria" 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 sau familia copilului;
  2. găzduire pe perioada prevăzută în măsura de protecție;
  3. îngrijire personală – asigură suport informal și ajutor (la copiii de vârstă mică) pentru realizarea igienei personale, îmbrăcare, dezbrăcare, igienă intimă, precum și ajutor pentru servirea hranei în condiții adecvate, sprijinind în dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
  4. educație – asigură accesul beneficiarilor la educație, informare, cultură; asigură educația informală și non-formală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunoștințelor și deprinderilor necesare dobândirii autonomiei conform vârstei și integrării sociale; sprijină și promovează, prin materiale și mijloace corespunzătoare, educația copiilor, cu prioritate în unități de învățământ din comunitate;
  5. dezvoltare abilități de viață independentă – asigură socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relațiilor cu comunitatea; asigură climatul favorabil dezvoltării personalității copiilor, asigură participarea beneficiarilor la activități de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor și caracteristicilor lor;
  6. consiliere și asistență psiho-socială și suport emoțional – oferă copiilor și familiei acestuia sprijin concret și încurajează menținerea legăturilor cu părinții, familia extinsă și alte persoane importante sau apropiate ale acestora; consiliază și aplică măsuri de protecție a copiilor în orice formă de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant; evaluare inițială, detaliată, menținerea relației cu familia și alții semnificativi, reevaluare psiho-socio-medico-educatională;
  7. supraveghere – asigură paza și securitatea beneficiarilor, asigură măsuri de siguranță și securitate legale și necesare pentru asigurarea protecției copiilor, personalului și a vizitatorilor împotriva evenimentelor și accidentelor cu potențial vătămător;
  8. reintegrare familială și comunitară – contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecție; urmărește modalitățile concrete de punere în aplicare a măsurilor de protecție specială, integrarea și evoluția beneficiarilor în cadrul serviciului și formulează propuneri vizând completarea sau modificarea planului individualizat de protecție sau îmbunătățirea calității îngrijirii acordate; asigură pregătirea corespunzătoare a ieșirii copilului/tânărului din serviciu, prin dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și a altor condiții necesare pentru reintegrarea sau integrarea familială și/sau socio-profesională;



9. socializare si activitati culturale – asigura bneficiarilor oportunitati multiple de petrecere a timpului liber, de recreere si socializare, care contribuie la dezvoltarea fizica, cognitiva, sociala si emotionala a copiilor; asigura accesul si conditiile pentru toti copiii aflati in protectie pentru ca acestia sa poata contacta si implica in viata lor orice persoana, institutie, asociatie sau serviciu din comunitate, conform propriilor dorinte, cu exceptia restrictiilor prevazute in metodologia de organizare si functionare si planul individualizat de protectie;

10. hrana pe perioada mentinerii active a masurii de protectie - se asigura beneficiarilor o alimentatie corespunzatoare din punct de vedere calitativ si cantitativ, tinand cont de varsta, nevoile si preferintele acestora, in functie de problemele lor de sanatate, in conformitate cu legislatia in vigoare;

11. asistenta medicala si supravegherea starii de sanatate – asistenta medicala, ingrijire si supraveghere permanenta a beneficiarilor prin cadre medicale specializate; asigura administrarea tratamentelor medicale prescrise, desfasoara activitati de educatie sanitara, sprijina beneficiarul in efectuarea controalelor medicale necesare, asigura conditiile necesare pentru identificarea si evaluarea permanenta a nevoilor fizice, emotionale si de sanatate ale fiecarui copil, precum si masurile corespunzatoare pentru satisfacerea acestor nevoi, igiena personala, supravegherea si mentinerea starii de sanatate; acorda beneficiarilor primul ajutor, tratamentul infectiilor intercurente si administrarea medicamentelor in cadrul serviciului prin personalul de specialitate, medicatia cronica in concordanta cu diagnosticul si recomandarile medicului specialist, in conditii de supervizare din partea acestuia si a medicului de familia care coordoneaza implementarea programelor de interventie pentru sanatate;

12. ingrijirea spatiilor de locuit – asigurarea curateniei zilnice, a conditiilor de locuit igienice si primitive; asigura copiilor conditii de locuit de buna calitate, decente si asemanatoare mediului familial; asigura copiilor spatii igienico-sanitare, amenajate si dotate cu echipamentul corespunzator numarului si nevoilor beneficiarilor;

13. elaborare si implementare programe de recuperare – individuale si de grup adaptate nevoilor fiecarui beneficiar; asigura interventie de specialitate.

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

1. asigura consilierea si informarea familiilor precum si a beneficiarilor privind problematica sociala, probleme de familie, psihologice, serviciile oferite, etc.;

2. efectueaza demersuri catre D.G.A.S.P.C. Teleorman pentru a dezvolta parteneriate si colaboreaza cu organizatii non-guvernamentale, institutii si alti reprezentanti ai societatii civile, in conditiile legii, in vederea diversificarii si imbunatatirii programelor de recuperare oferite persoanelor cu handicap, in functie de realitatile si specificul local;

3. intervine in sensibilizarea comunitatii la nevoile specifice persoanelor cu handicap institutionalizate;

4. promoveaza serviciul in comunitate – prin distribuire de pliante si brosure despre misiunea si serviciile oferite de centru;

5. organizeaza actiuni in comunitate in vederea relationarii copiilor cu persoane din mediul exterior institutiei;

6. sprijina si incurajeaza voluntariatul in activitatile cu copiii din centru;
7. faciliteaza frecventarea de catre copii a institutiilor de invatamant din comunitate;
8. inlesneste participarea familiei, colegilor si a prietenilor la evenimente importante din viata beneficiarilor;
9. elaborarea misiunii, ghidului beneficiarului, ghidului de prezentare a centrului, proiectului institutional, 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:

1. intocmirea documentatiei in vederea obtinerii actelor de identitate – daca se constata ce un copil este lipsit, in mod ilegal, de elementele constitutive ale identitatii sale sau de unele dintre acestea, centrul este obligat sa ia de urgenta toate masurile necesare in vederea restabilirii identitatii copilului;
2. identificarea familiei, a familiei extinse si a altor persoane importante din viata copilului si facilitarea mentinerii relatiilor copilului cu acestia. Copilul care a fost separat de ambii parinti sau de unul dintre acestia printr-o masura dispusa in conditiile legii are dreptul de a mentine relatii personale si contacte directe cu ambii parinti, cu exceptia situatiei in care acest lucru contravine interesului superior al copilului. Fac exceptie cazurile in care instanta decide restrictii in acest sens, apreciind ca exista motive temeinice de natura a primejdui dezvoltarea fizica, psihica, intelectuala sau morala a copilului. Stabilirea relatiilor personale se realizeaza prin: intalniri ale copilului cu parintele ori cu o alta persoana care are, potrivit legii, dreptul la relatii personal ecu copilul; vizite ale copilului la domiciliul acestuia; gazduirea copilului, pe o perioada determinata, de catre parintele sau de catre alta persoana la care copilul un locuieste in mod obisnuit; corespondenta sau alta forma de comunicare cu copilul; transmiterea de informatii copilului cu privire la parintele ori la alte persoane care au, potrivit legii, dreptul de a mentine relatii personal ecu copilul; transmiterea de catre persoana la care locuieste copilul a unor informatii referitoare la copil, inclusiv fotografii recente, evaluari medicale sau scolare, catre parintele sau catre alte persoane care au dreptul de a mentine relatii personal ecu copilul; intalniri ale copilului cu parintele ori cu o alta persoana fata de care copilul a dezvoltat legaturi de atasament intr-un loc neutru in raport cu copilul, cu sau fara supravegherea modului in care relatiile personale sunt intretinute, in functie de interesul superior al copilului;
3. consilierea parintilor in colaborare acu autoritatile locale si ONG-uri in vederea ameliorarii conditiilor carea u determinat separarea si realizarea demersurilor legale pentru reintoarcerea copilului in cel mai scurt timp alaturi de parintii sai, sau identificarea unei masuri de protectie de tip familial sau alternative;
4. informare beneficiarilor asupra drepturilor lor;
5. cunoasterea de catre personal a modalitatilor de abordare si relationare cu copiii beneficiari, in functie de situatiile particulare in care acestia se afla;
6. centrul dispune de proceduri si reguli care respecta drepturile copiilor;
7. asigura conditiile necesare pentru exprimare opiniei beneficiarilor cu privire la serviciile primite;

8. asigura evidenta evenimentelor deosebite care afecteaza beneficiarii si intervine in toate cazurile semnalate.

d) de asigurare a calitatii serviciilor sociale prin realizarea urmatoarelor activitati:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate in procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluari periodice a serviciilor prestate prin chestionare completate de copii/reprezentanti legali, personal, interviuri, vizite de coordonare, verificare efectuate de servicii specializate din D.G.A.S.P.C Teleorman sau institutii de control;
3. participarea beneficiarilor – implicarea activa a beneficiarilor si a familiilor acestora in planificarea, acordarea si evaluarea serviciilor sociale (chestionare)
4. acordarea serviciilor sociale – asigurarea, fara nici un fel de discriminare, a unor servicii sociale eficiente, accesibile, comprehensive, sustenabile, centrate pe nevoile individuale ale beneficiarului;
5. informarea beneficiarilor/apartinatorilor asupra modalitatii de formulare a eventualelor sesizari /reclamatii;
6. incurajarea parteneriatelor pentru asigurarea sustenabilitatii si continuitatii serviciilor sociale de proximitate/comunitare si a integrarii acestora cu serviciile de sanatate, educatie si alte servicii de interes general;

e) de administrare a resurselor financiare, materiale si umane ale centrului prin realizarea urmatoarelor activitati:

1. recrutarea si angajarea personalului calificat, cu abilitati empatiche si de comunicare cu copiii, in conformitate cu legislatia in vigoare, ca urmare a nevoilor identificate si posturilor vacante, in scopul indeplinirii misiunii centrului in conditii optime (recrutarea se realizeaza de catre furnizorul de servicii sociale – D.G.A.S.P.C. Teleorman);
2. respectarea si indeplinirea de catre personalul centrului a atributiilor si responsabilitatilor din fisele de post si a sarcinilor trasate de catre conducere;
3. revizuirea fiselor de post in functie de dinamica cerintelor posturilor respective;
4. asigurarea numarului si structurii de personal adecvate nevoilor si asigurarii continuitatii de ingrijire si educatie pentru beneficiari;
5. realizarea evaluarii anuale a performantelor profesionale;
6. dezvoltarea resurselor umane implicate in acordarea serviciilor sociale si imbunatatirea conditiilor de munca: recrutarea de personal calificat si asigurarea formarii continue a acestuia, implicarea voluntarilor, asigurarea conditiilor de lucru adecvate si a echipamentelor specifice activitatilor derulate, asigurarea sanatatii si securitatii la locul de munca.
7. identificarea si asigurarea de surse suplimentare de finantare, cu precadere prin mobilizarea resurselor comunitare pentru asigurarea derularii activitatii centrului
8. supervizarea de catre seful de centru a modalitatii de utilizare a fondurilor alocate.

## ARTICOLUL 8

### **Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal**

(1) Serviciul social "Centrul teritorial pentru protectia de tip familial a copilului cu nevoi speciale Alexandria" funcționează cu următoarele posturi, din care:

a) personal de conducere: șef de centru - funcție comună în celelalte centre din Complex; coordonator personal de specialitate - funcție comună în celelalte centre din Complex.

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar:

- educatori;

- asistent medical;

- infirmiera;

- instructor de educație;

- medic – funcție comună pentru pentru Casa de tip Familiar "MARIA - IOANA"; Casa nr.1, Casa nr. 2, Centrul de protecție de tip Familiar a Copilului cu Handicap Sever "RAZA DE SOARE" și Centrul teritorial pentru protecția de tip familial a copilului cu nevoi speciale

- psiholog - funcție comună pentru pentru Centrul de Tip Familiar pentru Recuperarea Copilului cu Nevoi Speciale "PINOCCHIO" și Centrul teritorial pentru protecția de tip familial a copilului cu nevoi speciale Alexandria

- asistent social- funcție comuna pentru toate centrele complexului.

c)personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:

- muncitor calificat (instalator);

- muncitor calificat (bucatar);

- magaziner - funcție comună pentru pentru Centrul de Tip Familiar pentru Recuperarea Copilului cu Nevoi Speciale "PINOCCHIO" și Centrul teritorial pentru protecția de tip familial a copilului cu nevoi speciale Alexandria;

- sofer – funcție comuna pentru toate centrele complexului.

## ARTICOLUL 9

### Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

a) șef de centru;

b) coordonator personal de specialitate;

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

a)asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, potrivit mandatului stabilit de Directorul general al DGASPC Teleorman;
- 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;
- n) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- q) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a șefului de centru se face în condițiile legii.

(6) Șeful centrului organizează zilnic, săptămânal sau ori de câte ori se impune, întâlniri, consultări cu angajații pentru reglementarea problemelor curente și pentru găsirea unor soluții de îmbunătățire a calității îngrijirii persoanelor asistate.

### **(3) Atribuții coordonator personal de specialitate.**

a) generale:

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

2. colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.
3. monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
4. sesizează șeful de centru toate situațiile care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament și a standardelor minime de calitate aplicabile;
5. întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
6. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
7. propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
8. asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;
9. respectă programul de 8 ore, programul turelor de serviciu și programarea concediului de odihnă;
10. se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciul la parametrii de calitate impuși;
11. la începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;
12. respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
13. se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.

b) specifice:

Coordonează, îndrumă și verifică dacă:

1. beneficiarul admis în centru este evaluat din punct de vedere al statusului funcțional fizic și psihic, stării de sănătate și gradului de autonomie păstrată, capacității de comunicare, relațiilor familiale și sociale, nivelului de educație, situației socio-economice, nevoilor speciale de tratament și de recuperare/reabilitare, nevoilor educaționale, culturale și spirituale, riscurilor posibile, eventualelor dependențe (droguri, alcool, tutun, etc.), a capacității de muncă;
2. PIP se elaborează în baza evaluării/reevaluării nevoilor beneficiarului, a datelor cuprinse în documentele emise de structurile specializate în evaluare complexă, în evaluările și recomandările medicale, în documentele emise de alte structuri de specialitate;
3. monitorizarea situației beneficiarului și a aplicării PIP, PIS, se realizează corespunzător de către manager/responsabilul de caz,
4. beneficiarii primesc ajutor pentru realizarea activităților de bază ale vieții;

5. beneficiarii primesc ajutor și îngrijire adecvată pentru a-și continua viața în demnitate și respect;
6. igiena personală și aspectul exterior decent sunt păstrate și menținute pentru toți beneficiarii;
7. beneficiarii primesc suport și asistență adecvată nevoilor proprii, în vederea asigurării unui stil de viață cât mai activ posibil;
8. beneficiarii primesc asistență adecvată pentru sănătate, respectiv supraveghere și tratament, în baza prescripțiilor medicale;
9. instrumentele de lucru sunt completate corespunzător cu datele privind supravegherea stării de sănătate a beneficiarului;
10. medicația urmată de beneficiar sau medicația administrată acestuia este consemnată în fișa de monitorizare servicii a beneficiarului;
11. medicamentele și materialele sanitare sunt depozitate în condiții de siguranță;
12. PIP, PIS și fișele de monitorizare servicii ale beneficiarilor detaliază serviciile/terapiile de recuperare/reabilitare funcțională recomandate și urmate de beneficiari;
13. personalul de specialitate incurajează și sprijină beneficiarii în vederea participării la activitățile cotidiene din centru, în scopul prezervării autonomiei funcționale și a unei vieți independente;
14. programele de integrare/reintegrare socială sunt coordonate și realizate de personalul de specialitate;
15. dormitoarele/camerele personale sunt amenajate astfel încât să asigure un mediu ambiant confortabil, adaptat nevoilor beneficiarilor, se mențin curate și, după caz, igienizate;
16. beneficiarii sunt protejați împotriva abuzurilor, neglijării, discriminării sau tratamentului degradant sau inuman;
17. posibilele incidente ce pot apărea în perioada de rezidență a beneficiarului sunt cunoscute de familie și/sau de instituțiile competente.

c) Respectă drepturile beneficiarilor:

- culege informații privind respectarea drepturilor beneficiarilor – informațiile sunt colectate din surse autorizate (drepturile înscrise în Constituția României, Convenția ONU cu privire la drepturile persoanelor cu dizabilități, Convenția Europeană cu privire la Drepturile Omului, Carta Drepturilor beneficiarilor, legislația specifică în vigoare);

- urmărește respectarea drepturilor beneficiarilor – identificarea situațiilor de încălcare a drepturilor beneficiarilor se face cu promptitudine, conform procedurii interne.

d) Intocmește documente de evidență și raportarea activității:

- in funcție de tipul documentului de întocmit, informațiile sunt selectate corect, cu discernământ, astfel încât să fie relevante in raport cu scopul urmărit;

- rapoartele întocmite sunt complete, conțin toate informațiile necesare, sunt redactate intr-un limbaj clar și concis;

- raportarea verbală este realizată prin mijloace adecvate (direct, telefonic etc.) persoanelor autorizate (șefii ierarhici, beneficiari).

e) Aplicarea normelor de securitate și sănătate in muncă (NSSM) și de prevenire și stingere a incendiilor (PSI):

■ aplicarea normelor de securitate și sănătate in muncă

- munca este executată cu atenție, astfel încât să se evite eventualele accidente;

- fiecare operație cu potențial de accidentare se realizează cu multă atenție, solicitându-se sprijinul tuturor persoanelor necesare;

- aparatele și echipamentele sunt exploatate și depozitate in condiții de siguranță, respectând întocmai regulamentele de exploatare și NSSM specifice locului de muncă;

- starea echipamentului de lucru și cel de securitate și sănătate a muncii este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor in vigoare;

- legislația și normele de securitate și sănătate in muncă sunt însușite și aplicate cu strictețe, conform cerințelor de la locul de muncă;

f) Aplicarea normelor PSI:

- munca este desfășurată in siguranță și in acord cu specificul activității și cu prevederile PSI in vigoare;

- responsabilitățile și sarcinile referitoare la aplicarea PSI sunt aplicate corespunzător in activitatea zilnică;

- echipamentul PSI este folosit și depozitat conform specificului locului de muncă;

- starea echipamentului PSI este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor in vigoare;

- sesizează, elimină și/sau raportează pericolele care apar la locul de muncă;

- pericolele care apar la locul de muncă sunt raportate in timp util pentru intervenție;

- pericolele identificate sunt raportate persoanei competente să ia măsuri, conform instrucțiunilor;

- starea echipamentelor de securitate și sănătate in munca și PSI este raportată persoanelor abilitate prin procedura specifică locului de muncă;

g) Respectarea procedurilor de urgență și de evacuare:



- în cazul semnalizării unui accident sunt anunțate prompt persoanelor abilitate PSI precum și serviciile de urgență;
- procedurile de urgență și evacuare sunt înțelese și aplicate corespunzător;
- primul ajutor este acordat rapid, în funcție de tipul accidentului, cu utilizarea materialelor sanitare specifice;
- planul de evacuare a locului de muncă este respectat întocmai în caz de urgență.

**h) Alte sarcini:**

- respectă ordinea și disciplina la locul de muncă și promovează un comportament civilizată în raport cu colegii și șefii – comunicarea se realizează într-o manieră civilizată, politicoasă, cu evitarea conflictelor;
- se autodeclară în caz de îmbolnăvire;
- are obligația de a păstra confidențialitatea faptelor cu caracter personal și protejarea imaginii beneficiarului;
- respectă RI și ROF;
- respectă codul de etică și deontologie profesională;
- nu furnizează date persoanelor fizice, juridice, mass media;
- respectă programul de lucru conform graficului stabilit;
- anunță șeful ierarhic cu privire la orice modificare a graficului de lucru;
- are obligația de a purta echipament curat și adecvat;
- nu părăsește locul de muncă fără avizul șefilor;
- anual își efectuează analizele medicale obligatorii, control psihiatric, control psihologic, control la medicul de familie;
- execută orice alte sarcini pe care le primește pe scară ierarhică pentru interesele instituției.

## **ARTICOLUL 10**

### **Personalul de specialitate de îngrijire și asistență**

#### **Personal de specialitate și auxiliar**

**(1) Personalul de specialitate:**

- a) asistent medical generalist;
- b) educator ;
- c) instructor de educație;
- d) infirmieră;
- e) medic de medicină de familie – funcție comună;
- f) asistent social – funcție comună.
- g) psiholog-funcție comună;

**(2) Atribuții ale personalului de specialitate:**

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

**(3) Atribuții specifice – asistent medical generalist:**

- a) cunoaște metodele, tehnicile și procedurile specifice profesiei, legislația în domeniul de activitate și în domeniul protecției copilului;
- b) primește copiii în colectivitate, efectuează evaluarea medicală inițială, consemnând în foaia de observații și în registrul medical, iar după primirea copiilor în centru, face demersuri pentru înscrierea acestora pe listele unui medic de familie;
- c) urmărește evoluția zilnică a copiilor, sesizează medicul curant sau unitatea de urgență în cazul apariției unor probleme medicale în rândul copiilor /tinerilor;
- d) asigură asistenta medicală de urgență, ia măsuri de internare a copiilor în spital, pregătindu-i de internare;
- e) asigură dreptul la intimitate, spațiu personal și confidențialitate într-un mod cât mai apropiat de mediul familial, copiilor și tinerilor din Centru;
- f) efectuează tratamente medicale la indicația medicului de familie/specialist; respecta programul național de imunizare;
- g) însoțește copiii la tratamente de specialitate în clinici, izolează copiii bolnavi sau suspecti de a fi bolnavi și informează medicul;
- h) ajută copiii, prin metode educative adecvate nivelului de vârstă să adopte un stil de viață sănătos, să înțeleagă importanța igienei personale, a alimentației corecte, derulează programe de educație sexuală și contraceptivă, programe de educație împotriva fumatului și a consumului de droguri și băuturi alcoolice, activitățile desfășurate vor fi consemnate în scris;
- i) controlează, zilnic, starea de curățenie a copiilor și modul cum sunt îmbracați și raportează în scris sefului de centru;
- j) face parte din echipa pluridisciplinară a centrului cu care comunică, colaborează, și asigură o intervenție profesionistă;
- k) asigură fiecărui copil, sprijin personalizat;
- l) este persoană responsabilă cu implementarea PIS-urilor de sănătate;

- m) respecta procedurile stabilite de normele legale in vigoare pentru primirea, evidenta, depozitarea, manipularea, administrarea si indepartarea medicamentelor;
- n) administreaza medicamente doar pe baza prescriptiei medicului cu exceptia medicamentelor din trusa de prim-ajutor;
- o) intocmeste periodic necesarul de medicamente si materiale sanitare de stricta necesitate si tine evidenta stocului de medicamente la nivelul centrului;
- p) raspunde de evidenta intrărilor și consumurilor de medicamente pe baza registrului de medicamente;
- q) efectueaza, împreună cu medicul de familie bilanturile de sanatate ale copiilor;
- r) mentioneaza in fisa medicala de la nivelul centrului toate internarile si evolutia starii de sanatate a copiilor;
- s) primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate de conducerea institutiei, pe linie ierarhica, în limita competentelor profesionale pe care le are;
- t) urmareste evolutia lunara a sanatatii copiilor intocmind in acest sens o fisa lunara de observatii pentru toti beneficiarii serviciului rezidential;
- u) controleaza modul de depozitare al alimentelor si termenele de garantie;
- v) are obligatia de a evalua calitatea alimentelor inainte de preparare, precum si calitatea felurilor de mancare dupa prepararea alimentelor de catre bucatar, raportand in scris sefului de centru neregulile constatate;
- w) participă, alături de bucatar, magazioner și copii, la intocmirea meniului saptamănal si semnează pe LZA.;
- x) are obligatia de a notifica sefului de centru, toate incidentele survenite in timpul programului de lucru;
- y) se autodeclara in caz de imbolnavire;
- z) asigura supravegherea copiilor in timpul zilei impreuna cu ceilalti salariati;
- aa) anual, isi efectueaza analizele medicale obligatorii, control psihiatric, control psihologic, control la medicul de familie;
- bb) are obligatia de a semnala situatii de abuz, neglijare, exploatare a copilului in cadrul centrului sau in afara centrului, prin completarea corespunzatoare a fisei de semnalare a abuzului. In centru este strict interzisa agresarea verbala sau fizica a copiilor; sunt interzise masurile disciplinare excesive sau irrationale;
- cc) ii este interzisa difuzarea oricaror date sau informatii legate de copiii/tinerii aflati in Centru sau de activitatea din Centru, in forma audio, video scrisa sau sub orice alta forma;
- dd) permite accesul persoanelor straine in incinta Centrului numai cu acordul expres al coordonatorului de centru;
- ee) pentru eficientizarea activitatii de monitorizare a certificatelor de handicap si expertiza si orientare scolara/profesionala tine evidenta valabilitatii certificatelor de handicap, intocmeste documentatia necesara reinnoirii certificatelor de handicap si certificatelor de expertiza si orientare scolara; depune in termen legal, documentatia intocmita, la comisiile de evaluare copii si adulti;
- ff) evalueaza, zilnic, calitatea alimentelor din punct de vedere al igienei, precum si calitatea felurilor de mancare obtinute dupa prepararea hranei;
- gg) stabileste si mentine relatii profesionale cu întreg personalul institutiei si are o atitudine politicoasa;

- hh) respecta normele de P.S.I.;
- ii) cunoaste si respecta continutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea institutiei, ROI, ROF, NIF, PI, codul de conduită pentru personalul contractual si procedurile de lucru specifice;
- jj) pastreaza confidentialitatea informatiilor si a documentelor de serviciu.

**(4) Atributii specifice – educator:**

- a) cunoaste metodele si tehnicile de interventie specifice si legislatia în domeniul protectiei copilului;
- b) isi asumă rolul sau în echipa pluridisciplinara si dezvolta relatii profesionale, de colaborare, pe orizontala si pe verticala;
- c) participa la întâlnirile organizate cu managerul de caz, psihologul, în scopul analizei situatiei copilului si cunoaste procedurile de colaborare cu managerul de caz si alti specialisti;
- d) este desemnat persoana de referinta pentru copil/tânar si întocmeste programul de acomodare, cu sprijinul specialistilor din institutie;
- e) prezinta copilului, clar, în functie de gradul sau de maturitate care sunt principalele reguli de organizare a institutiei;
- f) mentine permanent legatura cu scoala, educatorii, învatatorii si profesorii devenind un partener în instruirea si educarea copiilor/tinerilor, efectueaza vizite lunar și de câte ori este nevoie la scoala pentru a discuta situatia fiecarui copil;
- g) pentru copiii de vârstă preșcolară, proiecteaza si realizeaza activitati cât mai diverse (mai ales sub forma de joc) în care sa fie exersate comportamentele (motor, verbal, cognitiv si socio-afectiv) si urmareste împreuna cu ceilalti colegi de la grupa, dezvoltarea pe laturi comportamentale;
- h) participa, împreuna cu personalul de specialitate din cadrul institutiei, la elaborarea PIS: pentru educație/ dezvoltarea deprinderilor de viata independenta, PIS – pentru recreere, petrecerea timpului liber și socializare;
- i) elaboreaza, împreuna cu cadrul didactic de la scoala frecventata de copil, programul educational, anexa a PIP, urmareste pregatirea temelor scolare si asigura sprijinul necesar pentru realizarea acestui lucru;
- j) ca persoană de referință participa la toate activitatile la care unitatea de învățământ solicita prezenta; consemnează observațiile privind comportarea copiilor în sinteze periodice aducându-le la cunoștința coordonatorului; formează deprinderi de viață independentă;
- k) la solicitarea coordonatorului Centrului, respectând normele de igiena alimentatiei impuse de reglementările legale în vigoare, se ocupa de pregătirea hranei în timpul zilei (conform graficului stabilit) împreună cu copiii/tinerii care ajuta la prepararea alimentelor și servirea mesei conform PIS pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă; are grijă să fie pregătite alimentele scoase din magazin în funcție de numărul de copii rămași în modul la data respectivă;
- l) organizeaza activitati de grup, în functie de propunerile si preferintele personale ale copiilor/tinerilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipa, la promovarea întrajutorarii, a comunicarii între copii/tineri;

- m) organizeaza si anima activitatile de timp liber: sportive, culturale, gospodaresti, turistice, jocuri, etc.în functie de nivelul de dezvoltare a copilului/tânărului;
- n) participa la amenajarea spatiului de locuit, actionând pentru personalizarea lui si implica pe copiii/tineri în aceasta activitate, tinând cont de preferintele lor; elaborează activități educative și programul administrativ al copiilor urmărind implementarea lor în apartamentul unde își desfășoară activitatea;
- o) supravegheaza prezenta în centru a copiilor/tinerilor încredintati si stabileste masurile, conform procedurilor existente (MOF), pentru aducerea acestora în centru, atunci când îl parasesc;
- p) ajuta copilul/tinărul sa dezvolte relatii pozitive cu ceilalti: cu parintii, cu copiii din institutie si din unitatea de învățământ frecventata, cu personalul din institutie si alti profesionisti implicati în derularea PIP/PPI;
- q) incurajeaza copiii sa-si exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vietii cotidiene din institutie;
- r) predarea si primirea turei si a bunurilor se consemneaza in caietul de procese verbale, raport de tura, pe baza de semnatura;
- s) cunoaste particularitatile de vârstă, diferentele individuale de conduita si istoricul copiilor de la grupa(modul) astfel încât sa poata stabili o comunicare si o relationare adecvata cu acestia;
- t) desfășoară permanent activități igienico-sanitare cu copiii în colaborare cu asistentul medical în scopul prevenirii îmbolnăvirilor și menținerii unui tonus fizic și psihic normal, preocupându-se de: igiena corporală, igiena îmbrăcăminte și a încălțăminte, igiena odihnei și a muncii.
- u) asigura dreptul la intimitate, pentru copiii/tineri, spatiu personal si confidentialitate intr-un mod cat mai apropiat de mediul familial;
- v) ca persoana de referinta pentru copiii cu varsta între 3 si 10 ani si pentru cei care se afla in imposibilitate de a-si ridica banii (spital, invoiti) primeste de la persoana desemnata, banii de nevoi personale/fonduri financiare si tine evidenta acestora, urmareste si îndruma copiii în cheltuirea fondurilor financiare si însoteste copiii la achizitionarea produselor;
- w) confirmă LZA din ziua de serviciu și confrunta efectivul de copii din LZA cu cel din PV predare-primire a turei;
- x) își însuseste si respectă legislația în vigoare cu privire la protectia copilului;
- y) actioneaza în conformitate cu S.M.O. existente, asumându-si rolurile corespunzatoare;
- z) actioneaza pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil/tânăr;
- aa) duce la cunostinta conducerii centrului de plasament orice disfuncțiuni întâlnite care pot aduce prejudicii sanatatii copiilor /tinerilor din institutie;
- bb) primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate de conducerea institutiei, pe linie ierarhica, în limita competentelor profesionale pe care le are;
- cc) se autodeclara in caz de imbolnavire;
- dd) semneaza condica de prezenta la preluarea si predarea turei de lucru;
- ee) isi desfasoara activitatea la oricare dintre modulele componente ale centrului, conform planificarii coordonatorului de centru și la solicitarea acestuia;
- ff) nu face schimburi de tura, decât cu acordul coordonatorului de centru;

- gg) nu paraseste locul de munca fara avizul coordonatorului de centru;
- hh) respecta programul de lucru conform graficului stabilit;
- ii) asigura supravegherea copiilor in timpul zilei, pe timp de noapte si in zilele de odihna(in functie de programul de lucru) impreuna cu ceilalti salariati din modul si in cazul unor evenimente deosebite raspund solidar;
- jj) are obligatia de a semnala situatii de abuz, neglijare, exploatare a copilului in cadrul centrului sau in afara centrului, prin completarea corespunzatoare a fisei de semnalare a abuzului. In centru este strict interzisa agresiunea verbala sau fizica a copiilor; sunt interzise masurile disciplinare excesive sau irrationale;
- kk) ii este interzisa difuzarea oricaror date sau informatii legate de copilul aflat in centru sau de activitatea din centru, in forma audio, video scrisa sau sub orice alta forma;
- ll) nu permite accesul persoanelor straine in incinta centrului, decat numai cu acordul expres al sefilor ierarhici toate incidentele survenite in timpul programului de lucru le notifica coordonatorului de centru;
- mm) preia si preda serviciul pe baza de proces-verbal, consemneaza efectivele de copii din apartament si evenimentele care au avut loc pe perioada serviciului;
- nn) raspunde, alături de ceilalti salariati, de buna păstrare a bunurilor din dotarea Centrului;
- oo) tine legatura cu referentii/inspectorii, carora le comunica observatiile sale asupra comportarii si sanatatii copiilor, manifestarile deosebite ale acestora in timpul zilei/noptii, pe care le consemneaza intr-un registru de tura;
- pp) supravegheaza si indruma copiii in efectuarea toaletei de seara si dimineata, iar pe cei mici ii ajuta personal, urmarind formarea si consolidarea de deprinderi igienico-sanitare, stinge lumina la dormitoare si trezeste copiii dimineata la orele fixate prin programul zilnic;
- qq) se ingrijeste de aerisirea, curatenia si incalzirea camerelor de dormit, grupurilor sanitare si bucatariei care se predau in stare curata; preda imobilul in bune conditii;
- rr) urmareste respectarea masurilor de prevenire a accidentelor, incendiilor, raspunde de securitatea copiilor;
- ss) raspunde de pastrarea bunurilor din dotarea apartamentelor si de cele personale ale copiilor care se afla in modul, executa reparatii la echipament, calca si schimba lenjeria de 2 ori pe luna și de câte ori este nevoie;
- tt) administreaza la copii medicamentele pe care le-a recomandat în scris asistentul medical, privind tratamentul copiilor enuretici sau alte situatii de boala;
- uu) pentru enuretici, asigura schimbarea zilnica a lenjeriei de corp si de pat, spalarea zilnica pe corp si spala lenjeria murdara si hainele copiilor;
- vv) face parte din comisia de receptie;
- ww) in cursul zilei/noptii trezeste si insoteste la toaleta copiii enuretici dupa un program stabilit de comun acord cu personalul educativ, consemnând acest lucru în registru;
- xx) saptamanal, sau de cate ori este nevoie, actioneaza pentru deparazitarea capilara a copiilor, efectuand tratamentele care se impun (pieptanare, tratamente cu substante adecvate, spalarea parului), sub indrumarea asistentului medical;

- yy) anunța coordonatorul și administratorul centrului, telefonic sau în scris, orice modificare a programului copiilor, pedepsele copiilor precum și evenimentele din apartamentul unde își desfășoară activitatea;
- zz) colaborează cu personalul de specialitate în dezvoltarea și mentinerea legăturilor familiale ale copilului/tânărului;
- aaa) respectă codul de conduită al personalului contractual din autoritățile și institutiile publice;
- bbb) supraveghează respectarea programului din apartament (ora 6.45 – deșteptarea - ora 22 – stingerea);
- ccc) sesizează administratorului sau coordonatorului centrului referitor la problemele apărute în domeniul de activitate;
- ddd) răspunde de dotarea copiilor cu îmbrăcăminte, echipament, rechizite și alte articole necesare în conformitate cu baremurile financiare și alocațiile bugetare și ține evidența lunară pe copil a acestora - fișa individuală (ca persoană de referință);
- eee) răspunde în fața coordonatorului de centru, de modul în care sunt folosite bunurile aflate în gestiunea sa;
- fff) participă la inventarierea bunurilor materiale aflate în gestiunea sa;
- ggg) nu are voie să înstrăineze materialele sau obiectele de inventar din evidența instituției;
- hhh) respectă procedurile interne legate de utilizarea și pastrarea în bună funcționare a echipamentului din dotarea apartamentelor;
- iii) răspunde de informarea imediată a șefului de centru privind orice defectiune în funcționarea corespunzătoare a instituției;
- jjj) își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât și alte persoane (copii/tineri/adulți) care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;
- kkk) respectă normele de P.S.I :

#### **(5) Atribuții specifice - Instructor de educație**

- a) cunoaște misiunea centrului și are responsabilitatea de a informa orice părinte sau reprezentant legal al copilului despre obiectivele misiunii centrului;
- b) cunoaște locul serviciului rezidențial în cadrul sistemului de servicii sociale și are responsabilitatea de a informa părinții sau reprezentanții legali ai copilului despre locul serviciului rezidențial în sistemul de servicii sociale și celelalte servicii cu care acesta relatează;
- c) participă ca persoană de referință pentru copilul aflat în centru la realizarea programului special de acomodare după admiterea acestuia în serviciul rezidențial;
- d) participă la elaborarea PIS-urilor (recreere-socializare, deprinderi de viață independent) în colaborare cu psihologul din centru și / sau a altor membri ai echipei pluridisciplinare;
- e) participă în cadrul echipei pluridisciplinare la reevaluarea copilului cu ocazia ieșirii acestuia din serviciul rezidențial;

- f) ofera sprijin concret si incurajeaza copiii in a mentine legaturile cu parintii, cu familia largita si cu alte personae importante sau apropiate fata de ei;
- g) informeaza parintii cu privier la orice aspect legate de viata copilului, de dezvoltarea sa fizica si mental ape parcursul sederii in centru;
- h) participa la promovarea imaginii centrului in comunitate si sprijina copiii in participarea lor la cat mai multe activitati in cadrul comunitatii;
- i) participa la elaborarea si realizarea programelor de recreere si socializare extrascolare in si inafara centrului;
- j) participa la insusirea de catre copiii din centru a deprinderilor de viata independent;
- k) realizeaza activitati de educatie informala;
- l) însoteste si supravegheaza copiii pe perioada sederii in centru (servirea mesei, activitati educative si recreative , etc)
- m) se ocupa de dezvoltarea deprinderilor de igiena personala a copiilor;
- n) supravegheaza alaturi de personalul medical al centrului starea de sanatate si bunastarea copilului, semnalizeaza in cel mai scurt timp orice incident privitor la sanatatea copilului; supravegheaza copiii pe timpul noptii;
- o) va aborda relatiile cu beneficiarii centrului in mod nediscriminator, fara antipatii sau favoritisme, folosind un limbaj si formule de adresabilitate adecvate, respectand in totalitate standardele si prevederile Legii 272 / 2004, referitoare la comportamentul personalului fata de copiii institutionalizati;
- p) asigura copiilor protectie si asistenta in cunoasterea si exercitarea drepturilor lor conform legislatiei in vigoare;
- q) sesizeaza conducerea / echipa pluridisciplinara din centru despre orice tentative sau situatie de abuz, neglijare sau exploatare a copilului;
- r) cunoaste procedurile prin care primeste, inregistreaza si participa la solutionarea sesizarilor si reclamatilor din partea copiilor si parintilor lor;
- s) asigura alaturi de tot personalul, realizarea masurilor privind siguranta si securitatea copiilor din centru, conform Standardelor Minime Obligatorii ale serviciului rezidential;
- t) se conformeaza oricaror altor dispozitii ale sefului de centru in limita competentelor profesionale;
- u) acorda primele ingrijiri in caz de boala sau accident si supravegheaza transportul beneficiarilor la spital / clinica;
- v) supravegheaza distrinuirea si servirea mesei, alimentarea si hidratarea beneficiarilor si respectarea regimului dietetic, daca este cazul;
- w) însoteste beneficiarii, daca este cazul la medical de familie, sau alte institutii;
- x) partifipa la efectuarea toaletei locale si generala a beneficiarilor;
- y) raspunde de ordinea si curatenia apartamentului in care isi desfasoara activitatea;
- z) controleaza si ia masuri in cazul in care vizitatorii aduc beneficiarilor alimente si medicamente interzise sau bauturi alcoolice, semnaland aceste evenimente si alte evenimente deosebite, in scris, sefului de centru;
- aa) pe timpul efectuarii serviciului, are obligatia de a fi in permanenta in mijlocul beneficiarilor, pentru a preveni evenimente de orice natura;
- bb) îi este interzisa agresiunea verbala sau fizica a beneficiarilor;



- cc) la solicitarea șefului Centrului, respectând normele de igiena alimentației impuse de reglementările legale în vigoare, se ocupă de pregătirea hranei în timpul zilei (conform graficului stabilit) împreună cu copiii/tinerii care ajută la prepararea alimentelor și servirea mesei conform PIS pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă; are grijă să fie pregătite alimentele scoase din magazie în funcție de numărul de copii rămași în modul la data respectivă;
- dd) respectă prevederile Codului Muncii;
- ee) are obligația să cunoască și să respecte normele privind sănătatea și securitatea în muncă, respectiv: - să se prezinte la serviciu apt pentru muncă; - să respecte disciplina muncii;
- ff) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru sănătatea și securitatea angajaților, precum și orice deficiență a sistemelor cu care aceștia își desfășoară activitatea;
- gg) să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici, dacă le consideră ilegale;

**(6) Atributii specifice – infirmiera:**

- a) își asumă rolul sau în echipa pluridisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală;
- b) la solicitarea coordonatorului Centrului, respectând normele de igiena alimentației impuse de reglementările legale în vigoare, se ocupă de pregătirea hranei în timpul zilei (conform graficului stabilit) împreună cu copiii/tinerii care ajută la prepararea alimentelor și servirea mesei conform PIS pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă; are grijă să fie pregătite alimentele scoase din magazie în funcție de numărul de copii rămași în modul la data respectivă;
- c) participă la amenajarea spațiului de locuit, acționând pentru personalizarea lui și implică pe copii/tineri în această activitate, ținând cont de preferințele lor;
- d) încurajează copiii să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieții cotidiene din instituție;
- e) desfășoară permanent activități igienico-sanitare cu copiii în colaborare cu asistentul medical în scopul prevenirii îmbolnăvirilor și menținerii unui tonus fizic și psihic normal, preocupându-se de: igiena corporală, igiena îmbrăcămintei și a încălțămintei, igiena odihnei și a muncii.
- f) își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului;
- g) acționează în conformitate cu S.M.O. existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
- h) aduce la cunoștința conducerii centrului de plasament orice disfuncțiuni întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății copiilor /tinerilor din instituție;
- i) primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are;
- j) se autodeclară în caz de îmbolnăvire;
- k) semnează condica de prezență;
- l) își desfășoară activitatea la oricare dintre modulele componente ale centrului, conform planificării coordonatorului de centru și la solicitarea acestuia;
- m) nu părăsește locul de muncă fără avizul coordonatorului de centru;

- n) respecta programul de lucru conform graficului stabilit;
- o) asigura supravegherea copiilor in timpul zilei, pe timp de noapte si in zilele de odihna (in functie de programul de lucru) impreuna cu ceilalti salariatii din modul si in cazul unor evenimente deosebite raspunde solidar;
- p) are obligatia de a semnala situatii de abuz, neglijare, exploatare a copilului in cadrul centrului sau in afara centrului, prin completarea corespunzatoare a fisei de semnalare a abuzului. In centru este strict interzisa agresarea verbala sau fizica a copiilor; sunt interzise masurile disciplinare excesive sau irrationale;
- q) ii este interzisa difuzarea oricaror date sau informatii legate de copilul aflat in centru sau de activitatea din centru, in forma audio, video scrisa sau sub orice alta forma;
- r) nu permite accesul persoanelor straine in incinta centrului, decat numai cu acordul expres al sefilor ierarhici;
- s) toate incidentele survenite in timpul programului de lucru le notifica coordonatorului de centru;
- t) raspunde, alaturi de ceilalti salariatii, de buna pastrare a bunurilor din dotarea Centrului;
- u) tine legatura cu referentii/inspectorii, carora le comunica observatiile sale asupra comportarii si sanatatii copiilor, manifestarile deosebite ale acestora in timpul zilei/noptii;
- v) dormitoare si trezeste copiii dimineata la orele fixate prin programul zilnic;
- w) se ingrijeste de aerisirea, curatenia si incalzirea camerelor de dormit, grupurilor sanitare si bucatariei care se predau in stare curata; preda imobilul in bune conditii;
- x) urmareste respectarea masurilor de prevenire a accidentelor, incendiilor, raspunde de securitatea copiilor;
- y) raspunde de pastrarea bunurilor din dotarea apartamentelor si de cele personale ale copiilor care se afla in modul, executa reparatii la echipament, calca si schimba lenjeria de 2 ori pe luna si de cate ori este nevoie;
- z) pentru enuretici, asigura schimbarea zilnica a lenjeriei de corp si de pat, spalarea zilnica pe corp si spala lenjeria murdara si hainele copiilor;
- aa) in cursul zilei/noptii trezeste si insoteste la toaleta copiii enuretici dupa un program stabilit de comun acord cu personalul educativ, consemnand acest lucru in registru;
- bb) saptamanal, sau de cate ori este nevoie, actioneaza pentru deparazitarea capilara a copiilor, efectuand tratamentele care se impun (pieptanare, tratamente cu substante adecvate, spalarea parului), sub indrumarea asistentului medical;
- cc) anunta coordonatorul si administratorul centrului, telefonic sau in scris, orice modificare a programului copiilor, pedepsele copiilor precum si evenimentele din apartamentul unde isi desfasoara activitatea;
- dd) cunoaste numarul de telefon al coordonatorului si administratorului centrului;
- ee) participa la toate convocarile sefilor ierarhici;
- ff) are obligatia de a cunoaste si respecta continutul documentelor relevante pentru munca sa, misiunea institutiei, MOF, ROF, PI, Codul de conduită pentru personalul contractual si procedurile de lucru specifice;

- gg) pastreaza confidentialitatea informatiilor si a documentelor de serviciu;
- hh) respecta principiile care stau la baza activitatii institutiei si regulile deontologice;

**(7) Atribuțiile specifice postului de medic:**

- a) efectuează vizita medicală zilnic;
- b) prescrie tratamentul acut ori de câte ori este cazul, urmărește administrarea lui și evoluția bolii până la vindecare;
- c) prescrie și reevaluează permanent tratamentul cronic al beneficiarilor;
- d) colaborează cu medicii specialiștii din instituții medicale, ori de câte ori este cazul;
- e) întocmește meniurile zilnice respectând necesarul de calorii în funcție de vârstă, sex și patologie, în lipsa dieteticianului;
- f) urmărește respectarea condițiilor de igienă în unitate;
- g) coordonează și controlează activitatea personalului de asistență directă;
- h) este membru al echipei multidisciplinare;
- i) întocmește și completează Planul Personalizat pentru fiecare beneficiar;
- j) participă împreună cu managerul de caz la monitorizarea lunară a fiecărui beneficiar;
- k) cunoaște procedurile de lucru din centru;
- l) participă la ședințele periodice organizate la nivelul centrului;
- m) participă la activități de perfecționare pentru ridicarea nivelului profesional;
- n) respectă normele de securitate și sănătate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor;
- o) păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal și imaginea beneficiarului.

**(8) Atribuțiile specifice postului de asistent social:**

- a) stabilește împreună cu beneficiarul, persoanele din anturajul său, specialiștii din echipa multidisciplinară, caracteristicile sociale ale beneficiarului, realizând profilul social - acesta este elaborat în detaliu pe baza datelor primite și a observațiilor făcute;
- b) stabilește împreună cu medicul și psihologul din cadrul echipei multidisciplinare caracteristicile psiho-fizice ale beneficiarului; caracteristicile psiho-fizice sunt stabilite corect utilizând metode specifice de evaluare, evidențiindu-se datele relevante;
- c) informațiile colectate sunt analizate unitar în scopul obținerii unui tablou psiho-social pentru fiecare beneficiar, analiza încheindu-se cu întocmirea unui Raport de evaluare, întocmit clar utilizându-se un limbaj de specialitate;
- d) realizează evaluarea psiho-socială a familiei naturale pe baza observațiilor directe și a informațiilor culese din surse indirecte; informațiile solicitate sunt relevante pentru scopul urmărit și sunt verificate prin utilizarea unor surse autorizate; profilul psiho-social al familiei este structurat în colaborare cu psihologul din cadrul echipei

- multidisciplinare ; informațiile sunt actualizate periodic;
- e) consiliază familia naturală în cadrul întâlnirilor, în funcție de particularitățile cazului și în funcție de solicitările acesteia; informațiile furnizate sunt exprimate într-un limbaj accesibil pregătirii și nivelului de înțelegere al acesteia ;
  - f) informează familia beneficiarului cu privire la drepturile și obligațiile acesteia pe baza prevederilor existente în lege ; informațiile oferite familiei sunt exacte și verificabile ;
  - g) realizează evaluarea integrării socio-familiale în mod obiectiv și continuu, pe baza datelor relevante, oportune și exacte pe care le deține, pentru a permite elaborarea unor concluzii corective la timpul potrivit;
  - h) face parte din componența echipei multidisciplinare ;
  - i) asigură realizarea legislației privind asistența socială ;
  - j) formulează problemele cu care se confruntă beneficiarul într-o anumită perioadă de timp și stabilește nevoile de suport;
  - k) elaborează și implementează planuri personalizate de asistență împreună cu beneficiarul și/sau familia acestuia ; obiectivele din Planul Personalizat țin seama de nevoile și problemele beneficiarului și vizează mai multe arii de activitate : îmbunătățirea calității vieții, sănătatea, exercitarea și respectarea drepturilor beneficiarului, etc.
  - l) stabilește parteneriate în scopul soluționării problemelor beneficiarilor;
  - m) menține integritatea și siguranța beneficiarilor - asigură siguranța beneficiarilor în cadrul tuturor activităților în care este implicat; trebuie să aibă cunoștințele și deprinderile necesare de a identifica situațiile de risc, cauzele acestora, de a preveni apariția situațiilor ce pot afecta siguranța beneficiarilor;
  - n) își desfășoară activitatea atât individual, cât și în echipă, pentru unul sau mai mulți beneficiari, cu caracteristici diferite;
  - o) comunică eficient cu persoanele cu care intră în contact pe parcursul exercitării profesiei: beneficiari, membrii ai familiei acestuia, reprezentanți legali, ceilalți salariați, etc.
  - p) actele beneficiarului și/sau însemnările/consemnările legate de situația sau evoluția situației beneficiarului și/sau familiei acestuia sunt îndosariate și păstrate conform prevederilor legale și procedurilor interne;
  - q) Asigură permanent urmărirea obținerii și exercitării drepturilor beneficiarului, sprijinindu-l în a obține drepturile care i se cuvin;
  - r) elaborează împreună cu echipa multidisciplinară Planul Personalizat; planurile personalizate sunt realizate, implementate și reevaluate în concordanță cu opinia beneficiarului, în funcție de vârstă și de gradul său de maturitate;
  - s) acompaniază, sprijină și oferă feedback pozitiv în dezvoltarea abilităților sociale, emoționale și cognitive ale beneficiarului;

- t) pune la dispoziția persoanelor interesate pentru instituționalizare documentele care compun dosarul de admitere;
- ț) ține evidența dosarelor personale și se ocupă de completarea periodică a documentelor cuprinse în ele;
- u) în caz de deces a persoanelor instituționalizate se ocupă de rezolvarea cazului respectiv, formalitățile legale, anunțul familiei, până la înhumare;
- v) cunoaște procedurile de lucru din centru;
- w) participă la ședințele periodice organizate la nivelul centrului;
- x) participă la activități de perfecționare pentru ridicarea nivelului profesional;
- y) respectă normele de securitate și sănătate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor;
- z) păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal și imaginea beneficiarului.

**(9) Atributii specifice – psiholog:**

- a) cunoaște metodele, tehnicile și procedurile specifice profesiei, legislația în domeniul de activitate și în domeniul protecției copilului;
- b) face diagnoza nivelului de dezvoltare și adecvare a funcțiilor psihice ale persoanelor asistate, evaluează nivelul de dezvoltare globală a asistaților, ca fundament de lucru în procesul de formare, evaluare, învățare, educație și terapie.
- c) realizează procesul de evaluare psihologică care trebuie să includă toate secvențele concretizate în fișe de evaluare psihologică;
- d) elaborează instrumentele și materialele cu care lucrează – fișe de observație, de evaluare, etc;
- e) are obligația de a utiliza numai teste licențiate și a le folosi numai cu atestat de liberă practică pentru specialitatea respectivă;
- f) realizarea raportului de consiliere psihologică se face în urma completării periodice a fișelor individuale de consiliere care trebuie să conțină: obiectivul/tema terapeutică adecvată, tehnicile și metodele utilizate, observații și data efectuării;
- g) elaborează și completează documentele de înregistrare și evidența a activității de consiliere psihologică;
- h) își desfășoară activitatea în birou, care trebuie să reprezinte pentru copil/tânăr acel spațiu în care, în siguranță își poate exprima liber emoțiile și gândurile și are ca obiectiv principal crearea unei bune relații terapeutice cu beneficiarii centrului;
- i) asigură informarea și consilierea copiilor /tinerilor pe diferite subiecte;
- j) desfășoară cu tinerii training-uri în cadrul centrului;
- k) păstrează spiritul științific în executarea sarcinilor de serviciu;
- l) asigură confidențialitatea rezultatelor examinării psihologice și respectă interesul superior al copiilor în cazul prezentării examinării psihologice unor terti;
- m) pentru monitorizarea eficienței a activității desfășurate, este necesară înscrierea acestora în registrul de evidență; răspunde de veridicitatea datelor completate în registrul de evidență al activităților;
- n) respectă condițiile deontologice specifice profesiei de psiholog;
- o) întocmește un raport de activitate lunar și îl prezintă coordonatorului;

- p) studiaza dosarele copiilor si participa la completarea lor;
- q) face parte din echipa pluridisciplinara a centrului cu care comunica, colaboreaza, si asigura o interventie profesionista;
- r) testeaza copiii in scopul unei bune orientari scolare;
- s) realizeaza impreuna cu echipa pluridisciplinara evaluarea detaliata a situatiei copilului si programul de interventie specializat PIS ( parte integranta a planului individualizat de protectie (PIP));
- t) reevaluaza, impreuna cu toata echipa pluridisciplinara, PIS o data la 3 luni;
- u) asigura impreuna cu persoana de referinta a copilului/tanarului si cu managerul de caz legatura cu familia copiilor/tinerilor asistati (naturala, largita, substitutiva sau potential adoptativa) si consilieaza in vederea integrarii – reintegrarii copilului);
- v) contribuie la socializarea copiilor, la dezvoltarea abilitatilor de comunicare si relationare cu ceilalti;
- w) stimuleaza dezvoltarea armonioasa a personalitatii copiilor /tinerilor, prin formarea deprinderilor de control si autocontrol;
- x) indruma si ajuta personalul de educatie non-formala in gestionarea conflictelor si in aplicarea tehnicilor si metodelor in scopul eliminarii comportamentelor sociale inadecvate;
- y) contribuie la prevenirea si terapia tendintelor si manifestarilor de delicventa;
- z) primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate de conducerea institutiei, pe linie ierarhica, in limita competentelor profesionale pe care le are;
- aa) va notifica toate incidentele survenite in timpul programului de lucru, coordonatorului de centru;
- bb) se autodeclara in caz de imbolnavire;
- cc) asigura supravegherea copiilor in timpul zilei impreuna cu ceilalti salariati;
- dd) anual isi efectueaza analizele medicale obligatorii, control psihiatric, control psihologic, control la medicul de familie;
- ee) are obligatia de a semnalati situatii de abuz, neglijare, exploatare a copilului in cadrul centrului sau in afara centrului, prin completarea corespunzatoare a fisei de semnalare a abuzului. In centru este strict interzisa agresarea verbala sau fizica a copiilor; sunt interzise masurile disciplinare excesive sau irrationale;
- ff) in situatii de abuz trebuie sa verifice datele semnalate printr-o evaluarea initiala a situatiei;
- gg) este interzisa difuzarea oricaror date sau informatii legate de copilul aflat in centru sau de activitatea din centru, in forma audio, video scrisa sau sub orice alta forma;
- hh) accesul persoanelor straine in incinta centrului se realizeaza numai cu acordul expres al sefilor ierarhici;
- ii) stabileste si mentine relatii profesionale cu intreg personalul institutiei si are o atitudine politicoasa;
- jj) raspunde de corectitudinea si promptitudinea cu care furnizeaza informatiile din domeniul sau de activitate;
- kk) respecta procedurile interne legate de utilizarea si pastrarea in buna functionare a echipamentului ;
- ll) raspunde de informarea imediata a sefului de centru privind orice defectiune in functionarea corespunzatoare a institutiei;
- mm) respecta normele de P.S.I.;

- nn) cunoaste si respecta continutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea institutiei, MOF, ROF, PI, Codul de conduită pentru personalul contractual si procedurile de lucru specifice;
- oo) pastreaza confidentialitatea informatiilor si a documentelor de serviciu;
- pp) respecta principiile care stau la baza activitatii institutiei si regulile deontologice;
- qq) evaluează copiii aflați în plasament la asistenții maternali, la solicitarea conducerii D.G.A.S.P.C. Teleorman.

## ARTICOLUL 11

### PERSONALUL ADMINISTRATIV, GOSPODARIRE, INTRETINERE – REPARATII, DESERVIRE

(1) Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și este:

- a) muncitor calificat – instalator ;
- b) muncitor calificat – bucatar ;
- c) magaziner ;
- d) sofer.

(2) Atribuții ale personalului administrativ:

- a) activitati de mentenanta, intretinere – reparatii, gospodarie, deservire;

**(3) Atributii specifice – muncitor calificat – instalator:**

- a) cunoaste metodele, tehnicile si procedurile specifice profesiei, legislatia în domeniul de activitate si în domeniul protectiei copilului;
- b) cunostinte de instalatii sanitare si termice;
- c) se preocupa de mentinerea in functiune, exploatarea, intretinerea si reparatiile la instalatiile sanitare si termice din cadrul centrului.
- d) nu are voie sa înstraineze materiale, piese si obiecte de inventar aflate în gestiunea Centrului;
- e) isi însuseste si respecta legislatia în vigoare cu privire la protectia copilului si legislatia specifica activitatii proprii;
- f) actioneaza în conformitate cu S.M.O. existente, asumându-si rolurile corespunzatoare;
- g) asigura dreptul la intimitate spatiu personal si confidentialitate intr-un mod cat mai apropiat de mediul familial, pentru copiii și tinerii din Centru;
- h) primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate de conducerea institutiei, pe linie ierarhica, în limita competentelor profesionale pe care le are.
- i) se autodeclara in caz de imbolnavire;
- j) isi desfasoara activitatea la oricare dintre modulele componente ale centrului, in funcție de planificarea coordonatorului Centrului și la solicitarea acestuia;

- k) asigura supravegherea copiilor in timpul zilei impreuna cu ceilalti salariatii, în limita timpului disponibil;
- l) anual isi efectueaza analizele medicale obligatorii si control la medicul de familie;
- m) are obligatia de a semnalati situatii de abuz, neglijare, exploatare a copilului in cadrul centrului sau in afara centrului, prin completarea corespunzatoare a fisei de semnalare a abuzului;
- n) in centru este strict interzisa agresarea verbala sau fizica a copiilor; sunt interzise masurile disciplinare excesive sau irrationale;
- o) este interzisa difuzarea oricaror date sau informatii legate de copiii/tinerii aflati in Centru sau de activitatea din centru, fără aprobarea prealabilă a coordonatorului Centrului;
- p) accesul persoanelor straine in incinta centrului se realizeaza numai cu acordul expres al sefilor ierarhici;
- q) toate incidentele survenite in timpul programului de lucru se notifica coordonatorului;
- r) stabileste si mentine relatii profesionale cu întreg personalul institutiei si are o atitudine politicoasa;
- s) raspunde de corectitudinea si promptitudinea cu care furnizeaza informatiile din domeniul sau de activitate;
- t) respecta procedurile interne legate de utilizarea si pastrarea în buna functionare a echipamentului din dotarea centrului;
- u) raspunde de informarea imediata a sefului de Centru, privind orice defectiune în functionarea corespunzatoare a institutiei;
- v) respecta normele de P.S.I.;
- w) cunoaste si respecta continutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea institutiei, MOF, ROF, PI, Codul de conduită pentru personalul contractual si procedurile de lucru specifice;
- x) pastreaza confidentialitatea informatiilor si a documentelor de serviciu;
- y) respecta principiile care stau la baza activitatii institutiei si regulile deontologice;
- z) poarta obligatoriu echipament de protectie, conform normelor sanitare;
- aa) isi desfasoara activitatea în cadrul centrului;

#### **(4) Atributii specifice – muncitor calificat – bucătar:**

- a) cunoaste metodele, tehnicile si procedurile specifice profesiei, legislatia în domeniul de activitate si în domeniul protectiei copilului;
- b) are capacitate de organizare, rigurozitate în întocmirea proiectelor de meniuri;
- c) are cunostinte de gastronomie;
- d) se preocupa de pregatirea, în cele mai bune conditii igienico-sanitare, a hranei din timpul zilei, având grija sa fie pregatite toate alimentele scoase din magazine, în functie de numarul de copii ramasi in modul, la data respectiva;
- e) preia, de la magazia de alimente, L.Z.A. de alimente aprobata de catre coordonatorul de Centru, conform meniului stabilit pentru ziua respectiva si semnează L.Z.A.;
- f) verifica si se asigura ca atât produsele preparate, cât si produsele nepreparate sunt bine pastrate, în conformitate cu normele sanitar-veterinare în vigoare;



- g) tine cont, în masura posibilitatilor, de optiunile copiilor în stabilirea proiectului de meniu;
- h) meniul se va întocmi împreună cu gestionarul, asistentul medical si reprezentantul consiliului copiilor;
- i) are grija în permanenta ca meniurile preparate sa fie gustoase si sa aiba aspect placut;
- j) raspunde de circuitul corect al alimentelor eliberate din magazie si al resturilor alimentare, precum si de pastrarea lor în conditii corespunzatoare de igiena si depozitare;
- k) recoltează probele de alimente din hrana pregătită conform meniului pentru ziua respectivă și le păstrează la temperatura de 4 grade timp de 48 de ore; completează graficul de temperatură din frigider;
- l) nu va permite accesul în bucatarie si în spatiile anexe a altor persoane decât a personalului de serviciu si a organelor de control din unitate (sef centru, asistent medical) si a personalului medico-sanitar sau alte organe de control însoțite de seful de centru, precum și a copiilor și tinerilor din Centru;
- m) nu are voie sa înstraineze alimente si obiecte de inventar aflate în gestiunea Centrului;
- n) participă, alături de asistentul medical, magazionerul, și copiii, la întocmirea meniului saptamânal
- o) isi însuseste si respecta legislatia în vigoare cu privire la protectia copilului si legislatia specifica activitatii proprii;
- p) actioneaza în conformitate cu S.M.O. existente, asumându-si rolurile corespunzatoare;
- q) asigura dreptul la intimitate spatiu personal si confidentialitate într-un mod cat mai apropiat de mediul familial, pentru copiii și tinerii din Centru;
- r) primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate de conducerea institutiei, pe linie ierarhica, în limita competentelor profesionale pe care le are.
- s) se autodeclara in caz de imbolnavire;
- t) isi desfasoara activitatea la oricare dintre modulele componente ale centrului, in funcție de planificarea coordonatorului Centrului și la solicitarea acestuia;
- u) asigura supravegherea copiilor in timpul zilei impreuna cu ceilalti salariati, în limita timpului disponibil;
- v) anual isi efectueaza analizele medicale obligatorii si control la medicul de familie.
- w) are obligatia de a semnala situatii de abuz, neglijare, exploatare a copilului in cadrul centrului sau in afara centrului, prin completarea corespunzatoare a fisei de semnalare a abuzului.
- x) in centru este strict interzisa agresarea verbala sau fizica a copiilor; sunt interzise masurile disciplinare excesive sau irrationale;
- y) este interzisa difuzarea oricaror date sau informatii legate de copiii/tinerii aflatii in Centru sau de activitatea din centru, fără aprobarea prealabilă a coordonatorului Centrului;
- z) accesul persoanelor straine in incinta centrului se realizeaza numai cu acordul expres al sefilor ierarhici;
- aa) toate incidentele survenite in timpul programului de lucru se notifica coordonatorului;

- bb) stabileste si mentine relatii profesionale cu întreg personalul institutiei si are o atitudine politicoasa;
- cc) raspunde de corectitudinea si promptitudinea cu care furnizeaza informatiile din domeniul sau de activitate;
- dd) respecta procedurile interne legate de utilizarea si pastrarea în buna functionare a echipamentului din dotarea bucatariei si a veselei pe care o are în gestiune;
- ee) raspunde de informarea imediata a sefului de Centru, privind orice defectiune în functionarea corespunzatoare a institutiei;
- ff) respecta normele de P.S.I.;
- gg) cunoaste si respecta continutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea institutiei, MOF, ROF, PI, Codul de conduită pentru personalul contractual si procedurile de lucru specifice;
- hh) pastreaza confidentialitatea informatiilor si a documentelor de serviciu;
- ii) respecta principiile care stau la baza activitatii institutiei si regulile deontologice;
- jj) poarta obligatoriu echipament de protectie, conform normelor sanitare;
- kk) își desfășoara activitatea în bucatarie;

**(5) Atributii specifice – magaziner:**

- a) cunoaste procedurile specifice de lucru ale postului si ordinea de executie a acestora;
- b) întocmeste si completeaza documente specifice;
- c) cunoaste si respecta modalitatea de lucru in ceea ce priveste predarea/primirea produselor din gestiunea centrului;
- d) gestioneaza magazia de alimente, materiale si echipament, conform legilor in vigoare;
- e) întocmeste impreuna cu asistentul medical, bucatarul si reprezentantul consiliului copiilor, proiectele de meniu si le prezinta sefului de centru, spre aprobare; întocmeste ulterior lista zilnica de alimente.
- f) elibereaza alimentele necesare din magazie, pe baza meniurilor aprobate de seful Centrului si a LZA;
- g) elibereaza materialele si echipament, cazarmament din gestiune numai pe baza referatelor de necesitate aprobate de persoanele autorizate, întocmind bonurile de consum sau transfer.
- h) raspunde de marfurile stocate, evalueaza necesarul pentru reinnoirea stocului minim de alimente, materiale si echipament si comunica propunerile de aprovizionare;
- i) respecta conditiile de depozitare mentionate in specificatia tehnica a produsului; aseaza produsele alimentare pe paleti (deoarece se igienizeaza mai usor) nu pe paviment; se aseaza pe randuri distantate, astfel incat sa se asigure o buna ventilatie si igienizare a spatiului;
- j) pentru produsele alimentare care necesita pastrare la rece, va trebui să asigure temperatura indicata de producator, in lazi frigorifice;
- k) nu permite accesul in spatiile de depozitare persoanelor straine, decat cel al personalului, in scop determinat de serviciu;
- l) va instiinta seful de Centru in legătură cu orice problemă apărută in gestiunea de care răspunde;
- 1. alimentele se vor primi numai insotite de certificate de conformitate;

2. semnează NIR, în calitate de gestionar;

m) își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului și legislația specifică activității proprii;

n) acționează în conformitate cu S.M.O. existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;

o) primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are;

p) se autodeclară în caz de îmbolnăvire;

r) semnează condica de prezență;

s) nu părăsește locul de muncă fără avizul șefului de Centru;

t) anual își efectuează analizele medicale obligatorii, control psihiatric, control psihologic, control la medicul de familie.

u) are obligația de a semnală situații de abuz, neglijare, exploatare a copilului în cadrul centrului sau în afara centrului, prin completarea corespunzătoare a fișei de semnalare a abuzului. În centru, este strict interzisă agresiunea verbală sau fizică a copiilor; sunt interzise măsurile disciplinare excesive sau irrationale:

v) ii este interzisă difuzarea oricăror date sau informații legate de copilul aflat în centru sau de activitatea din centru, în formă audio, video scrisă sau sub orice altă formă;

w) ii este interzisă, sub orice formă, difuzarea oricăror date sau informații legate de activitatea din centru, altor persoane care nu aparțin centrului;

x) nu permite accesul persoanelor străine în incinta Centrului, decât în urma avizului șefilor ierarhici;

y) toate incidentele survenite în timpul programului de lucru se notifică șefului de Centru;

z) răspunde de gestionarea și păstrarea tuturor bunurilor aflate în gestiunea sa;

aa) are în gestiune materialele de întreținere, cazarmamentul, echipamentul, rechizitele și alimentele conform legii gestiunii;

bb) ridică, de câte ori este nevoie, bani numerar din casieria D.G.A.S.P.C. Teleorman privind drepturile copiilor/tinerilor de nevoi personale, indemnizații la ieșirea din sistem, precum și alte sume ce apar a fi achitate numerar (deplasări, restituire bani medicamente, etc)

cc) este gestionar pentru magazia de materiale de întreținere, cazarmament și echipament, mijloace fixe și obiecte de inventar, îndeplinind obligațiile ce îi revin pentru această calitate;

dd) coordonează activitatea de colectare a deșeurilor menajere, de evacuare, de depozitare și de predare a acestora spre valorificare;

ee) răspunde de asigurarea bunurilor pentru întreținerea în stare normală a apartamentelor și a mijloacelor fixe ale Centrului;

ff) aduce la cunoștința șefului de Centru orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii copiilor/tinerilor sau bunei funcționări a activității din Centru;

#### **Atribuțiile specifice postului de șofer:**

a) se ocupă în principal de transportarea persoanelor de la / la punctele prestabilite sau cele stabilite de acestea pe parcursul cursei;

b) cunoaște și respectă prevederile legale cu privire la circulația pe drumuri publice;

- c) atât la plecare cât și la sosire din cursă, verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele;
- d) nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni/ nereguli ale autovehiculului și anunță șeful ierarhic pentru a se remedia defecțiunea;
- e) răspunde de integritatea autovehiculului pe care îl are în primire;
- f) răspunde de întreținerea autovehiculului, ceea ce presupune exploatarea în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia;
- g) nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc. , care reduc capacitatea de conducere;
- h) respectă prevederile Legii nr. 22/1969 modificată și completată prin Legea 54/1994; actualizată.
- i) răspunde de păstrarea și folosirea bunurilor pe care le manipulează;
- j) identifică programele de transport stabilite de unitate;
- k) pregătește autovehicolul în vederea efectuării transportului în special în ceea ce privește starea tehnică, spălarea interioară și exterioară, actele necesare plecării în cursă;
- l) execută transportul pe rutele și traseele indicate de angajator cu respectarea legislației rutiere;
- m) întocmește documentele de transport;
- n) predă autovehiculul la garajul unității sau la locul indicat de angajator imediat după încheierea programului;
- o) în cazul unor situații de excepție ce impun rezolvarea operativă a altor situații sau probleme ivite, va răspunde acestor cerințe inclusiv în zilele nelucrătoare, prin prelungirea programului de muncă săptămânal, la solicitarea conducerii;
- p) plătește toate amenzile ce s-au primit ca urmare a nerespectării legislației rutiere;
- r) răspunde de avarierea autovehiculului când acesta s-a produs din culpa sau neglijența sa;
- s) respectă drepturile beneficiarilor;
- t) cunoaște procedurile de lucru din centru;
- u) participă la ședințele periodice organizate la nivelul centrului;
- v) respectă normele de securitate și sănătate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor;
- x) păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal și imaginea beneficiarului.

## **ARTICOLUL 12 FINANTAREA 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 județului Teleorman;

b) bugetul de stat;

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

d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

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

## **ARTICOLUL 13 DISPOZITII FINALE**

(1) Serviciile specializate și compartimentele din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman sunt obligate să asigure Centrul teritorial pentru protecția de tip familial a copilului cu nevoi speciale Alexandria sprijinul necesar pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.

(2) Prezentul regulament de organizare și funcționare se completează cu prevederile actelor normative în domeniu și ale hotărârilor Consiliului Județean Teleorman.

(3) Modificarea și completarea prezentului regulament se face numai prin hotărâre a Consiliului Județean Teleorman.

**PREȘEDINTE  
ADRIAN IONUȚ GÂDEA**

**CONTRASEMNEAZĂ,  
Secretar general al județului  
Silvia OPRESCU**

**REGULAMENT  
DE  
ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI  
SOCIAL CU CAZARE**

**CENTRUL DE TIP FAMILIAL  
MARIA – IOANA  
CASA NR.1, CASA NR.2  
COD 8790 CR-C-I**

**REGULAMENT  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL  
CENTRULUI - CASA DE TIP FAMILIAL MARIA-IOANA  
CASA NR.1, CASA NR.2**

**ARTICOLUL 1**

**Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Casa de Tip Familiar Maria - Ioana, Casa nr.1 și Casa nr.2, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Teleorman, 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 complexului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

**ARTICOLUL 2**

**Identificarea serviciului social**

(1) Casa de Tip Familiar Maria - Ioana, Casa nr.1 și Casa nr.2, are cod serviciu social 8790CR-C-I, este administrată de furnizorul de servicii sociale DGASPC Teleorman, acreditat, conform Certificatului de acreditare seria AF nr 001154.

(2) Centrul deține licența de funcționare definitivă, Seria LF numărul 000504 - Casa nr.1, respectiv Seria LF numărul 000503 - Casa nr.2 și are sediul în Alexandria, str. 1907, nr. 129, jud Teleorman.

(3) Casa de Tip Familiar Maria – Ioana, Casa nr. 1, Casa nr. 2 este organizată și funcționează în cadrul Complexului de Servicii Sociale pentru Copilul cu Nevoi Speciale Alexandria din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman, în regim de componentă funcțională a acesteia, fără personalitate juridică, cu o capacitate de locuri, aprobată prin dispoziția Directorului general al DGASPC Teleorman.

**ARTICOLUL 3**

**Scopul serviciului social**

(1) Scopul ,, Casei de Tip Familiar Maria – Ioana, Casa nr.1 și Casa nr.2, este de a furniza sau asigura accesul copiilor cu handicap, pe o perioadă determinată, la



găzduire, îngrijire, reabilitare, educație și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale și integrării/includerii sociale.

(2) Serviciile sociale furnizate Casa de Tip Familial Maria – Ioana, Casa nr.1 și Casa nr.2, sunt în conformitate cu standardele de calitate minime obligatorii. Centrul asigură beneficiarilor: asistență și îngrijire medicală, îngrijire personală, supraveghere, consiliere psihologică și suport emoțional, cazare pe perioadă nedeterminată, masă, inclusiv preparare hrană caldă, curățenie, alte activități, după caz: recuperare medicală, socializare, activități administrative.

#### **ARTICOLUL 4**

##### **Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**

(1) Casa de Tip Familial Maria – Ioana, Casa nr.1 și Casa nr.2, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, legea asistenței sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/ 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap republicată, cu modificările și completările ulterioare precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 25/2019 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial pentru copii cu dizabilități.

(3) Casa de Tip Familial Maria – Ioana, Casa nr.1 și Casa nr.2, este înființată prin Hotărârea Consiliului Județean Teleorman nr 58/ 2004 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului.

#### **ARTICOLUL 5**

##### **Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

(1) Casa de Tip Familial Maria – Ioana, Casa nr.1 și Casa nr.2, 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 Casei de Tip Familial Maria – Ioana, Casa nr.1 și Casa nr.2, sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;

- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- 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 Casei de Tip Familiar Maria – Ioana, Casa nr.1 și Casa nr.2, cu serviciul public de asistență socială.

## **ARTICOLUL 6**

### **Beneficiarii serviciilor sociale**

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Casa de Tip Familiar Maria – Ioana, Casa nr.1 și Casa nr.2" sunt copii cu dizabilități cu vârsta cuprinsă între 7 și 26 ani după caz, astfel:

- a) copilul cu handicap/dizabilități, separat, temporar sau definitiv, de părinții săi, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului în acest tip de serviciu, în condițiile legii;
- b) copilul cu handicap/dizabilități pentru care a fost dispus, în condițiile legii, plasamentul în regim de urgență;

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

a) plasamentul copilului în cadrul Casei de Tip Familiar Maria – Ioana, Casa nr.1 și Casa nr.2, se dispune numai în situația copiilor pentru care nu este posibilă menținerea în familia de origine sau nu a fost identificată o măsură de protecție de tip familial, cu respectarea principiilor prevăzute în Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată.

b) accesul beneficiarilor în cadrul Casei de Tip Familiar Maria – Ioana, Casa nr.1 și Casa nr.2, se face în baza:

1. măsurii de plasament dispuse în condițiile legii de către Comisia pentru Protecția Copilului;
2. dispoziției de plasament în regim de urgență, emise de către directorul D.G.A.S.P.C.;
3. ordonanței președințiale emise de către instanța judecătorească;
4. sentinței civile emise de către instanța judecătorească.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

- a) Copilul va fi reintegrat în familia naturală;
- b) Copilul va fi plasat la rude;
- c) Pentru copil se instituie tutela;
- d) A fost identificat un asistent maternal care să asigure creșterea, îngrijirea și educarea copilului;
- e) Copilul este plasat la o familie sau persoană/asistent maternal;
- f) Copilul este încredințat în vederea adopției;
- g) Nevoile copilului impun transferul în altă unitate de protecție a copilului;
- h) Centrul nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide;
- i) În caz de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele) – DGASPC Teleorman asigură transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;
- j) Copilul a decedat;
- k) La solicitarea tânărului care a împlinit 18 ani.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Casa de Tip Familial Maria – Ioana, Casa nr.1 și Casa nr.2, au următoarele drepturi:

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

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Casei de Tip Familial Maria – Ioana, Casa nr.1 și Casa nr.2, au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

## **ARTICOLUL 7**

### **Activități și funcții**

(1)Principalele funcții ale Casei de Tip Familial Maria – Ioana, Casa nr.1 și Casa nr.2, sunt următoarele:

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

1. reprezentarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, în contractul încheiat cu familia copilului beneficiar;
2. găzduirea pe perioadă determinată, până la încetarea măsurii plasamentului;
3. îngrijirea personală – asigură îngrijirea de bază, hrană, somn, îmbrăcăminte, igienă, etc.
4. asistența pentru sănătate –asigurată de asistență medicală- supravegherea stării de sănătate, administrare de medicamente, însoțirea la medicul de familie și medicii de specialitate;
5. asigurarea accesului beneficiarului la educație, informare, cultură, asigurarea educației informale și non-formale a beneficiarului în vederea dezvoltării armonioase;
6. asigurarea climatului favorabil dezvoltării personalității;
7. asigurarea socializării pentru beneficiari și dezvoltarea relațiilor cu comunitatea;
8. contribuirea la realizarea obiectivelor cuprinse în panoul individual de protecție(PIP)
9. asigurarea participării beneficiarilor la activități de grup și la programe individualizate, adaptate la nevoile și caracteristicile lor;
10. asigurarea intervenției echipei multidisciplinare la nevoie;
11. urmărirea punerii în aplicare a măsurilor de protecție speciale, integrarea și evoluția beneficiarilor în cadrul centrului și formularea propunerii vizând completarea sau modificarea PIP, sau îmbunătățirea calității îngrijirii acordate;
- 12.dezvoltarea abilităților de viață independentă;
13. asigurarea posibilității de petrecere a timpului liber;
14. menținerea legăturii cu familia extinsă și alte persoane importante pentru copil;

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

- 1.asigură informarea și consilierea aparținătorilor precum și a beneficiarilor;
2. efectuează demersuri către DGASPC pentru a dezvolta parteneriate și colaborează cu organizații non-guvernamentale și alte instituții;
3. elaborează rapoarte de activitate;

4. asigură facilitarea menținerii legăturii cu membrii familiei, prieteni, persoane față de care beneficiarul a dezvoltat relații de atașament ;

5. sprijină și încurajează voluntariatul în activitățile cu beneficiarii centrului;

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. Cunoașterea, aplicarea și respectarea drepturilor prevăzute în legislația în vigoare;
2. Informarea beneficiarilor/apartinătorilor asupra drepturilor pe care le au;
3. Încheiere de parteneriate.

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. întocmirea documentației și realizarea demersurilor pentru obținerea licenței de funcționare a centrului, pe baza standardelor de calitate, conform legislației în vigoare;

4. implementarea măsurilor dispuse de legiuitor;

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

1. Întocmește necesar anual;

2. Desfășurarea activităților din cadrul centrului conform prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare (R.O.F);

3. Asigurarea integrității și păstrarea în bune condiții a centrului, clădirii, dotărilor;

4. Asigură resursa umană necesară, în vederea bunei desfășurări a activității centrului;

## **ARTICOLUL 8**

### **Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal**

1. „Casa de Tip Familial “Maria - Ioana” ,Casa nr. 1, Casa 2, funcționează cu următoarele posturi, astfel:

a) personal de conducere: șef de centru – funcție comună cu celelate centre din Complex;

b) coordonator personal de specialitate - funcție comună cu celelate centre din Complex

c) personal de specialitate, de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar:

1. psiholog – funcție comună pentru pentru Centrul de tip Familiar "ALEXANDRA - VIOLETA"; Ap. 16, Ap. 30, ap 39, Casa de tip Familiar "MARIA - IOANA"; Casa nr.1, Casa nr. 2 și Centrul de protecție de tip Familiar a Copilului cu Handicap Sever "RAZA DE SOARE"
  2. asistent social – funcție comună cu celelate centre din Complex;
  3. medic – funcție comună pentru pentru Centrul de tip Familiar "ALEXANDRA - VIOLETA"; Ap. 16, Ap. 30, ap 39, Casa de tip Familiar "MARIA - IOANA"; Casa nr.1, Casa nr. 2 și Centrul de protecție de tip Familiar a Copilului cu Handicap Sever "RAZA DE SOARE"
  4. kinetoterapeut – funcție comună pentru Casa de tip Familiar "MARIA - IOANA"; Casa nr.1, Casa nr. 2 și Centrul de protecție de tip Familiar a Copilului cu Handicap Sever "RAZA DE SOARE"
  5. asistent medical
  6. infirmieră
  7. pedagog de recuperare
- c) personal cu funcții administrative , gospodărie, întreținere-reparații, deservire -
1. muncitor calificat bucătar
  2. magaziner - funcție comună pentru pentru Centrul de tip Familiar "ALEXANDRA - VIOLETA"; Ap. 16, Ap. 30, ap 39, Casa de tip Familiar "MARIA - IOANA"; Casa nr.1, Casa nr. 2 și Centrul de protecție de tip Familiar a Copilului cu Handicap Sever "RAZA DE SOARE"
  3. sofer – funcție comună cu celelalte centre din Complex.

## **ARTICOLUL 9**

### **Personalul de conducere**

(1) Personalul de conducere este:

- a) șef centru.
- b) coordonator de specialitate.

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

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și întocmește referat 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 să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea 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, potrivit mandatului stabilit de Directorul general al DGASPC Teleorman;
- 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;
- n) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului;
- o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- q) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorului complexului se face în condițiile legii.

### **(3) Atribuții coordonator personal de specialitate.**

#### **a) generale:**

1. asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
2. colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.

3. monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
4. sesizează șefului de centru toate situațiile care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament și a standardelor minime de calitate aplicabile;
5. întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
6. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
7. propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
8. asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;
9. respectă programul de 8 ore, programul turelor de serviciu și programarea concediului de odihnă;
10. se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciul la parametrii de calitate impuși;
11. la începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;
12. respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
13. se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neindeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.

b) specifice:

Coordonează, îndrumă și verifică dacă:

1. beneficiarul admis în centru este evaluat din punct de vedere al statusului funcțional fizic și psihic, stării de sănătate și gradului de autonomie păstrată, capacității de comunicare, relațiilor familiale și sociale, nivelului de educație, situației socio-economice, nevoilor speciale de tratament și de recuperare/reabilitare, nevoilor educaționale, culturale și spirituale, riscurilor posibile, eventualelor dependențe (droguri, alcool, tutun, etc.), a capacității de muncă;
2. PIP se elaborează în baza evaluării/reevaluării nevoilor beneficiarului, a datelor cuprinse în documentele emise de structurile specializate în evaluare complexă, în evaluările și recomandările medicale, în documentele emise de alte structuri de specialitate;
3. monitorizarea situației beneficiarului și a aplicării PIP, PIS, se realizează corespunzător de către manager/responsabilul de caz,
4. beneficiarii primesc ajutor pentru realizarea activităților de bază ale vieții;
5. beneficiarii primesc ajutor și îngrijire adecvată pentru a-și continua viața în demnitate și respect;
6. igiena personală și aspectul exterior decent sunt păstrate și menținute pentru toți beneficiarii;



7. beneficiarii primesc suport și asistență adecvată nevoilor proprii, în vederea asigurării unui stil de viață cât mai activ posibil;
8. beneficiarii primesc asistență adecvată pentru sănătate, respectiv supraveghere și tratament, în baza prescripțiilor medicale;
9. instrumentele de lucru sunt completate corespunzător cu datele privind supravegherea stării de sănătate a beneficiarului;
10. medicația urmată de beneficiar sau medicația administrată acestuia este consemnată în fișa de monitorizare servicii a beneficiarului;
11. medicamentele și materialele sanitare sunt depozitate în condiții de siguranță;
12. PIP, PIS și fișele de monitorizare servicii ale beneficiarilor detaliază serviciile/terapiile de recuperare/reabilitare funcțională recomandate și urmate de beneficiari;
13. personalul de specialitate încurajează și sprijină beneficiarii în vederea participării la activitățile cotidiene din centru, în scopul prezervării autonomiei funcționale și a unei vieți independente;
14. programele de integrare/reintegrare socială sunt coordonate și realizate de personalul de specialitate;
15. dormitoare/camerele personale sunt amenajate astfel încât să asigure un mediu ambiant confortabil, adaptat nevoilor beneficiarilor, se mențin curate și, după caz, igienizate;
16. beneficiarii sunt protejați împotriva abuzurilor, neglijării, discriminării sau tratamentului degradant sau inuman;
17. posibilele incidente ce pot apărea în perioada de rezidență a beneficiarului sunt cunoscute de familie și/sau de instituțiile competente.

c) Respectă drepturile beneficiarilor:

- culege informații privind respectarea drepturilor beneficiarilor – informațiile sunt colectate din surse autorizate (drepturile înscrise în Constituția României, Convenția ONU cu privire la drepturile persoanelor cu dizabilități, Convenția Europeană cu privire la Drepturile Omului, Carta Drepturilor beneficiarilor, legislația specifică în vigoare);
- urmărește respectarea drepturilor beneficiarilor – identificarea situațiilor de încălcare a drepturilor beneficiarilor se face cu promptitudine, conform procedurii interne.

d) Intocmește documente de evidență și raportarea activității:

- în funcție de tipul documentului de întocmit, informațiile sunt selectate corect, cu discernământ, astfel încât să fie relevante în raport cu scopul urmărit;
- rapoartele întocmite sunt complete, conțin toate informațiile necesare, sunt redactate într-un limbaj clar și concis;

- raportarea verbală este realizată prin mijloace adecvate (direct, telefonic etc.) persoanelor autorizate (șefii ierarhici, beneficiari).

e) Aplicarea normelor de securitate și sănătate în muncă (NSSM) și de prevenire și stingere a incendiilor (PSI):

■ aplicarea normelor de securitate și sănătate în muncă

- munca este executată cu atenție, astfel încât să se evite eventualele accidente;
- fiecare operație cu potențial de accidentare se realizează cu multă atenție, solicitându-se sprijinul tuturor persoanelor necesare;
- aparatele și echipamentele sunt exploatate și depozitate în condiții de siguranță, respectând întocmai regulamentele de exploatare și NSSM specifice locului de muncă;
- starea echipamentului de lucru și cel de securitate și sănătate a muncii este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare;
- legislația și normele de securitate și sănătate în muncă sunt însușite și aplicate cu strictețe, conform cerințelor de la locul de muncă;

f) Aplicarea normelor PSI:

- munca este desfășurată în siguranță și în acord cu specificul activității și cu prevederile PSI în vigoare;
- responsabilitățile și sarcinile referitoare la aplicarea PSI sunt aplicate corespunzător în activitatea zilnică;
- echipamentul PSI este folosit și depozitat conform specificului locului de muncă;
- starea echipamentului PSI este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare;
- sesizează, elimină și/sau raportează pericolele care apar la locul de muncă;
- pericolele care apar la locul de muncă sunt raportate în timp util pentru intervenție;
- pericolele identificate sunt raportate persoanei competente să ia măsuri, conform instrucțiunilor;
- starea echipamentelor de securitate și sănătate în munca și PSI este raportată persoanelor abilitate prin procedura specifică locului de muncă;

g) Respectarea procedurilor de urgență și de evacuare:

- în cazul semnalizării unui accident sunt anunțate prompt persoanelor abilitate PSI precum și serviciile de urgență;
- procedurile de urgență și evacuare sunt înțelese și aplicate corespunzător;
- primul ajutor este acordat rapid, în funcție de tipul accidentului, cu utilizarea materialelor sanitare specifice;
- planul de evacuare a locului de muncă este respectat întocmai în caz de urgență.

**h) Alte sarcini:**

- respectă ordinea și disciplina la locul de muncă și promovează un comportament civilizată în raport cu colegii și șefii – comunicarea se realizează într-o manieră civilizată, politicoasă, cu evitarea conflictelor;
- se autodeclară în caz de îmbolnăvire;
- are obligația de a păstra confidențialitatea faptelor cu caracter personal și protejarea imaginii beneficiarului;
- respectă RI și ROF;
- respectă codul de etică și deontologie profesională;
- nu furnizează date persoanelor fizice, juridice, mass media;
- respectă programul de lucru conform graficului stabilit;
- anunță șeful ierarhic cu privire la orice modificare a graficului de lucru;
- are obligația de a purta echipament curat și adecvat;
- nu părăsește locul de muncă fără avizul șefilor;
- anual își efectuează analizele medicale obligatorii, control psihiatric, control psihologic, control la medicul de familie;
- execută orice alte sarcini pe care le primește pe scară ierarhică pentru interesele instituției.

## **ARTICOLUL 10**

### **Personalul de specialitate de îngrijire și asistență.**

#### **Personal de specialitate și auxiliar**

**(1) Personalul de specialitate este:**

- a) medic de medicină de familie – funcție comună (COR 221108);
- b) psiholog – funcție comună (COR 263411);
- c) asistent medical generalist (COR 325901),
- d) kinetoterapeut – funcție comună (COR 226405);
- e) infirmieră (COR 532103);
- f) asistent social – funcție comună (COR 263501);
- g) pedagog de recuperare (COR 235205);

**(2) Atribuții ale personalului de specialitate:**

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

### **(3) Atribuțiile specifice postului de medic:**

#### **A. Atribuțiile specifice postului de medic:**

- a) efectuează vizita medicală zilnic;
- b) prescrie tratamentul acut ori de câte ori este cazul, urmărește administrarea lui și evoluția bolii până la vindecare;
- c) prescrie și reevaluează permanent tratamentul cronic al beneficiarilor;
- d) colaborează cu medicii specialiști din instituții medicale, ori de câte ori este cazul;
- e) întocmește meniurile zilnice respectând necesarul de calorii în funcție de vârstă, sex și patologie, în lipsa dieteticianului;
- f) urmărește respectarea condițiilor de igienă în unitate;
- g) coordonează și controlează activitatea personalului de asistență directă;
- h) este membru al echipei multidisciplinare;
- i) întocmește și completează Planul Personalizat pentru fiecare beneficiar;
- j) participă împreună cu managerul de caz la monitorizarea lunară a fiecărui beneficiar;
- k) cunoaște procedurile de lucru din centru;
- l) participă la ședințele periodice organizate la nivelul centrului;
- m) participă la activități de perfecționare pentru ridicarea nivelului profesional;
- n) respectă normele de securitate și sănătate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor;
- o) păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal și imaginea beneficiarului.

### **(4) Atribuțiile specifice postului de psiholog:**

- a) realizează activități de evaluare a nevoilor generale și speciale ale beneficiarilor, din punct de vedere psihologic;
- b) asigură activități de intervenție psihologică, de consiliere și sprijin a beneficiarilor, pentru a depăși situațiile de conflict, dificultate cu care se confruntă aceștia, pentru integrarea în colectivitatea centrului, dezvoltarea de relații cât mai bune cu personalul, ceilalți beneficiari, precum și persoane importante pentru aceștia; în desfășurarea activității are în vedere obiectivele de intervenție stabilite și caracteristicile individuale specifice vârstei, dizabilității, altor aspecte esențiale fiecărui beneficiar;
- c) participă la elaborarea și aplicarea activităților de recuperare psihologică a beneficiarilor, organizând și participând nemijlocit la aplicarea programelor individuale sau colective pe categorii de terapii ale beneficiarilor, în limita competențelor deținute;
- d) intervine în situații de criză legate de apariția/agravarea unor tulburări de

comportament și ajută beneficiarul în depășirea unor situații conflictuale cu sine sau cu cei din jur;

e) face parte din echipa multidisciplinară, elaborează și implementează, împreună cu aceasta, Planul Individualizat de Protecție pentru fiecare beneficiar; completează Fișa de evaluare a beneficiarului;

f) coordonează echipa multidisciplinară în activitățile lunare sau anuale de evaluare a beneficiarilor din centru;

g) participă împreună cu managerul de caz la monitorizarea lunară a fiecărui beneficiar;

h) cunoaște procedurile de lucru din centru;

i) participă la ședințele periodice organizate la nivelul centrului;

j) participă la activități de perfecționare pentru ridicarea nivelului profesional;

k) respectă normele de securitate și sănătate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor;

l) evaluează copiii aflați în plasament la asistenții maternali, la solicitarea conducerii D.G.A.S.P.C. Teleorman.

m) păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal și imaginea beneficiarului.

#### **(5) Atribuțiile specifice postului de asistent social:**

a) stabilește împreună cu beneficiarul, persoanele din anturajul său, specialiștii din echipa multidisciplinară, caracteristicile sociale ale beneficiarului, realizând profilul social - acesta este elaborat în detaliu pe baza datelor primite și a observațiilor făcute;

b) stabilește împreună cu medicul și psihologul din cadrul echipei multidisciplinare caracteristicile psiho-fizice ale beneficiarului; caracteristicile psiho-fizice sunt stabilite corect utilizând metode specifice de evaluare, evidențiindu-se datele relevante;

c) informațiile colectate sunt analizate unitar în scopul obținerii unui tablou psiho-social pentru fiecare beneficiar, analiza încheindu-se cu întocmirea unui Raport de evaluare, întocmit clar utilizându-se un limbaj de specialitate;

d) realizează evaluarea psiho-socială a familiei naturale pe baza observațiilor directe și a informațiilor culese din surse indirecte; informațiile solicitate sunt relevante pentru scopul urmărit și sunt verificate prin utilizarea unor surse autorizate; profilul psiho-social al familiei este structurat în colaborare cu psihologul din cadrul echipei multidisciplinare ; informațiile sunt actualizate periodic;

e) consiliază familia naturală în cadrul întâlnirilor, în funcție de particularitățile cazului și în funcție de solicitările acesteia; informațiile furnizate sunt exprimate într-un limbaj accesibil pregătirii și nivelului de înțelegere al acesteia ;

f) informează familia beneficiarului cu privire la drepturile și obligațiile acesteia pe baza prevederilor existente în lege ; informațiile oferite familiei sunt exacte și verificabile ;

- g) realizează evaluarea integrării socio-familiale în mod obiectiv și continuu, pe baza datelor relevante, oportune și exacte pe care le deține, pentru a permite elaborarea unor concluzii corective la timpul potrivit;
- h) face parte din componența echipei multidisciplinare ;
- i) asigură realizarea legislației privind asistența socială ;
- j) formulează problemele cu care se confruntă beneficiarul într-o anumită perioadă de timp și stabilește nevoile de suport;
- k) elaborează și implementează planuri personalizate de asistență împreună cu beneficiarul și/sau familia acestuia ; obiectivele din Planul Personalizat țin seama de nevoile și problemele beneficiarului și vizează mai multe arii de activitate : îmbunătățirea calității vieții, sănătatea, exercitarea și respectarea drepturilor beneficiarului, etc.
- l) stabilește parteneriate în scopul soluționării problemelor beneficiarilor;
- m) menține integritatea și siguranța beneficiarilor - asigură siguranța beneficiarilor în cadrul tuturor activităților în care este implicat; trebuie să aibă cunoștințele și deprinderile necesare de a identifica situațiile de risc, cauzele acestora, de a preveni apariția situațiilor ce pot afecta siguranța beneficiarilor;
- n) își desfășoară activitatea atât individual, cât și în echipă, pentru unul sau mai mulți beneficiari, cu caracteristici diferite;
- o) comunică eficient cu persoanele cu care intră în contact pe parcursul exercitării profesiei: beneficiari, membrii ai familiei acestuia, reprezentanți legali, ceilalți salariați, etc.
- p) actele beneficiarului și/sau însemnările/consemnările legate de situația sau evoluția situației beneficiarului și/sau familiei acestuia sunt îndosariate și păstrate conform prevederilor legale și procedurilor interne;
- q) Asigură permanent urmărirea obținerii și exercitării drepturilor beneficiarului, sprijinindu-l în a obține drepturile care i se cuvin;
- r) elaborează împreună cu echipa multidisciplinară Planul Personalizat; planurile personalizate sunt realizate, implementate și reevaluate în concordanță cu opinia beneficiarului, în funcție de vârstă și de gradul său de maturitate;
- s) acompaniază, sprijină și oferă feedback pozitiv în dezvoltarea abilităților sociale, emoționale și cognitive ale beneficiarului;
- t) pune la dispoziția persoanelor interesate pentru instituționalizare documentele care compun dosarul de admitere;
- ț) ține evidența dosarelor personale și se ocupă de completarea periodică a documentelor cuprinse în ele;
- u) în caz de deces a persoanelor instituționalizate se ocupă de rezolvarea cazului respectiv, formalitățile legale, anunțul familiei, până la înhumare;
- v) cunoaște procedurile de lucru din centru;
- w) participă la ședințele periodice organizate la nivelul centrului;
- x) participă la activități de perfecționare pentru ridicarea nivelului profesional;

y) respectă normele de securitate și sănătate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor;

z) păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal și imaginea beneficiarului.

**(6) Atribuțiile specifice postului de Kinetoterapeut :**

a) este membru al echipei multidisciplinare;

b) execută programul de kinetoprofilaxie sau kinetoterapie după caz;

c) realizează testări inițiale, intermediare și finale pentru beneficiarii aflați în evidența sa;

d) colaborează cu ceilalți salariați ai centrului pentru îndeplinirea obiectivelor propuse;

e) sesizează medicul curant sau unitatea sanitară de urgență, în cazul aparițiilor problemelor medicale în timpul procesului de recuperare;

f) creează un mediu securizant (fizic și psihic) pentru viața beneficiarilor;

g) colaborează cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare în ceea ce privește programul terapeutic propus; colaborează permanent cu managerul de caz, îi transmite acestuia informațiile și documentele solicitate pentru instrumentarea cazurilor persoanelor care beneficiază de serviciile centrului sau pentru care reprezentanții legali ai acestora solicită admiterea în cadrul centrului;

h) se ocupă de amenajarea sălii de kinetoterapie și răspunde de aparatura existentă; răspunde împreună cu ceilalți salariați ai centrului, de păstrarea bunurilor din dotarea centrului;

i) întocmește și completează planul de recuperare din cadrul Planului Personalizat;

j) întocmește fișele de evaluare individuală de înregistrare a progresului - Fișa beneficiarului;

k) informează conducerea unității asupra aspectelor deosebite privind aplicarea și rezultatele planului de recuperare;

l) asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică în actul terapeutic;

m) răspunde de păstrarea și utilizarea aparaturii medicale de recuperare;

n) respectă procedura privind relația personalului cu beneficiarii; procedura privind notificarea incidentelor deosebite; procedura privind prevenirea, identificarea, semnalarea, evaluarea și soluționarea suspiciunilor sau a acuzațiilor de abuz, neglijență, discriminare, tratament degradant sau inuman asupra beneficiarilor;

o) participă la activități de perfecționare pentru ridicarea nivelului profesional;

p) furnizează beneficiarilor și aparținătorilor acestora informații privind drepturile de care beneficiază în conformitate cu legislația în vigoare;

q) cunoaște procedurile de lucru din centru;

r) participă la ședințele periodice organizate la nivelul centrului;

s) respectă normele de securitate și sănătate în muncă și de prevenire și stingere

a incendiilor;

t) păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal și imaginea beneficiarului.

**(7) Atribuțiile specifice postului de asistent medical generalist:**

- a) asigură împreună și sub directa coordonare a medicului cu care lucrează, păstrarea sănătății și profilaxia îmbolnăvirilor, educația pentru sănătate, redarea autonomiei beneficiarilor, efectuarea tehnicilor și procedurilor aferente exercitării optime a actului medical;
- b) participă la vizita medicală și execută indicațiile medicului cu privire la efectuarea tratamentului, recoltarea probelor biologice, vaccinări, măsuri de recuperare, aplicarea dietelor alimentare și asigurarea igienei beneficiarilor;
- c) evaluează starea de sănătate a beneficiarilor centrului, observă simptomele de boală pe care aceștia le prezintă, măsoară temperatura, tensiunea arterială, pulsul, respirația, înălțimea și greutatea corporală și informează medicul; supraveghează, în absența medicului, persoanele bolnave și ia măsurile care se impun, în limita competenței, informând ulterior medicul despre măsurile luate; completează în fișele acestora parametrii care confirmă observațiile făcute;
- d) semnalează medicului cazurile de îmbolnăviri intercurrente asigurând după caz izolarea beneficiarilor respectivi;
- e) efectuează controlul epidemiologie al beneficiarilor la admiterea în centru, la revenirea acestora din familii după învoiri și după externarea din unitățile sanitare unde au urmat tratamente specifice;
- f) acordă primul ajutor în situații de urgență, apelează serviciul de urgență 112 în caz de urgență medicală/ anunță medicul;
- g) programează și însoțește beneficiarii la efectuarea examenelor de specialitate și după caz a măsurilor de recuperare;
- h) participă la aplicarea în instituție a măsurilor igienico-sanitare sau antiepidemice;
- i) participă și răspunde de efectuarea zilnică a curățeniei;
- j) organizează și efectuează igiena individuală a beneficiarilor, dispune sau după caz aplică măsurile care se impun (toaleta zilnică, baie, îmbrăcarea și schimbarea beneficiarilor);
- k) ajută beneficiarii pentru a-și forma autonomie în igiena personală și hrănire;
- l) răspunde de sănătatea beneficiarilor în timpul programului de lucru;
- m) creează un mediu securizat (fizic și afectiv) pentru viața beneficiarilor, se implică în amenajarea spațiilor de joacă și odihnă;
- n) participă la eliberarea alimentelor din magazie, urmărește ca toate alimentele să fie folosite la prepararea hranei, verifică calitatea preparatelor și răspunde de calitatea și cantitatea alimentelor în lipsa asistentului medical de nutriție dietetică;
- o) servește mâncarea beneficiarilor împreună cu infirmiera, insistând asupra deprinderilor beneficiarilor de a fi ordonați la masă, participă la spălarea veselei;



- p) gestionează echipamentul beneficiarilor, sunt răspunzători de întreținerea acestuia în bune condiții;
- q) răspunde pentru păstrarea în condiții optime a camerelor, mobilierului și altor bunuri din dotare;
- r) este membru al echipei multidisciplinare; întocmește și completează Planul Individualizat pentru fiecare beneficiar;
- s) completează Fișa de monitorizare a stării de sănătate și Fișa beneficiarului;
- t) preia medicamentele de la punctul farmaceutic și le repartizează conform prescripțiilor medicale; administrează medicația beneficiarilor, conform prescripțiilor medicale (tratament acut, subacut și cronic);
- ț) cunoaște procedurile de lucru din centru;
- u) participă la ședințele periodice organizate la nivelul centrului;
- v) participă la activități de perfecționare pentru ridicarea nivelului profesional; participă la ședințele periodice organizate la nivelul centrului;
- x) respectă normele de securitate și sănătate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor;
- y) păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal și imaginea beneficiarului.

**(8) Atribuțiile specifice postului de infirmieră:**

- l) respectă regulile de igienă la locul de muncă, curățenia și ordinea;
- m) efectuează alături de asistentul medical și educator toaleta beneficiarilor, culcarea lor, supravegherea în timpul somnului, plimbărilor;
- n) supraveghează permanent igiena beneficiarilor, schimbându-i ori de câte ori este nevoie;
- o) participă la alimentarea beneficiarilor respectând condițiile de igienă sub supravegherea asistentului medical;
- p) spală lenjeria și hainele murdare;
- q) păstrează în bune condiții lenjeria și o recondiționează la nevoie;
- r) efectuează și răspunde de curățenia în cameră, hol, scări, sala de mese, sala de relaxare;
- s) ia măsuri de asigurare a securității beneficiarilor;
- t) informează asistentul medical de orice modificare a stării generale a beneficiarilor;
- u) ajută asistentul medical la recoltarea probelor biologice și la administrarea tratamentului;
- v) respectă programul zilnic al beneficiarilor;
- w) ajută educatorul în desfășurarea programului educativ;
- x) însoțește asistentul medical, educatorul sau asistentul social la examinările medicale de specialitate ale beneficiarilor;
- y) cunoaște procedurile de lucru din centru;
- r) participă la ședințele periodice organizate la nivelul centrului;

- s) respectă normele de securitate și sănătate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor;
- t) păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal și imaginea beneficiarului.
- ț) participă la curățenia la nivelul curții/grădinii, băilor și a holurilor, spațiilor de joacă ale copiilor din cadrul centrului – casa “Casa de Tip Familiar Maria – Ioana, Casa nr.1 și Casa nr.2”;

**(9) Atribuțiile specifice postului de pedagog de recuperare:**

- a) pedagogul de recuperare se ocupă în principal cu stabilirea activităților specifice stimulării și recuperării beneficiarului, participarea la aplicarea planului personalizat, formarea deprinderilor de autonomie personală și socială ale beneficiarilor, susținerea integrării beneficiarului în familie și comunitate;
- b) participă la organizarea și desfășurarea activității educativ-recuperatorii a beneficiarilor din centru:
  - 8. activitățile sunt identificate în scopul formării deprinderilor de autonomie personală a beneficiarului;
  - 9. identificarea activităților de formare a deprinderilor se face în funcție de caracteristicile personale și nevoile speciale ale beneficiarilor;
  - 10. oportunitățile de realizare a autonomiei personale sunt utilizate în mediul și în comunitatea în care trăiește beneficiarul.
- c) elaborează programe de desfășurare a activităților;
- d) organizează activități instructiv-educative cu grupe de beneficiari sau individual, urmărind cuprinderea zilnică a tuturor beneficiarilor:
  - 11. planificarea tuturor acțiunilor și activităților se realizează doar cu implicarea nemijlocită a beneficiarului, în funcție de particularitățile sale individuale, vârstă și grad de dezvoltare;
- e) organizează și asigură petrecerea timpului liber al beneficiarilor, concursuri, sărbătorirea unor evenimente sau după caz excursii, drumeții, jocuri în aer liber;
- f) se preocupă de beneficiarii autoagresivi, consemnează cu regularitate evoluția manifestărilor acestora și acordă sprijinul necesar infirmierelor și persoanelor care asigură asistența medico- sanitară a beneficiarilor respectivi;
- g) participă alături de infirmiere și alte categorii de personal din unitate la îngrijirea beneficiarilor, formarea deprinderilor de autoservire, autonomiei și socializării acestora:
  - 12. planificarea activităților de îngrijire curentă și specifică a beneficiarului ține cont de programul de viață a acestuia;
  - 13. acțiunile și activitățile concrete de îngrijire propuse beneficiarului corespund cu interesele și opiniile acestuia;
  - 14. beneficiarul este implicat activ și încurajat în exprimarea opiniei sale în acțiunile de îngrijire.

- h) este membru al echipei multidisciplinare;
- i) participă alături de ceilalți membri ai echipei multidisciplinară la evaluarea complexă a beneficiarilor centrului;
- j) întocmește și completează planul de recuperare din cadrul Planului individualizat pentru fiecare beneficiar; completează Fișa beneficiarului;
- k) abordează relațiile cu beneficiarii sau cu grupul de beneficiari în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme;
- l) cunoaște particularitățile de vârstă, diferențele individuale de conduită și istoricul beneficiarilor de la grupă astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia;
- m) participă la amenajarea spațiului de locuit, acționând pentru personalizarea lui și implică beneficiarii în această activitate, ținând cont de preferințele lor;
- n) servește mâncarea beneficiarilor împreună cu asistentul medical și infirmiera, insistând asupra deprinderilor beneficiarilor de a fi ordonați la masă;
- r) respectă drepturile beneficiarilor:
- s) participă la activități de perfecționare pentru ridicarea nivelului profesional;
- t) cunoaște procedurile de lucru din centru;
- x) păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal și imaginea beneficiarului.

## **ARTICOLUL 11**

### **Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire**

(1) Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc :

1. muncitor calificat (bucătar)
2. magaziner – functie comuna
3. sofer – functie comuna

**(2) Atribuțiile specifice postului de muncitor calificat bucătar:**

- a) conduce toate lucrările din bucătărie și pregătește meniurile conform foilor de alimentație zilnică:
  1. pregătește mâncărurile conform rețetarului unității;
  2. răspunde pentru standardele de calitate a preparatelor realizate și respectarea termenelor de execuție a acestora;
- b) primește produsele de la magazie, verifică calitatea și cantitatea lor și răspunde de corecta lor păstrare:
  3. răspunde de cantitatea de produse ridicate, de valabilitatea produselor și de condițiile de igienă în care sunt păstrate produsele;
- c) răspunde de pregătirea la timp a mesei și de calitatea mâncărurilor;

- d) nu permite intrarea persoanelor străine în bucătărie;
- e) asigură respectarea cerințelor igienico-sanitare în bucătărie;
- 4. răspunde de ordinea și curățenia din bucătărie și din sălile aferente (camera de pâine, camera de zarzavat etc);
- 5. pregătește echipamentul de bucătărie pentru a fi folosit;
- 6. răspunde de întreținerea suprafețelor și ariilor de lucru;
- 7. asigură curățirea echipamentului de bucătărie și respectarea normativelor igienico-sanitare în vigoare;
- 8. răspunde de întreaga cantitate de pâine primită în ziua respectivă;
- 9. asigură servirea meselor beneficiarilor în condiții corespunzătoare de igienă și de securitatea bunurilor;
- 10. răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune, le predă la schimb pe bază de proces verbal și nu are voie să înstrăineze alimente și obiecte de inventar aflate în gestiunea centrului;
- f) răspunde de corecta împărțire a mesei, organizând munca de distribuire a felurilor de mâncare pe etaje;
- g) răspunde de folosirea integrală a alimentelor scoase din magazie și repartizarea lor după foaia de alimentație zilnică;
- h) răspunde de calitatea mâncărilor pregătite;
- i) contribuie la asigurarea circuitului corect al alimentelor și al resturilor alimentare, precum și la păstrarea lor în condiții corespunzătoare de igienă și depozitare;
- j) efectuează spălarea veselei, utilajelor și agregatelor din blocul alimentar;
- k) efectuează zilnic la spălarea, dezinfecția și dezinsecția suprafețelor de lucru;
- l) respectă protocolul de luare și păstrare a probelor alimentare, probele sunt păstrate 48 de ore, din fiecare regim;
- m) respectă drepturile beneficiarilor;
- n) cunoaște procedurile de lucru din centru;
- p) participă la ședințele periodice organizate la nivelul centrului;
- r) respectă normele de securitate și sănătate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor;
- s) păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal și imaginea beneficiarului.

### **(3) Atributii specifice – magaziner:**

- a) cunoaște procedurile specifice de lucru ale postului și ordinea de executie a acestora;
- b) întocmește și completează documente specifice;
- c) cunoaște și respectă modalitatea de lucru în ceea ce privește predarea/primirea produselor din gestiunea centrului;
- d) gestionează magazia de alimente, materiale și echipament, conform legilor în vigoare;

- e)intocmeste impreuna cu asistentul medical, bucatarul si reprezentantul consiliului copiilor, proiectele de meniu si le prezinta sefului de centru, spre aprobare; intocmeste ulterior lista zilnica de alimente.
- f)elibereaza alimentele necesare din magazie, pe baza meniurilor aprobate de seful Centrului si a LZA;
- g)elibereaza materialele si echipament, cazarmament din gestiune numai pe baza referatelor de necesitate aprobate de persoanele autorizate, intocmind bonurile de consum sau transfer.
- h)raspunde de marfurile stocate, evalueaza necesarul pentru reinnoirea stocului minim de alimente, materiale si echipament si comunica propunerile de aprovizionare;
- i)respecta conditiile de depozitare mentionate in specificatia tehnica a produsului; aseaza produsele alimentare pe paleti (deoarece se igienizeaza mai usor) nu pe paviment; se aseaza pe randuri distantate, astfel incat sa se asigure o buna ventilatie si igienizare a spatiului;
- j)pentru produsele alimentare care necesita pastrare la rece, va trebui să asigure temperatura indicata de producator, in lazi frigorifice;
- k)nu permite accesul in spatiile de depozitare persoanelor straine, decat cel al personalului, in scop determinat de serviciu;
- l)va instiinta seful de Centru in legătură cu orice problemă apărută in gestiunea de care răspunde;
  1. alimentele se vor primi numai insotite de certificate de conformitate;
  2. semnează NIR, in calitate de gestionar;
- m)isi însuseste si respecta legislatia în vigoare cu privire la protectia copilului si legislatia specifica activitatii proprii;
- n)actioneaza în conformitate cu S.M.O. existente, asumându-si rolurile corespunzatoare;
- o)primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate de conducerea institutiei, pe linie ierarhica, în limita competentelor profesionale pe care le are;
- p)se autodeclara in caz de imbolnavire;
- r)semneaza condica de prezenta;
- s)nu paraseste locul de munca fara avizul sefului de Centru;
  - anual isi efectueaza analizele medicale obligatorii, control psihiatric, control psihologic, control la medicul de familie.
- u)are obligatia de a semnala situatii de abuz, neglijare, exploatare a copilului in cadrul centrului sau in afara centrului, prin completarea corespunzatoare a fisei de semnalare a abuzului. In centru, este strict interzisa agresarea verbala sau fizica a copiilor; sunt interzise masurile disciplinare excesive sau irrationale;
- v)ii este interzisa difuzarea oricaror date sau informatii legate de copilul aflat in centru sau de activitatea din centru, in forma audio , video scrisa sau sub orice alta forma;
- w)ii este interzisa, sub orice forma, difuzarea oricaror date sau informatii legate de activitatea din centru, altor persoane care nu apartin centrului;
- x)nu permite accesul persoanelor straine in incinta Centrului, decat in urma avizului sefilor ierarhici;
- y)toate incidentele survenite in timpul programului de lucru se notifica sefului de Centru;
- z)raspunde de gestionarea si pastrarea tuturor bunurilor aflate in gestiunea sa;

- aa) are în gestiune materialele de întreținere, cazarmamentul, echipamentul, rechizitele și alimentele conform legii gestiunii;
- bb) ridică, de câte ori este nevoie, bani numerar din casieria D.G.A.S.P.C. Teleorman privind drepturile copiilor/tinerilor de nevoi personale, indemnizații la ieșirea din sistem, precum și alte sume ce apar a fi achitate numerar (deplasări, restituire bani medicamente, etc)
- cc) este gestionar pentru magazia de materiale de întreținere, cazarmament și echipament, mijloace fixe și obiecte de inventar, îndeplinind obligațiile ce îi revin pentru această calitate;
- dd) coordonează activitatea de colectare a deșeurilor menajere, de evacuare, de depozitare și de predare a acestora spre valorificare;
- ee) răspunde de asigurarea bunurilor pentru întreținerea în stare normală a apartamentelor și a, mijloace fixe ale Centrului;
- ff) aduce la cunoștință șefului de Centru orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii copiilor/tinerilor sau bunei funcționări a activității din Centru;

#### **( 4 ) Atribuțiile specifice postului de șofer:**

- a) se ocupă în principal de transportarea persoanelor de la / la punctele prestabilite sau cele stabilite de acestea pe parcursul cursei;
- b) cunoaște și respectă prevederile legale cu privire la circulația pe drumuri publice;
- c) atât la plecare cât și la sosire din cursă, verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele;
- d) nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni/ nereguli ale autovehiculului și anunță șeful ierarhic pentru a se remedia defecțiunea;
- e) răspunde de integritatea autovehiculului pe care îl are în primire;
- f) răspunde de întreținerea autovehiculului, ceea ce presupune exploatarea în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia;
- g) nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc. , care reduc capacitatea de conducere;
- h) respectă prevederile Legii nr. 22/1969 modificată și complectată prin Legea 54/1994; actualizată.
- i) răspunde de păstrarea și folosirea bunurilor pe care le manipulează;
- j) identifică programele de transport stabilite de unitate;
- k) pregătește autovehicolul în vederea efectuării transportului în special în ceea ce privește starea tehnică, spălarea interioară și exterioară, actele necesare plecării în cursă;
- l) execută transportul pe rutele și traseele indicate de angajator cu respectarea legislației rutiere;
- m) întocmește documentele de transport;
- n) predă autovehiculul la garajul unității sau la locul indicat de angajator imediat după încheierea programului;
- o) în cazul unor situații de excepție ce impun rezolvarea operativă a altor situații sau probleme ivite, va răspunde acestor cerințe inclusiv în zilele nelucrătoare, prin prelungirea programului de muncă săptămânal, la solicitarea conducerii;
- p) plătește toate amenzile ce s-au primit ca urmare a nerespectării legislației rutiere;

- r) răspunde de avariarea autovehiculului când acesta s-a produs din culpa sau neglijența sa;
- s) respectă drepturile beneficiarilor;
- t) cunoaște procedurile de lucru din centru;
- u) participă la ședințele periodice organizate la nivelul centrului;
- v) respectă normele de securitate și sănătate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor;
- x) păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal și imaginea beneficiarului.

## **ARTICOLUL 12**

### **Finanțarea Casei de Tip Familial Maria – Ioana**

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Casa de Tip Familial Maria – Ioana, Casa nr.1 și Casa nr.2, are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor Casei de Tip Familial Maria – Ioana, Casa nr.1 și Casa nr.2, se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
  - a) bugetul local al județului;
  - b) bugetul de stat;
  - c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
  - d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
  - e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

## **ARTICOLUL 13**

### **Dispoziții finale**

- (1) Serviciile specializate și compartimentele din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman sunt obligate să asigure Casei de Tip Familial Maria – Ioana, Casa nr.1 și Casa nr.2, sprijinul necesar pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.
- (2) Prezentul regulament de organizare și funcționare se completează cu prevederile actelor normative în domeniu și ale hotărârilor Consiliului Județean Teleorman.
- (3) Modificarea și completarea prezentului regulament se face numai prin hotărârea Consiliului Județean Teleorman.

**PREȘEDINTE  
ADRIAN IONUȚ GÂDEA**

**CONTRASEMNEAZĂ,  
Secretar general al județului  
Silvia OPRESCU**

Anexa nr.7  
la Hotararea nr 80...../27.06.2023

**REGULAMENT  
DE  
ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A SERVICIULUI  
SOCIAL CU CAZARE**



**CENTRUL DE TIP FAMILIAL PENTRU COPILUL  
CU NEVOI SPECIALE PINOCCHIO**

**COD 8790 CR-C-I**

**REGULAMENT  
DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL  
CENTRULUI DE TIP FAMILIAL PENTRU COPILUL CU NEVOI  
SPECIALE PINOCCHIO**

**ARTICOLUL 1**

**Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Centrul de Tip Familiar pentru Copilul cu Nevoi Speciale Pinocchio”, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Teleorman, 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 complexului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

**ARTICOLUL 2**

**Identificarea serviciului social**

(1) Centrul de Tip Familiar pentru Copilul cu Nevoi Speciale „Pinocchio”, are cod serviciu social 8790CR-C-I, este administrat de furnizorul de servicii sociale DGASPC Teleorman, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr 001154.

(2) Centrul detine licenta de functionare definitiva seria LF, nr. 0001339 și funcționează în următoarele locații :

- a) apartament de tip familial, Alexandria, str. Bucuresti, bl. 704B, sc. A, et. 2, ap. 6;
- b) apartament de tip familial, Alexandria, str. Bucuresti, bl. 704B, sc. A, et. 3, ap. 8.

(3) Centrul de Tip Familiar pentru Copilul cu Nevoi Speciale Pinocchio, este organizat și funcționează în cadrul Complexului de Servicii Sociale pentru Copilul cu Nevoi Speciale Alexandria din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman, în regim de componentă funcțională a acesteia, fără personalitate juridică, cu o capacitate de locuri stabilită prin dispoziția Directorului General al DGASPC Teleorman.

**ARTICOLUL 3**

**Scopul serviciului social**

(1) Scopul „Centrul de Tip Familiar pentru Copilul cu Nevoi Speciale „Pinocchio”” este de a furniza sau asigura accesul copiilor cu handicap, pe o perioadă determinată, la

găzduire, îngrijire, educație și pregătire servicii de pregătire pentru viața independentă, precum și pentru integrarea/reintegrarea familială și socio-profesională.

(2) Serviciile sociale furnizate de Centrul de Tip Familiar pentru Copilul cu Nevoi Speciale „Pinocchio” sunt în conformitate cu standardele de calitate minime de calitate pentru servicii sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitive de părinții săi. Centrul asigură beneficiarilor: asistență și îngrijire medicală, îngrijire personală, supraveghere, consiliere psihologică și suport emoțional, cazare pe perioada determinată, masă, inclusiv preparare hrană caldă, curățenie, alte activități, după caz: recuperare medicală, socializare, activități administrative.

#### **ARTICOLUL 4**

##### **Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**

(1) Centrul de Tip Familiar pentru Copilul cu Nevoi Speciale „Pinocchio” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, legea asistenței sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap republicată, cu modificările și completările ulterioare precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este Ordinul nr. 25/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru servicii sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitive de părinții săi.

(3) Centrul de Tip Familiar pentru Copilul cu Nevoi Speciale „Pinocchio” este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Teleorman nr. 58/2004 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman.

#### **ARTICOLUL 5**

##### **Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

(1) „ Centrul de Tip Familiar pentru Copilul cu Nevoi Speciale „Pinocchio” 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 de Tip Familiar pentru Copilul cu Nevoi Speciale „Pinocchio” sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și

demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;

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 „Centrul de Tip Familial pentru Copilul cu Nevoi Speciale „Pinocchio”” cu serviciul public de asistență socială.

## **ARTICOLUL 6**

### **Beneficiarii serviciilor sociale**

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Centrul de Recuperare pentru Copilul cu Nevoi Speciale „Pinocchio” sunt:

a) copilul cu handicap/dizabilități, cu vârsta cuprinsă între 3 și până la 7 ani, separat, temporar sau definitiv, de părinții săi, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului în acest tip de serviciu, în condițiile legii;

b) copilul cu handicap/dizabilități pentru care a fost dispus, în condițiile legii, plasamentul în regim de urgență.

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

a) plasamentul copilului în cadrul Centrului de Tip Familial pentru Copilul cu Nevoi Speciale „Pinocchio” se dispune numai în situația copiilor pentru care nu este posibilă

menținerea în familia de origine sau nu a fost identificată o măsură de protecție de tip familial, cu respectarea principiilor prevăzute în Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului republicată.

b) accesul beneficiarilor în cadrul Centrului de Tip Familial pentru Copilul cu Nevoi Speciale „Pinocchio” se face în baza:

1. măsurii de plasament dispuse în condițiile legii de către Comisia pentru Protecția Copilului;

2. dispoziției de plasament în regim de urgență, emisă de către directorul D.G.A.S.P.C.

3. ordonanței președințiale emise de către instanța judecătorească;

4. sentinței civile emise de către instanța judecătorească.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

a) copilul va fi reintegrat în familia naturală;

b) copilul va fi plasat la rude;

c) pentru copil se instituie tutela;

d) a fost identificat un asistent maternal care să asigure creșterea, îngrijirea și educarea copilului;

e) copilul este plasat la o familie sau persoană/asistent maternal;

f) copilul este încredințat în vederea adopției;

g) nevoile copilului impun transferul în altă unitate de protecție a copilului;

h) copilul a decedat;

i) copilul a împlinit vârsta de 7 ani.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de Tip Familial pentru Copilul cu Nevoi Speciale „Pinocchio” au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;

c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

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

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de Tip Familial pentru Copilul cu Nevoi Speciale „Pinocchio” au următoarele obligații:

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

- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

## **ARTICOLUL 7**

### **Activități și funcții**

(1) Principalele funcțiile ale Centrului de Tip Familial pentru Copilul cu Nevoi Speciale „Pinocchio” sunt următoarele:

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

1. reprezentarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului în contractul încheiat cu familia copilului beneficiar;
2. gazduire pe perioada determinată, până la încetarea măsurii plasamentului;
3. îngrijire personală – asigură îngrijirea de bază, hrană, somn, îmbrăcăminte, igienă, etc
4. asistență pentru sănătate – asigurată de asistență medicală- supravegherea stării de sănătate, administrare de medicamente, însoțirea la medicul de familie și medicii de specialitate;
5. asigură accesul beneficiarului la educație, informare, cultură, asigură educației informale și non-formale a beneficiarului în vederea dezvoltării armonioase;
6. asigură climatul favorabil dezvoltării personalității;
7. asigură socializare pentru beneficiari și dezvoltarea relațiilor cu comunitatea;
8. contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul individual de protecție (PIP)
9. asigură participarea beneficiarilor la activități de grup și la programe individualizate, adaptate la nevoile și caracteristicile lor;
10. asigură intervenția echipei multidisciplinare la nevoie;
11. urmărește punerea în aplicare a măsurilor de protecție specială, integrarea și evoluția beneficiarilor în cadrul centrului și formulează propuneri vizând completarea sau modificarea PIP sau îmbunătățirea calității îngrijirii acordate;
12. dezvoltarea abilităților de viață independent;
13. asigură posibilități de petrecere timpului liber;
14. menține legătura cu familia extinsă și alte persoane importante pentru copil;

b) de informare a beneficiarului, potențialilor beneficiari, autorități publice despre domeniul sau de activitate prin asigurarea următoarelor activități:

1. asigură informarea și consilierea aparținătorilor precum și a beneficiarilor;
2. efectuează demersuri către DGASPC pentru a dezvolta parteneriate și colaborează cu organizații non-guvernamentale și alte instituții;
3. elaborează rapoarte de activitate;

4. asigura facilitarea mentinerii legaturii cu membrii familiei, prieteni, persoane fata de care beneficiarul a dezvoltat relatii de atasament ;

5. sprijina si incurajeaza voluntariatul in activitatile cu beneficiarii centrului;

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor si a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului in general, precum si de prevenire a situatiilor de dificultate in care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea urmatoarelor activitati:

1. Cunoasterea, aplicarea si respectarea drepturilor prevazute in legislatia in vigoare
2. Informarea beneficiarilor/apartinatorilor asupra drepturilor pe care le au
3. Incheiere de parteneriate

d) de asigurare a calitatii serviciilor sociale prin realizarea urmatoarelor activitati:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate in procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluari periodice a serviciilor prestate
3. intocmirea documentatiei si realizarea demersurilor pentru obtinerea licentei de functionare a centrului, pe baza standardelor de calitate, conform legislatiei in vigoare
4. implementarea masurilor dispuse de legiuitor

e) de administrare a resurselor financiare, materiale umane ale centrului prin realizarea urmatoarelor activitati:

1. Intocmeste necesar anual
2. Desfasurarea activitatilor din cadrul centrului conform prevederilor Regulamentului de Organizare si Functionare (R.O.F)
3. Asigurarea integritatii si pastrarea in bune conditii a centrului, cladirii, dotarilor
4. Asigura resursa umana necesara in vederea bunei desfasurari a activitatii centrului

## **ARTICOLUL 8**

### **Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal**

(1) „Centrul de Tip Familial pentru Copilul cu Nevoi Speciale „Pinocchio”” funcționează cu următoarele posturi, din care:

a) personal de conducere: șef de centru - functie comună în celelalte centre din Complex și coordonator personal de specialitate - functie comună în celelalte centre din Complex

b) personal de specialitate, de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar:

1. psiholog – funcție comună pentru Centrul de Tip Familial pentru Recuperarea Copilului cu Nevoi Speciale "PINOCCHIO" și Centrul teritorial pentru protecția de tip familial a copilului cu nevoi speciale Alexandria;

3. asistent social- functie comună în celelalte centre din Complex;

4. medic – funcție comună pentru Centrul de Tip Familial pentru Recuperarea Copilului cu Nevoi Speciale "PINOCCHIO" și Centrul de tip Familial "ALEXANDRA - VIOLETA"; Ap. 16, Ap. 30, ap 39;

5.kinetoterapeut – funcție comună pentru Centrul de Tip Familiar pentru Recuperarea Copilului cu Nevoi Speciale "PINOCCHIO" și Centrul de tip Familiar" ALEXANDRA - VIOLETA"; Ap. 16, Ap. 30, ap 39;

7.asistent medical

8.infirmiera

c)personal cu functii administrative , gospogarire, intretinere-reparatii, deservire -

1. muncitor calificat bucatar
2. magaziner funcție comună pentru pentru Centrul de Tip Familiar pentru Recuperarea Copilului cu Nevoi Speciale "PINOCCHIO" și Centrul teritorial pentru protecția de tip familial a copilului cu nevoi speciale Alexandria
3. sofer - functie comună în celelalte centre din Complex

## **ARTICOLUL 9**

### **Personalul de conducere**

(1) Personalul de conducere este:

- a) șef de centru;
- b) coordonator personal de specialitate;

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

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;



- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea 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, potrivit mandatului stabilit de Directorul general al DGASPC Teleorman;
- 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;
- n) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorului complexului se face în condițiile legii.

### **(3) Atribuții coordonator personal de specialitate.**

#### **a) generale:**

1. asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
2. colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.
3. monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
4. sesizează șeful de centru toate situațiile care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament și a standardelor minime de calitate aplicabile;
5. întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

6. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
7. propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
8. asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;
9. respectă programul de 8 ore, programul turelor de serviciu și programarea concediului de odihnă;
10. se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciul la parametrii de calitate impuși;
11. la începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;
12. respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
13. se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.

b) specifice:

Coordonează, îndrumă și verifică dacă:

1. beneficiarul admis în centru este evaluat din punct de vedere al statusului funcțional fizic și psihic, stării de sănătate și gradului de autonomie păstrată, capacității de comunicare, relațiilor familiale și sociale, nivelului de educație, situației socio-economice, nevoilor speciale de tratament și de recuperare/reabilitare, nevoilor educaționale, culturale și spirituale, riscurilor posibile, eventualelor dependențe (droguri, alcool, tutun, etc.), a capacității de muncă;
2. PIP se elaborează în baza evaluării/reevaluării nevoilor beneficiarului, a datelor cuprinse în documentele emise de structurile specializate în evaluare complexă, în evaluările și recomandările medicale, în documentele emise de alte structuri de specialitate;
3. monitorizarea situației beneficiarului și a aplicării PIP, PIS, se realizează corespunzător de către manager/responsabilul de caz,
4. beneficiarii primesc ajutor pentru realizarea activităților de bază ale vieții;
5. beneficiarii primesc ajutor și îngrijire adecvată pentru a-și continua viața în demnitate și respect;
6. igiena personală și aspectul exterior decent sunt păstrate și menținute pentru toți beneficiarii;
7. beneficiarii primesc suport și asistență adecvată nevoilor proprii, în vederea asigurării unui stil de viață cât mai activ posibil;
8. beneficiarii primesc asistență adecvată pentru sănătate, respectiv supraveghere și tratament, în baza prescripțiilor medicale;
9. instrumentele de lucru sunt completate corespunzător cu datele privind supravegherea stării de sănătate a beneficiarului;

10. medicația urmată de beneficiar sau medicația administrată acestuia este consemnată în fișa de monitorizare servicii a beneficiarului;
11. medicamentele și materialele sanitare sunt depozitate în condiții de siguranță;
12. PIP, PIS și fișele de monitorizare servicii ale beneficiarilor detaliază serviciile/terapiile de recuperare/reabilitare funcțională recomandate și urmate de beneficiari;
13. personalul de specialitate incurajează și sprijină beneficiarii în vederea participării la activitățile cotidiene din centru, în scopul prezervării autonomiei funcționale și a unei vieți independente;
14. programele de integrare/reintegrare socială sunt coordonate și realizate de personalul de specialitate;
15. dormitoarele/camerele personale sunt amenajate astfel încât să asigure un mediu ambiant confortabil, adaptat nevoilor beneficiarilor, se mențin curate și, după caz, igienizate;
16. beneficiarii sunt protejați împotriva abuzurilor, neglijării, discriminării sau tratamentului degradant sau inuman;
17. posibilele incidente ce pot apărea în perioada de rezidență a beneficiarului sunt cunoscute de familie și/sau de instituțiile competente.

c) Respectă drepturile beneficiarilor:

- culege informații privind respectarea drepturilor beneficiarilor – informațiile sunt colectate din surse autorizate (drepturile înscrise în Constituția României, Convenția ONU cu privire la drepturile persoanelor cu dizabilități, Convenția Europeană cu privire la Drepturile Omului, Carta Drepturilor beneficiarilor, legislația specifică în vigoare);

- urmărește respectarea drepturilor beneficiarilor – identificarea situațiilor de încălcare a drepturilor beneficiarilor se face cu promptitudine, conform procedurii interne.

d) Intocmește documente de evidență și raportarea activității:

- în funcție de tipul documentului de întocmit, informațiile sunt selectate corect, cu discernământ, astfel încât să fie relevante în raport cu scopul urmărit;

- rapoartele întocmite sunt complete, conțin toate informațiile necesare, sunt redactate într-un limbaj clar și concis;

- raportarea verbală este realizată prin mijloace adecvate (direct, telefonic etc.) persoanelor autorizate (șefii ierarhici, beneficiari).

e) Aplicarea normelor de securitate și sănătate în muncă (NSSM) și de prevenire și stingere a incendiilor (PSI):

■ aplicarea normelor de securitate și sănătate în muncă

- munca este executată cu atenție, astfel încât să se evite eventualele accidente;

- fiecare operație cu potențial de accidentare se realizează cu multă atenție, solicitându-se sprijinul tuturor persoanelor necesare;

- aparatele și echipamentele sunt exploatate și depozitate în condiții de siguranță, respectând întocmai regulamentele de exploatare și NSSM specifice locului de muncă;

- starea echipamentului de lucru și cel de securitate și sănătate a muncii este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare;

- legislația și normele de securitate și sănătate în muncă sunt însușite și aplicate cu strictețe, conform cerințelor de la locul de muncă;

f) Aplicarea normelor PSI:

- munca este desfășurată în siguranță și în acord cu specificul activității și cu prevederile PSI în vigoare;

- responsabilitățile și sarcinile referitoare la aplicarea PSI sunt aplicate corespunzător în activitatea zilnică;

- echipamentul PSI este folosit și depozitat conform specificului locului de muncă;

- starea echipamentului PSI este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare;

- sesizează, elimină și/sau raportează pericolele care apar la locul de muncă;

- pericolele care apar la locul de muncă sunt raportate în timp util pentru intervenție;

- pericolele identificate sunt raportate persoanei competente să ia măsuri, conform instrucțiunilor;

- starea echipamentelor de securitate și sănătate în munca și PSI este raportată persoanelor abilitate prin procedura specifică locului de muncă;

g) Respectarea procedurilor de urgență și de evacuare:

- în cazul semnalizării unui accident sunt anunțate prompt persoanelor abilitate PSI precum și serviciile de urgență;

- procedurile de urgență și evacuare sunt înțelese și aplicate corespunzător;

- primul ajutor este acordat rapid, în funcție de tipul accidentului, cu utilizarea materialelor sanitare specifice;

- planul de evacuare a locului de muncă este respectat întocmai în caz de urgență.

h) Alte sarcini:

- respectă ordinea și disciplina la locul de muncă și promovează un comportament civilizată în raport cu colegii și șefii – comunicarea se realizează într-o manieră civilizată, politicoasă, cu evitarea conflictelor;

- se autodeclară în caz de îmbolnăvire;

- are obligația de a păstra confidențialitatea faptelor cu caracter personal și protejarea imaginii beneficiarului;

- respectă RI și ROF;

- respectă codul de etică și deontologie profesională;

- nu furnizează date persoanelor fizice, juridice, mass media;

- respectă programul de lucru conform graficului stabilit;

- anunță șeful ierarhic cu privire la orice modificare a graficului de lucru;

- are obligația de a purta echipament curat și adecvat;

- nu părăsește locul de muncă fără avizul șefilor;

- anual își efectuează analizele medicale obligatorii, control psihiatric, control psihologic, control la medicul de familie;

- execută orice alte sarcini pe care le primește pe scară ierarhică pentru interesele instituției.

## **ARTICOLUL 10**

### **Personalul de specialitate de îngrijire și asistență.**

#### **Personal de specialitate și auxiliar**

##### **(1) Personalul de specialitate:**

- a) medic de medicină de familie – funcție comună (221108);
- b) psiholog – funcție comună (263411);
- c) asistent medical generalist (325901),
- e) kinetoterapeut – funcție comună (226405);
- f) infirmieră (532103);
- g) asistent social – funcție comună (263501);

##### **(2) Atribuții ale personalului de specialitate:**

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

##### **(3) Atribuțiile medicului de medicină de familie – funcție comună :**

- a) monitorizează evoluția medicală a copiilor din cadrul serviciului;
- b) asigură evaluarea medicală inițială, la admiterea în centre și întocmește foile de observație și PIS-urile pentru sănătate;
- c) asigură consultații copiilor cu boli acute și cronice aflați cu măsură de protecție în centrele menționate mai sus;
- d) în situații de urgență, când se impune transferul copiilor la spitale, asigură legătura cu personalul medical de specialitate din aceste unități;

- e) asigura examinarea tuturor copiilor/tinerilor din institutie pentru examenul starii de sanatate in vederea aprecierii nivelului de dezvoltare fizica si a depistarii precoce a unor afectiuni;
- f) indruma activitatea asistentelor medicale si a infirmierelor din centre, sesizand sefului de complex aparitia problemelor medicale;
- g) participa la stabilirea meniurilor zilnice, in conformitate cu nevoile biologice specifice fiecarei varste, cu privire la respectarea necesarului de calorii si elemente nutritive, tinand cont si de nivelul alocatiei de hrană prevăzut de legislația în vigoare;
- h) asigura fiecarui copil sprijin individualizat, creeaza un mediu securizant (fizic si afectiv) pentru viața copiilor, fără discriminare;
- i) intocmeste referatul medical către Comisia de Evaluare Complexă
- j) anunta seful Complexului când apar evenimente deosebite în evoluția copiilor asistați în centre;
- k) colaboreaza cu managerul de caz si echipa pluridisciplinara în instrumentarea dosarelor copiilor asistați;
- l) pastreaza confidentialitatea datelor care privesc copiii asistati in centre;
- m) este membru al echipei multidisciplinare.

**(4) Atributiile Psihologului – functie comuna :**

- a) este membru al echipei multidisciplinare;
- b) întocmeste și completează fișele de evaluare psihologică individuală în vederea recomandărilor și controlul măsurilor de stimulare a dezvoltării psihologice în cadrul procesului de recuperare;
- c) aplică metode și interpretează datele obținute și face recomandările necesare;
- d) acordă consiliere psihologică de la admiterea copiilor în centru și pe tot parcursul locuirii acestora în cadrul centrului;
- e) contribuie la îmbunătățirea permanentă a relațiilor dintre copii;
- f) inițiază și stimulează activități terapeutice și ludice de grup;
- g) identifică problemele cu care se confruntă copiii și dezvoltă soluții pentru rezolvare;
- h) identifică tulburările comportamentale, tulburările nevrotice, tulburările de personalitate și tulburările emoționale (depresii, stări de anxietate) și asigură optimizarea acestora;
- i) concepe și organizează programe psihoterapeutice pentru copii cu nevoi sociale sau speciale care prezintă tulburări de comportament;
- j) inițiază, concepe, coordonează și monitorizează programe de activitate educativ - recuperatorie, de abilitare și reabilitare pentru copii cu nevoi speciale;
- k) stimulează dezvoltarea și menținerea autonomiei personale ale copiilor;
- l) stimulează dezvoltarea armonioasă a personalității copiilor;
- m) stimulează procesele psihice ale copiilor;
- n) asigură sprijin și orientare pentru integrare/ reintegrare socială;

- o) contribuie la creșterea gradului de adaptabilitate a copiilor la mediu, la aprofundarea abilităților de comunicare, relaționare, a depinderilor sociale;
- p) evaluează copiii aflați în plasament la asistenții maternali, la solicitarea conducerii D.G.A.S.P.C. Teleorman.
- q) păstrează confidențialitatea datelor, conform declarației de confidențialitate, nu furnizează date persoanelor fizice, juridice, mass-media despre beneficiari și activitățile centrului

**(5) Atributii specifice – asistent medical generalist:**

- a) cunoaște metodele, tehnicile și procedurile specifice profesiei, legislația în domeniul de activitate și în domeniul protecției copilului;
- b) primește copiii în colectivitate, efectuează evaluarea medicală inițială ;
- c) urmărește evoluția zilnică a copiilor, sesizează medicul curant sau unitatea de urgență în cazul apariției unor probleme medicale în rândul acestora
- d) asigură asistența medicală de urgență, ia măsuri de internare a copiilor în spital, pregătindu-i de internare;
- e) asigură dreptul la intimitate, spațiu personal și confidențialitate într-un mod cât mai apropiat de mediul familial, copiilor și din Centru;
- f) administrează medicamente doar pe baza prescripției medicului cu excepția medicamentelor din trusa de prim ajutor
- g) însoțește copiii la tratamente de specialitate în clinici, izolează copiii bolnavi sau suspecti de a fi bolnavi și informează medicul;
- h) ajută copiii, prin metode educative adecvate nivelului de vârstă să adopte un stil de viață sănătos, să înțeleagă importanța igienei personale, a alimentației corecte, derulează programe de educație sexuală și contraceptivă , programe de educație împotriva fumatului și a consumului de droguri și băuturi alcoolice, activitățile desfășurate vor fi consemnate în scris;
- i) controlează, zilnic, starea de curățenie a copiilor și modul cum sunt îmbracați și raportează în scris sefului de centru;
- j) face parte din echipa pluridisciplinară a centrului cu care comunică, colaborează, și asigură o intervenție profesionistă;
- k) asigură fiecărui copil, sprijin personalizat;
- l) este persoană responsabilă cu implementarea PIS-urilor de sănătate;
- m) respectă procedurile stabilite de normele legale în vigoare pentru primirea, evidența, depozitarea, manipularea, administrarea și îndepărtarea medicamentelor;
- n) întocmește periodic necesarul de medicamente și materiale sanitare de strictă necesitate și ține evidența stocului de medicamente la nivelul centrului;
- o) răspunde de evidența intrărilor și consumurilor de medicamente pe baza registrului de medicamente;
- p) efectuează, împreună cu medicul de familie bilanțurile de sănătate ale copiilor;
- q) menționează în fișa medicală de la nivelul centrului toate internările și evoluția stării de sănătate a copiilor;

- r) primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are;
- s) controlează modul de depozitare al alimentelor și termenele de garanție;
- t) are obligația de a evalua calitatea alimentelor înainte de preparare, precum și calitatea felurilor de mâncare după prepararea alimentelor de către bucătar, raportând în scris sefului de centru neregulile constatate;
- u) participă, alături de bucătar, medic și copii, la întocmirea meniului săptămânal întocmește și semnează LZA.;
- v) participă la aplicarea în instituție a măsurilor igienico-sanitare sau antiepidemice;
- w) participă și răspunde de efectuarea zilnică a curățeniei;
- x) organizează și efectuează igiena individuală a beneficiarilor, dispune sau după caz aplică măsurile care se impun (toaleta zilnică, baie, îmbrăcarea și schimbarea beneficiarilor);
- y) ajută beneficiarii pentru a-și forma autonomie în igiena personală și hrănire;
- z) creează un mediu securizat (fizic și afectiv) pentru viața beneficiarilor, se implică în amenajarea spațiilor de joacă și odihnă;
- aa) servește mâncarea beneficiarilor împreună cu infirmiera, insistând asupra deprinderilor beneficiarilor de a fi ordonați la masă, participă la spălarea veselei;
- bb) răspunde pentru păstrarea în condiții optime a camerelor, mobilierului și altor bunuri din dotare;
- cc) asigură supravegherea copiilor în timpul zilei împreună cu ceilalți salariați;
- dd) îi este interzisă difuzarea oricărui date sau informații legate de copiii/tinerii aflați în Centru sau de activitatea din Centru, în forma audio, video scrisă sau sub orice altă formă;
- ee) permite accesul persoanelor străine în incinta Centrului numai cu acordul expres al coordonatorului de centru;

**(6) Atributiile kinetoterapeutului – funcție comună :**

- a) execută programul de kinetoprofilaxie sau kinetoterapie după caz;
- b) întocmește fișa individuală a copilului;
- c) realizează testări inițiale, intermediare și finale pentru copiii aflați în evidența sa;
- d) colaborează cu ceilalți salariați ai Centrului pentru îndeplinirea obiectivelor propuse;
- e) sesizează medicul curant sau unitatea sanitară de urgență, în cazul aparițiilor, problemelor medicale în timpul procesului de recuperare;
- f) creează un mediu securizant (fizic și psihic) pentru viața copiilor;
- g) colaborează cu ceilalți membrii ai echipei pluridisciplinare în ceea ce privește programul terapeutic propus ; colaborează permanent cu managerul de caz, îi transmite acestuia informațiile și documentele solicitate pentru instrumentarea cazurilor copiilor care beneficiază de serviciile Centrului sau pentru care reprezentanții legali ai acestora solicită admiterea în cadrul Centrului;
- h) se ocupă de amenajarea sălii de kinetoterapie;



- i) nu furnizează date persoanelor fizice, juridice, mass-media-păstrarea confidențialității conform declarației de confidențialitate;
- j) este membru al echipei multidisciplinare.

**(7) Atribuțiile infirmierei:**

- a) asigură fiecărui copil sprijin individualizat și personalizat, fără discriminare;
- b) împreună cu celelalte categorii de personal contribuie prin toate acțiunile sale la stabilirea și menținerea unui mediu cald și stimulatив care favorizează dezvoltarea fiecărui copil;
- c) asigură supravegherea copiilor în timpul zilei, împreună cu asistenta medicală și educatorul;
- d) pregătește și execută îmbăierea copiilor;
- e) ajută asistenta medicală la termometrizare, cântărirea copiilor;
- f) supraveghează în permanență curățirea copiilor și le face toaleta ori de câte ori este nevoie;
- g) îmbracă și schimbă copii ori de câte ori este nevoie;
- h) ajută copii pentru a-și forma autonomie în igiena personală, hrănire;
- i) participă și răspunde de efectuarea zilnică a curățeniei;
- j) urmărește și semnalează asistentei medicale orice eveniment ce intervine în starea de sănătate a copiilor;
- k) răspund pentru păstrarea în condiții optime a locuinței, mobilierului și altor bunuri din dotare;
- l) păstrează confidențialitatea datelor, conform declarației de confidențialitate, nu furnizează date persoanelor fizice, juridice, mass-media despre beneficiari și activitățile centrului

**(8) Atribuțiile asistentului social – funcție comună :**

- a) dezvoltă relații profesionale de colaborare;
- b) participă la întâlnirile organizate de șeful de complex cu managerul de caz de la DGASPC în scopul analizei situației copilului și cunoaște procedurile de colaborare cu managerul de caz și cu alți specialiști;
- c) realizează evaluări bio/psih/sociale ale copiilor și familiilor acestora pentru identificarea și definirea problemelor/nevoilor/dificultăților cu care se confruntă;
- d) participă la activitățile educative ale copiilor susținute de educator și în echipă la evaluarea deprinderilor de viață independent ale copiilor din centru;
- e) asistă copilul cu nevoi speciale în toate activitățile prevăzute în PIP, PIS;
- f) evaluează rezultatele intervențiilor întreprinse și gradul de atingere a obiectivelor stabilite pentru fiecare caz în parte, în cazul neîndeplinirii obiectivelor analizează cauzele, propune reformularea obiectivelor și identifică soluții alternative pentru atingerea acestora;

- g) consiliaza familia naturala/largita, individual sau impreuna cu psihologul, in vederea reintegrarii in familie a copilului;
- h) realizeaza consilierea personalului in legatura cu proiectele personalizate ale copiilor(PIP,PIS, program de acomodare, program educational) incluzand relatia cu familia;
- i) primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate de conducerea institutiei, pe linie ierarhica, in limita competentelor profesionale pe care le are;
- j) este membru al echipei multidisciplinare.
- k) păstreaza confidențialitatea datelor, conform declaratiei de confidentialitate,nu furnizează date persoanelor fizice, juridice, mass-media despre beneficiari si activitatile centrului

## **ARTICOLUL 11**

### **Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire**

- a) muncitor calificat – bucatar ;
- b) magaziner – functie comuna ;
- c) sofer – functie comuna

#### **(1) Atribuții ale personalului administrativ:**

- a) activitati de mentenanta, intretinere – reparatii, gospodarire, deservire;

#### **(2) Atributii specifice – muncitor calificat – bucătar:**

- n) cunoaste metodele, tehnicile si procedurile specifice profesiei, legislatia în domeniul de activitate si în domeniul protectiei copilului;
- o) are capacitate de organizare, rigurozitate în întocmirea proiectelor de meniuri;
- p) are cunostinte de gastronomie;
- q) se preocupa de pregatirea, în cele mai bune conditii igienico-sanitare, a hranei din timpul zilei, având grija sa fie pregatite toate alimentele scoase din magazie, în functie de numarul de copii ramasi in modul, la data respectiva;
- r) preia, de la magazia de alimente, L.Z.A. de alimente aprobata de catre coordonatorul de Centru, conform meniului stabilit pentru ziua respectiva si semnează L.Z.A.;
- s) verifica si se asigura ca atât produsele preparate, cât si produsele nepreparate sunt bine pastrate, în conformitate cu normele sanitar-veterinare în vigoare;
- t) tine cont, în masura posibilitatilor, de optiunile copiilor în stabilirea proiectului de meniu;
- u) meniul se va întocmi împreună cu gestionarul, asistentul medical si reprezentantul consiliului copiilor;
- v) are grija în permanenta ca meniurile preparate sa fie gustoase si sa aiba aspect placut;

w) raspunde de circuitul corect al alimentelor eliberate din magazie si al resturilor alimentare, precum si de pastrarea lor în conditii corespunzatoare de igiena si depozitare;

x) recoltează probele de alimente din hrana pregătită conform meniului pentru ziua respectivă și le păstrează la temperatura de 4 grade timp de 48 de ore; completează graficul de temperatură din frigider;

y) nu va permite accesul în bucatarie si în spatiile anexe a altor persoane decât a personalului de serviciu si a organelor de control din unitate (sef centru, asistent medical) si a personalului medico-sanitar sau alte organe de control însoțite de seful de centru, precum și a copiilor și tinerilor din Centru;

z) nu are voie sa înstraineze alimente si obiecte de inventar aflate în gestiunea Centrului;

aa) participă, alături de asistentul medical, magazionerul, și copiii, la întocmirea meniului saptamânal

bb) isi însuseste si respecta legislatia în vigoare cu privire la protectia copilului si legislatia specifica activitatii proprii;

cc) actioneaza în conformitate cu S.M.O. existente, asumându-si rolurile corespunzatoare;

dd) asigura dreptul la intimitate spatiu personal si confidentialitate într-un mod cat mai apropiat de mediul familial, pentru copiii și tinerii din Centru;

ee) primește si solutioneaza si alte sarcini trasate de conducerea institutiei, pe linie ierarhica, în limita competentelor profesionale pe care le are.

ff) se autodeclara in caz de imbolnavire;

gg) isi desfasoara activitatea la oricare dintre modulele componente ale centrului, in funcție de planificarea coordonatorului Centrului și la solicitarea acestuia;

hh) asigura supravegherea copiilor in timpul zilei impreuna cu ceilalti salariati, în limita timpului disponibil;

ii) anual isi efectueaza analizele medicale obligatorii si control la medicul de familie.

jj) are obligatia de a semnalati situatii de abuz, neglijare, exploatare a copilului in cadrul centrului sau în afara centrului, prin completarea corespunzatoare a fisei de semnalare a abuzului.

kk) in centru este strict interzisa agresarea verbala sau fizica a copiilor; sunt interzise măsurile disciplinare excesive sau irrationale;

ll) este interzisa difuzarea oricaror date sau informatii legate de copiii/tinerii aflatii in Centru sau de activitatea din centru, fără aprobarea prealabilă a coordonatorului Centrului;

mm) accesul persoanelor straine in incinta centrului se realizeaza numai cu acordul expres al sefilor ierarhici;

nn) toate incidentele survenite in timpul programului de lucru se notifica coordonatorului;

oo) stabileste si mentine relatii profesionale cu întreg personalul institutiei si are o atitudine politicoasa;

pp) raspunde de corectitudinea si promptitudinea cu care furnizeaza informatiile din domeniul sau de activitate;

qq) respecta procedurile interne legate de utilizarea si pastrarea în buna functionare a echipamentului din dotarea bucatariei si a veselei pe care o are în gestiune;

rr) raspunde de informarea imediata a sefului de Centru, privind orice defectiune în functionarea corespunzatoare a institutiei;

ss) respecta normele de P.S.I.;

tt) cunoaste si respecta continutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea institutiei, ROI, ROF, PI, Codul de conduită pentru personalul contractual si procedurile de lucru specifice;

uu) pastreaza confidentialitatea informatiilor si a documentelor de serviciu;

vv) respecta principiile care stau la baza activitatii institutiei si regulile deontologice;

ww) poarta obligatoriu echipament de protectie, conform normelor sanitare;

xx) își desfășoară activitatea în bucatarie;

### **(3) Atributii specifice – magaziner:**

a) cunoaste procedurile specifice de lucru ale postului si ordinea de executie a acestora;

b) întocmeste si completeaza documente specifice;

c) cunoaste si respecta modalitatea de lucru in ceea ce priveste predarea/primirea produselor din gestiunea centrului;

d) gestioneaza magazia de alimente, materiale si echipament, conform legilor in vigoare;

e) întocmeste impreuna cu asistentul medical, bucatarul si reprezentantul consiliului copiilor, proiectele de meniu si le prezinta sefului de centru, spre aprobare; întocmeste ulterior lista zilnica de alimente.

f) elibereaza alimentele necesare din magazie, pe baza meniurilor aprobate de seful Centrului si a LZA;

g) elibereaza materialele si echipament, cazarmament din gestiune numai pe baza referatelor de necesitate aprobate de persoanele autorizate, întocmind bonurile de consum sau transfer.

h) raspunde de marfurile stocate, evalueaza necesarul pentru reinnoirea stocului minim de alimente, materiale si echipament si comunica propunerile de aprovizionare;

i) respecta conditiile de depozitare mentionate in specificatia tehnica a produsului; aseaza produsele alimentare pe paleti (deoarece se igienizeaza mai usor) nu pe paviment; se aseaza pe randuri distantate, astfel incat sa se asigure o buna ventilatie si igienizare a spatiului;

j) pentru produsele alimentare care necesita pastrare la rece, va trebui să asigure temperatura indicata de producator, in lazi frigorifice;

k) nu permite accesul in spatiile de depozitare persoanelor straine, decat cel al personalului, in scop determinat de serviciu;

l) va instiinta seful de Centru in legătură cu orice problemă apărută in gestiunea de care răspunde;

1. alimentele se vor primi numai insotite de certificate de conformitate;

2. semnează NIR, in calitate de gestionar;

m)isi însuseste si respecta legislatia în vigoare cu privire la protectia copilului si legislatia specifica activitatii proprii;

n)actioneaza în conformitate cu S.M.O. existente, asumându-si rolurile corespunzatoare;

o)primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate de conducerea institutiei, pe linie ierarhica, în limita competentelor profesionale pe care le are;

p)se autodeclara in caz de imbolnavire;

r)semneaza condica de prezenta;

s)nu paraseste locul de munca fara avizul sefului de Centru;

t)anual isi efectueaza analizele medicale obligatorii, control psihiatric, control psihologic, control la medicul de familie.

u)are obligatia de a semnala situatii de abuz, neglijare, exploatare a copilului in cadrul centrului sau in afara centrului, prin completarea corespunzatoare a fisei de semnalare a abuzului. In centru, este strict interzisa agresiunea verbala sau fizica a copiilor; sunt interzise masurile disciplinare excesive sau irrationale:

v)ii este interzisa difuzarea oricaror date sau informatii legate de copilul aflat in centru sau de activitatea din centru, in forma audio , video scrisa sau sub orice alta forma;

w)ii este interzisa, sub orice forma, difuzarea oricaror date sau informatii legate de activitatea din centru, altor persoane care nu apartin centrului;

x)nu permite accesul persoanelor straine in incinta Centrului, decat in urma avizului sefilor ierarhici;

y)toate incidentele survenite in timpul programului de lucru se notifica sefului de Centru;

z)raspunde de gestionarea si pastrarea tuturor bunurilor aflate in gestiunea sa;

aa)are in gestiune materialele de intretinere, cazarmamentul, echipamentul, rechizitele si alimentele conform legii gestiunii;

bb)ridica, de cate ori este nevoie, bani numerar din casieria D.G.A.S.P.C. Teleorman privind drepturile copiilor/tinerilor de nevoi personale, indemnizatii la iesirea din sistem, precum si alte sume ce apar a fi achitate numerar (deplasari, restituire bani medicamente, etc)

cc)este gestionar pentru magazia de materiale de intretinere, cazarmament si echipament, mijloace fixe si obiecte de inventar, indeplinind obligatiile ce ii revin pentru aceasta calitate;

dd)coordoneaza activitatea de colectare a deseurilor menajere, de evacuare, de depozitare si de predare a acestora spre valorificare;

ee)raspunde de asigurarea bunurilor pentru intretinerea in stare normala a apartamentelor si a mijloace fixe ale Centrului;

ff)aduce la cunostinta sefului de Centru orice disfunctii intalnite care pot aduce prejudicii copiilor/tinerilor sau buneii functionari a activitatii din Centru;

#### **(4) Atribuțiile specifice postului de șofer:**

a) se ocupă în principal de transportarea persoanelor de la / la punctele prestabilite sau cele stabilite de acestea pe parcursul cursei;

b) cunoaște și respectă prevederile legale cu privire la circulația pe drumuri publice;

c) atât la plecare cât și la sosire din cursă, verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele;

- d) nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni/ nereguli ale autovehiculului și anunță șeful ierarhic pentru a se remedia defecțiunea;
- e) răspunde de integritatea autovehiculului pe care îl are în primire;
- f) răspunde de întreținerea autovehiculului, ceea ce presupune exploatarea în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia;
- g) nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc. , care reduc capacitatea de conducere;
- h) respectă prevederile Legii nr. 22/1969 modificată și complectată prin Legea 54/1994; actualizată.
- i) răspunde de păstrarea și folosirea bunurilor pe care le manipulează;
- j) identifică programele de transport stabilite de unitate;
- k) pregătește autovehiculul în vederea efectuării transportului în special în ceea ce privește starea tehnică, spălarea interioară și exterioară, actele necesare plecării în cursă;
- l) execută transportul pe rutele și traseele indicate de angajator cu respectarea legislației rutiere;
- m) întocmește documentele de transport;
- n) predă autovehiculul la garajul unității sau la locul indicat de angajator imediat după încheierea programului;
- o) în cazul unor situații de excepție ce impun rezolvarea operativă a altor situații sau probleme ivite, va răspunde acestor cerințe inclusiv în zilele nelucrătoare, prin prelungirea programului de muncă săptămânal, la solicitarea conducerii;
- p) plătește toate amenzile ce s-au primit ca urmare a nerespectării legislației rutiere;
- r) răspunde de avarierea autovehiculului când acesta s-a produs din culpa sau neglijența sa;
- s) respectă drepturile beneficiarilor;
- t) cunoaște procedurile de lucru din centru;
- u) participă la ședințele periodice organizate la nivelul centrului;
- v) respectă normele de securitate și sănătate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor;
- x) păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal și imaginea beneficiarului.

## **ARTICOLUL 12**

### **FINANȚAREA CENTRULUI DE RECUPERARE PENTRU COPILULUI CU NEVOI SPECIALE "PINOCCHIO"**

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Centrul de Recuperare de pentru Copilul cu Nevoi Speciale "Pinocchio" are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor Centrul de Recuperare pentru Copilul cu Nevoi Speciale „Pinocchio” se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) bugetul local al județului;
- b) bugetul de stat;
- c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

## **ARTICOLUL 13**

### **Dispoziții finale**

(1) Serviciile specializate și compartimentele din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman sunt obligate să asigure Centrului de Recuperare pentru Copilul Cu Nevoi Speciale „Pinocchio” sprijinul necesar pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.

(2) Prezentul regulament de organizare și funcționare se completează cu prevederile actelor normative în domeniu și ale hotărârilor Consiliului Județean Teleorman.

(3) Modificarea și completarea prezentului regulament se face numai prin hotărâre a Consiliului Județean Teleorman.

**PREȘEDINTE  
ADRIAN IONUȚ GÂDEA**

**CONTRASEMNEAZĂ,  
Secretar general al județului  
Silvia OPRESCU**

la Hotararea nr. *80* / *27.04*.2023 Anexa nr. 8

**REGULAMENT  
DE  
ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A SERVICIULUI  
SOCIAL CU CAZARE**



**CENTRUL DE PROTECTIE TIP FAMILIAL A  
COPILULUI CU HANDICAP SEVER RAZA DE  
SOARE  
COD 8790 CR-C-I**

**REGULAMENT  
DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL  
CENTRULUI DE PROTECTIE DE TIP FAMILIAL A  
COPILULUI CU HANDICAP SEVER RAZA DE SOARE**

**ARTICOLUL 1**

**Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Centrul de Protecție de Tip Familial a Copilului cu Handicap Sever Rază de Soare, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Teleorman, 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 complexului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

**ARTICOLUL 2**

**Identificarea serviciului social**

(1) Centrul de Protecție de Tip Familial a Copilului cu Handicap Sever Rază de Soare, are cod serviciu social 8790CR-C-I și este administrat de furnizorul DGASPC Teleorman care detine licența de funcționare nr. 000827 din 15.04.2021, aprobată prin decizia MMFPSPV, cu sediul în Alexandria, str. Turnu Magurele, nr. 1, Bl. 614, sc. A, ap 1, județul Teleorman.

(2) Centrul de Protecție de Tip Familial a Copilului cu Handicap Sever "Rază de Soare", este organizat și funcționează în cadrul Complexului de Servicii Sociale pentru Copilul cu Nevoi Speciale Alexandria din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman, în regim de componentă funcțională a acesteia, fără personalitate juridică, cu o capacitate de locuri stabilită prin dispoziția Directorului general al DGASPC Teleorman.

**ARTICOLUL 3**

**Scopul serviciului social**

(1) Scopul Centrului de Protecție de Tip Familial a Copilului cu Handicap Sever Rază de Soare este de a furniza sau asigura accesul copiilor cu handicap, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, reabilitare, educație și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale și integrării/includerii sociale.

(2) Serviciile sociale furnizate Centrului de Protecție de Tip Familial a Copilului cu Handicap Sever Rază de Soare sunt în conformitate cu standardele de calitate minime obligatorii. Centrul asigură beneficiarilor: asistență și îngrijire medicală, îngrijire personală, supraveghere, consiliere psihologică și suport emoțional, cazare pe perioada

nedeterminată, masă, inclusiv preparare hrană caldă, curățenie, alte activități, după caz: recuperare medicală, socializare, activități administrative.

## **ARTICOLUL 4**

### **Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**

(1) Centrul de Protecție de Tip Familiar a Copilului cu Handicap Sever Rază de Soare funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, legea asistentei sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/ 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap republicată, cu modificările și completările ulterioare precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este Ordinul nr. 25/2019 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial pentru copii cu dizabilități.

(3) Centrul de Protecție de Tip Familiar a Copilului cu Handicap Sever Rază de Soare este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Teleorman nr 58/ 2004 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului.

## **ARTICOLUL 5**

### **Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

(1) Centrul de Protecție de Tip Familiar a Copilului cu Handicap Sever Rază de Soare 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 Centrului de Protecție de Tip Familiar a Copilului cu Handicap Sever Rază de Soare sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- 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 de Protecție de Tip Familial a Copilului cu Handicap Sever Rază de Soare cu serviciul public de asistență socială.

## **ARTICOLUL 6**

### **Beneficiarii serviciilor sociale**

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Protecție de Tip Familial a Copilului cu Handicap Sever Rază de Soare sunt copii cu dizabilități cu vârsta cuprinsă între 7 și 26 ani după caz, astfel:

- a) copilul cu handicap/dizabilități, separat, temporar sau definitiv, de părinții săi, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului în acest tip de serviciu, în condițiile legii;
- b) copilul cu handicap/dizabilități pentru care a fost dispus, în condițiile legii, plasamentul în regim de urgență;

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

a) plasamentul copilului în cadrul Centrului de Protecție de Tip Familial a Copilului cu Handicap Sever Rază de Soare se dispune numai în situația copiilor pentru care nu este posibilă menținerea în familia de origine sau nu a fost identificată o măsură de protecție de tip familial, cu respectarea principiilor prevăzute în Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului republicată.

b) accesul beneficiarilor în cadrul Centrului de Protecție de Tip Familial a Copilului cu Handicap Sever Rază de Soare se face în baza:

1. măsurii de plasament dispuse în condițiile legii de către Comisia pentru Protecția Copilului;
2. dispoziției de plasament în regim de urgență, emise de către directorul D.G.A.S.P.C.
3. ordonanței președințiale emise de către instanța judecătorească;
4. sentinței civile emise de către instanța judecătorească.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

- a) Copilul va fi reintegrat în familia naturală

- b) Copilul va fi plasat la rude
- c) Pentru copil se instituie tutela
- d) A fost identificat un asistent maternal care sa asigure cresterea, ingrijirea si educare copilului
- e) Copilul este plasat la o familie sau persoana/asistent maternal
- f) Copilul este incredintat in vederea adoptiei
- g) Nevoile copilului impun transferul in alta unitate de protectie a copilului
- h) Copilul a decedat
- i) La solicitarea tanarului care a implinit 18 ani

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Protecție de Tip Familiar a Copilului cu Handicap Sever Rază de Soare au următoarele drepturi:

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

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Protecție de Tip Familiar a Copilului cu Handicap Sever Rază de Soare au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

## **ARTICOLUL 7**

### **Activități și funcții**

(1) Principalele funcțiile ale Centrului de Protecție de Tip Familiar a Copilului cu Handicap Sever Rază de Soare sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor:
  1. reprezentarea Direcției Generale de Asistența Socială și Protecția Copilului în contractul încheiat cu familia copilului beneficiar;

2. gazduire pe perioada determinata, pana la incetarea masurii plasamentului;
  3. ingrijire personala – asigura ingrijirea de baza, hrana , somn, imbracaminte, igiena, etc
  4. asistenta pentru sanatate –asigurata de asistenta medicala- supravegherea starii de sanatate, administrare de medicamente, insotirea la medicul de familie si medicii de specialitate;
  5. asigura accesul beneficiarului la educatie, informare, cultura, asigura educatiei informala si non-formala a beneficiarului in vederea dezvoltarii armonioase;
  6. asigura climatul favorabil dezvoltarii personalitatii;
  7. asigura socializare pentru beneficiari si dezvoltarea relatiilor cu comunitatea;
  8. contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse in lpanul individual de protective(PIP)
  9. asigura participarea beneficiarilor la activitati de grup si la programr individualizate, adaptate la nevoile si caracteristicile lor;
  10. asigura interventia echipei multidisciplinare la nevoie;
  11. urmareste punere in aplicarea a masurilor de protective speciala, integrarea si evolutia ceneficiarilor in cadrul centrului si formuleaza propuneri vizand completarea sau modificarea PIP sau imbunatatirea calitatii aigrijirii acordate;
  - 12.dezvoltarea abilitatilor de viata independent;
  13. asigura posibilitati de petrecere atimpului liber;
  14. mentine legatura cu familia extinsa si alte persoane importante pentru copil;
- b) de informare a beneficiarilor, potentialilor beneficiari, autoritatilor publice despre domeniul sau de activitate, prin asigurarea urmatoarelor acrivitati:
- 1.asigura informarea si consilierea apartinatorilor precum si a beneficiarilor;
  2. efectueaza demersuri catre DGASPC pentru a dezvolta parteneriate si colaboreaza cu organizatii non-guvernamentale si alte institutii;
  3. elaboreaza rapoarte de activitate;
  4. asigura facilitarea mentinerii legaturii cu membrii familiei, prieteni, persoane fata de care beneficiarul a dezvoltat relatii de atasament ;
  5. sprijina si incurajeaza voluntariatul in activitatile cu beneficiarii centrului;
- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor si a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului in general, precum si de prevenire a situatiilor de dificultate in care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea urmatoarelor activitati:
1. Cunoasterea, aplicarea si respectarea drepturilorprevazute in legislatia in vigoare
  2. Informarea beneficiarilor/apartinatorilorasupra drepturilor pe care le au
  3. Incheiere de parteneriate
- d) de asigurare a calitatii serviciilor sociale prin realizarea urmatoarelor activitati:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate in procesul de acordare a serviciilor;
  2. realizarea de evaluari periodice a serviciilor prestate
  - 3.intocmirea doculentatiei si realizarea demersurilorpentru obtinerea licentei de functionare a centrului,pe baza standarderol de calitate, conform legislatiei in vigoare
  4. implementarea masurilor dispuse de legiuitor

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

1. Intocmeste necesar anulul
2. Desfasurarea activitatilor din cadrul centrului conform prevederilor Regulamentului de Organizare si Functionare (R.O.F)
3. Asigurarea integritatii si pastrarea in bune conditii a centrului, cladirii, dotarilor
4. Asigura resursa umana necesara in vederea bunei desfasurari a activitatii centrului

## **ARTICOLUL 8**

### **Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal**

a) Centrul de Protecție de Tip Familiar a Copilului cu Handicap Sever Rază de Soare funcționează cu următoarele posturi, din care:

a) personal de conducere: șef de centru - funcție comună în celelalte centre din Complex; coordonator personal de specialitate - funcție comună în celelalte centre din Complex.

b) personal de specialitate, de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar:  
1. psiholog – funcție comună pentru pentru Centrul de tip Familiar" ALEXANDRA - VIOLETA"; Ap. 16, Ap. 30, ap 39, Casa de tip Familiar "MARIA - IOANA"; Casa nr.1, Casa nr. 2 și Centrul de protecție de tip Familiar a Copilului cu Handicap Sever "RAZA DE SOARE"

2. medic – funcție comună pentru pentru Casa de tip Familiar "MARIA - IOANA"; Casa nr.1, Casa nr. 2, Centrul de protecție de tip Familiar a Copilului cu Handicap Sever "RAZA DE SOARE" și Centrul teritorial pentru protecția de tip familial a copilului cu nevoi speciale

3. kinetoterapeut – funcție comună pentru Casa de tip Familiar "MARIA - IOANA"; Casa nr.1, Casa nr. 2 și Centrul de protecție de tip Familiar a Copilului cu Handicap Sever "RAZA DE SOARE"

4. asistent social – funcție comună în celelalte centre din Complex;

6. asistent medical

7. infirmiera

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:

1. muncitor calificat – bucatar

2. magaziner funcție comună pentru pentru Centrul de tip Familiar" ALEXANDRA - VIOLETA"; Ap. 16, Ap. 30, ap 39, Casa de tip Familiar "MARIA - IOANA"; Casa nr.1, Casa nr. 2 și Centrul de protecție de tip Familiar a Copilului cu Handicap Sever "RAZA DE SOARE"

3. sofer - funcție comună în celelalte centre din Complex

## **ARTICOLUL 9**

### **Personalul de conducere**

(1) Personalul de conducere este:

- a) șef de centru;
- b) coordonator personal de specialitate;

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

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și întocmește referat 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 să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea 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, potrivit mandatului stabilit de Directorul general al DGASPC Teleorman;
- 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;
- n) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului;
- o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- p) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.



(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorului complexului se face în condițiile legii.

### **(3) Atribuții coordonator personal de specialitate.**

#### a) generale:

1. asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
2. colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.
3. monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
4. sesizează șeful de centru toate situațiile care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament și a standardelor minime de calitate aplicabile;
5. întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
6. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
7. propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
8. asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;
9. respectă programul de 8 ore, programul turelor de serviciu și programarea concediului de odihnă;
10. se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciul la parametrii de calitate impuși;
11. la începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;
12. respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
13. se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neindeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.

#### b) specifice:

Coordonează, îndrumă și verifică dacă:

1. beneficiarul admis în centru este evaluat din punct de vedere al statusului funcțional fizic și psihic, stării de sănătate și gradului de autonomie păstrată, capacității de comunicare, relațiilor familiale și sociale, nivelului de educație, situației socio-economice, nevoilor speciale de tratament și de recuperare/reabilitare, nevoilor

educaționale, culturale și spirituale, riscurilor posibile, eventualelor dependențe (droguri, alcool, tutun, etc.), a capacității de muncă;

2. PIP se elaborează în baza evaluării/reevaluării nevoilor beneficiarului, a datelor cuprinse în documentele emise de structurile specializate în evaluare complexă, în evaluările și recomandările medicale, în documentele emise de alte structuri de specialitate;

3. monitorizarea situației beneficiarului și a aplicării PIP, PIS, se realizează corespunzător de către manager/responsabilul de caz,

4. beneficiarii primesc ajutor pentru realizarea activităților de bază ale vieții;

5. beneficiarii primesc ajutor și îngrijire adecvată pentru a-și continua viața în demnitate și respect;

6. igiena personală și aspectul exterior decent sunt păstrate și menținute pentru toți beneficiarii;

7. beneficiarii primesc suport și asistență adecvată nevoilor proprii, în vederea asigurării unui stil de viață cât mai activ posibil;

8. beneficiarii primesc asistență adecvată pentru sănătate, respectiv supraveghere și tratament, în baza prescripțiilor medicale;

9. instrumentele de lucru sunt completate corespunzător cu datele privind supravegherea stării de sănătate a beneficiarului;

10. medicația urmată de beneficiar sau medicația administrată acestuia este consemnată în fișa de monitorizare servicii a beneficiarului;

11. medicamentele și materialele sanitare sunt depozitate în condiții de siguranță;

12. PIP, PIS și fișele de monitorizare servicii ale beneficiarilor detaliază serviciile/terapiile de recuperare/reabilitare funcțională recomandate și urmate de beneficiari;

13. personalul de specialitate încurajează și sprijină beneficiarii în vederea participării la activitățile cotidiene din centru, în scopul prezervării autonomiei funcționale și a unei vieți independente;

14. programele de integrare/reintegrare socială sunt coordonate și realizate de personalul de specialitate;

15. dormitoarele/camerele personale sunt amenajate astfel încât să asigure un mediu ambiant confortabil, adaptat nevoilor beneficiarilor, se mențin curate și, după caz, igienizate;

16. beneficiarii sunt protejați împotriva abuzurilor, neglijării, discriminării sau tratamentului degradant sau inuman;

17. posibilele incidente ce pot apărea în perioada de rezidență a beneficiarului sunt cunoscute de familie și/sau de instituțiile competente.

c) Respectă drepturile beneficiarilor:

- culege informații privind respectarea drepturilor beneficiarilor – informațiile sunt colectate din surse autorizate (drepturile înscrise în Constituția României, Convenția ONU cu privire la drepturile persoanelor cu dizabilități, Convenția Europeană cu privire la Drepturile Omului, Carta Drepturilor beneficiarilor, legislația specifică în vigoare);

- urmărește respectarea drepturilor beneficiarilor – identificarea situațiilor de încălcare a drepturilor beneficiarilor se face cu promptitudine, conform procedurii interne.

d) Intocmește documente de evidență și raportarea activității:

- în funcție de tipul documentului de întocmit, informațiile sunt selectate corect, cu discernământ, astfel încât să fie relevante în raport cu scopul urmărit;

- rapoartele întocmite sunt complete, conțin toate informațiile necesare, sunt redactate într-un limbaj clar și concis;

- raportarea verbală este realizată prin mijloace adecvate (direct, telefonic etc.) persoanelor autorizate (șefii ierarhici, beneficiari).

e) Aplicarea normelor de securitate și sănătate în muncă (NSSM) și de prevenire și stingere a incendiilor (PSI):

■ aplicarea normelor de securitate și sănătate în muncă

- munca este executată cu atenție, astfel încât să se evite eventualele accidente;

- fiecare operație cu potențial de accidentare se realizează cu multă atenție, solicitându-se sprijinul tuturor persoanelor necesare;

- aparatele și echipamentele sunt exploatate și depozitate în condiții de siguranță, respectând întocmai regulamentele de exploatare și NSSM specifice locului de muncă;

- starea echipamentului de lucru și cel de securitate și sănătate a muncii este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare;

- legislația și normele de securitate și sănătate în muncă sunt însușite și aplicate cu strictețe, conform cerințelor de la locul de muncă;

f) Aplicarea normelor PSI:

- munca este desfășurată în siguranță și în acord cu specificul activității și cu prevederile PSI în vigoare;

- responsabilitățile și sarcinile referitoare la aplicarea PSI sunt aplicate corespunzător în activitatea zilnică;

- echipamentul PSI este folosit și depozitat conform specificului locului de muncă;

- starea echipamentului PSI este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare;

- sesizează, elimină și/sau raportează pericolele care apar la locul de muncă;

- pericolele care apar la locul de muncă sunt raportate în timp util pentru intervenție;

- pericolele identificate sunt raportate persoanei competente să ia măsuri, conform instrucțiunilor;
- starea echipamentelor de securitate și sănătate în munca și PSI este raportată persoanelor abilitate prin procedura specifică locului de muncă;
- g) Respectarea procedurilor de urgență și de evacuare:
  - în cazul semnalizării unui accident sunt anunțate prompt persoanelor abilitate PSI precum și serviciile de urgență;
  - procedurile de urgență și evacuare sunt înțelese și aplicate corespunzător;
  - primul ajutor este acordat rapid, în funcție de tipul accidentului, cu utilizarea materialelor sanitare specifice;
  - planul de evacuare a locului de muncă este respectat întocmai în caz de urgență.
- h) Alte sarcini:
  - respectă ordinea și disciplina la locul de muncă și promovează un comportament civilizată în raport cu colegii și șefii – comunicarea se realizează într-o manieră civilizată, politicoasă, cu evitarea conflictelor;
  - se autodeclară în caz de îmbolnăvire;
  - are obligația de a păstra confidențialitatea faptelor cu caracter personal și protejarea imaginii beneficiarului;
  - respectă RI și ROF;
  - respectă codul de etică și deontologie profesională;
  - nu furnizează date persoanelor fizice, juridice, mass media;
  - respectă programul de lucru conform graficului stabilit;
  - anunță șeful ierarhic cu privire la orice modificare a graficului de lucru;
  - are obligația de a purta echipament curat și adecvat;
  - nu părăsește locul de muncă fără avizul șefilor;
  - anual își efectuează analizele medicale obligatorii, control psihiatric, control psihologic, control la medicul de familie;
  - execută orice alte sarcini pe care le primește pe scară ierarhică pentru interesele instituției.

## **ARTICOLUL 10**

### **Personalul de specialitate de îngrijire și asistență.**

#### **Personal de specialitate și auxiliar**

(1) Personalul de specialitate:

- a) medic de medicină de familie – funcție comună (221108);
- b) psiholog – funcție comună (263411);
- c) asistent medical generalist (325901),
- e) kinetoterapeut – funcție comună (226405);
- f) infirmieră (532103);

g) asistent social – funcție comuna (263501);

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

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

b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

**(3) Atribuțiile specifice postului de medic:**

a) efectuează vizita medicală zilnic;

b) prescrie tratamentul acut ori de câte ori este cazul, urmărește administrarea lui și evoluția bolii până la vindecare;

c) prescrie și reevaluează permanent tratamentul cronic al beneficiarilor;

d) colaborează cu medicii specialiști din Policlinica și Spitalul Orășenesc Videle ori de câte ori este cazul și specialiștii din alte instituții medicale, ori de câte ori este cazul;

e) întocmește meniurile zilnice respectând necesarul de calorii în funcție de vârstă, sex și patologie, în lipsa dieteticianului;

f) urmărește respectarea condițiilor de igienă în unitate;

g) coordonează și controlează activitatea personalului de asistență directă;

h) este membru al echipei multidisciplinare;

i) întocmește și completează Planul Personalizat pentru fiecare beneficiar;

j) participă împreună cu managerul de caz la monitorizarea lunară a fiecărui beneficiar;

k) cunoaște procedurile de lucru din centru;

l) participă la ședințele periodice organizate la nivelul centrului;

m) participă la activități de perfecționare pentru ridicarea nivelului profesional;

n) respectă normele de securitate și sănătate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor;

păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal și imaginea beneficiarului

**(4) Atribuțiile Psihologului:**

a) realizează activități de evaluare a nevoilor generale și speciale ale beneficiarilor, din punct de vedere psihologic;

b) asigură activități de intervenție psihologică, de consiliere și sprijin a beneficiarilor, pentru a depăși situațiile de conflict, dificultate cu care se confruntă aceștia, pentru integrarea în colectivitatea centrului, dezvoltarea de relații cât mai

bune cu personalul, ceilalți beneficiari, precum și persoane importante pentru aceștia; în desfășurarea activității are în vedere obiectivele de intervenție stabilite și caracteristicile individuale specifice vârstei, dizabilității, altor aspecte esențiale fiecărui beneficiar;

c) participă la elaborarea și aplicarea activităților de recuperare psihologică a beneficiarilor, organizând și participând nemijlocit la aplicarea programelor individuale sau colective pe categorii de terapii ale beneficiarilor, în limita competențelor deținute;

d) intervine în situații de criză legate de apariția/agravarea unor tulburări de comportament și ajută beneficiarul în depășirea unor situații conflictuale cu sine sau cu cei din jur;

e) face parte din echipa multidisciplinară, elaborează și implementează împreună cu aceasta Planul Personalizat pentru fiecare beneficiar; completează Fișa beneficiarului;

f) coordonează echipa multidisciplinară în activitățile lunare sau anuale de evaluare a beneficiarilor din centru;

g) participă împreună cu managerul de caz la monitorizarea lunară a fiecărui beneficiar;

h) cunoaște procedurile de lucru din centru;

i) participă la ședințele periodice organizate la nivelul centrului;

j) participă la activități de perfecționare pentru ridicarea nivelului profesional;

k) respectă normele de securitate și sănătate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor;

păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal și imaginea beneficiarului

l) evaluează copiii aflați în plasament la asistenții maternali, la solicitarea conducerii D.G.A.S.P.C. Teleorman.

m) păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal și imaginea beneficiarului.

#### **(5) Atributii specifice – asistent medical generalist:**

a) asigură împreună și sub directa coordonare a medicului cu care lucrează, păstrarea sănătății și profilaxia îmbolnăvirilor, educația pentru sănătate, redarea autonomiei beneficiarilor, efectuarea tehnicilor și procedurilor aferente exercitării optime a actului medical;

b) participă la vizita medicală și execută indicațiile medicului cu privire la efectuarea tratamentului, recoltarea probelor biologice, vaccinări, măsuri de recuperare, aplicarea dietelor alimentare și asigurarea igienei beneficiarilor;

c) evaluează starea de sănătate a beneficiarilor centrului, observă simptomele de boală pe care aceștia le prezintă, măsoară temperatura, tensiunea arterială, pulsul, respirația, înălțimea și greutatea corporală și informează medicul; supraveghează, în absența medicului, persoanele bolnave și ia măsurile care se impun, în limita competenței, informând ulterior medicul despre măsurile luate; completează în

fișele acestora parametrii care confirmă observațiile făcute;

d) semnalează medicului cazurile de îmbolnăviri intercurrente asigurând după caz izolarea beneficiarilor respectivi;

e) efectuează controlul epidemiologie al beneficiarilor la admiterea în centru, la revenirea acestora din familii după învoiri și după externarea din unitățile sanitare unde au urmat tratamente specifice;

f) acordă primul ajutor în situații de urgență, apelează serviciul de urgență 112 în caz de urgență medicală/ anunță medicul;

g) programează și însoțește beneficiarii la efectuarea examenelor de specialitate și după caz a măsurilor de recuperare;

h) participă la aplicarea în instituție a măsurilor igienico-sanitare sau anti-epidemice;

i) participă și răspunde de efectuarea zilnică a curățeniei;

j) organizează și efectuează igiena individuală a beneficiarilor, dispune sau după caz aplică măsurile care se impun (toaleta zilnică, baie, îmbrăcarea și schimbarea beneficiarilor);

k) ajută beneficiarii pentru a-și forma autonomie în igiena personală și hrănire;

l) răspunde de sănătatea beneficiarilor în timpul programului de lucru;

m) creează un mediu securizat (fizic și afectiv) pentru viața beneficiarilor, se implică în amenajarea spațiilor de joacă și odihnă;

n) participă la eliberarea alimentelor din magazie, urmărește ca toate alimentele să fie folosite la prepararea hranei, verifică calitatea preparatelor și răspunde de calitatea și cantitatea alimentelor în lipsa asistentului medical de nutriție dietetică;

o) servește mâncarea beneficiarilor împreună cu infirmiera, insistând asupra deprinderilor beneficiarilor de a fi ordonați la masă, participă la spălarea veselei;

p) gestionează echipamentul beneficiarilor, sunt răspunzători de întreținerea acestuia în bune condiții;

q) răspunde pentru păstrarea în condiții optime a camerelor, mobilierului și altor bunuri din dotare;

r) este membru al echipei multidisciplinare; întocmește și completează Planul Personalizat pentru fiecare beneficiar;

s) completează Fișa de monitorizare a stării de sănătate și Fișa beneficiarului;

t) preia medicamentele de la punctul farmaceutic și le repartizează conform prescripțiilor medicale; administrează medicația beneficiarilor, conform prescripțiilor medicale (tratament acut, subacut și cronic); răspunde de gestiunea aparatului de urgență, ține evidența stocurilor de medicamente conform baremului afișat, completează la zi stocurile epuizate; respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a medicamentelor cu regim special (toxice, psihotrope, stupefiante, etc.);

ț) cunoaște procedurile de lucru din centru;

r) participă la ședințele periodice organizate la nivelul centrului;

u) participă la activități de perfecționare pentru ridicarea nivelului profesional;

- v) participă la ședințele periodice organizate la nivelul centrului;
- x) respectă normele de securitate și sănătate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor;
- z) păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal și imaginea beneficiarului.

#### **(6) Atribuțiile specifice - postului de Kinetoterapeut**

- a) este membru al echipei multidisciplinare;
- b) execută programul de kinetoprofilaxie sau kinetoterapie după caz;
- c) realizează testări inițiale, intermediare și finale pentru beneficiarii aflați în evidența sa;
- d) colaborează cu ceilalți salariați ai centrului pentru îndeplinirea obiectivelor propuse;
- e) sesizează medicul curant sau unitatea sanitară de urgență, în cazul aparițiilor problemelor medicale în timpul procesului de recuperare;
- f) creează un mediu securizant (fizic și psihic) pentru viața beneficiarilor;
- g) colaborează cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare în ceea ce privește programul terapeutic propus; colaborează permanent cu managerul de caz, îi transmite acestuia informațiile și documentele solicitate pentru instrumentarea cazurilor persoanelor care beneficiază de serviciile centrului sau pentru care reprezentanții legali ai acestora solicită admiterea în cadrul centrului;
- h) se ocupă de amenajarea sălii de kinetoterapie și răspunde de aparatura existentă; răspunde împreună cu ceilalți salariați ai centrului, de păstrarea bunurilor din dotarea centrului;
- i) întocmește și completează planul de recuperare din cadrul Planului Personalizat;
- j) întocmește fișele de evaluare individuală de înregistrare a progresului - Fișa beneficiarului;
- k) informează conducerea unității asupra aspectelor deosebite privind aplicarea și rezultatele planului de recuperare;
- l) asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică în actul terapeutic;
- m) răspunde de păstrarea și utilizarea aparaturii medicale de recuperare;
- n) respectă procedura privind relația personalului cu beneficiarii; procedura privind notificarea incidentelor deosebite; procedura privind prevenirea, identificarea, semnalarea, evaluarea și soluționarea suspiciunilor sau a acuzațiilor de abuz, neglijență, discriminare, tratament degradant sau inuman asupra beneficiarilor;
- o) participă la activități de perfecționare pentru ridicarea nivelului profesional;
- p) furnizează beneficiarilor și aparținătorilor acestora informații privind drepturile de care beneficiază în conformitate cu legislația în vigoare;
- q) cunoaște procedurile de lucru din centru;
- r) participă la ședințele periodice organizate la nivelul centrului;
- s) respectă normele de securitate și sănătate în muncă și de prevenire și stingere a



incendiilor;

t) păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal și imaginea beneficiarului.

**(7) Atributiile infirmierei:**

a) preia beneficiarii de la tura precedentă, urmărește toate problemele apărute (medical, numeric, igienic, inventar);

b) respectă regulile de igienă la locul de muncă, curățenia și ordinea;

c) participă alături de asistentul medical și educator la toaleta beneficiarilor, culcarea lor, supravegherea în timpul somnului, plimbărilor;

d) supraveghează permanent igiena beneficiarilor, schimbându-i ori de câte ori este nevoie;

e) participă la alimentarea beneficiarilor respectând condițiile de igienă sub supravegherea asistentului medical;

f) predă lenjeria murdară, o preia pe cea curată, răspunde de inventarul beneficiarilor și al camerelor;

g) păstrează în bune condiții lenjeria și o recondiționează la nevoie;

h) efectuează și răspunde de curățenia în cameră, hol, scări, sala de mese, sala de relaxare;

i) ia măsuri de asigurare a securității beneficiarilor;

j) informează asistentul medical de orice modificare a stării generale a beneficiarilor;

k) informează compartimentul administrativ de orice defecțiune apărută în camere;

l) ajută asistentul medical la recoltarea probelor biologice și la administrarea tratamentului;

m) respectă programul zilnic al beneficiarilor, completează Fișa beneficiarului;

n) ajută educatorul în desfășurarea programului educative;

o) însoțește asistentul medical, educatorul sau asistentul social la examinările medicale de specialitate ale beneficiarilor;

p) cunoaște procedurile de lucru din centru;

r) participă la ședințele periodice organizate la nivelul centrului;

s) respectă normele de securitate și sănătate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor;

t) păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal și imaginea beneficiarului.

**(8) Atributiile asistentului social:**

a) stabilește împreună cu beneficiarul, persoanele din anturajul său, specialiștii din echipa multidisciplinară, caracteristicile sociale ale beneficiarului, realizând profilul social - acesta este elaborat în detaliu pe baza datelor primite și a observațiilor făcute;

b) stabilește împreună cu medicul și psihologul din cadrul echipei multidisciplinare caracteristicile psiho-fizice ale beneficiarului; caracteristicile psiho-fizice sunt stabilite corect utilizând metode specifice de evaluare, evidențiindu-se datele

relevante;

c) informațiile colectate sunt analizate unitar în scopul obținerii unui tablou psiho-social pentru fiecare beneficiar, analiza încheindu-se cu întocmirea unui Raport de evaluare, întocmit clar utilizându-se un limbaj de specialitate;

d) realizează evaluarea psiho-socială a familiei naturale pe baza observațiilor directe și a informațiilor culese din surse indirecte; informațiile solicitate sunt relevante pentru scopul urmărit și sunt verificate prin utilizarea unor surse autorizate; profilul psiho-social al familiei este structurat în colaborare cu psihologul din cadrul echipei multidisciplinare ; informațiile sunt actualizate periodic;

e) consiliază familia naturală în cadrul întâlnirilor, în funcție de particularitățile cazului și în funcție de solicitările acesteia; informațiile furnizate sunt exprimate într-un limbaj accesibil pregătirii și nivelului de înțelegere al acesteia ;

f) informează familia beneficiarului cu privire la drepturile și obligațiile acesteia pe baza prevederilor existente în lege ; informațiile oferite familiei sunt exacte și verificabile ;

g) realizează evaluarea integrării socio-familiale în mod obiectiv și continuu, pe baza datelor relevante, oportune și exacte pe care le deține, pentru a permite elaborarea unor concluzii corective la timpul potrivit;

h) face parte din componența echipei multidisciplinare ;

i) asigură realizarea legislației privind asistența socială;

j) formulează problemele cu care se confruntă beneficiarul într-o anumită perioadă de timp și stabilește nevoile de suport;

k) elaborează și implementează planuri personalizate de asistență împreună cu beneficiarul și/sau familia acestuia; obiectivele din Planul Personalizat țin seama de nevoile și problemele beneficiarului și vizează mai multe arii de activitate : îmbunătățirea calității vieții, sănătatea, exercitarea și respectarea drepturilor beneficiarului, etc.

l) stabilește parteneriate în scopul soluționării problemelor beneficiarilor ;

m) menține integritatea și siguranța beneficiarilor - asigură siguranța beneficiarilor în cadrul tuturor activităților în care este implicat; trebuie să aibă cunoștințele și deprinderile necesare de a identifica situațiile de risc, cauzele acestora, de a preveni apariția situațiilor ce pot afecta siguranța beneficiarilor;

n) își desfășoară activitatea atât individual, cât și în echipă, pentru unul sau mai mulți beneficiari, cu caracteristici diferite;

o) comunică eficient cu persoanele cu care intră în contact pe parcursul exercitării profesiei: beneficiari, membrii ai familiei acestuia, reprezentanți legali, ceilalți salariați, etc.

p) actele beneficiarului și/sau însemnările/consemnările legate de situația sau evoluția situației beneficiarului și/sau familiei acestuia sunt îndosariate și păstrate conform prevederilor legale și procedurilor interne;

q) Asigură permanent urmărirea obținerii și exercitării drepturilor beneficiarului, sprijinindu-l în a obține drepturile care i se cuvin;

r) elaborează împreună cu echipa multidisciplinară Planul Personalizat; planurile

personalizate sunt realizate, implementate și reevaluate în concordanță cu opinia beneficiarului, în funcție de vârstă și de gradul său de maturitate;

s) acompaniază, sprijină și oferă feedback pozitiv în dezvoltarea abilităților sociale, emoționale și cognitive ale beneficiarului;

t) pune la dispoziția persoanelor interesate pentru instituționalizare documentele care compun dosarul de admitere;

ț) ține evidența dosarelor personale și se ocupă de completarea periodică a documentelor cuprinse în ele;

u) în caz de deces a persoanelor instituționalizate se ocupă de rezolvarea cazului respectiv, formalitățile legale, anunțul familiei, până la înhumare;

v) cunoaște procedurile de lucru din centru;

w) participă la ședințele periodice organizate la nivelul centrului;

x) participă la activități de perfecționare pentru ridicarea nivelului profesional;

z) respectă normele de securitate și sănătate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor;

păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal și imaginea beneficiarului

## **ARTICOLUL 11**

### **Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire**

(1) Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și este:

a) muncitor calificat – bucatar

b) magaziner

c) sofer

### **(2) Atributii specifice – muncitor calificat – bucătar:**

a) cunoaște metodele, tehnicile și procedurile specifice profesiei, legislația în domeniul de activitate și în domeniul protecției copilului;

b) are capacitate de organizare, rigurozitate în întocmirea proiectelor de meniuri;

c) are cunostințe de gastronomie;

d) se preocupă de pregătirea, în cele mai bune condiții igienico-sanitare, a hranei din timpul zilei, având grija să fie pregătite toate alimentele scoase din magazie, în funcție de numărul de copii rămași în modul, la data respectivă;

e) preia, de la magazia de alimente, L.Z.A. de alimente aprobată de către coordonatorul de Centru, conform meniului stabilit pentru ziua respectivă și semnează L.Z.A.;

f) verifică și se asigură că atât produsele preparate, cât și produsele nepreparate sunt bine pastrate, în conformitate cu normele sanitar-veterinare în vigoare;

g) ține cont, în măsura posibilităților, de opțiunile copiilor în stabilirea proiectului de meniu;

h) meniul se va întocmi împreună cu gestionarul, asistentul medical și reprezentantul consiliului copiilor;

- i) are grija în permanenta ca meniurile preparate sa fie gustoase si sa aiba aspect placut;
- j) raspunde de circuitul corect al alimentelor eliberate din magazie si al resturilor alimentare, precum si de pastrarea lor în conditii corespunzatoare de igiena si depozitare;
- k) recoltează probele de alimente din hrana pregătită conform meniului pentru ziua respectivă și le păstrează la temperatura de 4 grade timp de 48 de ore; completează graficul de temperatură din frigider;
- l) nu va permite accesul în bucatarie si în spatiile anexe a altor persoane decât a personalului de serviciu si a organelor de control din unitate (sef centru, asistent medical) si a personalului medico-sanitar sau alte organe de control însoțite de seful de centru, precum și a copiilor și tinerilor din Centru;
- m) nu are voie sa înstraineze alimente si obiecte de inventar aflate în gestiunea Centrului;
- n) participă, alături de asistentul medical, magazionerul, și copiii, la întocmirea meniului saptamânal
- o) isi însuseste si respecta legislatia în vigoare cu privire la protectia copilului si legislatia specifica activitatii proprii;
- p) actioneaza în conformitate cu S.M.O. existente, asumându-si rolurile corespunzatoare;
- q) asigura dreptul la intimitate spatiu personal si confidentialitate într-un mod cat mai apropiat de mediul familial, pentru copiii și tinerii din Centru;
- r) primește si solutioneaza si alte sarcini trasate de conducerea institutiei, pe linie ierarhica, în limita competentelor profesionale pe care le are.
- s) se autodeclara in caz de imbolnavire;
- t) isi desfasoara activitatea la oricare dintre modulele componente ale centrului, in funcție de planificarea coordonatorului Centrului și la solicitarea acestuia;
- u) asigura supravegherea copiilor in timpul zilei impreuna cu ceilalti salariatii, în limita timpului disponibil;
- v) anual isi efectueaza analizele medicale obligatorii si control la medicul de familie.
- w) are obligatia de a semnala situatii de abuz, neglijare, exploatare a copilului in cadrul centrului sau in afara centrului, prin completarea corespunzatoare a fisei de semnalare a abuzului.
- x) în centru este strict interzisa agresarea verbala sau fizica a copiilor; sunt interzise masurile disciplinare excesive sau irrationale;
- y) este interzisa difuzarea oricaror date sau informatii legate de copiii/tinerii aflati în Centru sau de activitatea din centru, fără aprobarea prealabilă a coordonatorului Centrului;
- z) accesul persoanelor straine in incinta centrului se realizeaza numai cu acordul expres al sefilor ierarhici;
- aa) toate incidentele survenite in timpul programului de lucru se notifica coordonatorului;
- bb) stabileste si mentine relatii profesionale cu întreg personalul institutiei si are o atitudine politicoasa;

- cc) raspunde de corectitudinea si promptitudinea cu care furnizeaza informatiile din domeniul sau de activitate;
- dd) respecta procedurile interne legate de utilizarea si pastrarea în buna functionare a echipamentului din dotarea bucatariei si a veselei pe care o are în gestiune;
- ee) raspunde de informarea imediata a sefului de Centru, privind orice defectiune în functionarea corespunzatoare a institutiei;
- ff) respecta normele de P.S.I.;
- gg) cunoaste si respecta continutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea institutiei, MOF, ROF, PI, Codul de conduită pentru personalul contractual si procedurile de lucru specifice;
- hh) pastreaza confidentialitatea informatiilor si a documentelor de serviciu;
- ii) respecta principiile care stau la baza activitatii institutiei si regulile deontologice;
- jj) poarta obligatoriu echipament de protectie, conform normelor sanitare;
- kk) își desfasoara activitatea în bucatarie;

### **(3) Atributii specifice – magaziner:**

- a) cunoaste procedurile specifice de lucru ale postului si ordinea de executie a acestora;
- b) întocmeste si completeaza documente specifice;
- c) cunoaste si respecta modalitatea de lucru in ceea ce priveste predarea/primirea produselor din gestiunea centrului;
- d) gestioneaza magazia de alimente, materiale si echipament, conform legilor in vigoare;
- e) întocmeste impreuna cu asistentul medical, bucatarul si reprezentantul consiliului copiilor, proiectele de meniu si le prezinta sefului de centru, spre aprobare; întocmeste ulterior lista zilnica de alimente.
- f) elibereaza alimentele necesare din magazie, pe baza meniurilor aprobate de seful Centrului si a LZA;
- g) elibereaza materialele si echipament, cazarmament din gestiune numai pe baza referatelor de necesitate aprobate de persoanele autorizate, întocmind bonurile de consum sau transfer.
- h) raspunde de marfurile stocate, evalueaza necesarul pentru reinnoirea stocului minim de alimente, materiale si echipament si comunica propunerile de aprovizionare;
- i) respecta conditiile de depozitare mentionate in specificatia tehnica a produsului; aseaza produsele alimentare pe paleti (deoarece se igienizeaza mai usor) nu pe paviment; se aseaza pe randuri distantate, astfel incat sa se asigure o buna ventilatie si igienizare a spatiului;
- j) pentru produsele alimentare care necesita pastrare la rece, va trebui să asigure temperatura indicata de producator, in lazi frigorifice;
- k) nu permite accesul in spatiile de depozitare persoanelor straine, decat cel al personalului, in scop determinat de serviciu;
- l) va instiinta seful de Centru in legătură cu orice problemă apărută in gestiunea de care

răspunde;

1. alimentele se vor primi numai însoțite de certificate de conformitate;

2. semnează NIR, în calitate de gestionar;

m) își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului și legislația specifică activității proprii;

n) acționează în conformitate cu S.M.O. existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;

o) primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are;

p) se autodeclară în caz de îmbolnăvire;

r) semnează condica de prezență;

s) nu părăsește locul de muncă fără avizul șefului de Centru;

t) anual își efectuează analizele medicale obligatorii, control psihiatric, control psihologic, control la medicul de familie.

u) are obligația de a semnaliza situații de abuz, neglijare, exploatare a copilului în cadrul centrului sau în afara centrului, prin completarea corespunzătoare a fișei de semnalare a abuzului. În centru, este strict interzisă agresiunea verbală sau fizică a copiilor; sunt interzise măsurile disciplinare excesive sau iraționale:

v) ii este interzisă difuzarea oricăror date sau informații legate de copilul aflat în centru sau de activitatea din centru, în forma audio, video scrisă sau sub orice altă formă;

w) ii este interzisă, sub orice formă, difuzarea oricăror date sau informații legate de activitatea din centru, altor persoane care nu aparțin centrului;

x) nu permite accesul persoanelor străine în incinta Centrului, decât în urma avizului șefilor ierarhici;

y) toate incidentele survenite în timpul programului de lucru se notifică șefului de Centru;

z) răspunde de gestionarea și păstrarea tuturor bunurilor aflate în gestiunea sa;

aa) are în gestiune materialele de întreținere, cazarmamentul, echipamentul, rechizitele și alimentele conform legii gestiunii;

bb) ridică, de câte ori este nevoie, bani numerar din casieria D.G.A.S.P.C. Teleorman privind drepturile copiilor/tinerilor de nevoi personale, indemnizații la ieșirea din sistem, precum și alte sume ce apar a fi achitate numerar (deplasări, restituire bani medicamente, etc)

cc) este gestionar pentru magazia de materiale de întreținere, cazarmament și echipament, mijloace fixe și obiecte de inventar, îndeplinind obligațiile ce îi revin pentru această calitate;

dd) coordonează activitatea de colectare a deșeurilor menajere, de evacuare, de depozitare și de predare a acestora spre valorificare;

ee) răspunde de asigurarea bunurilor pentru întreținerea în stare normală a apartamentelor și a mijloacelor fixe ale Centrului;

ff) aduce la cunoștința șefului de Centru orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii copiilor/tinerilor sau bunei funcționări a activității din Centru;

#### **(4) Atribuțiile specifice postului de șofer:**

a) se ocupă în principal de transportarea persoanelor de la / la punctele prestabilite sau cele stabilite de acestea pe parcursul cursei;

- b) cunoaște și respectă prevederile legale cu privire la circulația pe drumuri publice;
- c) atât la plecare cât și la sosire din cursă, verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele;
- d) nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni/ nereguli ale autovehiculului și anunță șeful ierarhic pentru a se remedia defecțiunea;
- e) răspunde de integritatea autovehiculului pe care îl are în primire;
- f) răspunde de întreținerea autovehiculului, ceea ce presupune exploatarea în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia;
- g) nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc. , care reduc capacitatea de conducere;
- h) respectă prevederile Legii nr. 22/1969 modificată și complectată prin Legea 54/1994; actualizată.
- i) răspunde de păstrarea și folosirea bunurilor pe care le manipulează;
- j) identifică programele de transport stabilite de unitate;
- k) pregătește autovehiculul în vederea efectuării transportului în special în ceea ce privește starea tehnică, spălarea interioară și exterioară, actele necesare plecării în cursă;
- l) execută transportul pe rutele și traseele indicate de angajator cu respectarea legislației rutiere;
- m) întocmește documentele de transport;
- n) predă autovehiculul la garajul unității sau la locul indicat de angajator imediat după încheierea programului;
- o) în cazul unor situații de excepție ce impun rezolvarea operativă a altor situații sau probleme ivite, va răspunde acestor cerințe inclusiv în zilele nelucrătoare, prin prelungirea programului de muncă săptămânal, la solicitarea conducerii;
- p) plătește toate amenzile ce s-au primit ca urmare a nerespectării legislației rutiere;
- r) răspunde de avarierea autovehiculului când acesta s-a produs din culpa sau neglijența sa;
- s) respectă drepturile beneficiarilor;
- t) cunoaște procedurile de lucru din centru;
- u) participă la ședințele periodice organizate la nivelul centrului;
- v) respectă normele de securitate și sănătate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor;
- x) păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal și imaginea beneficiarului.

## **ARTICOLUL 12**

### **Finanțarea Centrului de Protecție de Tip Familial a Copilului cu Handicap Sever Rază de Soare**

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli Centrul de Protecție de Tip Familial a Copilului cu Handicap Sever Rază de Soare are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor Centrului de Protecție de Tip Familial a Copilului cu Handicap Sever Rază de Soare se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul local al județului;

b) bugetul de stat;

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

c) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

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

## **ARTICOLUL 13**

### **Dispoziții finale**

(1) Serviciile specializate și compartimentele din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman sunt obligate să asigure Centrului de Protecție de Tip Familial Pentru Copilul cu Handicap Sever Rază de Soare sprijinul necesar pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.

(2) Prezentul regulament de organizare și funcționare se completează cu prevederile actelor normative în domeniu și ale hotărârilor Consiliului Județean Teleorman.

(3) Modificarea și completarea prezentului regulament se face numai prin hotărâre a Consiliului Județean Teleorman.

**PREȘEDINTE,  
ADRIAN IONUȚ GÂDEA**

**CONTRASEMNEAZĂ,  
Secretar general al județului  
Silvia OPRESCU**



**CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN**

---

---

Anexa nr. 9  
la Hotărârea nr. 80.../27.04.2023

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE  
AL SERVICIULUI SOCIAL DE ZI**

**CENTRUL DE INGRIJIRE SI RECUPERARE DE ZI  
PENTRU COPILUL CU NEVOI SPECIALE  
ALEXANDRIA  
COD 8891CZ-C III**

# **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI RECUPERARE DE ZI PENTRU COPILUL CU NEVOI SPECIALE ALEXANDRIA**

## **ARTICOLUL 1 DEFINIȚIE**

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Centrul de Îngrijire și Recuperare de Zi Pentru Copilul cu Nevoi Speciale Alexandria.
- (2) Centrul funcționează, în cadrul DGASPC Teleorman, în regim de componentă funcțională a Complexului de Servicii Destinate Copilului și Familiei fără personalitate juridică, cu sediul în municipiul Alexandria, str. Dunării, nr.7, județul Teleorman.
- (3) 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**

- (1) Serviciul social " Centrul de Îngrijire și Recuperare de Zi Pentru Copilul cu Nevoi Speciale Alexandria", are cod serviciu social 8891CZ-C III, este administrat de furnizorul de servicii sociale DGASPC Teleorman, care este acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr 001154.
- (2) Centrul de zi este organizat și funcționează în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman, în cadrul Complexului de servicii destinate copilului și familiei, în regim de componentă funcțională a acestuia, fără personalitate juridică, cu sediul în str. Dunării nr.7, municipiul Alexandria, județul Teleorman.

## **ARTICOLUL 3 SCOPUL SERVICIULUI SOCIAL**

- (1) "Centrul de Îngrijire și Recuperare de Zi Pentru Copilul cu Nevoi Speciale Alexandria" asigură accesul copiilor cu dizabilități la programe de recuperare/reabilitare funcțională în scopul menținerii sau ameliorării autonomiei și independenței acestora.
- (2) Copiii cu dizabilități de diferite tipuri și grade au acces la programe de recuperare/reabilitare specializate, având drept scop ameliorarea, redobândirea și/sau menținerea capacităților fizice, psihice și senzoriale care să le asigure autonomia necesară pentru o viață independentă. Centrul asigură toate condițiile pentru accesarea serviciilor/terapiilor de recuperare/reabilitare funcțională de către copiii cu dizabilități.

## **ARTICOLUL 4**

### **CADRUL LEGAL DE ÎNFIINȚARE, ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

(1) Serviciul social "Centrul de Ingrijire si Recuperare de Zi Pentru Copilul cu Nevoi Speciale Alexandria" funcționează cu respectarea prevederilor Legii nr. 272 din 21 iunie 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului , modificată și completată Legea nr. 448/2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

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

(3) Serviciul social "Centrul de Ingrijire si Recuperare de Zi Pentru Copilul cu Nevoi Speciale Alexandria" este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Teleorman nr.58/2004 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman

(4) Centrul de Ingrijire si Recuperare de Zi Pentru Copilul cu Nevoi Speciale Alexandria functioneaza cu o capacitate de locuri stabilita prin dispozitia Directorului General al D.G.A.S.P.C. Teleorman.

## **ARTICOLUL 5**

### **PRINCIPIILE CARE STAU LA BAZA ACORDĂRII SERVICIULUI SOCIAL**

(1) Serviciul social "Centrul de Ingrijire si Recuperare de Zi Pentru Copilul cu Nevoi Speciale Alexandria" 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 "Centrul de Ingrijire si Recuperare de Zi Pentru Copilul cu Nevoi Speciale Alexandria" 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, reprezentanților legali 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 cu serviciul public de asistență socială.

## **ARTICOLUL 6**

### **BENEFICIARIII SERVICIILOR SOCIALE**

(1) Beneficiarii direcți ai centrului sunt:

- a) copii cu deficiențe neuro-psiho-motorii din familii și părinții acestora, cărora li se acordă servicii destinate prevenirii separării lor și care au domiciliul în Alexandria și împrejurimi;
- b) copii cu deficiențe neuro-psiho-motorii aflați în plasament la AMP;
- c) copii cu deficiențe neuro-psiho-motorii care au beneficiat de o măsură de protecție specială și au fost reintegrați în familie.

(2) În funcție de numărul de specialiști care lucrează în centru, se va stabili și numărul de beneficiari ai serviciilor acestui centru.

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

- a) acte necesare;
  1. cerere de înscriere;
  2. acte de identitate copil ( certificat/carte de identitate);
  3. acte de identitate părinți;
  4. certificat de căsătorie părinți/copie de pe hotărârea de divorț;
  5. adeverință de elev pt. beneficiar;
  6. acte care să justifice veniturile familiei;
  7. certificat de handicap;
  8. hotărâre de plasament pt cei care beneficiază de o formă de protecție specială la AMP;
  9. recomandare de la medicul specialist/medicul de familie;

10. analize medicale care să indice includerea copilului în colectivitate;

11. planul de recuperare elaborat de Compartimentul de Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități.

(4) Pe baza planului de recuperare elaborat de Compartimentul de Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități, părintele sau alt reprezentant legal al copilului cu deficiențe solicită accesul la serviciile centrului, prin completarea unei cereri, pe care o înregistrează la Registratura DGASPC Teleorman.

(5) Cererea urmează circuitul documentelor și, în final este repartizată sefului Complexului de Servicii destinate copilului și familiei. După constituirea dosarului, acesta este predat managerului de caz pentru prezentarea în Comisia de Selecție a dosarelor copiilor care vor beneficia de serviciile centrului.

(6) În urma selectării dosarelor, membrii Comisiei vor întocmi un proces-verbal și care va fi avizat de directorul general. Ulterior, procesul verbal va sta la baza emiterii dispozițiilor individuale de admitere în centru. Managerul de caz întocmește un tabel nominal cu copiii admisi în centru, în regim intern și extern, pe care, împreună cu dispozițiile de admitere, le comunică sefului Complexului de Servicii destinate copilului și familiei.

(7) Condiții de încetare a serviciilor:

a) prestarea serviciilor către beneficiar încetează odată cu prevederile dispoziției prin care s-a dispus înscrierea copilului în programul centrului, pe o perioadă determinată, în condițiile în care, în urma reevaluării fiecărui caz în parte, nu s-a recomandat continuarea prestării serviciilor pentru copil.

b) Prestarea serviciilor către beneficiar poate înceta mai devreme decât perioada prevăzută în contractul cu familia sau în dispoziție dacă:

1. familia solicită acest lucru și în urma reevaluării cazului de către specialiștii centrului se consideră că această măsură este în interesul superior al copilului;
2. familia nu mai întrunește condițiile prevăzute în criteriile de selecție a beneficiarilor;
3. beneficiarii nu își respectă obligațiile contractuale.

(9) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de Îngrijire și Recuperare de Zi Pentru Copilul cu Nevoi Speciale Alexandria" au următoarele drepturi:

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

- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.
- (10) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de Îngrijire și Recuperare de Zi Pentru Copilul cu Nevoi Speciale Alexandria" au următoarele obligații:
- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
  - b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
  - c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
  - d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
  - e) să respecte prevederile prezentului regulament.

## **ARTICOLUL 7 ACTIVITĂȚI ȘI FUNCȚII**

(1) Principalele funcții ale serviciului social "Centrul de Îngrijire și Recuperare de Zi Pentru Copilul cu Nevoi Speciale Alexandria" sunt următoarele:

- a) centrul are drept misiune prevenirea abandonului și instituționalizării copiilor, prin asigurarea pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire, educație, abilitare – reabilitare, recreere-socializare, consiliere, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională pentru copii, cât și a unor activități de sprijin, consiliere pentru părinți sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii ;
- b) centrul oferă servicii complementare demersurilor și eforturilor propriilor familii, așa cum decurg din obligațiile și responsabilitățile părintești, corespunzător nevoilor individuale ale copilului în contextul său socio – familial;
- c) principalele activități desfășurate în centru sunt: activități de informare și sensibilizare a comunității privind problematica copilului cu nevoi speciale; colaborare activă și consilierea familiilor copiilor înscriși în programul centrului; activități de evaluare și stabilire a programului recuperator; activități de asigurare a stării de sănătate și prevenire a îmbolnăvirilor; activități educaționale - educație nonformală; activități recreative și de socializare; protecția copilului împotriva abuzurilor; activități de consiliere pentru copiii incluși în programul centrului și pentru părinții acestora; activități de colaborare cu profesioniști și instituții relevante; administrare și management.

(2) Alte atribuțiile personalului centrului de îngrijire și recuperare și de zi pentru copilul cu nevoi speciale Alexandria:

- a) activități de informare pentru contactarea posibililor beneficiari;
- b) monitorizarea și analiza situației copiilor care beneficiază de programele de recuperare ale centrului;
- c) verificarea și reevaluarea periodică ( conform prevederilor PIP) a evoluției copilului în urma intervenției de specialitate;
- d) colaborare activă cu familiile copiilor cu dizabilități, care frecventează centrul;

- e) elaborarea și implementarea PIP;
- f) elaborarea programului zilnic al copiilor în concordanță cu nevoile specifice ale acestora;
- g) activități educaționale, în concordanță cu particularitățile individuale ale copiilor;
- h) desfășurarea activităților de abilitare și reabilitare, stabilite în urma evaluării nevoilor copiilor;
- i) activități de socializare și recreative în incinta și în afara centrului;
- j) consiliere psihologică a copiilor și a părinților/reprezentanților legali ai acestora;
- k) informarea și protecția copilului împotriva abuzurilor;
- l) activități de colaborare cu profesioniști și instituții relevante : poliție, școală, biserică, unități sanitare etc.

## **ARTICOLUL 8**

### **STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, NUMĂRUL DE POSTURI ȘI CATEGORIILE DE PERSONAL**

(1) Serviciul social "Centrul de Îngrijire și Recuperare de Zi Pentru Copilul cu Nevoi Speciale Alexandria" funcționează cu următoarele posturi:

- a) personal de conducere: șef centru – funcție comună în celelalte centre ale Complexului.
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar
  - Kinetoterapeut;
  - Logoped ;
  - Educator;
  - Asistent medical ;
  - Instructor de educație;
  - Îngrijitor ;
  - Asistent social - funcție comună în celelalte centre ale Complexului;
  - Psiholog - funcție comună în celelalte centre ale Complexului;
- c) personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire
  - Magazinier - funcție comună în celelalte centre ale Complexului.

## **ARTICOLUL 9**

### **PERSONALUL DE CONDUCERE**

(1) Personalul de conducere: șef de Centru;

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;



- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
  - c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
  - d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
  - e) întocmește raportul anual de activitate;
  - f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
  - g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
  - h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
  - i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
  - j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
  - k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
  - l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate;
  - 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;
  - n) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
  - o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
  - p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
  - q) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- (3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- (4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
- (5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor - a sefului de complex se face în condițiile legii.

## **ARTICOLUL 10**

### **Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar**

#### **(1) Atribuții ale personalului de specialitate:**

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

#### **(2) Atribuții asistent medical generalist (325901);**

- a) la admiterea copilului în centru, alături de ceilalți specialiști, participă la evaluarea nevoilor de îngrijire, abilitare/reabilitare ale copiilor în funcție de tipul dizabilității și nivelul lor de dezvoltare, în scopul stabilirii obiectivelor planului personalizat de intervenție (PIP);
- b) elaborează programul de îngrijire medicală pentru fiecare copil în parte și este responsabil de îndeplinirea obiectivelor stabilite; în funcție de programul zilnic al copiilor, planifică și desfășoară activități de educație sanitară, participă la acțiunile de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă ale copiilor; participă la reevaluarea periodică a PIP;
- c) completează fișa specială în cazul în care se aplică copiilor măsuri restrictive, numai ca ultimă soluție de prevenire sau stopare a vătămării copilului, a altor persoane ori a unor distrugerii importante de bunuri materiale. Măsurile nu se aplică punitiv, ci doar pentru oprirea comportamentelor deviate; sunt interzise măsurile disciplinare excesive sau iraționale: pedeapsa corporală; deprivarea de hrană, apă sau somn; orice examinare intimă a copilului dacă nu are o rațiune medicală și nu e efectuată de personal medico-sanitar; confiscarea echipamentelor copilului; privarea de medicare sau tratament medical; pedepsirea unui grup de copii pentru comportamentul unui copil din grup; implicarea unui copil în pedepsirea altui copil; orice restricționare a contactului cu

persoanele importante pentru copil dacă nu există o hotărâre în acest sens, conform legii;

- d) în situația în care are suspiciunea sau identifică situații de abuz, neglijare și exploatare a copilului, în cadrul centrului sau în afara lui, are obligația de a înștiința șeful Complexului de servicii destinate copilului și familiei;
- e) face toate demersurile necesare pentru a stabili relații de colaborare activă cu familiile copiilor care frecventează centrul;
- f) păstrează legătura permanentă cu managerul de caz;
- g) alături de ceilalți salariați, în funcție de programul zilnic al copiilor, asigură supravegherea permanentă a acestora;
- h) participă la prepararea hranei zilnice;
- i) întocmește lista zilnică de alimente;
- j) prelevează probele zilnice din hrana pregătită;
- k) întocmește, prin consultarea cu ceilalți salariați ai centrului, meniurile săptămânale, pe care le înaintează șefului Complexului de servicii destinate copilului și familiei, pentru avizare;
- l) întocmește, prin consultarea cu ceilalți salariați ai centrului, necesarele de alimente, materiale etc., pe care le înaintează șefului Complexului de servicii destinate copilului și familiei, pentru avizare;
- m) participă la curățenia zilnică a spațiilor comune din centru;
- n) participă la întocmirea programului zilnic al copiilor admiși în centru;
- o) răspunde de păstrarea documentelor privitoare la atribuțiile de serviciu, constituirea dosarelor și predarea lor la arhiva unității, potrivit nomenclatorului indicator al actelor în vigoare;
- p) asigură supravegherea corespunzătoare a copiilor, în vederea prevenirii oricăror riscuri;
- q) anunță imediat șeful Complexului de servicii destinate copilului și familiei, despre orice eveniment deosebit apărut în evoluția copiilor din centru;
- r) păstrează confidențialitatea datelor despre copiii aflați în evidența centrului;
- s) alături de ceilalți salariați ai centrului, participă la stabilirea necesarelor de alimente, materiale, pentru buna desfășurare a activității centrului;
- t) răspunde, alături de ceilalți salariați, de buna păstrare a dotărilor centrului;
- u) respectă programul de lucru al centrului;
- v) își însușește legislația în vigoare care reglementează domeniul său de activitate;
- w) are obligația să cunoască și să respecte prevederile Codului de conduită a personalului contractual, a celorlalte acte normative specifice activității centrului;

### **(3) Atribuții educator (234203):**

- a) la admiterea copilului în centru, alături de ceilalți specialiști, evaluează nevoile de abilitare/reabilitare ale copiilor în funcție de tipul dizabilității și nivelul lor de dezvoltare, în scopul stabilirii obiectivelor planului individualizat de protecție (PIP); elaborează programul educațional pentru fiecare copil în parte și este responsabil de îndeplinirea obiectivelor stabilite; conținutul programului educațional se referă la educația non-formală și informală; planifică și desfășoară activități sau situații de

- învatare, inclusiv de dezvoltare a deprinderilor de viața independentă; asigură reevaluarea periodică a PIP și a programului educațional;
- b) completează fișa specială în cazul în care se aplică copiilor măsuri restrictive, numai ca ultimă soluție de prevenire sau stopare a vătămării copilului, a altor persoane ori a unor distrugerii importante de bunuri materiale. Măsurile nu se aplică punitiv, ci doar pentru oprirea comportamentelor deviate; sunt interzise măsurile disciplinare excesive sau iraționale: pedeapsa corporală; deprivarea de hrană, apă sau somn; orice examinare intimă a copilului dacă nu are o rațiune medicală și nu e efectuată de personal medico-sanitar; confiscarea echipamentelor copilului; privarea de medicare sau tratament medical; pedepsirea unui grup de copii pentru comportamentul unui copil din grup; implicarea unui copil în pedepsirea altui copil; orice restricționare a contactului cu persoanele importante pentru copil dacă nu există o hotărâre în acest sens, conform legii;
  - c) în situația în care are suspiciunea sau identifica situații de abuz, neglijare și exploatare a copilului, în cadrul centrului sau în afara lui, are obligația de a înștiința șeful Complexului de servicii destinate copilului și familiei;
  - d) este responsabil cu registrul de sesizări și reclamații;
  - e) face toate demersurile necesare pentru a stabili relații de colaborare activă cu familiile copiilor care frecventează centrul;
  - f) păstrează legătura permanentă cu managerul de caz;
  - g) alături de ceilalți salariați, în funcție de programul zilnic al copiilor, asigură supravegherea permanentă a acestora;
  - h) participă la prepararea hranei zilnice;
  - i) confirmă lista zilnică de alimente;
  - j) participă la curățenia zilnică a spațiilor comune din centru;
  - k) participă la întocmirea meniurilor săptămânale;
  - l) participă la întocmirea programului zilnic al copiilor admiși în centru;
  - m) răspunde de păstrarea documentelor privitoare la atribuțiile de serviciu, constituirea dosarelor și predarea lor la arhiva unității, potrivit nomenclatorului indicator al actelor în vigoare;
  - n) asigură supravegherea corespunzătoare a copiilor, în vederea prevenirii oricăror riscuri;
  - o) anunță imediat șeful Complexului de servicii destinate copilului și familiei, despre orice eveniment deosebit apărut în evoluția copiilor din centru;
  - p) păstrează confidențialitatea datelor despre copiii aflați în evident centrului;
  - q) alături de ceilalți salariați ai centrului, participă la stabilirea necesarelor de alimente, materiale, pentru buna desfășurare a activității centrului;
  - r) răspunde, alături de ceilalți salariați, de buna păstrare a dotărilor centrului;
  - s) respectă programul de lucru al centrului;
  - t) își însușește legislația în vigoare care reglementează domeniul său de activitate;
  - u) are obligația să cunoască și să respecte prevederile Codului de conduită a personalului contractual, a celorlalte acte normative specifice activității centrului;

**(4) Atributii kinetoterapeut (226405):**

- a) face parte din comisia de selectare a copiilor care urmează să beneficieze de serviciile centrului, conform dispoziției directorului general; in functie de situația fiecărui copil in parte - continuarea serviciilor sau caz inițial - elaborează un raport de evaluare a situației copilului, pe care il prezintă comisiei, si in care propune continuarea sau incetarea acordării serviciilor de kinetoterapie;
- b) asigură evaluarea inițială a situației copilului, si stabileste serviciile de care are nevoie copilul admis in Centru;
- c) elaborează documentele specifice activitatii: rapoarte inițiale de evaluare, rapoarte de evaluare intermediară etc;
- d) face parte din echipa pluridisciplinară a centrului, care elaborează planurile de servicii personalizate;
- e) asigură, in limita timpului disponibil, supravegherea copiilor in timpul șederii in centru;
- f) asigură protecția și răspunde de securitatea copiilor cu care lucrează;
- g) asigură, fiecărui copil admis in centru, sprijin individualizat, fără discriminare;
- h) are obligația de a păstra relații civilizate cu părinții copiilor, de a asigura acestora, la cerere și din oficiu, suport pentru depășirea problemelor pe care părinții le au cu proprii copii, de intelegere a situației copiilor și de interventie corespunzătoare, in vederea recuperării acestora;
- i) semnalează sefului de centru, orice eveniment deosebit apărut in situația copiilor, pe timpul șederii acestora in centru;
- j) completează fisa specială in cazul in care se aplică copiilor măsuri restrictive, numai ca ultimă soluție de prevenire sau stopare a vătămării copilului, a altor persoane ori a unor distrugerii importante de bunuri materiale. Măsurile nu se aplică punitiv, ci doar pentru oprirea comportamentelor deviate. Sint interzise a se aplica măsurile disciplinare excesive sau iraționale: pedeapsa corporală, privarea de hrană, orice examinare intimă a copilului, dacă nu are o rațiune medicală si nu e efectuată de personal medico-sanitar, privarea de tratament medical, pedepsirea unui grup de copii pentru comportamentul unui copil din grup, implicarea unui copil, in pedepsirea altui copil, orice restrictionare a contactului cu persoanele importante pentru copil, dacă nu există o hotărire, in acest senas, conform legii;
- k) are obligația de a sesiza sefului de centru, managerului de caz, cazurile de abuz, discriminare in care este implicat personalul centrului, prin completarea fisei de semnalare a abuzului, pe care o trimite managerului de caz, in termen de 48 de ore de la data evaluării inițiale a cazului;
- l) răspunde de păstrarea și folosirea in bune condiții a tuturor bunurilor din dotarea centrului, și pe care le foloseste pentru desfasurarea activitatii;
- m) participă, alături de ceilalți salariați ai centrului la intocmirea necesarelor de alimente și materiale necesare desfășurării activitatii;
- n) contribuie, prin toate activitățile sale, la stabilirea și menținerea unui mediu cald si stimulatив pentru copii, care să favorizeze dezvoltarea acestora;

- o) respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, și promovează un comportament civilizată în relațiile cu colegii de muncă și șefii ierarhici;
- p) semnalează șefului de centru, orice eveniment deosebit apărut în situația copiilor, pe timpul șederii acestora în centru;
- q) se implică în amenajarea spațiilor de joacă și odihnă;
- r) instiintează șeful de centru, despre orice incident apărut în legătură cu copilul și care ar putea afecta siguranța și starea de sănătate a acestuia;
- s) răspunde de păstrarea documentelor privitoare la atribuțiile de serviciu, constituirea dosarelor și predarea lor la arhiva unitatii, potrivit nomenclatorului indicator al actelor în vigoare;
- t) răspunde, alături de ceilalți salariați, de buna păstrare a dotărilor centrului;
- u) respectă programul de lucru al centrului;
- v) își însușește legislația în vigoare care reglementează domeniul său de activitate;
- w) are obligația să cunoască și să respecte prevederile Codului de conduită a personalului contractual, a celorlalte acte normative specifice activității centrului;
- x) păstrează confidențialitatea datelor despre copiii admiși în centru;
- y) participă la stabilirea meniurilor zilnice,
- z) anual, efectuează analizele medicale obligatorii;
- aa) se autodeclară în caz de îmbolnăvire;

**(5) Atributii logoped (226603):**

- a) asigură evaluarea inițială a situației copilului, și stabilește serviciile de care are nevoie copilul admis în Centru;
- b) elaborează documentele specifice activității : rapoarte inițiale de evaluare, rapoarte de evaluare intermediare etc;
- c) face parte din echipa pluridisciplinară a centrului , care elaborează planurile de servicii personalizate;
- d) asigură, în limita timpului disponibil, supravegherea copiilor în timpul șederii în centru;
- e) asigură protecția și răspunde de securitatea copiilor cu care lucrează;
- f) asigură, fiecărui copil admis în centru, sprijin individualizat, fără discriminare;
- g) are obligația de a păstra relații civilizate cu părinții copiilor, de a asigura acestora, la cerere și din oficiu, suport pentru depășirea problemelor pe care părinți le au cu proprii copii, de înțelegere a situației copiilor și de intervenție corespunzătoare, în vederea recuperării acestora;
- h) semnalează șefului de centru, orice eveniment deosebit apărut în situația copiilor, pe timpul șederii acestora în centru;
- i) completează fișa specială în cazul în care se aplică copiilor măsuri restrictive, numai ca ultimă soluție de prevenire sau stopare a vătămării copilului, a altor persoane ori a unor distrugerii importante de bunuri materiale. Măsurile nu se aplică punitiv, ci doar pentru oprirea comportamentelor deviate. Sunt interzise a se aplica, măsurile disciplinare excesive sau iraționale: pedeapsa corporală, deprivarea de hrană, orice examinare intimă a copilului, dacă nu are o rațiune medicală și nu e efectuată de

personal medico-sanitar, privarea de medicare sau tratament medical, pedepsirea unui grup de copii pentru comportamentul unui copil din grup, implicarea unui copil, în pedepsirea altui copil, orice restricționare a contactului cu persoanele importante pentru copil, dacă nu există o hotărâre, în acest sens, conform legii;

- j) are obligația de a sesiza șeful de centru, managerul de caz, cazurile de abuz, discriminare în care este implicat personalul centrului, prin completarea fisei de semnalare a abuzului, pe care o trimite managerului de caz, în termen de 48 de ore de la data evaluării inițiale a cazului;
- k) răspunde de păstrarea și folosirea în bune condiții a tuturor bunurilor din dotarea centrului, și pe care le folosește pentru desfășurarea activității;
- l) participă, alături de ceilalți salariați ai centrului la întocmirea necesarelor de alimente și materiale necesare desfășurării activității;
- m) contribuie, prin toate activitățile sale, la stabilirea și menținerea unui mediu cald și stimulativ pentru copii, care să favorizeze dezvoltarea acestora;
- n) respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, și promovează un comportament civilizată în relațiile cu colegii de muncă și șefii ierarhici;
- o) se implică în amenajarea spațiilor de joacă și odihnă;
- p) instăurește șeful de centru, despre orice incident apărut în legătură cu copilul și care ar putea afecta siguranța și starea de sănătate a acestuia;
- q) răspunde de păstrarea documentelor privitoare la atribuțiile de serviciu, constituirea dosarelor și predarea lor la arhiva unității, potrivit nomenclatorului indicator al actelor în vigoare;
- r) respectă programul de lucru al centrului;
- s) își însușește legislația în vigoare care reglementează domeniul său de activitate;
- t) are obligația să cunoască și să respecte prevederile Codului de conduită a personalului contractual, a celorlalte acte normative specifice activității centrului;
- u) păstrează confidențialitatea datelor despre copiii admiși în centru;
- v) participă la stabilirea meniurilor zilnice,
- w) participă la curățenia zilnică a spațiilor comune din centru;
- x) anual, efectuează analizele medicale obligatorii;
- y) se autodeclară în caz de îmbolnăvire.

#### **(6) Atribuții Instructor de educație (235204):**

- a) asigură, fiecărui copil admis în centru, sprijin individualizat, fără discriminare;
- b) realizează evaluarea inițială a nevoilor copilului admis în centru, în vederea stabilirii activităților specifice de recreere, socializare, educație non formală; își elaborează fișe individuale de lucru cu fiecare copil, urmărind progresele și permanenta revizuire a nevoilor lui;
- c) participă, alături de ceilalți specialiști din centru, la elaborarea și implementarea planurilor personalizate de intervenție ale copiilor admiși în centru;
- d) însoțește copiii în timpul transportului la/de la centru, conform graficelor de transport;
- e) ajută la pregătirea hranei copiilor, respectând normele de igienă;

- f) creează, alături de ceilalți salariați ai centrului, un mediu securizant pentru copiii admiși în centru, asigurând supravegherea pe timpul șederii în centru;
- g) se implică în amenajarea spațiilor de joacă și odihnă;
- h) ajută copiii să-și formeze deprinderile de autonomie și igienă personală; asigură, fiecărui copil, sprijin personalizat, ajutând echipa de specialiști din centru, la activitățile de recuperare, în conformitate cu nevoile copilului;
- i) sprijină copiii pentru a participa la activitățile de socializare;
- j) completează fișa specială în cazul în care se aplică copiilor măsuri restrictive, numai ca ultimă soluție de prevenire sau stopare a vătămării copilului, a altor persoane ori a unor distrugerii importante de bunuri materiale. Măsurile nu se aplică punitiv, ci doar pentru oprirea comportamentelor deviate; Sunt interzise a se aplica, măsurile disciplinare excesive sau iraționale: pedeapsa corporală, deprivarea de hrană, orice examinare intimă a copilului, dacă nu are o rațiune medicală și nu e efectuată de personal medico-sanitar, privarea de medicare sau tratament medical, pedepsirea unui grup de copii pentru comportamentul unui copil din grup, implicarea unui copil, în pedepsirea altui copil, orice restricționare a contactului cu persoanele importante pentru copil, dacă nu există o hotărâre, în acest sens, conform legii;
- k) are obligația de a sesiza managerul de caz, șefului de centru, cazurile de abuz, discriminare în care este implicat personalul centrului, prin completarea fisei de semnalare a abuzului, pe care o trimite managerului de caz, în termen de 48 de ore de la data evaluării inițiale a cazului;
- l) organizează activități educative pentru copiii din centru;
- m) instiintează șeful de centru, despre orice incident apărut în legătură cu copilul și care ar putea afecta siguranța și starea de sănătate a acestuia;
- n) participă la completarea și actualizarea dosarelor copiilor admiși în centru;
- o) răspunde de corectitudinea completării dosarelor personale ale copiilor aflați în evidența centrului;
- p) răspunde de păstrarea documentelor privitoare la atribuțiile de serviciu, constituirea dosarelor și predarea lor la arhiva unității, potrivit nomenclatorului indicator al actelor în vigoare;
- q) participă, alături de ceilalți salariați, la întocmirea necesarelor de alimente, materiale;
- r) răspunde, alături de ceilalți salariați, de buna păstrare a dotărilor centrului;
- s) respectă programul de lucru al centrului;
- t) își însușește legislația în vigoare care reglementează domeniul său de activitate;
- u) are obligația să cunoască și să respecte prevederile Codului de conduită a personalului contractual, a celorlalte acte normative specifice activității centrului;
- v) păstrează confidențialitatea datelor despre copiii admiși în centru;
- w) participă la stabilirea meniurilor zilnice,
- x) anual, efectuează analizele medicale obligatorii;
- y) se autodeclară în caz de îmbolnăvire.



**(7) Atribuțiile specifice postului de îngrijitor:**

- z) a) acordă sprijin beneficiarilor pentru derularea activităților de bază ale vieții zilnice îmbrăcare și dezbrăcare, hrănire și hidratare, transfer și mobilizare, igienă corporală, deplasare în interior, comunicare;
- aa) b) efectuează zilnic curățenia spațiului repartizat și răspunde de starea permanentă de igienă a camerelor, coridoarelor, oficiilor, scărilor, ferestrelor;
- bb) c) curăță și dezinfectează zilnic și ori de câte ori este nevoie băile și WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
- cc) d) efectuează aerisirea periodică a camerelor și anunță defecțiunile constatate la sistemul de încălzire, instalații sanitare sau electrice, asistentului medical de tură;
- dd) e) notează defecțiunile constatate în Registrul pentru defecțiuni, specificând data, locația și defecțiunea constatată, persoana căreia i-a fost adusă la cunoștință precum și data remedierii;
- ee) f) efectuează curățarea și dezinfecția curentă a pardoselilor, pereților, ploștilor, tăvițelor renale și păstrarea lor în condiții corespunzătoare igienico-sanitare;
- ff) g) răspunde de folosirea corectă a containerelor și transportul gunoiului menajer la rampa de gunoi a centrului, respectând codul de procedură;
- gg) h) curăță și dezinfectează recipientele și vasele în care a fost transportat gunoiul menajer;
- hh) i) răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie, precum și folosirea lor în mod rațional, evitând risipa;
- ii) j) predă lenjeria murdară, o preia pe cea curată, răspunde de inventarul beneficiarilor și al camerelor;
- jj) k) supraveghează beneficiarii la solicitarea asistentului medical sau a personalului de specialitate;
- kk) l) ia măsuri de asigurare a securității beneficiarilor;
- ll) m) respectă programul zilnic al beneficiarilor;
- mm) n) cunoaște procedurile de lucru din centru;
- nn) o) participă la ședințele periodice organizate la nivelul centrului;
- oo) p) respectă normele de securitate și sănătate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor;
- pp) r) păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal și imaginea beneficiarului.
- qq)

**(8) Atribuțiile postului de asistent social – funcție comuna pentru toate centrele(263501)**

- a) la repartizarea copilului pentru care s-a dispus măsura de protecție specială, coordonează activitatea de identificare și nominalizare a specialiștilor implicați în realizarea evaluării comprehensive. În situația în care, la nivelul centrului, nu sunt angajați specialiști care să efectueze evaluarea, solicită sprijinul furnizorului de servicii care poate dispune implicarea unor specialiști din alte centre aflate în

administrarea sa, poate încheia convenții/contracte de colaborare cu alți furnizori de servicii sau cu cabinete de specialitate, precum și contracte de prestări servicii cu diverși specialiști.

- b) ataseaza copia documentului de numire ca manager de caz la dosarul fierăru beneficiar.
- c) elaborează/revizuieste, rapoartele trimestriale, în colaborare cu echipa multidisciplinară sau, după caz, interinstituțională, în baza evaluării comprehensive și a reevaluărilor trimestriale ale evoluției dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copiilor/tinerilor și a modului în care aceștia sunt îngrijiți,
- d) analizeaza PIP semestrial pe baza rezultatelor rapoartelor trimestriale. În situații motivate poate analiza PIP și anterior termenului de 6 luni.
- e) în situația în care se impune revizuirea PIP, aceasta o realizează în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data la care s-a realizat analiza rapoartelor trimestriale.
- f) întocmește spre aprobare modelul standard al planului individualizat de protecție a copilului (PIP), pe baza modelului cadru elaborat de către ANPDCA.
- g) în cazul copiilor cu dizabilități, la întocmirea PIP trebuie sa tina continclusiv de măsurile terapeutice și de abilitare-reabilitare funcțională.
- h) atasează la dosarul copilului Planul individualizat de protecție(PIP)
- i) atasează la dosarul beneficiarului procesul-verbal al reuniunii de analiză semestrială a PIP.
- j) anexează la PIP planul individualizat de integrare/reintegrare socială.
- k) împreuna cu persoana de referință a copilului monitorizează periodic, în funcție de evoluția situației fiecărui beneficiar, planul individualizat de integrare/reintegrare socială
- l) împreună cu persoana de referință din centru, facilitează prezentarea copilului la Serviciul de evaluare complexă a persoanelor cu dizabilități (SEC), conform programării și urmăresc procesul de realizare a evaluării complexe și, după caz, solicită clarificări privind aplicarea planului individualizat de abilitare-reabilitare, mențin legătura cu specialiștii din SEC.
- m) elaborează Modelul standard al fiecărei fișe de evaluare, pe domenii, pe baza modelului cadrul elaborat de ANPDCA.
- n) în situația în care, urmare evaluării inițiale, copilul a fost supus unor examene medicale și s-a decis internarea acestuia într-o unitate medicală, va organiza și demara evaluarea comprehensivă a situației copilului în perioada de spitalizare a acestuia. Evaluarea comprehensivă a situației copiilor se realizează cu consultarea și participarea activă a acestora. Fișele de evaluare sunt aduse la cunoștința copiilor, în funcție de vârsta, nivelul de maturitate și de dezvoltare al acestora, precum și, după caz, părinților copiilor.
- o) elaborează Planul individualizat de protecție împreună cu echipa multidisciplinară și cu consultarea copilului (în funcție de vârsta și gradul său de maturitate). La elaborarea PIP, după caz, pot fi implicați părintele protector și alte persoane importante pentru copil. Termenul maxim de elaborare al PIP este de 15 zile lucrătoare de la decizia plasamentului de urgență.

- p) urmare evaluării comprehensive a situației copilului, pe durata plasamentului în regim de urgență în centrul rezidențial, împreună cu specialiștii din echipa pluridisciplinară, stabilesc măsuri de intervenție pe termen scurt care se referă la cel puțin următoarele aspecte: nevoile de sănătate și promovare a sănătății; nevoile de îngrijire, inclusiv de securitate și promovare a bunăstării; nevoile fizice și emoționale; nevoile educaționale; nevoile de petrecere a timpului liber și de socializare, inclusiv modalitățile de menținere a legăturilor, după caz, cu părinții, familia lărgită, prietenii și alte persoane importante sau apropiate față de copil și modul de satisfacere a tuturor acestor nevoi.
- q) se asigură că monitorizarea situației copilului, inclusiv a implementării planului personalizat de servicii, se realizează pentru cel puțin 3 luni de la ieșirea copilului din evidența sistemului de protecție a copilului și colaborează în acest sens cu serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială se află copilul.
- r) își da acordul cu privire la accesul și poate decide restricționarea accesului copiilor care au împlinit vârsta de 10 ani și părintele protector la datele din fișa individuală de consiliere a copilului care pot
- s) este responsabil pentru pregătirea reintegrării sau integrării familiale a beneficiarilor.
- t) după admiterea copilului în centru, în cazul centrului de primire în regim de urgență, organizează procesul de evaluare comprehensivă a situației copilului.
- u) întocmește actele necesare identificării și nominalizării specialiștilor ce vor fi implicați în realizarea evaluării comprehensive, organizați în echipe multidisciplinare și interinstituționale. În situația în care, la nivelul centrului, nu sunt angajați specialiști care să efectueze evaluarea, solicită sprijinul furnizorului de servicii care dispune implicarea unor specialiști din alte centre aflate în administrarea sa, poate încheia convenții de colaborare cu alți furnizori de servicii sau cu cabinete de specialitate, precum și contracte de prestări servicii.
- v) întocmește, împreună cu specialiștii echipelor de evaluare, fișe pentru fiecare tip de evaluare a situației copilului: socială, educațională, psihologică și a stării de sănătate. În fișa de evaluare, specialistul care a realizat evaluarea consemnează, sub semnătură: rezultatele evaluării, situațiile și nevoile identificate, măsurile de intervenție pe termen scurt și serviciile recomandate, data evaluării. Fișele de evaluare sunt aduse la cunoștința părinților, precum și copiilor, după caz (în funcție de vârstă, nivel de maturitate și de dezvoltare corespunzător).  
Împreună cu responsabilul de caz și personalul de specialitate al centrului, pe baza evaluării copilului, elaborează măsuri de intervenție pe termen scurt.
- w) în cazul copiilor care ies din evidența sistemului de protecție a copilului, contactează serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va avea domiciliul/rezidența copilul, în scopul facilitării monitorizării situației copilului și a implementării planului de servicii, pe o perioadă de minim 3 luni. Atașează raportul la dosarul personal al beneficiarului fișele de monitorizare completate.

**(9) Atributiile postului de Psiholog-functie comuna pentru toate centrele :**

1. pentru fiecare beneficiar completează fișă de monitorizare, în care consemnează evoluția acestora pe perioada de rezidență în centrul din cadrul complexului.
2. asigură accesul beneficiarului la servicii de consiliere psihologică în baza rezultatelor evaluării comprehensive a beneficiarului.
3. asigură evaluarea, sprijinul și consilierea psihologică beneficiarilor și copiilor din centrele din cadrul complexului
4. completează și atașează la dosarul personal al beneficiarului fișă de evaluare psihologică
5. participă la elaborarea și monitorizarea PPI pentru fiecare beneficiar;
6. sprijină beneficiarii să-și însușească noțiunile de dezvoltare a copilului și deprinderile de îngrijire a acestuia;
7. ajută beneficiarii să-și cunoască și să-și înțeleagă copilul, să le întărească atasamentul față de el;
8. face diagnoza nivelului de dezvoltare și adecvare a funcțiilor psihice ale persoanelor asistate, evaluează nivelul de dezvoltare globală a asistaților, ca fundament de lucru în procesul de formare, evaluare, învățare, educație și terapie;
9. elaborează instrumentele și materialele cu care lucrează- fișe de observație, de evaluare etc.
10. elaborează program de intervenție psihologică personalizată; colaborează cu ceilalți salariați din centrele din cadrul complexului în ceea ce privește programul propus; înregistrează periodic progresele/regresele pentru realizarea unei evaluări continue;
11. modifică program de intervenție psihologică personalizată după fiecare evaluare efectuată;
12. elaborează recomandări psihopedagogice menite să optimizeze programele personalizate de intervenție; investighează complexe procesele psihice senzoriale și cognitive pentru stabilirea unei tehnologii educative adecvate;
13. transmite managerului de caz, toate informațiile și documentele solicitate, care au legătură cu monitorizarea ;
14. se perfecționează continuu, prin consultarea materialelor de specialitate nou apărute, făcând propuneri de îmbunătățire a metodelor activităților educative;
15. participă la vizitele care au loc în cadrul centrele din cadrul complexului, între persoanele asistate și familiile acestora sau alte persoane față de care s-au dezvoltat relații de atasament și face propuneri de întrerupere a acestor legături, în situația în care se afectează siguranța beneficiarilor;
16. participă la toate întâlnirile care au loc între personalul centrelor din cadrul complexului și beneficiarii din centre, ocazie cu care sunt dezbătute problemele cu care se confruntă beneficiarii ;
17. sprijină beneficiarii și copiii pentru a participa activ la socializare; relația cu acestia va fi bazată pe sinceritate și respect, răspunzând normelor de conduită socială și profesională,
18. respectă procedurile aprobate de conducerea direcției;

- 19.intervine cu promptitudine in situații neprevăzute ( modificări in starea de sănătate a beneficiarilor centrelor din cadrul complexului, incendii, inundatii
- 20.respectă Normele interne ale centrelor din cadrul complexului și normele de conduită ale personalului contractual;
- 21.păstrează confidentialitatea asupra identității și dificultăților persoanelor asistate;
- 22.execută orice alte sarcini pe care le primește, pe cale ierarhică, pentru interesele institutiei.
- 23.respectă programul de lucru al centrului;
- 24.în calitate de angajat, respectă periodicitatea examenului medical, conform legislației în vigoare;
- 25.își însușește legislația în vigoare care reglementează domeniul sau de activitate;
- 26.răspunde de integritatea dotărilor din centru;
- 27.consemnează în raportul de tura evenimentele deosebite apărute in situația beneficiarilor centrului și identifică, împreună cu ceilalti salariați, soluțiile cele mai bune pentru rezolvarea problemelor apărute;
- 28.respectă Normele Interne ale centrului și normele de conduită ale personalului contractual;
- 29.anunta seful de Centru, in scris și telefonic, in termenul cel mai scurt, despre orice eveniment deosebit care poate afecta siguranta beneficiarilor centrului și activitatea centrului;
- 30.răspunde de corectitudinea completării dosarelor personale ale beneficiarilor aflatii în evidența centrelor din cadrul complexului ;
- 31.colaborează cu ceilalți salariați din cadrul Direcției, cu unități medicale, poliție în vederea realizării atribuțiilor ce revin postului și cu alte instituții care sînt implicate în protecția copilului ;
- 32.răspunde de păstrarea documentelor privitoare la atribuțiile de serviciu, constituirea dosarelor și predarea lor la arhiva unității, potrivit nomenclatorului indicator al actelor în vigoare ;
- 33.păstrează confidentialitatea asupra identității și dificultăților persoanelor asistate;
- 34.sa refuze motivat orice sarcina de munca, in cazul in care considera ca nu are capacitatea de a o efectua;
- 35.execută orice alte sarcini pe care le primește, pe cale ierarhică, pentru interesele institutiei
- 36.Atribuțiile postului de Psiholog :
- 37.pentru fiecare beneficiar completează fișă de monitorizare, în care consemnează evoluția acestora pe perioada de rezidență în centrele din cadrul complexului.
- 38.asigură accesul beneficiarului la servicii de consiliere psihologică în baza rezultatelor evaluării comprehensive a beneficiarului.
- 39.asigură evaluarea, sprijinul și consilierea psihologică beneficiarilor si copiilor din centrele din cadrul complexului
- 40.completează și atașează la dosarul personal al beneficiarului fișă de evaluare psihologică
- 41.participă la elaborarea și monitorizarea PPI pentru fiecare beneficiar;

42. sprijină beneficiarii să-și însușească noțiunile de dezvoltare a copilului și deprinderile de îngrijire a acestuia;
43. ajută beneficiarii să-și cunoască și să-și înțeleagă copilul, să le întărească atașamentul față de el;
44. face diagnoza nivelului de dezvoltare și adecvare a funcțiilor psihice ale persoanelor asistate, evaluează nivelul de dezvoltare globală a asistaților, ca fundament de lucru în procesul de formare, evaluare, învățare, educație și terapie;
45. elaborează instrumentele și materialele cu care lucrează - fișe de observație, de evaluare etc.
46. elaborează program de intervenție psihologică personalizată; colaborează cu ceilalți salariați din centrele din cadrul complexului în ceea ce privește programul propus; înregistrează periodic progresele/regresele pentru realizarea unei evaluări continue;
47. modifică program de intervenție psihologică personalizată după fiecare evaluare efectuată; asigură sprijinul Compartimentului de evaluare complexă a copilului cu dizabilități, atunci când copiii din centrele din cadrul complexului necesită evaluare complexă,
48. elaborează recomandări psihopedagogice menite să optimizeze programele personalizate de intervenție; investighează complexe procesele psihice senzoriale și cognitive pentru stabilirea unei tehnologii educative adecvate;
49. transmite managerului de caz, din cadrul DGASPC, toate informațiile și documentele solicitate, care au legătură cu monitorizarea;
50. se perfecționează continuu, prin consultarea materialelor de specialitate nou apărute, făcând propuneri de îmbunătățire a metodelor activităților educative;
51. participă la vizitele care au loc în cadrul centrelor din cadrul complexului, între persoanele asistate și familiile acestora sau alte persoane față de care s-au dezvoltat relații de atașament și face propuneri de întrerupere a acestor legături, în situația în care se afectează siguranța beneficiarilor;
52. participă la toate întâlnirile care au loc între personalul centrelor din cadrul complexului și beneficiarii din centre, ocazie cu care sunt dezbătute problemele cu care se confruntă beneficiarii;
53. sprijină beneficiarii și copiii pentru a participa activ la socializare; relația cu aceștia va fi bazată pe sinceritate și respect, răspunzând normelor de conduită socială și profesională,
54. respectă procedurile aprobate;
55. intervine cu promptitudine în situații neprevăzute (modificări în starea de sănătate a beneficiarilor centrelor din cadrul complexului, incendii, inundații etc);
56. sesizează orice abuz asupra copiilor și beneficiarilor din centrele din cadrul complexului, conform procedurilor aprobate; este responsabil de evidența și raportarea cazurilor de abuz, neglijență înregistrate la nivelul centrelor din cadrul complexului - răspunde de Registrul de sesizări și reclamații;
57. respectă Normele interne ale centrelor din cadrul complexului și normele de conduită ale personalului contractual;

- 58.păstrează confidentialitatea asupra identității și dificultăților persoanelor asistate;
- 59.execută orice alte sarcini pe care le primește, pe cale ierarhică, pentru interesele institutiei.
- 60.respectă programul de lucru al centrului;
- 61.în calitate de angajat, respectă periodicitatea examenului medical, conform legislației în vigoare;
- 62.își însușește legislația în vigoare care reglementează domeniul sau de activitate;
- 63.răspunde de integritatea dotărilor din centru;
- 64.consemnează în raportul de tura evenimentele deosebite apărute în situația beneficiarilor centrului și identifică, împreună cu ceilalți salariați, soluțiile cele mai bune pentru rezolvarea problemelor apărute;
- 65.respectă Normele Interne ale centrului și normele de conduită ale personalului contractual;
- 66.anunța seful de Complex de Servicii, în scris și telefonic, în termenul cel mai scurt, despre orice eveniment deosebit care poate afecta siguranța beneficiarilor centrului și activitatea centrului;
- 67.răspunde de corectitudinea completării dosarelor personale ale beneficiarilor aflați în evidența centrelor din cadrul complexului ;
- 68.colaborează cu ceilalți salariați din cadrul Direcției, cu unități medicale, poliție în vederea realizării atribuțiilor ce revin postului și cu alte instituții care sînt implicate în protecția copilului ;
- 69.răspunde de păstrarea documentelor privitoare la atribuțiile de serviciu, constituirea dosarelor și predarea lor la arhiva unității, potrivit nomenclatorului indicator al actelor în vigoare ;
- 70.păstrează confidentialitatea asupra identității și dificultăților persoanelor asistate;
- 71.sa refuze motivat orice sarcina de munca, în cazul în care considera ca nu are capacitatea de a o efectua;
- 72.execută orice alte sarcini pe care le primește, pe cale ierarhică, pentru interesele institutiei
73. evaluează copiii aflați în plasament la asistenței maternale, la solicitarea conducerii D.G.A.S.P.C. Teleorman.

## **ARTICOLUL 11**

### **Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire**

#### **(1) Atributii de magaziner – functie comuna pentru toate centrele :**

- a) cunoaste procedurile specifice de lucru ale postului si ordinea de executie a acestora;
- b) întocmeste si completeaza documente specifice;

- c) cunoaste si respecta modalitatea de lucru in ceea ce priveste predarea/primirea produselor din gestiunea centrului;
- d) gestioneaza magazia de alimente, materiale si echipament, conform legilor in vigoare;
- e) intocmeste impreuna cu asistentul medical, bucatarul si reprezentantul consiliului copiilor, proiectele de meniu si le prezinta sefului de centru, spre aprobare; intocmeste ulterior lista zilnica de alimente.
- f) elibereaza alimentele necesare din magazie, pe baza meniurilor aprobate de seful Centrului si a LZA;
- g) elibereaza materiale, echipament si cazarmament din gestiune numai pe baza referatelor de necesitate aprobate de persoanele autorizate, intocmind bonurile de consum sau transfer.
- h) raspunde de marfurile stocate, evalueaza necesarul pentru reinnoirea stocului minim de alimente, materiale si echipament si comunica propunerile de aprovizionare;
- i) respecta conditiile de depozitare mentionate in specificatia tehnica a produsului; aseaza produsele alimentare pe paleti (deoarece se igienizeaza mai usor) nu pe paviment; aseaza marfa pe randuri distantate, astfel incat sa se asigure o buna ventilatie si igienizare a spatiului;
- j) pentru produsele alimentare care necesita pastrare la rece, va trebui să asigure temperatura indicata de producator, in lazi frigorifice;
- k) nu permite accesul in spatiile de depozitare persoanelor straine, decat cel al personalului, in scop determinat de serviciu;
- l) va instiinta seful de Centru in legătură cu orice problemă apărută in gestiunea de care răspunde;
- m) alimentele se vor primi numai insotite de certificate de conformitate;
- n) intocmeste si semnează NIR, in calitate de gestionar;
- o) isi însuseste si respecta legislatia în vigoare cu privire la protectia copilului si legislatia specifica activitatii proprii;
- p) actioneaza în conformitate cu S.M.O. existente, asumându-si rolurile corespunzatoare;
- q) primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate de conducerea institutiei, pe linie ierarhica, în limita competentelor profesionale pe care le are;
- r) se autodeclară in caz de imbolnavire;
- s) semneaza condica de prezenta;
- t) nu paraseste locul de munca fara avizul sefului de Centru;
- u) anual isi efectueaza analizele medicale obligatorii, control psihiatric, control psihologic, control la medicul de familie.
- v) are obligatia de a semnalati situatii de abuz, neglijare, exploatare a copilului in cadrul centrului sau in afara centrului, prin completarea corespunzatoare a fisei de semnalare a abuzului. In centru, este strict interzisa agresarea verbala sau fizica a copiilor; sunt interzise masurile disciplinare excesive sau irrationale: a. Pedeapsa corporala, b. Deprivarea de apa, hrana sau somn, c. Orice examinare intima a copilului daca nu are o ratiune medicala si nu este efectuata de personal medico-sanitar, d.



- Confiscarea echipamentului copilului, e. Privarea de medicatie sau tratament medical, f. Pedepsirea unui grup de copii pentru comportamentul unui alt copil din grup, g. Implicarea unui copil in pedepsirea altui copil, h. Orice restrictionare a contactului cu persoanele importante pentru copil, daca nu exista o hotarare in acest sens, conform legii;
- w) ii este interzisa difuzarea oricaror date sau informatii legate de copilul aflat in centru sau de activitatea din centru, in forma audio , video scrisa sau sub orice alta forma;
  - x) ii este interzisa, sub orice forma, difuzarea oricaror date sau informatii legate de activitatea din centru, altor persoane care nu apartin centrului;
  - y) nu permite accesul persoanelor straine in incinta Centrului, decat in urma avizului sefilor ierarhici;
  - z) toate incidentele survenite in timpul programului de lucru se notifica sefului de Centru;
  - aa) raspunde de gestionarea si pastrarea tuturor bunurilor aflate in gestiunea sa;
  - bb) are in gestiune materialele de intretinere, cazarmamentul, echipamentul, rechizitele si alimentele conform legii gestiunii;
  - cc) ridica, de cate ori este nevoie, bani numerar din casieria D.G.A.S.P.C. Teleorman privind replatele copiilor/tinerilor de nevoi personale, indemnizatii la iesirea din sistem, precum si alte sume ce apar a fi achitate numerar (deplasari, restituire bani medicamente, etc)
  - dd) este gestionar pentru magazia de materiale de intretinere, cazarmament si echipament, mijloace fixe si obiecte de inventar, indeplinind obligatiile ce ii revin pentru aceasta calitate;
  - ee) coordoneaza activitatea de colectare a deseurilor menajere, de evacuare, de depozitare si de predare a acestora spre valorificare;
  - ff) raspunde de asigurarea bunurilor pentru intretinerea in stare normala a apartamentelor si a mijloacelor fixe ale Centrului;
  - gg) aduce la cunostinta sefului de Centru orice disfunctii intalnite care pot aduce prejudicii copiilor/tinerilor sau buneii functionari a activitatii din Centru;
  - hh) isi insuseste legislatia care priveste domeniul sau de activitate;

## **ARTICOLUL 12**

### **FINANȚAREA CENTRULUI**

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Centrul de Ingrijire si Recuperare de Zi Pentru Copilul cu Nevoi Speciale Alexandria 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) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
  - b) bugetul local al județului Teleorman;
  - c) bugetul de stat;
  - d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
  - e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

**ARTICOLUL 13**  
**DISPOZIȚII FINALE**

- (1) Serviciile specializate și compartimentele din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman sunt obligate să asigure serviciului social Centrul de Ingrijire si Recuperare de Zi Pentru Copilul cu Nevoi Speciale Alexandria sprijinul necesar pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.
- (2) Prezentul regulament de organizare și funcționare se completează cu prevederile actelor normative în domeniu și ale hotărârilor Consiliului Județean Teleorman.
- (3) Modificarea și completarea prezentului regulament se face numai prin hotărâre a Consiliului Județean Teleorman.

**PREȘEDINTE,**  
**ADRIAN IONUȚ GÂDEA**

**CONTRASEMNEAZĂ,**  
**Secretar general al județului**  
**Silvia OPRESCU**

**CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN**

---

Anexa nr. 10  
la Hotararea nr. 80.../27.D/2023

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE  
AL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE**

**CENTRUL MATERNAL ALEXANDRIA**  
**8790CR-MC-I**

# **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE „Centrul Maternal Alexandria”**

## **ARTICOLUL 1 Definiii**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Centrul Maternal Alexandria.

(2) Centrul funcționează, în cadrul DGASPC Teleorman, în regim de componentă funcțională a Complexului de Servicii destinate Copilului și Familiei, fără personalitate juridică cu sediul în mun. Alexandria, str. Dunării nr.7, jud.Teleorman.

(3) 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**

(1) Serviciul social Centrul Maternal Alexandria, are cod serviciu social 8790CR-MC-I, este administrat de furnizorul de servicii sociale DGASPC Teleorman, care este acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr 001154.

(2) Centrul este organizat și funcționează în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman, în cadrul Complexului de servicii destinate copilului și familiei, în regim de componentă funcțională a acestuia, fără personalitate juridică, cu sediul în str. Dunării nr.7, municipiul Alexandria, județul Teleorman.

## **ARTICOLUL 3 Scopul serviciului social**

Centrul Maternal are rolul de a asigura, pe perioadă limitată, îngrijire personală, educare, consiliere psihosocială și suport emoțional, supraveghere, reintegrare familială și comunitară, educație în puericultura, socializare și activități culturale, cazare pe perioada prevăzută în măsura de protecție, masă, îngrijiri medicale curente asigurate de asistente medicale, inserție/reinserție socială, terapie ocupațională, consiliere și informare, orientare vocațională, consiliere juridică, curățenie, paza, menaj, alte activități administrative.

## **ARTICOLUL 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**

(1) Serviciul social „Centrul Maternal Alexandria” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale,

reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272 din 21 iunie 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, modificată și completată.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul 81/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre maternale.

(3) Serviciul social „Centrul Maternal Alexandria” este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Teleorman nr.58/ 2004 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman.

(3) Centrul Maternal Alexandria funcționează cu o capacitate de locuri stabilită prin dispoziția Directorului General al D.G.A.S.P.C. Teleorman.

## **ARTICOLUL 5**

### **Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

(1) Serviciul social „Centrul Maternal Alexandria” 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 „Centrului Maternal Alexandria” sunt următoarele:

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

## **ARTICOLUL 6**

### **Beneficiarii serviciilor sociale**

- (1) În Centrul Maternal, cuplurile mama-copil, care beneficiază de servicii sociale sunt:
- a) mama cu copil nou-născut, cu risc de abandon ;
  - b) mame cu copii care temporar nu (mai) au locuința sau/și care se confruntă cu mari probleme (financiare, profesionale, relationale) fiind în imposibilitate de a răspunde corespunzător nevoilor specifice ale copilului.
- (3) Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:
- a) cuplul mamă – copil beneficiază de găzduire, asistență și suport în cadrul Centrului Maternal, pe perioadă determinată de timp, în baza cererii întocmită de mama sau gravida în ultimul trimestru de sarcină;
  - b) pe baza dispoziției dată de directorul general al instituției pentru primirea cuplului mamă-copil/gravidei în ultimul trimestru de sarcină care este însoțită de planul de servicii a cărui finalitate este prevenirea separării copilului de mama sa/părinții săi și pe baza raportului de evaluare inițială. Planul de servicii trebuie să fie întocmit de persoana cu atribuții de asistență/serviciul de asistență socială din cadrul primăriilor de la domiciliul mamei;
  - c) în cazul în care mama/gravida în ultimul trimestru de sarcină este minoră, admiterea acesteia se face în baza unei hotărâri de plasament emisă de CPC Teleorman sau instanță, iar admiterea copiilor/copilului se face pe baza dispoziției scrise a directorului general; în acest caz, pentru mamă sau gravidă minoră se va întocmi Plan individualizat de protecție, de către managerul de caz din cadrul DAGASPC; cererea de admitere va fi semnată de părinți sau alt reprezentant legal al acesteia;
  - d) pentru gravida minoră, care are deja o măsură de protecție, de tipul plasamentului sau plasamentului în regim de urgență, situația acesteia va fi reevaluată în noul context în vederea transferului în Centrul Maternal;
  - e) înainte de admiterea în Centru, cuplul mamă-copil va vizita Centrul și vor fi informați în legătură cu drepturile și obligațiile ce-i revin pe perioada rezidenței, în situația în care cazul înregistrat la DGASPC nu reprezintă o urgență;

- f) la admiterea în Centru, mama/gravida în ultimul trimestru de sarcină va semna convenția de plasament;
- g) cuplul mamă-copil va fi evaluat medical (și psihiatric), cu excepția cazurilor în care este vorba despre o primire în regim de urgență;
- h) responsabilul de caz va solicita, la admiterea în Centru, fișa medicală a copilului/copiilor, recomandările medicale, copie după ultimele analize medicale.
- i) în urma evaluării inițiale, realizate de specialistii din cadrul serviciului Intervenție în regim de urgență în domeniul asistenței sociale și Managementul calității, managerul de caz va realiza raportul de evaluare detaliată; acest document va fi înaintat, de către managerul de caz, directorului general adjunct, pentru avizare. În intervalul de 2 săptămâni de la evaluarea inițială, managerul de caz, împreună cu echipa pluridisciplinară, din care face parte medicul cu atribuții în Centru, psihologul cu atribuții în Centru, va realiza și PIP;

**(4) Condiții de încetare a serviciilor din Centrul Maternal Alexandria**

a) pentru părăsirea Centrului, în perioada rezidenței, se vor desfășura activități specifice, atât pentru (re)integrarea socio-profesională a cuplului mamă-copil și referirea către alte servicii sociale pentru susținerea reintegrării și menținerea legăturii cu familia, cât și pentru transferul către un alt serviciu social.

b) pregătirea părăsirii centrului se concentrează pe următoarele aspecte:

1. evaluarea finală a nevoilor copilului și mamei, în vederea elaborării planului de servicii post-rezidențial;

2. cuplul mamă-copil trebuie să cunoască demersurile care urmează să fie întreprinse, inclusiv profesioniștii care urmează să participe la implementarea planului de servicii post-rezidențial;

3. autoritățile locale din comunitatea unde urmează să meargă cuplul mamă-copil, vor fi contactate și implicate în implementarea acestui plan;

4. îndeplinirea tuturor formalităților administrative și legale de părăsire a Centrului.

c) pentru încetarea rezidenței, managerul de caz va întocmi un raport de anchetă socială cu această propunere. Monitorizarea cuplului mamă-copil, după iesirea din Centru, va fi făcută de managerul de caz, împreună cu asistentul social de la domiciliul unde se face reintegrarea; asistentului social i se va solicita întocmirea de rapoarte lunare de monitorizare; după primirea acestor rapoarte, managerul de caz va propune închiderea dosarului și va asigura arhivarea acestuia, conform prevederilor legale.

**(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul Maternal Alexandria” au următoarele drepturi:**

a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;

c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;



- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
  - f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
  - g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
  - h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.
- (6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul Maternal Alexandria au următoarele obligații:
- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
  - b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
  - c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
  - d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
  - e) să respecte prevederile prezentului regulament.

## **ARTICOLUL 7**

### **Activități și funcții**

- (1) Principalele funcții și activități ale serviciului social „ Centrul Maternal Alexandria” 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 sau familia copilului;
    2. găzduire pe perioada prevăzută în măsura de protecție;
    3. îngrijire personală – asigură suport informal și ajutor cuplului mama/copil pentru realizarea igienei personale, îmbrăcare, dezbrăcare, igiena intimă, precum și ajutor pentru servirea hranei în condiții adecvate, sprijinind în dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
    4. educare – asigură accesul beneficiarilor la educație, informare, cultură; asigură educația informală și non-formală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunoștințelor și deprinderilor necesare dobândirii autonomiei conform vârstei și integrării sociale; sprijină și promovează, prin materiale și mijloace corespunzătoare, educația copiilor, cu prioritate în unități de învățământ din comunitate;
    5. dezvoltare abilități de viață independentă – asigură socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relațiilor cu comunitatea; asigură climatul favorabil dezvoltării personalității copiilor, asigură participarea beneficiarilor la activități de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor și caracteristicilor lor;
    6. consiliere și asistență psiho-socială și suport emoțional – oferă copiilor și familiei acestuia sprijin concret și încurajează menținerea legăturilor cu părinții, familia extinsă

si alte persoane importante sau apropiat fata de ei; consiliaza si aplica masuri de protejare a copiilor in orice forma de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant; evaluare initiala, detaliata, mentinerea realtiei cu familia si altii semnificativi, reevaluare psiho-socio-medico-educationala;

7. supraveghere – asigura paza si securitatea beneficiarilor, asigura masuri de siguranta si securitate legala si necesare pentru asigurarea protectiei cuplului mama/copiilor, personalului si a vizitatorilor impotriva evenimentelor si accidentelor cu potential vatamator;

8. reintegrare familiala si comunitara – contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse in planul individualizat de protectie; urmareste modalitatile concrete de punere in aplicare a masurilor de protectie speciala, integrarea si evolutia beneficiarilor in cadrul serviciului si formuleaza propuneri vizand completarea sau modificarea planului individualizat de protectie sau imbunatatirea calitatii ingrijirii acordate; asigura pregatirea corespunzatoare a iesirii copilului/tanarului din serviciu, prin dezvoltarea deprinderilor de viata independenta si a altor conditii necesare pentru reintegrarea sau integrarea familiala si/sau socio-profesionala;

9. socializare si activitati culturale – asigura bneficiarilor oportunitati multiple de petrecere a timpului liber, de recreere si socializare, care contribuie la dezvoltarea fizica, cognitiva,sociala si emotionala a copiilor; asigura accesul si conditiile pentru toti copiii aflati in protectie pentru ca acestia sa poata contacta si implica in viata lor orice persoana, institutie, asociatie sau serviciu din comunitate, conform propriilor dorinte, cu exceptia restrictiilor prevazute in metodologia de organizare si functionare si planul individualizat de protectie;

10. hrana pe perioada mentinerii active a masurii de protectie - se asigura beneficiarilor o alimentatie corespunzatoare din punc de vedere calitativ si cantitativ, tinand cont de varsta, nevoile si preferintele acestora, in functie de problemele lor de sanatate, in conformitate cu legislatia in vigoare;

11. asistenta medicala si supravegherea starii de sanatate – asistenta medicala, ingrijire si supraveghere permanenta a beneficiarilor prin cadre medicale specializate; asigura administrarea tratamentelor medicale prescrise, desfasoara activitati de educatie sanitara, sprijina beneficiarul in efectuarea controalelor medicale necesare, asigura conditiile necesare pentru identificarea si evaluarea permanenta a nevoilor fizice, emotionale si de sanatate ale fiecarui copil,precum si masurile corespunzatoare pentru satisfacerea acestor nevoi, igiena personala, supravegherea si mentinerea starii de sanatate; acorda beneficiarilor primul ajutor, tratamentul infectiilor intercurente si administrarea medicamentelor in cadrul serviciului prin personalul de specialitate, medicatia cronica in concordanta cu diagnosticul si recomandarile medicului specilaist, in conditii de supervizare din partea acestuia si a medicului de familia care coordoneaza implementarea programelor de interventie pentru sanatate;

12. ingrijirea spatiilor de locuit – asigurarea curateniei zilnice, a conditiilor de locuit igienice si primitive; asigura copiilor conditii de locuit de buna calitate, decente si

asemanatoare mediului familial; asigura copiilor spatii igienico-sanitare, amenajate si dotate cu echipamentul corespunzator numarului si nevoilor beneficiarilor;

13. elaborare si implementare programe de recuperare – individuale si de grup adaptate nevoilor fiecarui beneficiar; asigura interventie de specialitate.

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

1. asigura consilierea si informarea familiilor precum si a beneficiarilor privind problematica sociala, probleme de familie, psihologice, serviciile oferite, etc.;

2. efectueaza demersuri catre D.G.A.S.P.C. Teleorman pentru a dezvolta parteneriate si colaboreaza cu organizatii non-guvernamentale, institutii si alti reprezentanti ai societatii civile, in conditiile legii, in vederea diversificarii si imbunatatirii programelor de recuperare oferite persoanelor cu handicap, in functie de realitatile si specificul local;

3. intervine in sensibilizarea comunitatii la nevoile specifice persoanelor cu handicap institutionalizate;

4. promoveaza serviciul in comunitate – prin distribuire de pliante si brosure despre misiunea si serviciile oferite de centru;

5. organizeaza actiuni in comunitate in vederea relationarii copiilor cu persoane dinmediul exterior institutiei;

6. sprijina si incurajeaza voluntariatul in activitatile cu copiii din centru;

7. faciliteaza frecventarea de catre copii a institutiilor de invatamant din comunitate;

8. inlesneste participarea familiei, colegilor si a prietenilor la evenimente importante din viata beneficiarilor;

9. elaborarea misiunii, ghidului beneficiarului, ghidului de prezentare a centrului, proiectului institutional, 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.

1. intocmirea documentatiei in vederea obtinerii actelor de identitate – daca se constata ce un copil este lipsit, in mod ilegal, de elementele constitutive ale identitatii sale sau de unele dintre acestea, centrul este obligat sa ia de urgenta toate masurile necesare in vederea restabilirii identitatii copilului.

3.consilierea cuplului mama/copil in colaborare acu autoritatile locale si ONG-uri in vederea ameliorarii conditiilor care au determinat separarea de familie si realizarea demersurilor legale pentru reintoarcerea cuplului in cel mai scurt timp alaturi de familie, sau identificarea unei masuri de protectie de tip familial sau alternativa.

4. informare beneficiarilor asupra drepturilor lor.

5.cunoasterea de catre personal a modalitatilor de abordare si relationare cu copiii beneficiari, in functie de situatiile particulare in care acestia se afla;

6.centrul dispune de proceduri si reguli care respecta drepturile cuplului mama/copii;

7. asigura conditiile necesare pentru exprimare opiniei beneficiarilor cu privire la serviciile primite;

8. asigura evidenta evenimentelor deosebite care afecteaza beneficiarii si intervine in toate cazurile semnalate;

d) de asigurare a calitatii serviciilor sociale prin realizarea urmatoarelor activitati:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate in procesul de acordare a serviciilor;

2. realizarea de evaluari periodice a serviciilor prestate prin chestionare completate de copii/reprezentanti legali, personal, interviuri, vizite de coordonare, verificare efectuate de servicii specializate din D.G.A.S.P.C Teleorman sau institutii de control;

3. participarea beneficiarilor – implicarea activa a beneficiarilor si a familiilor acestora in planificarea, acordarea si evaluarea serviciilor sociale (chestionare);

4. acordarea serviciilor sociale – asigurarea, fara nici un fel de discriminare, a unor servicii sociale eficiente, accesibile, comprehensive, sustenabile, centrate pe nevoile individuale ale beneficiarului;

5. informarea beneficiarilor/apartinatorilor asupra modalitatii de formulare a eventualelor sesizari /reclamatii;

6. incurajarea parteneriatelor pentru asigurarea sustenabilitatii si continuitatii serviciilor sociale de proximitate/comunitare si a integrarii acestora cu serviciile de sanatate, educatie si alte servicii de interes general;

e) de administrare a resurselor financiare, materiale si umane ale centrului prin realizarea urmatoarelor activitati:

1. recrutarea si angajarea personalului calificat, cu abilitati empatiche si de comunicare cu copiii, in conformitate cu legislatia in vigoare, ca urmare a nevoilor identificate si posturilor vacante, in scopul indeplinirii misiunii centrului in conditii optime (recrutarea se realizeaza de catre furnizorul de servicii sociale – D.G.A.S.P.C. Teleorman);

2. respectarea si indeplinirea de catre personalul centrului a atributiilor si responsabilitatilor din fisele de post si a sarcinilor trasate de catre conducere;

3. revizuirea fiselor de post in functie de dinamica cerintelor posturilor respective;

4. asigurarea numarului si structurii de personal adecvate nevoilor si asigurarii continuitatii de ingrijire si educatie pentru beneficiari;

5. realizarea evaluarii anuale a performantelor profesionale;

6. dezvoltarea resurselor umane implicate in acordarea serviciilor sociale si imbunatatirea conditiilor de munca: recrutarea de personal calificat si asigurarea formarii continue a acestuia, implicarea voluntarilor, asigurarea conditiilor de lucru adecvate si a echipamentelor specifice activitatilor derulate, asigurarea sanatatii si securitatii la locul de munca.

7. identificarea si asigurarea de surse suplimentare de finantare, cu precadere prin mobilizarea resurselor comunitare pentru asigurarea derularii activitatii centrului

8. supervizarea de catre seful de centru a modalitatii de utilizare a fondurilor alocate.

## ARTICOLUL 8

### Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social "Centrul Maternal Alexandria" funcționează cu următoarele posturi:

a) personal de conducere: șef centru–funcție comună în celelalte centre ale Complexului

b) personal de specialitate, de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar:

- Educatori ;
- Asistenți medicali ;
- Instructor de educație;
- Asistent social – funcție comună în celelalte centre ale Complexului;
- Psiholog - funcție comună în celelalte centre ale Complexului;

(3) Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

a) magaziner – funcție comună în celelalte centre ale Complexului.

(4) Personalul centrului maternal se angajează prin dispoziția directorului general, în limita și structura posturilor aprobate, pe bază de concurs sau, după caz, examen, organizat în condițiile legii.

## ARTICOLUL 9

### Personalul de conducere

**(1) Personalul de conducere: șef centru;**

Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate;
- 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;
- n) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- q) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor a sefului de complex se face în condițiile legii.

(2) Atribuții generale ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

**(2) Atribuțiile postului de asistent social(263501) – funcție comuna pentru toate centrele complexului:**

1. la repartizarea copilului pentru care s-a dispus măsura de protecție specială, coordonează activitatea de identificare și nominalizare a specialiștilor implicați în realizarea evaluării comprehensive. În situația în care, la nivelul centrului, nu sunt angajați specialiști care să efectueze evaluarea, solicită sprijinul furnizorului de servicii care poate dispune implicarea unor specialiști din alte centre aflate în administrarea sa, poate încheia convenții/contracte de colaborare cu alți furnizori de servicii sau cu cabinete de specialitate, precum și contracte de prestări servicii cu diverși specialiști.
2. atasează copia documentului de numire ca manager de caz la dosarul fierărui beneficiar.
3. elaborează/revizuieste, rapoartele trimestriale, în colaborare cu echipa multidisciplinară sau, după caz, interinstituțională, în baza evaluării comprehensive și a reevaluărilor trimestriale ale evoluției dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copiilor/tinerilor și a modului în care aceștia sunt îngrijiți,
4. analizează PIP semestrial pe baza rezultatelor rapoartelor trimestriale. În situații motivate poate analiza PIP și anterior termenului de 6 luni.
5. în situația în care se impune revizuirea PIP, aceasta o realizează în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data la care s-a realizat analiza rapoartelor trimestriale.
6. întocmește spre aprobare modelul standard al planului individualizat de protecție a copilului (PIP), pe baza modelului cadru elaborat de către ANPDCA.
7. în cazul copiilor cu dizabilități, la întocmirea PIP trebuie să țină inclusiv de măsurile terapeutice și de abilitare-reabilitare funcțională.  
atasează la dosarul copilului Planul individualizat de protecție(PIP)
8. atasează la dosarul beneficiarului procesul-verbal al reuniunii de analiză semestrială a PIP.
9. anexează la PIP planul individualizat de integrare/reintegrare socială.
10. împreună cu persoana de referință a copilului monitorizează periodic, în funcție de evoluția situației fiecărui beneficiar, planul individualizat de integrare/reintegrare socială
11. împreună cu persoana de referință din centru, facilitează prezentarea copilului la Serviciul de evaluare complexă a persoanelor cu dizabilități (SEC), conform programării și urmăresc procesul de realizare a evaluării complexe și, după caz, solicită clarificări privind aplicarea planului individualizat de abilitare-reabilitare, mențin legătura cu specialiștii din SEC.  
elaborează Modelul standard al fiecărei fișe de evaluare, pe domenii, pe baza modelului cadru elaborat de ANPDCA.
12. în situația în care, urmare evaluării inițiale, copilul a fost supus unor examene medicale și s-a decis internarea acestuia într-o unitate medicală, va organiza și

demara evaluarea comprehensivă a situației copilului în perioada de spitalizare a acestuia. Evaluarea comprehensivă a situației copiilor se realizează cu consultarea și participarea activă a acestora. Fișele de evaluare sunt aduse la cunoștința copiilor, în funcție de vârsta, nivelul de maturitate și de dezvoltare al acestora, precum și, după caz, părinților copiilor.

13. elaborează Planul individualizat de protecție împreună cu echipa multidisciplinară și cu consultarea copilului (în funcție de vârsta și gradul său de maturitate). La elaborarea PIP, după caz, pot fi implicați părintele protector și alte persoane importante pentru copil. Termenul maxim de elaborare al PIP este de 15 zile lucrătoare de la decizia plasamentului de urgență.
14. urmare evaluării comprehensive a situației copilului, pe durata plasamentului în regim de urgență în centrul rezidențial, împreună cu specialiștii din echipa pluridisciplinară, stabilesc măsuri de intervenție pe termen scurt care se referă la cel puțin următoarele aspecte: nevoile de sănătate și promovare a sănătății; nevoile de îngrijire, inclusiv de securitate și promovare a bunăstării; nevoile fizice și emoționale; nevoile educaționale; nevoile de petrecere a timpului liber și de socializare, inclusiv modalitățile de menținere a legăturilor, după caz, cu părinții, familia lărgită, prietenii și alte persoane importante sau apropiate față de copil și modul de satisfacere a tuturor acestor nevoi.
15. se asigură că monitorizarea situației copilului, inclusiv a implementării planului personalizat de servicii, se realizează pentru cel puțin 3 luni de la ieșirea copilului din evidența sistemului de protecție a copilului și colaborează în acest sens cu serviciul public de asistență socială pe a cărui rază teritorială se află copilul.
16. își da acordul cu privire la accesul și poate decide restricționarea accesului copiilor care au împlinit vârsta de 10 ani și părintele protector la datele din fișa individuală de consiliere a copilului care pot
17. este responsabil pentru pregătirea reintegrării sau integrării familiale a beneficiarilor.
18. după admiterea copilului în centru, în cazul centrului de primire în regim de urgență, organizează procesul de evaluare comprehensivă a situației copilului.
19. întocmește actele necesare identificării și nominalizării specialiștilor ce vor fi implicați în realizarea evaluării comprehensive, organizați în echipe multidisciplinare și interinstituționale. În situația în care, la nivelul centrului, nu sunt angajați specialiști care să efectueze evaluarea, solicită sprijinul furnizorului de servicii care dispune implicarea unor specialiști din alte centre aflate în administrarea sa, poate încheia convenții de colaborare cu alți furnizori de servicii sau cu cabinete de specialitate, precum și contracte de prestări servicii.
20. întocmește, împreună cu specialiștii echipelor de evaluare, fișe pentru fiecare tip de evaluare a situației copilului: socială, educațională, psihologică și a stării de sănătate. În fișa de evaluare, specialistul care a realizat evaluarea consemnează, sub semnătură: rezultatele evaluării, situațiile și nevoile identificate, măsurile de intervenție pe termen scurt și serviciile recomandate, data evaluării. Fișele de



evaluare sunt aduse la cunoștința părinților, precum și copiilor, după caz (în funcție de vârstă, nivel de maturitate și de dezvoltare corespunzător).

21. împreună cu responsabilul de caz și personalul de specialitate al centrului, pe baza evaluării copilului, elaborează măsuri de intervenție pe termen scurt.
22. în cazul copiilor care ies din evidența sistemului de protecție a copilului, contactează serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va avea domiciliul/rezidența copilul, în scopul facilitării monitorizării situației copilului și a implementării planului de servicii, pe o perioadă de minim 3 luni. Atașează raportul la dosarul personal al beneficiarului fișele de monitorizare completate.

### **(3) Atributiile postului de educator (234203):**

1. este responsabil de caz, în funcție de delegarea dată de seful centrului, în această calitate, având următoarele obligații:
2. elaborează și asigură implementarea PIP ca urmare a evaluării detaliate efectuate de către managerul de caz din cadrul DGASPC
3. participă, alături de managerul de caz din cadrul DGASPC, la evaluarea complexă a cuplului mamă-copil;
4. face raportările evoluției implementării PIP și PIS a cuplului mama-copil către managerul de caz de la nivelul DGASPC, conform standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției copilului;
5. este principalul partener de discuții al mamei în vederea elaborării și reevaluării PIP și PIS, implicând în aceste demersuri (în măsura în care este posibil) și tatăl copilului, bunicii și alte persoane importante pentru cuplul mama-copil. Responsabilul de caz intermediază relația dintre mama și diverse servicii aflate în comunitate, stimulând mama să devină autonomă și responsabilă;
6. solicită managerului de caz reevaluarea PIP, dacă constată modificări determinante în situația cuplului mama-copil sau a eficienței serviciilor oferite ori facilitate de Centru;
7. întocmește și actualizează dosarul familiei rezidente în Centru;
8. colectează recomandările medicului de familie (care nu este salariat al Centrului) referitoare la alimentele permise pentru cuplul mama-copil;
9. trebuie să cunoască starea de sănătate a beneficiarilor și care sînt recomandările medicale, în această situație, însoțește mama și copilul la examene de specialitate;
10. intermediază relația mamă-diverse servicii comunitare;
11. împreună cu managerul de caz din cadrul DGASPC, întocmește raportul de reevaluare/revizuire a situației beneficiarilor Centrului;
12. pregătește mama și copilul pentru momentul închiderii cazului;
13. organizează întâlniri periodice cu mama pentru identificarea nevoilor curente ale acesteia și ale copilului ei;
14. monitorizează PIP și PIS;
15. consemnează date despre opțiunile mamei legate de persoanele care o vizitează;

16. asista la vizitele unor persoane care au legatura cu copiii si mamele aflate in centru;
17. alturi de ceilalti salariati, raspunde de pastrarea medicamentelor existente in aparatul de urgenta; repartizeaza medicamentele, mamelor din centru, numai pe baza recomandărilor medicului de familie;
18. organizeaza activitatea de educatie pentru sanatate, la care invita medicul de familie sau alti specialisti, in functie de cerintele mamei
19. la solicitarea mamei, ii acorda acesteia sprijin pentru stabilirea paternității copilului;
20. pe tot parcursul sederii în Centru a cuplului mama-copil, va ține legătura cu SPAS/persoana cu atribuții de asistență socială, din localitatea de proveniență a mamei;
21. sesizeaza orice abuz asupra copiilor și mamelor din Centru , conform procedurii din MOF;
22. supravegheaza mamele în servirea mesei și prepararea hranei; susține mama în dezvoltarea capacității de preparare a hranei, prin activități specifice;
23. sprijină mama în dezvoltarea competențelor necesare creșterii propriului copil;
24. organizeaza și susține întâlniri periodice cu mamele pe teme de îngrijire și dezvoltare a copiilor;
25. sprijină mama pentru dobândirea deprinderilor de viață independentă;
26. acorda suport mamei pentru restabilirea relațiilor de familie;
27. sprijină mamele pentru identificarea unei locuințe;
28. acorda suport mamei pentru găsirea unui loc de muncă și organizeaza întâlniri periodice cu mamele care necesita identificarea unui loc de muncă; după angajare, trebuie să urmărească integrarea mamei la locul de muncă și îl va contacta pe angajator;
29. când o mamă s-a angajat, până la incetarea măsurii de admitere, va urmări îngrijirea corespunzătoare a copilului acesteia;
30. asigura supravegherea mamelor și a copiilor lor pe toată durata sederii in Centru;
31. cu cel puțin o lună înainte de părăsirea de către cuplul mamă-copil a Centrului, se va consulta cu asistentul social de la domiciliul unde urmează să se facă reintegrarea, în vederea revizuirii planului de servicii;
32. respectă programul de lucru al Centrului;
33. în calitate de angajat, respectă periodicitatea examenului medical, conform legislației în vigoare;
34. își însușește legislația în vigoare care reglementează domeniul sau de activitate
35. raspunde de integritatea dotărilor din Centru;
36. consemnează în raportul de tura evenimentele deosebite apărute in situația beneficiarilor Centrului și identifică, împreună cu ceilalti salariati, solțiile cele mai bune pentru rezolvarea problemelor apărute;
37. preleveaza probele alimentare zilnice;

38. respectă Normele interne ale Centrului și normele de conduită ale personalului contractual;
39. anunța seful Centrului, în scris și telefonic, în termenul cel mai scurt, despre orice eveniment deosebit care poate afecta siguranța beneficiarilor Centrului și activitatea Centrului;
40. răspunde de corectitudinea completării dosarelor personale ale cuplurilor mama-copil aflate în evidența Centrului;
41. colaborează cu ceilalți salariați din cadrul Direcției, cu unități medicale, poliție în vederea realizării atribuțiilor ce revin postului și cu alte instituții care sînt implicate în protecția copilului;
42. răspunde de păstrarea documentelor privitoare la atribuțiile de serviciu, constituirea dosarelor și predarea lor la arhiva unității, potrivit nomenclatorului indicator al actelor în vigoare;
43. păstrează confidentialitatea asupra identității și dificultăților persoanelor asistate;
44. respectă obligațiile privind sănătatea și securitatea în muncă;
45. să refuze motivat orice sarcină de muncă în cazul în care considera că nu are capacitatea de a o efectua;
46. are obligația de a evalua calitatea alimentelor înainte de preparare, precum și calitatea felurilor de mâncare după prepararea alimentelor de către persoana care prepară mâncarea, raportând în scris coordonatorului neregulile constatate;
47. participă, alături de persoana responsabilă pentru prepararea alimentelor, educator și copii, la întocmirea meniului săptămânal și semnează Lista Zilnică de Alimente.
48. participă la curățenia zilnică a spațiilor comune din centru;
49. participă la întocmirea programului zilnic al copiilor admiși în centru;

**(4) Atribuțiile postului de asistent medical generalist (325901);**

1. la admiterea copilului în centru, alături de ceilalți specialiști, participă la evaluarea nevoilor de îngrijire, abilitare/reabilitare ale copiilor în funcție de tipul dizabilității și nivelul lor de dezvoltare, în scopul stabilirii obiectivelor planului individualizat de protecție (PIP);
2. elaborează programul de îngrijire medicală pentru fiecare copil în parte și este responsabil de îndeplinirea obiectivelor stabilite; în funcție de programul zilnic al copiilor, planifică și desfășoară activități de educație sanitară, participă la acțiunile de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă ale copiilor; participă la reevaluarea periodică a PIP și PIS;
3. completează fișa specială în cazul în care se aplică copiilor măsuri restrictive, numai ca ultimă soluție de prevenire sau stopare a vătămării copilului, a altor persoane ori a unor distrugerii importante de bunuri materiale. Măsurile nu se aplică punitiv, ci doar pentru oprirea comportamentelor deviante; sunt interzise măsurile disciplinare excesive sau iraționale;

4. in situatia in care sau identificat situatii de abuz, neglijare și exploatare a copilului, în cadrul centrului sau în afara lui, are obligajia de a înștiința șeful Complexului de servicii destinate copilului si familiei;
5. face toate demersurile necesare pentru a stabili relatii de colaborare activă cu familiile copiilor care frecventează centrul;
6. păstrează legătura permanentă cu managerul de caz;
7. alături de ceilalți salariați, in functie de programul zilnic al copiilor, asigură supravegherea permanentă a acestora;
8. participă la prepararea hranei zilnice;
9. intocmeste lista zilnică de alimente;
10. prelevează probele zilnice din hrana pregătită;
11. intocmeste, prin consultarea cu ceilalți salariați ai centrului, meniurile săptămânale, pe care le inaintează șefului Complexului de servicii destinate copilului si familiei, pentru avizare;
12. intocmeste, prin consultarea cu ceilalți salariați ai centrului, necesarele de alimente, materiale etc., pe care le inaintează șefului Complexului de servicii destinate copilului si familiei, pentru avizare;
13. participă la curățenia zilnică a spatiilor comune din centru;
14. participă la întocmirea programului zilnic al copiilor admiși in centru;
15. răspunde de păstrarea documentelor privitoare la atribuțiile de serviciu, constituirea dosarelor și predarea lor la arhiva unitatii, potrivit nomenclatorului indicator al actelor în vigoare;
16. asigură supravegherea corespunzătoare a copiilor, in vederea prevenirii oricăror riscuri;
17. anunță imediat șeful Complexului de servicii destinate copilului si familiei, despre orice eveniment deosebit apărut in evoluția copiilor din centru;
18. păstrează confidențialitatea datelor despre copiii aflați în evidenja centrului;
19. alături de ceilalți salariați ai centrului, participă la stabilirea necesarele de alimente, materiale, pentru buna desfasurare a activitatii centrului;
20. răspunde, alături de ceilalți salariați, de buna păstrare a dotărilor centrului;
21. respectă programul de lucru al centrului;
22. își însușește legislația în vigoare care reglementează domeniul său de activitate;
23. are obligația să cunoască și să respecte prevederile Codului de conduită a personalului contractual, a celorlalte acte normative specifice activitatii centrului;

**(5) Atribuțiile postului de instructor de educatie (235204):**

- a) asigură, fiecărui copil admis in centru, sprijin individualizat, fără discriminare;
- b) realizează evaluarea inițiala a nevoilor copilului admis in centru, in vederea stabilirii activitatilor specifice de recreere, socializare, educație non formală; isi elaborează fise individuale de lucru cu fiecare copil, urmărind progresele și permanenta revizuire a nevoilor lui;

- c) participă, alături de ceilalți specialiști din centru, la elaborarea și implementarea planurilor personalizate de intervenție ale copiilor admiși în centru;
- d) însoțește copiii în timpul transportului la/de la centru, conform graficelor de transport;
- e) ajută la pregătirea hranei copiilor, respectând normele de igienă;
- f) creează, alături de ceilalți salariați ai centrului, un mediu securizant pentru copiii admiși în centru, asigurând supravegherea pe timpul șederii în centru;
- g) se implică în amenajarea spațiilor de joacă și odihnă;
- h) ajută copiii să-și formeze deprinderile de autonomie și igienă personală; asigură, fiecărui copil, sprijin personalizat, ajutând echipa de specialiști din centru, la activitățile de recuperare, în conformitate cu nevoile copilului;
- i) sprijină copiii pentru a participa la activitățile de socializare;
- j) completează fișa specială în cazul în care se aplică copiilor măsuri restrictive, numai ca ultimă soluție de prevenire sau stopare a vătămării copilului, a altor persoane ori a unor distrugerii importante de bunuri materiale. Măsurile nu se aplică punitiv, ci doar pentru oprirea comportamentelor deviate; Sunt interzise a se aplica, măsurile disciplinare excesive sau iraționale: pedeapsa corporală, deprivarea de hrană, orice examinare intimă a copilului, dacă nu are o rațiune medicală și nu e efectuată de personal medico-sanitar, privarea de medicare sau tratament medical, pedepsirea unui grup de copii pentru comportamentul unui copil din grup, implicarea unui copil, în pedepsirea altui copil, orice restricționare a contactului cu persoanele importante pentru copil, dacă nu există o hotărâre, în acest sens, conform legii;
- k) are obligația de a sesiza managerul de caz, șeful de centru, cazurile de abuz, discriminare în care este implicat personalul centrului, prin completarea fisei de semnalare a abuzului, pe care o trimite managerului de caz, în termen de 48 de ore de la data evaluării inițiale a cazului;
- l) organizează activități educative pentru copiii din centru;
- m) înștiințează șeful de centru, despre orice incident apărut în legătură cu copilul și care ar putea afecta siguranța și starea de sănătate a acestuia;
- n) participă la completarea și actualizarea dosarelor copiilor admiși în centru;
- o) răspunde de corectitudinea completării dosarelor personale ale copiilor aflați în evidența centrului;
- p) răspunde de păstrarea documentelor privitoare la atribuțiile de serviciu, constituirea dosarelor și predarea lor la arhiva unității, potrivit nomenclatorului indicator al actelor în vigoare;
- q) participă, alături de ceilalți salariați, la întocmirea necesarelor de alimente, materiale;
- r) răspunde, alături de ceilalți salariați, de buna păstrare a dotărilor centrului;
- s) respectă programul de lucru al centrului;
- t) își însușește legislația în vigoare care reglementează domeniul său de activitate;

- u) are obligația să cunoască și să respecte prevederile Codului de conduită a personalului contractual, a celorlalte acte normative specifice activității centrului;
- v) păstrează confidențialitatea datelor despre copiii admiși în centru;
- w) participă la stabilirea meniurilor zilnice,
- x) anual, efectuează analizele medicale obligatorii;
- y) se autodeclară în caz de îmbolnăvire.

**(6) Atributiile postului de Psiholog-funcție comuna pentru toate centrele :**

1. pentru fiecare beneficiar completează fișă de monitorizare, în care consemnează evoluția acestora pe perioada de rezidență în centrul din cadrul complexului.
2. asigură accesul beneficiarului la servicii de consiliere psihologică în baza rezultatelor evaluării comprehensive a beneficiarului.
3. asigură evaluarea, sprijinul și consilierea psihologică beneficiarilor și copiilor din centrele din cadrul complexului
4. completează și atașează la dosarul personal al beneficiarului fișa de evaluare psihologică
5. participă la elaborarea și monitorizarea PPI pentru fiecare beneficiar;
6. sprijină beneficiarii să-și însușească noțiunile de dezvoltare a copilului și deprinderile de îngrijire a acestuia;
7. ajută beneficiarii să-și cunoască și să-și înțeleagă copilul, să le întărească atașamentul față de el;
8. face diagnoza nivelului de dezvoltare și adecvare a funcțiilor psihice ale persoanelor asistate, evaluează nivelul de dezvoltare globală a asistaților, ca fundament de lucru în procesul de formare , evaluare , învățare, educație și terapie;
9. elaborează instrumentele și materialele cu care lucrează- fișe de observație, de evaluare etc.
10. elaborează program de intervenție psihologică personalizată; colaborează cu ceilalți salariați din centrele din cadrul complexului în ceea ce privește programul propus; înregistrează periodic progresele/regresele pentru realizarea unei evaluări continue;
11. modifică program de intervenție psihologică personalizată după fiecare evaluare efectuată;
12. elaborează recomandări psihopedagogice menite să optimizeze programele personalizate de intervenție; investighează complex procesele psihice senzoriale și cognitive pentru stabilirea unei tehnologii educative adecvate;
13. transmite managerului de caz, toate informațiile și documentele solicitate, care au legătură cu monitorizarea ;
14. se perfecționează continuu, prin consultarea materialelor de specialitate nou apărute, făcând propuneri de îmbunătățire a metodelor activităților educative;
15. participă la vizitele care au loc în cadrul centrele din cadrul complexului, între persoanele asistate și familiile acestora sau alte persoane față de care s-au

- dezvoltate relații de atașament și face propuneri de intrerupere a acestor legături, în situația în care se afectează siguranța beneficiarilor;
16. participă la toate întâlnirile care au loc între personalul centrelor din cadrul complexului și beneficiarii din centre, ocazie cu care sunt dezbătute problemele cu care se confruntă beneficiarii ;
  17. sprijină beneficiarii și copiii pentru a participa activ la socializare; relația cu acestia va fi bazată pe sinceritate și respect, răspunzând normelor de conduită socială și profesională,
  18. respectă procedurile aprobate de conducerea direcției;
  19. intervine cu promptitudine în situații neprevăzute ( modificări în starea de sănătate a beneficiarilor centrelor din cadrul complexului, incendii, inundații
  20. respectă Normele interne ale centrelor din cadrul complexului și normele de conduită ale personalului contractual;
  21. păstrează confidentialitatea asupra identității și dificultăților persoanelor asistate;
  22. execută orice alte sarcini pe care le primește, pe cale ierarhică, pentru interesele institutiei.
  23. respectă programul de lucru al centrului;
  24. în calitate de angajat, respectă periodicitatea examenului medical, conform legislației în vigoare;
  25. își însușește legislația în vigoare care reglementează domeniul sau de activitate;
  26. răspunde de integritatea dotărilor din centru;
  27. consemnează în raportul de tura evenimentele deosebite apărute în situația beneficiarilor centrului și identifică, împreună cu ceilalți salariați, soluțiile cele mai bune pentru rezolvarea problemelor apărute;
  28. respectă Normele Interne ale centrului și normele de conduită ale personalului contractual;
  29. anunța șeful de Centru, în scris și telefonic, în termenul cel mai scurt, despre orice eveniment deosebit care poate afecta siguranța beneficiarilor centrului și activitatea centrului;
  30. răspunde de corectitudinea completării dosarelor personale ale beneficiarilor aflați în evidența centrelor din cadrul complexului ;
  31. colaborează cu ceilalți salariați din cadrul Direcției, cu unități medicale, poliție în vederea realizării atribuțiilor ce revin postului și cu alte instituții care sînt implicate în protecția copilului ;
  32. răspunde de păstrarea documentelor privitoare la atribuțiile de serviciu, constituirea dosarelor și predarea lor la arhiva unității, potrivit nomenclatorului indicator al actelor în vigoare ;
  33. păstrează confidentialitatea asupra identității și dificultăților persoanelor asistate;
  34. să refuze motivat orice sarcina de muncă, în cazul în care considera că nu are capacitatea de a o efectua;
  35. execută orice alte sarcini pe care le primește, pe cale ierarhică, pentru interesele institutiei

36.evaluează copiii aflați în plasament la asistenții maternali, la solicitarea conducerii D.G.A.S.P.C. Teleorman.

## ARTICOLUL 10

### Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

#### (1) Atributiile postului de magaziner:

- a) cunoaste procedurile specifice de lucru ale postului si ordinea de executie a acestora;
- b) intocmeste si completeaza documente specifice;
- c) cunoaste si respecta modalitatea de lucru in ceea ce priveste predarea/primirea produselor din gestiunea centrului;
- d) gestioneaza magazia de alimente, materiale si echipament, conform legilor in vigoare;
- e) intocmeste impreuna cu asistentul medical, bucatarul si reprezentantul consiliului copiilor, proiectele de meniu si le prezinta sefului de centru, spre aprobare; intocmeste ulterior lista zilnica de alimente.
- f) elibereaza alimentele necesare din magazie, pe baza meniurilor aprobate de seful Centrului si a LZA;
- g) elibereaza materiale, echipament si cazarmament din gestiune numai pe baza referatelor de necesitate aprobate de persoanele autorizate, intocmind bonurile de consum sau transfer.
- h) raspunde de marfurile stocate, evalueaza necesarul pentru reinnoirea stocului minim de alimente, materiale si echipament si comunica propunerile de aprovizionare;
- i) respecta conditiile de depozitare mentionate in specificatia tehnica a produsului; aseaza produsele alimentare pe paleti (deoarece se igienizeaza mai usor) nu pe paviment; aseaza marfa pe randuri distantate, astfel incat sa se asigure o buna ventilatie si igienizare a spatiului;
- j) pentru produsele alimentare care necesita pastrare la rece, va trebui să asigure temperatura indicata de producator, in lazi frigorifice;
- k) nu permite accesul in spatiile de depozitare persoanelor straine, decat cel al personalului, in scop determinat de serviciu;
- l) va instiinta seful de Centru in legătură cu orice problemă apărută in gestiunea de care răspunde;
- m) alimentele se vor primi numai insotite de certificate de conformitate;
- n) intocmeste si semnează NIR, in calitate de gestionar;
- o) isi însuseste si respecta legislatia în vigoare cu privire la protectia copilului si legislatia specifica activitatii proprii;
- p) actioneaza în conformitate cu S.M.O. existente, asumându-si rolurile corespunzatoare;
- q) primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate de conducerea institutiei, pe linie ierarhica, în limita competentelor profesionale pe care le are;
- r) se autodeclara in caz de imbolnavire;



- s) semneaza condica de prezenta;
- t) nu paraseste locul de munca fara avizul sefului de Centru;
- u) anual isi efectueaza analizele medicale obligatorii, control psihiatric, control psihologic, control la medicul de familie.
- v) are obligatia de a semnala situatii de abuz, neglijare, exploatare a copilului in cadrul centrului sau in afara centrului, prin completarea corespunzatoare a fisei de semnalare a abuzului. In centru, este strict interzisa agresiunea verbala sau fizica a copiilor; sunt interzise masurile disciplinare excesive sau irrationale: a. Pedepsa corporala, b. Deprivarea de apa, hrana sau somn, c. Orice examinare intima a copilului daca nu are o ratiune medicala si nu este efectuata de personal medico-sanitar, d. Confiscarea echipamentului copilului, e. Privarea de medicatie sau tratament medical, f. Pedepsirea unui grup de copii pentru comportamentul unui alt copil din grup, g. Implicarea unui copil in pedepsirea altui copil, h. Orice restrictionare a contactului cu persoanele importante pentru copil, daca nu exista o hotarare in acest sens, conform legii;
- y) ii este interzisa difuzarea oricaror date sau informatii legate de copilul aflat in centru sau de activitatea din centru, in forma audio , video scrisa sau sub orice alta forma;
- x) ii este interzisa, sub orice forma, difuzarea oricaror date sau informatii legate de activitatea din centru, altor persoane care nu apartin centrului;
- y) nu permite accesul persoanelor straine in incinta Centrului, decat in urma avizului sefilor ierarhici;
- z) toate incidentele survenite in timpul programului de lucru se notifica sefului de Centru;
- aa) raspunde de gestionarea si pastrarea tuturor bunurilor aflate in gestiunea sa;
- bb) are in gestiune materialele de intretinere, cazarmamentul, echipamentul, rechizitele si alimentele conform legii gestiunii;
- cc) ridica, de cate ori este nevoie, bani numerar din casieria D.G.A.S.P.C. Teleorman privind reptile copiilor/tinerilor de nevoi personale, indemnizatii la iesirea din sistem, precum si alte sume ce apar a fi achitate numerar (deplasari, restituire bani medicamente, etc)
- dd) este gestionar pentru magazia de materiale de intretinere, cazarmament si echipament, mijloace fixe si obiecte de inventar, indeplinind obligatiile ce ii revin pentru aceasta calitate;
- ee) coordoneaza activitatea de colectare a deseurilor menajere, de evacuare, de depozitare si de predare a acestora spre valorificare;
- ff) raspunde de asigurarea bunurilor pentru intretinerea in stare normala a apartamentelor si a mijloacelor fixe ale Centrului;
- gg) aduce la cunostinta sefului de Centru orice disfunctii intalnite care pot aduce prejudicii copiilor/tinerilor sau bunei functionari a activitatii din Centru;
- hh) isi insuseste legislatia care priveste domeniul sau de activitate;

## **ARTICOLUL 11**

### **FINANȚAREA CENTRULUI**

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Centrul Maternal Alexandria 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) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;

b) bugetul local al județului Teleorman;

c) bugetul de stat;

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

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

## **ARTICOLUL 12 DISPOZIȚII FINALE**

(1) Serviciile specializate și compartimentele din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman sunt obligate să asigure serviciului social Centrul Maternal Alexandria sprijinul necesar pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.

(2) Prezentul regulament de organizare și funcționare se completează cu prevederile actelor normative în domeniu și ale hotărârilor Consiliului Județean Teleorman.

(3) Modificarea și completarea prezentului regulament se face numai prin hotărâre a Consiliului Județean Teleorman.

**PREȘEDINTE  
ADRIAN IONUȚ GÂDEA**

**CONTRASEMNEAZĂ,  
Secretar general al județului  
Silvia OPRESCU**

Anexa nr. 11  
la Hotararea nr. 80.../27.04.2023

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE  
AL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE**

**CENTRUL DE URGENTA**  
**COD 8790CR-C-II**

# **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE „CENTRUL DE URGENȚĂ ”**

## **ARTICOLUL 1 DEFINIȚIE**

- (1)Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Centrul de Urgenta.
- (2)Centrul funcționează, în cadrul DGASPC Teleorman, în regim de componentă funcțională a Complexului de Servicii Destinate copilului și familiei fără personalitate juridică cu sediul în municipiul Alexandria, str. Dunarii nr.7, județul Teleorman.
- (3)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**

- (1)Serviciul social Centrul de Urgenta are cod serviciu social 8790CR-C-II, este administrat de furnizorul de servicii sociale DGASPC Teleorman, care este acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr 001154.
- (2)Centrul este organizat și funcționează în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman, în cadrul Complexului de servicii destinate copilului și familiei, în regim de componentă funcțională a acestuia, fără personalitate juridică, cu sediul în str. Dunarii nr.7, municipiul Alexandria, jud.Teleorman.
- (3)Centrul funcționează cu o capacitate de locuri stabilită prin dispoziția Directorului General al DGASPC Teleorman.

## **ARTICOLUL 3 SCOPUL SERVICIULUI SOCIAL**

- (1)“Centrul de Urgență ”este un serviciu pentru protecția copilului care are drept misiune asigurarea protecției copilului, pe o perioadă determinată de timp, atunci când acesta se află în pericol iminent în propria familie, familia lărgită sau în familia substitutivă.
- (2)Serviciul cu cazare “Centrul de Urgență” asigură accesul copiilor aflați în dificultate, la informare, protecție pe perioada determinată, educație, consiliere socială și psihologică, promovarea relațiilor sociale, cooperarea socială și petrecerea timpului liber, servicii de bază pentru activitățile zilnice, servicii de suport pentru activitățile instrumentale ale vieții de zi cu zi, servicii de asigurarea hranei, sprijin de urgență în vederea reducerii efectelor de criză, integrare/reintegrare familială,

accesul catre alte forme de protectie speciala, alte servicii suport pentru diferite situatii de dificultate.

#### **ARTICOLUL 4**

##### **Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**

(1) Serviciul social "Centrul de Urgenta" funcționează cu respectarea prevederilor Legii nr. 272 din 21 iunie 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, modificată și completată, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului;

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr.25/2019, Anexa 2 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrul de primire in regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat, exploatat;

(3) Serviciul social „Centrul de Urgență” este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean nr.58/2004 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman.

#### **ARTICOLUL 5**

##### **PRINCIPIILE CARE STAU LA BAZA ACORDĂRII SERVICIULUI SOCIAL**

(1) Serviciul social "Centrul de Urgenta" 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 Centrul de Urgenta 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, reprezentanților 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 cu serviciul public de asistență socială.

## **ARTICOLUL 6**

### **Beneficiarii serviciilor sociale**

(1) În "Centrul de Urgență" beneficiază de complexul de servicii, copii 7-18 ani victime ale violenței, abuzului, neglijării, exploatării. Centrul acorda servicii și copiilor de la AMP(asistent maternal profesionist), atunci când, din motive temeinice, aceștia nu mai pot fi îngrijiți în familia AMP.

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

a) admiterea se face în baza plasamentului în regim de urgență stabilit prin dispoziție scrisă a directorului general al DGASPC, în urma evaluării inițiale a situației copilului;

b) plasament în regim de urgență stabilit de instanța judecătorească acțiune formulată pe cale de ordonanță prezidențială;

c) fiecare copil aflat în pericol iminent în propria familie și familia lărgită beneficiază de protecție în regim de urgență în cadrul Centrului. De asemenea, copiii aflați în pericol iminent pe perioada plasamentului în familie substitutivă (familii de plasament, asistent maternal profesionist) beneficiază de protecție în regim de urgență în cadrul acestui Centru;

d) evaluarea inițială a situației copilului se realizează de către specialiștii Serviciului Intervenție în regim de urgență în domeniul asistenței sociale, care propun și plasamentul în Centru, prin întocmirea referatului pentru emiterea dispoziției în regim de urgență;

e) în situații de urgență medicală, profesionistul care a evaluat inițial situația copilului se asigură că acesta beneficiază de tratamentul medical și/sau chirurgical necesar în condiții de spitalizare și anunță directorul general, în vederea înregistrării cazului și, după externarea copilului, a luării deciziei plasamentului în regim de urgență.

f) după emiterea dispoziției de plasament în regim de urgență, dosarul este predat la Serviciul Management de caz, în vederea evaluării detaliate – care se va realiza împreună cu personalul Centrului;

g) la admiterea în Centru, educatorul /asistentul medical care a preluat copilul, va deveni persoana de referință a copilului. La admitere, fiecărui copil i se prezintă clar,

în funcție de gradul său de maturitate, care sunt principalele reguli de organizare și funcționare ale Centrului, pe care trebuie să le respecte;

h) copilului i se asigură un mediu primitiv, în care i se respectă identitatea cu toate aspectele ei și este încurajat să-și exprime sentimentele legate de separarea față de părinți sau căminul în care a trăit până la admiterea în Centru;

i) după admiterea în Centru, persoana de referință răspunde de completarea Fisei la admitere și evoluție a copilului în Centru, care va oferi, în orice moment, informații despre situația fiecărui copil în parte;

j) persoana de referință a copilului are obligația de a constitui dosarul plasamentului în regim de urgență, care include, obligatoriu, copia dispoziției directorului general al DGASPC și a PIP-ului, elaborat de managerul de caz, împreună cu specialiștii Centrului;

k) după emiterea dispoziției directorului general, managerul de caz are la dispoziție 30 de zile pentru evaluarea detaliată a situației copilului;

l) scopul evaluării detaliate este de a formula propuneri pertinente, avându-se în vedere, în primul rând, reintegrarea în familie. Atunci când acest lucru nu este posibil, se fac propuneri referitoare la luarea unei măsuri de protecție însoțite de planul individualizat de protecție - în ordinea priorității și în funcție de caz: plasament pentru copil alături de părintele protector într-un centru de recuperare pentru victimele violenței în familie, plasament în familia largită, la asistent maternal profesionist, continuarea șederii în Centru cu măsură de plasament, plasament într-un centru de plasament de tip familial.

m) centrul mai poate gazdui și copii aflați în plasament la AMP care nu mai pot rămâne în îngrijirea acestora, din motive bine fundamentate: AMP solicită efectuarea concediului de odihnă, fără copil, AMP are probleme personale din cauza cărora nu mai poate asigura îngrijirea copilului pe care îl are în plasament, etc. În aceste situații, AMP înaintează o cerere către Compartimentul Management de caz pentru AMP, în care prezintă justificat, motivele pentru care copilul avut în plasament nu mai poate rămâne în familia sa, pentru o perioadă de timp, perioadă care se va menționa, de asemenea, în scris. Cererea va urma circuitul documentelor în instituție și va sta la baza referatului asistentului social al copilului și al asistentului social al AMP, în care se va propune admiterea copilului în cadrul "Centrului de Urgență". Referatul, în urma aprobării de către Directorul general adjunct, se va înainta Directorului general pentru emiterea dispoziției de admitere a copilului în Centru. În acest interval de timp, personalul Centrului are obligațiile: de a păstra, permanent, legătura cu AMP, pentru preintimpinarea eventualelor probleme care pot apărea în evoluția copilului;

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

a) centrul trebuie să contribuie la asigurarea condițiilor necesare și pregătirii corespunzătoare a ieșirii copilului din centru și/sau din sistemul de protecție a copilului;

b) copiii vor beneficia de servicii sociale pentru a se reintegra în familie și/sau societate;

c) pregătirea ieșirii copilului din "Centrul de Urgență" se concentrează pe următoarele aspecte: cunoașterea de către copil a caracteristicilor concrete ale



viitorului mod de viață, pe cât posibil antrenarea prin programe de tranziție; pregătirea familiei sau, după caz, a familiei lărgite ori a familiei substitutive;

d) în funcție de rezultatele evaluării detaliate a situației fiecărui copil, precum și de evoluția copilului în Centru, procesul de pregătire a ieșirii din Centru – prin reintegrare familială, integrare în familia lărgită, plasament la familie/persoană/AMP sau plasament într-un centru rezidențial - va fi diferentiat, astfel încât copilul să primească cele mai complete și utile informații despre noul mediu de creștere și îngrijire. Personalul Centrului, managerul de caz, dar, mai ales, psihologul care are atribuții în Centru, vor răspunde în mod direct de pregătirea ieșirii copilului din Centru. Toate demersurile făcute în acest sens, întâlnirile copilului cu familia, AMP, etc se vor regăsi în documente în cadrul dosarului de plasament;

e) în situația reintegrării în familie, managerul de caz întocmește un raport de anchetă socială, în care, justificat, propune emiterea dispoziției directorului general, de încetare a plasamentului în regim de urgență. De asemenea, la încetarea măsurii de protecție, managerul de caz, împreună cu asistentul social de la domiciliul unde a fost reintegrat copilul, va asigura monitorizarea post servicii ;

f) în cazul transferului copilului către un centru rezidențial, AMP, altă familie decât cea naturală, la ieșirea din Centru, aceste persoane (inclusiv coordonatorul centrului rezidențial) vor primi, în scris – în baza unui proces verbal - informații despre copil, în primul rând despre starea de sănătate a copilului (tratamente, diagnostic stabilit în perioada sederii în Centru, medicație care trebuie administrată etc). ;

g) În situația în care copilul părăsește Centrul, managerul de caz, împreună cu personalul Centrului, vor implica asistentul social de la domiciliul unde se va face reintegrarea/coordonatorul centrului unde va fi transferat copilul/AMP pentru a se asigura că acesta beneficiază de transport adecvat și că este însoțit pe durata transportului;

h) în cazul reintegrării în familie, managerul de caz trebuie să se asigure că monitorizarea situației copilului, pentru cel puțin 3 luni de la ieșirea din evidența sistemului de protecție a copilului. Rapoartele de monitorizare postservicii vor sta la baza închiderii cazului copilului, managerul de caz având obligația de a preda dosarul la arhiva instituției.

i) documente care atestă pregătirea copilului și, după caz, a familiei, familiei lărgite sau familiei substitutive se vor atașa în dosarul plasamentului în regim de urgență; de exemplu, documente referitoare la: vizite ale copilului la familia substitutivă sau serviciul de tip rezidențial unde urmează să se mute; întâlniri ale copilului cu familia, familia lărgită sau familia substitutivă; ședințe de consiliere efectuate cu copilul și/sau cu familia.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în “Centrul de Urgență ” au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;

c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
  - e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
  - f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
  - g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
  - h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.
- (5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în “Centrul de Urgență” au următoarele obligații:
- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
  - b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
  - c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
  - d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
  - e) să respecte prevederile prezentului regulament.

## **ARTICOLUL 7**

### **Activități și funcții**

(1) Principalele funcțiile ale serviciului social Centrul de Urgență sunt următoarele:

a) Centrul de Urgență asigură pentru beneficiarii săi:

1. primire și găzduire;

2. asistență de specialitate.

b) aceste atribuții se realizează prin:

1. evaluarea complexă a situației copilului;

2. îngrijire

3. consiliere

4. educație informală

5. orientare

6. alte demersuri adecvate pentru reintegrarea socială a copilului.

(c) în realizarea obiectivelor, Centrul are următoarele componente principale:

1. componenta rezidențială, în cadrul căreia se asigură copilului găzduire, ceea ce presupune:

2. asigurarea locuinței, în condiții de securitate, igienă și respect ;

3. asigurarea condițiilor de îngrijire pentru copil (hrană, unele obiecte de îmbrăcăminte, jucării, produse pentru igiena personală etc.)

4. componenta consiliere-evaluare-monitorizare, prin care se creează condiții pentru stabilirea și punerea în practică a proiectului personal de intervenție pentru fiecare copil din Centru.

d) principalele funcții ale Centrului sunt:

1. funcția de protecție și îngrijire;

2. funcția de educare-consiliere-monitorizare;

3. funcția de monitorizare-evaluare;
4. funcția de reintegrare familială și socială;
- e) activitățile desfășurate în Centru, pentru atingerea obiectivelor, sunt:
  1. paza și securitatea copiilor;
  2. cazare și hrană;
  3. primul ajutor în caz de îmbolnăvire, accident, monitorizarea stării de sănătate a copilului;
  4. acordarea de servicii juridice copilului – în funcție de vârsta și capacitatea de înțelegere, cu sprijinul personalului de specialitate din aparatul propriu al DGASPC, pentru ca să-și cunoască drepturile/îndatoririle sau să primească îndrumări de specialitate;
  5. activități colective pe teme educative de interes;
  6. activități de educație, consiliere și orientare care favorizează dezvoltarea autonomiei copilului și pregătirea lui pentru a se întoarce în familie;
  7. intermedierea vizitării copilului în Centru, de către membrii familiei, sau alte persoane apropiate acestuia.

## **ARTICOLUL 8**

### **Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal**

(1) Serviciul social "Centrul de Urgență" funcționează cu următoarele posturi:

a) personal de conducere: șef centru – funcție comună în celelalte centre ale Complexului.

b) personal de specialitate, de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar:

- Educatori ;
- Asistenți medicali ;
- Asistent social – funcție comună în celelalte centre ale Complexului;
- Psiholog - funcție comună în celelalte centre ale Complexului;
- Instructor de educație.

c) personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

- Magaziner – funcție comună în celelalte centre ale Complexului.

(2) Personalul centrului se angajează prin dispoziția directorului general, în limita și structura posturilor aprobate, pe bază de concurs sau, după caz, examen, organizat în condițiile legii.

## **ARTICOLUL 9**

### **Personalul de conducere**

(1) **Personalul de conducere: șef centru;**

Atribuțiile personalului de conducere sunt:

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

(2) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(3) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic,

medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(4) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor a sefului de complex se face în condițiile legii.

## **ARTICOLUL 10**

### **Personalul de specialitate se îngrijire și asistentă.**

#### **Personal de specialitate și auxiliar**

(1) Personalul de specialitate:

- a) asistent medical generalist (325901);
- b) educator (234203);
- c) psiholog(263411) – funcție comună pentru toate centrele complexului;
- d) asistent social(263501) - funcție comună pentru toate centrele complexului;
- e) instructor de educație(263508)

(2) Atribuții generale ale personalului de specialitate:

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

(3) Atribuții postului de asistent social - funcție comună pentru toate centrele complexului:

- a) la repartizarea copilului pentru care s-a dispus măsura de protecție specială, coordonează activitatea de identificare și nominalizare a specialiștilor implicați în realizarea evaluării comprehensive. În situația în care, la nivelul centrului, nu sunt angajați specialiști care să efectueze evaluarea, solicită sprijinul furnizorului de servicii care poate dispune implicarea unor specialiști din alte centre aflate în administrarea sa, poate încheia convenții/contracte de colaborare cu alți furnizori de servicii sau cu cabinete de specialitate, precum și contracte de prestări servicii cu diverși specialiști.
- b) atasează copia documentului de numire ca manager de caz la dosarul fierărui beneficiar.
- c) elaborează/revizuieste, rapoartele trimestriale, în colaborare cu echipa multidisciplinară sau, după caz, interinstituțională, în baza evaluării comprehensive și a reevaluărilor trimestriale ale evoluției dezvoltării fizice,

mentale, spirituale, morale sau sociale a copiilor/tinerilor și a modului în care aceștia sunt îngrijiți,

- d) analizează PIP semestrial pe baza rezultatelor rapoartelor trimestriale. În situații motivate poate analiza PIP și anterior termenului de 6 luni.
- e) în situația în care se impune revizuirea PIP, aceasta o realizează în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data la care s-a realizat analiza rapoartelor trimestriale.
- f) întocmește spre aprobare modelul standard al planului individualizat de protecție a copilului (PIP), pe baza modelului cadru elaborat de către ANPDCA.
- g) în cazul copiilor cu dizabilități, la întocmirea PIP trebuie să țină inclusiv de măsurile terapeutice și de abilitare-reabilitare funcțională.
- h) atașează la dosarul copilului Planul individualizat de protecție (PIP)
- i) atașează la dosarul beneficiarului procesul-verbal al reuniunii de analiză semestrială a PIP.
- j) anexează la PIP planul individualizat de integrare/reintegrare socială.
- k) împreună cu persoana de referință a copilului monitorizează periodic, în funcție de evoluția situației fiecărui beneficiar, planul individualizat de integrare/reintegrare socială
- l) împreună cu persoana de referință din centru, facilitează prezentarea copilului la Serviciul de evaluare complexă a persoanelor cu dizabilități (SEC), conform programării și urmăresc procesul de realizare a evaluării complexe și, după caz, solicită clarificări privind aplicarea planului individualizat de abilitare-reabilitare, mențin legătura cu specialiștii din SEC.
- m) elaborează Modelul standard al fiecărei fișe de evaluare, pe domenii, pe baza modelului cadru elaborat de ANPDCA.
- n) în situația în care, urmare evaluării inițiale, copilul a fost supus unor examene medicale și s-a decis internarea acestuia într-o unitate medicală, va organiza și demara evaluarea comprehensivă a situației copilului în perioada de spitalizare a acestuia. Evaluarea comprehensivă a situației copiilor se realizează cu consultarea și participarea activă a acestora. Fișele de evaluare sunt aduse la cunoștința copiilor, în funcție de vârstă, nivelul de maturitate și de dezvoltare al acestora, precum și, după caz, părinților copiilor.
- o) elaborează Planul individualizat de protecție împreună cu echipa multidisciplinară și cu consultarea copilului (în funcție de vârstă și gradul său de maturitate). La elaborarea PIP, după caz, pot fi implicați părintele protector și alte persoane importante pentru copil. Termenul maxim de elaborare al PIP este de 15 zile lucrătoare de la decizia plasamentului de urgență.
- p) urmare evaluării comprehensive a situației copilului, pe durata plasamentului în regim de urgență în centrul rezidențial, împreună cu specialiștii din echipa pluridisciplinară, stabilesc măsuri de intervenție pe termen scurt care se referă la cel puțin următoarele aspecte: nevoile de sănătate și promovare a sănătății; nevoile de îngrijire, inclusiv de securitate și promovare a bunăstării; nevoile fizice și emoționale; nevoile educaționale; nevoile de petrecere a timpului liber și de socializare, inclusiv modalitățile de menținere a legăturilor, după caz, cu părinții,

familia lărgită, prietenii și alte persoane importante sau apropiate față de copil și modul de satisfacere a tuturor acestor nevoi.

- q) se asigură că monitorizarea situației copilului, inclusiv a implementării planului personalizat de servicii, se realizează pentru cel puțin 3 luni de la ieșirea copilului din evidența sistemului de protecție a copilului și colaborează în acest sens cu serviciul public de asistență socială pe a cărui rază teritorială se află copilul.
- r) își da acordul cu privire la accesul și poate decide restricționarea accesului copiilor care au împlinit vârsta de 10 ani și părintele protector la datele din fișa individuală de consiliere a copilului care pot
- s) este responsabil pentru pregătirea reintegrării sau integrării familiale a beneficiarilor.
- t) după admiterea copilului în centru, în cazul centrului de primire în regim de urgență, organizează procesul de evaluare comprehensivă a situației copilului.
- u) întocmește actele necesare identificării și nominalizării specialiștilor ce vor fi implicați în realizarea evaluării comprehensive, organizați în echipe multidisciplinare și interinstituționale. În situația în care, la nivelul centrului, nu sunt angajați specialiști care să efectueze evaluarea, solicită sprijinul furnizorului de servicii care dispune implicarea unor specialiști din alte centre aflate în administrarea sa, poate încheia convenții de colaborare cu alți furnizori de servicii sau cu cabinete de specialitate, precum și contracte de prestări servicii.
- v) întocmește, împreună cu specialiștii echipelor de evaluare, fișe pentru fiecare tip de evaluare a situației copilului: socială, educațională, psihologică și a stării de sănătate. În fișa de evaluare, specialistul care a realizat evaluarea consemnează, sub semnătură: rezultatele evaluării, situațiile și nevoile identificate, măsurile de intervenție pe termen scurt și serviciile recomandate, data evaluării. Fișele de evaluare sunt aduse la cunoștința părinților, precum și copiilor, după caz (în funcție de vârstă, nivel de maturitate și de dezvoltare corespunzător).
- w) împreună cu responsabilul de caz și personalul de specialitate al centrului, pe baza evaluării copilului, elaborează măsuri de intervenție pe termen scurt.
- x) în cazul copiilor care ies din evidența sistemului de protecție a copilului, contactează serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va avea domiciliul/rezidența copilul, în scopul facilitării monitorizării situației copilului și a implementării planului de servicii, pe o perioadă de minim 3 luni. Atașează raportul la dosarul personal al beneficiarului fișele de monitorizare completate.

#### **(4) Atribuțiile postului postului de educator:**

- a) este responsabil de caz, în funcție de delegarea dată de seful centrului, în această calitate, având următoarele obligații:
- b) stabilește, împreună cu copilul, în funcție de vârstă și de gradul de maturitate al acestuia, un program de acomodare adaptat caracteristicilor personale ale acestuia (vârstă, status psiho-somatic, personalizate și temperament, nivel de educație, etc.). În programul de acomodare consemnează, sub semnătură, informații relevante privind: problemele de acomodare întâmpinate și măsurile de remediere aplicate, gradul de integrare în comunitatea

- reprezentată de centru, relația cu familia, probleme identificate de specialiștii care au efectuat evaluarea inițială a copilului;
- c) încurajează copiii să-și exprime sentimentele legate de situația de dificultate în care se află, precum și percepția proprie privind separarea de părinți sau de căminul în care a trăit până la admiterea în centru.
  - d) acordă sprijin copiilor care semnalează sau solicită ajutor pentru rezolvarea unor probleme personale.
  - e) la părăsirea serviciului de către copii, se asigură că aceștia dispun de îmbrăcăminte și încălțăminte necesară, dețin toate obiectele și documentele personale, au resurse financiare necesare pentru costurile deplasării și hranei, dețin bilete de călătorie, au însoțitor sau nu;
  - f) colaborează cu managerul de caz al copilului în scopul realizării, în cel mai scurt timp posibil, a evaluării comprehensive a situației acestuia, precum și pentru stabilirea planului individualizat de intervenție;
  - g) organizează și pregătește părăsirea serviciului de către copii.
  - h) realizează monitorizarea implicării copilului în activitățile de educație informală și non formală organizate de centru și, după caz, urmărește evoluția copilului integrat într-o formă de învățământ. Aspectele rezultate din monitorizarea copilului precum și orice alte informații privind serviciile educație non formală și formală la care are acesta acces, se consemnează în fișa privind educația copilului;
  - i) cunoaște și monitorizează realizarea măsurilor de intervenție pe termen scurt privind educația copilului;
  - j) interacționează permanent cu beneficiarul, oferă încredere și siguranță, fără a asuma un rol parental. Are grijă să delimiteze clar rolul său de rolul părinților, pentru a nu induce dependența copiilor, cu consecințe negative în integrarea sau reintegrarea familială a acestora.
  - k) respectând normele de igiena alimentației impuse de reglementările legale în vigoare , se ocupă de pregătirea hranei în timpul zilei (conform graficului stabilit ) împreună cu copiii/tinerii care ajută la prepararea alimentelor și servirea mesei pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă; are grijă să fie pregătite alimentele scoase din magazie în funcție de numărul de copii rămași în centru/modul la data respectivă ;
  - l) organizează activități de grup, în funcție de propunerile și preferințele personale ale copiilor/tinerilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea întrajutorării, a comunicării între copii/tineri;
  - m) organizează și anima activitățile de timp liber: sportive, culturale, gospodărești, turistice, jocuri, etc. în funcție de nivelul de dezvoltare a copilului/tânărului;
  - n) participă la amenajarea spațiului de locuit, acționând pentru personalizarea lui și implica pe copii/tineri în această activitate, ținând cont de preferințele lor; elaborează activități educative și programul administrativ al copiilor urmărind implementarea lor în incaperile unde își desfășoară activitatea ;



- o) supraveghează prezența în centru a copiilor/tinerilor încredințați și stabilește măsurile, conform procedurilor existente (MOF), pentru aducerea acestora în centru, atunci când aceștia părăsesc nemotivat centrul;
- p) ajută copilul/tânărul să dezvolte relații pozitive cu ceilalți : cu părinții, cu copiii din instituție, cu personalul din instituție și alți profesioniști implicați în derularea PIP/PPS;
- q) încurajează copiii să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieții cotidiene din instituție;
- r) predarea și primirea turei și a bunurilor se consemnează în caietul de procese verbale , raport de tura , pe baza de semnatura ;
- s) respectă demnitatea copilului și folosește formula de adresare preferată de copil;
- t) cunoaște particularitățile de vârstă, diferențele individuale de conduită și istoricul copiilor din centru astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia;
- u) desfășoară permanent activități igienico-sanitare cu copiii, în scopul prevenirii îmbolnăvirilor și menținerii unui tonus fizic și psihic normal, preocupându-se de : igiena corporală , igiena îmbrăcăminte și a încălțămintei , igiena odihnei și a muncii .
- v) asigură dreptul la intimitate, pentru copii/tineri, spațiu personal și confidențialitate într-un mod cât mai apropiat de mediul familial ;
- w) abordează relațiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme; trebuie să știe să-și controleze emoțiile în fața copilului; să observe, să recunoască și să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului; să nu judece sau să eticheteze copilul; să fie capabil/a să negocieze și să ofere recompense copilului; să știe cum să formeze la copil simțul responsabilității, de asumare a consecințelor faptelor sale; să transmită copilului prin mesaje verbale și nonverbale că este permanent alături de el; să fie capabil/a să stabilească limite în relația cu copilul și cum să le facă acceptate de către acesta;
- x) confirmă LZA din ziua de serviciu și confruntă efectivul de copii din LZA cu cel din procesul verbal de predare-primire al turei ;
- y) își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului ;
- z) acționează în conformitate cu S.M.O. existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
- aa) acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil/tânăr ;
- bb) aduce la cunoștința conducerii centrului de plasament orice disfuncțiune întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății copiilor /tinerilor din instituție;
- cc) se autodeclară în caz de îmbolnăvire ;
- dd) semnează condica de prezență la preluarea și predarea turei de lucru ;
- ee) își desfășoară activitatea la oricare dintre centrele componente ale complexului , conform planificării sefului de complex și la solicitarea acestuia ;
- ff) nu face schimburi de tura, decât cu acordul coordonatorului de centru ;
- gg) nu părăsește locul de muncă fără avizul sefului de complex ;

- hh) asigura supravegherea copiilor in timpul zilei, pe timp de noapte si in zilele de odihna(in functie de programul de lucru) impreuna cu ceilalti salariati din centru si in cazul unor evenimente deosebite raspunde solidar si anunta seful de centru;
- ii) anual, isi efectueaza analizele medicale obligatorii , control psihiatric , control psihologic , control la medicul de familie .
- jj) are obligatia de a semnala situatii de abuz , neglijare , exploatare a copilului in cadrul centrului sau in afara centrului , prin completarea corespunzatoare a fisei de semnalare a abuzului . in centru este strict interzisa agresarea verbala sau fizica a copiilor ; sunt interzise masurile disciplinare excesive sau irrationale:
- a. pedeapsa corporala ,
  - b. deprivarea de apa, hrana sau somn ,
  - c. orice examinare intima a copilului daca nu are o ratiune medicala si nu este efectuata de personal medico-sanitar ,
  - d. confiscarea echipamentului copilului;
  - e. privarea de medicatie sau tratament medical ;
  - f. pedepsirea unui grup de copii pentru comportamentul unui alt copil din grup;
  - g. implicarea unui copil in pedepsirea altui copil;
  - h. orice restrictionare a contactului cu persoanele importante pentru copil, daca nu exista o hotarare in acest sens , conform legii .
- kk) îi este interzisa difuzarea oricaror date sau informatii legate de copilul aflat in centru sau de activitatea din centru, in forma audio , video scrisa sau sub orice alta forma ;
- ll) îi este interzisa, sub orice forma, difuzarea oricaror date sau informatii legate de activitatea din centru, altor persoane care nu apartin centrului ;
- mm) nu permite accesul persoanelor straine in incinta centrului, decat numai cu acordul expres al sefilor ierarhici;
- nn) toate incidentele survenite in timpul programului de lucru le notifica coordonatorului de centru;
- oo) preia si preda serviciul pe baza de proces-verbal , consemneaza efectivele de copii din centru si evenimentele care au avut loc pe perioada serviciului;
- pp) raspunde, alături de ceilalti salariati, de buna păstrare a bunurilor din dotarea centrului;
- qq) tine legatura cu referentii/inspectorii, psihologii, medicii, carora le comunica observatiile sale asupra comportarii si sanatatii copiilor , manifestarile deosebite ale acestora in timpul zilei/noptii si le consemneaza intr-un registru de tura ;
- rr) supravegheaza si indruma copiii in efectuarea toaletei de seara si dimineata , iar pe cei mici ii ajuta personal, urmarind formarea si consolidarea de deprinderi igienico-sanitare, stinge lumina la dormitoare si trezeste copiii dimineata la orele fixate prin programul zilnic ;
- ss) se ingrijeste de aerisirea, curatenia si incalzirea camerelor de dormit, grupurilor sanitare si bucatariei care se predau in stare curata ; preda imobilul in bune conditii ;

- tt) urmareste respectarea masurilor de prevenire a accidentelor, incendiilor, raspunde de securitatea copiilor ;
- uu) raspunde de pastrarea bunurilor din dotarea centrului si de cele personale ale copiilor care se afla in modul, executa reparatii la echipament , calca si schimba lenjeria de 2 ori pe luna și de câte ori este nevoie;
- vv) administreaza la copii medicamentele pe care le-a recomandat în scris medicul de familie sau medicul specialist , privind tratamentul copiilor enuretici sau alte situatii de boala ;
- ww)pentru enuretici, asigura schimbarea zilnica a lenjeriei de corp si de pat , spalarea zilnica pe corp si spala lenjeria murdara si hainele copiilor ;
- xx) face parte din comisia de receptie ;
- yy) în cursul zilei/noptii trezeste si insoteste la toaleta copiii enuretici dupa un program stabilit de comun acord cu personalul educativ , consemnând acest lucru în registru ;
- zz)saptamanal, sau de cate ori este nevoie, actioneaza pentru deparazitarea capilara a copiilor , efectuand tratamentele care se impun (pieptanare, tratamente cu substante adecvate, spalarea parului), sub indrumarea asistentului medical;
- aaa) cunoaste si respecta prevederile ROI, R.O.F. și N.I.F;
- bbb) cunoaste numarul de telefon al coordonatorului centrului;
- ccc) insoteste copiii in excursii si/sau tabere scolare .
- ddd) participa la toate convocarile sefilor ierarhici.
- eee) respectă programul de lucru al centrului conform graficului stabilit;
- fff) în calitate de angajat, respectă periodicitatea examenului medical, conform legislației în vigoare;
- ggg) își însușește legislația în vigoare care reglementează domeniul sau de activitate;
- hhh) răspunde de integritatea dotărilor din centru;
- iii) consemnează în raportul de tura evenimentele deosebite apărute în situația beneficiarilor centrului și identifică, împreună cu ceilalți salariați, soluțiile cele mai bune pentru rezolvarea problemelor apărute;
- jjj) respectă Normele Interne ale centrului și normele de conduită ale personalului contractual;
- kkk) anunța seful centrului, în scris și telefonic, în termenul cel mai scurt, despre orice eveniment deosebit care poate afecta siguranța beneficiarilor centrului și activitatea centrului;
- lll) răspunde de corectitudinea completării dosarelor personale ale copiilor aflați în evidența centrului ;
- mmm) colaborează cu ceilalți salariați din cadrul Direcției, cu unități medicale, poliție în vederea realizării atribuțiilor ce revin postului și cu alte instituții care sînt implicate în protecția copilului ;
- nnn) răspunde de păstrarea documentelor privitoare la atribuțiile de serviciu, constituirea dosarelor și predarea lor la arhiva unității, potrivit nomenclatorului indicator al actelor în vigoare ;
- ooo) păstrează confidentialitatea asupra identității și dificultăților persoanelor asistate;

- ppp) execută orice alte sarcini pe care le primește, pe cale ierarhică, pentru interesele institutiei, în limita competentelor profesionale pe care le are.
- qqq) sa refuze motivat orice sarcina de munca in cazul in care considera ca nu are capacitatea de a o efectua;
- rrr) are obligatia de a evalua calitatea alimentelor inainte de preparare , precum si calitatea felurilor de mancare dupa prepararea alimentelor de catre persoana care prepara mancarea, raportand in scris coordonatorului neregulile constatate ;
- sss) asigură permanenta la telefonul copilului 119, aplică instrucțiunile primite pentru operarea în mod corespunzător a stației de lucru și informează conducerea centrului în legătură cu eventualele nereguli în funcționare.

**(5) Atribuțiile postului de asistent medical:**

- a) este responsabil de caz, în funcție de delegarea dată de seful centrului, in această calitate, avind următoarele obligatii:
- b) stabilește, împreună cu copilul, în funcție de vârsta și de gradul de maturitate al acestuia, un program de acomodare adaptat caracteristicilor personale ale acestuia (vârsta, status psiho-somatic, personalizate și temperament, nivel de educație, etc.). În programul de acomodare consemnează, sub semnătură, informații relevante privind: problemele de acomodare întâmpinate și măsurile de remediere aplicate, gradul de integrare în comunitatea reprezentată de centru, relația cu familia, probleme identificate de specialiștii care au efectuat evaluarea inițială a copilului;
- c) încurajează copiii să-și exprime sentimentele legate de situația de dificultate în care se află, precum și percepția proprie privind separarea de părinți sau de căminul în care a trăit până la admiterea în centru.
- d) acordă sprijin copiilor care semnalează sau solicită ajutor pentru rezolvarea unor probleme personale.
- e) la părăsirea serviciului de către copii, se asigură că aceștia dispun de îmbrăcăminte și încălțăminte necesară, dețin toate obiectele și documentele personale, au resurse financiare necesare pentru costurile deplasării și hranei, dețin bilete de călătorie, au însoțitor sau nu;
- f) colaborează cu managerul de caz al copilului în scopul realizării, în cel mai scurt timp posibil, a evaluării comprehensive a situației acestuia, precum și pentru stabilirea planului individualizat de intervenție;
- g) organizează și pregătește părăsirea serviciului de către copii.
- h) realizează monitorizarea implicării copilului în activitățile de educație informală și non formală organizate de centru și, după caz, urmărește evoluția copilului integrat într-o formă de învățământ. Aspectele rezultate din monitorizarea copilului precum și orice alte informații privind serviciile educație non formală și formală la care are acesta acces, se consemnează în fișa privind educația copilului;
- i) cunoaște și monitorizează realizarea măsurilor de intervenție pe termen scurt privind educația copilului;
- j) interacționează permanent cu beneficiarul, oferă încredere și siguranță, fără a asuma un rol parental. Are grijă să delimiteze clar rolul său de rolul părinților,

pentru a nu induce dependența copiilor, cu consecințe negative în integrarea sau reintegrarea familială a acestora.

- k) respectând normele de igiena alimentației impuse de reglementările legale în vigoare , se ocupă de pregătirea hranei în timpul zilei (conform graficului stabilit ) împreună cu copiii/tinerii care ajută la prepararea alimentelor și servirea mesei pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă; are grijă să fie pregătite alimentele scoase din magazie în funcție de numărul de copii rămași în centru/modul la data respectivă ;
- l) organizeaza activitati de grup, în functie de propunerile si preferintele personale ale copiilor/tinerilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipa, la promovarea întraajutorării, a comunicării între copii/tineri;
- m) organizeaza si anima activitatile de timp liber: sportive, culturale, gospodaresti, turistice, jocuri, etc.în functie de nivelul de dezvoltare a copilului/tânărului;
- n) participa la amenajarea spatiului de locuit, actionând pentru personalizarea lui si implica pe copii/tineri în aceasta activitate, tinând cont de preferintele lor; elaborează activități educative și programul administrativ al copiilor urmărind implementarea lor în incaperile unde își desfășoară activitatea ;
- o) supraveghează prezența în centru a copiilor/tinerilor încredințați si stabileste măsurile, conform procedurilor existente (MOF), pentru aducerea acestora în centru, atunci când acestia parasesc nemotivat centrul;
- p) ajuta copilul/tânărul să dezvolte relații pozitive cu ceilalti : cu parinții, cu copiii din instituție, cu personalul din instituție si alți profesioniști implicați în derularea PIP/PPS;
- q) încurajează copiii să-si exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vietii cotidiene din institutie;
- r) predarea și primirea turei si a bunurilor se consemneaza in caietul de procese verbale , raport de tura , pe baza de semnatura ;
- s) respecta demnitatea copilului si foloseste formula de adresare preferata de copil;
- t) cunoaste particularitatile de vârstă, diferentele individuale de conduita si istoricul copiilor din centru astfel încât să poata stabili o comunicare si o relationare adecvata cu acestia;
- u) desfășoară permanent activități igienico-sanitare cu copiii, în scopul prevenirii îmbolnăvirilor și menținerii unui tonus fizic și psihic normal, preocupându-se de : igiena corporală , igiena îmbrăcăminteii și a încălțăminteii , igiena odihnei și a muncii
- v) asigura dreptul la intimitate, pentru copii/tineri, spatiu personal si confidentialitate intr-un mod cat mai apropiat de mediul familial ;
- w) abordeaza relatiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fara antipatii si favoritisme; trebuie sa stie sa-si controleze emotiile în fata copilului; sa observe, sa recunoasca si sa încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului; sa nu judece sau sa eticheteze copilul; sa fie capabil/a sa negocieze si sa ofere recompense copilului; sa stie cum sa

- formeze la copil simtul responsabilitatii, de asumare a consecintelor faptelor sale; sa transmita copilului prin mesaje verbale si nonverbale ca este permanent alaturi de el; sa fie capabil/a sa stabileasca limite în relatia cu copilul si cum sa le faca acceptate de catre acesta;
- x) confirmă LZA din ziua de serviciu și confrunta efectivul de copii din LZA cu cel din procesul verbal de predare-primire al turei ;
  - y) își însuseste si respectă legislația în vigoare cu privire la protectia copilului ;
  - z) actioneaza în conformitate cu S.M.O. existente, asumându-si rolurile corespunzatoare;
  - aa) actioneaza pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil/tânar ;
  - bb) aduce la cunostinta conducerii centrului de plasament orice disfuncțiuni întâlnite care pot aduce prejudicii sanatații copiilor /tinerilor din institutie;
  - cc) Se autodeclara in caz de imbolnavire ;
  - dd) Semneaza condica de prezenta la preluarea si predarea turei de lucru ;
  - ee) isi desfasoara activitatea la oricare dintre centrele componente ale complexului , conform planificarii sefului de complex și la solicitarea acestuia ;
  - ff) nu face schimburi de tura, decât cu acordul coordonatorului de centru ;
  - gg) nu paraseste locul de munca fara avizul sefului de complex ;
  - hh) asigura supravegherea copiilor in timpul zilei, pe timp de noapte și in zilele de odihna(in functie de programul de lucru) impreuna cu ceilalti salariatii din centru si in cazul unor evenimente deosebite raspunde solidar si anunta seful de centru;
  - ii) anual, isi efectueaza analizele medicale obligatorii , control psihiatric , control psihologic , control la medicul de familie .
  - jj) are obligatia de a semnala situatii de abuz , neglijare , exploatare a copilului in cadrul centrului sau in afara centrului , prin completarea corespunzatoare a fisei de semnalare a abuzului . in centru este strict interzisa agresarea verbala sau fizica a copiilor ; sunt interzise masurile disciplinare excesive sau irrationale:
    - a. pedeapsa corporala ,
    - b. deprivarea de apa, hrana sau somn ,
    - c. orice examinare intima a copilului daca nu are o ratiune medicala si nu este efectuata de personal medico-sanitar ,
    - d. confiscarea echipamentului copilului
    - e. privarea de medicatie sau tratament medical
    - f. pedepsirea unui grup de copii pentru comportamentul unui alt copil din grup
    - g. implicarea unui copil in pedepsirea altui copil
    - h. orice restrictionare a contactului cu persoanele importante pentru copil , daca nu exista o hotarare in acest sens , conform legii .
  - kk) îi este interzisa difuzarea oricaror date sau informatii legate de copilul aflat in centru sau de activitatea din centru, in forma audio , video scrisa sau sub orice alta forma ;
  - ll) îi este interzisa, sub orice forma, difuzarea oricaror date sau informatii legate de activitatea din centru, altor persoane care nu apartin centrului ;

- mm) nu permite accesul persoanelor straine in incinta centrului, decat numai cu acordul expres al sefilor ierarhici;
- nn) toate incidentele survenite in timpul programului de lucru le notifica coordonatorului de centru;
- oo) preia si preda serviciul pe baza de proces-verbal , consemneaza efectivele de copii din centru si evenimentele care au avut loc pe perioada serviciului;
- pp) raspunde, alături de ceilalti salariați, de buna păstrare a bunurilor din dotarea centrului;
- qq) tine legatura cu referentii/inspectorii, psihologii, medicii, carora le comunica observatiile sale asupra comportarii si sanatatii copiilor , manifestarile deosebite ale acestora in timpul zilei/noptii si le consemneaza intr-un registru de tura ;
- rr) supravegheaza si indruma copiii in efectuarea toaletei de seara si dimineata , iar pe cei mici ii ajuta personal, urmarind formarea si consolidarea de deprinderi igienico-sanitare, stinge lumina la dormitoare si trezeste copiii dimineata la orele fixate prin programul zilnic ;
- ss) se ingrijeste de aerisirea, curatenia si incalzirea camerelor de dormit, grupurilor sanitare si bucatariei care se predau in stare curata ; preda imobilul in bune conditii ;
- tt) urmareste respectarea masurilor de prevenire a accidentelor, incendiilor, raspunde de securitatea copiilor ;
- uu) raspunde de pastrarea bunurilor din dotarea centrului si de cele personale ale copiilor care se afla in modul, executa reparatii la echipament , calca si schimba lenjeria de 2 ori pe luna și de câte ori este nevoie;
- vv) administreaza la copii medicamentele pe care le-a recomandat în scris medicul de familie sau medicul specialist , privind tratamentul copiilor enuretici sau alte situatii de boala ;
- ww) pentru enuretici, asigura schimbarea zilnica a lenjeriei de corp si de pat , spalarea zilnica pe corp si spala lenjeria murdara si hainele copiilor ;
- xx) face parte din comisia de receptie ;
- yy) în cursul zilei/noptii trezeste si insoteste la toaleta copiii enuretici dupa un program stabilit de comun acord cu personalul educativ , consemnând acest lucru în registru ;
- zz) saptamanal, sau de cate ori este nevoie, actioneaza pentru deparazitarea capilara a copiilor , efectuand tratamentele care se impun (pieptanare, tratamente cu substante adecvate, spalarea parului), sub indrumarea asistentului medical;
- aaa) cunoaste si respecta prevederile ROI., R.O.F. și N.I.F;
- bbb) cunoaste numarul de telefon al coordonatorului centrului;
- ccc) insoteste copiii in excursii si/sau tabere scolare .
- ddd) participa la toate convocarile sefilor ierarhici.
- eee) respectă programul de lucru al centrului conform graficului stabilit;
- fff) în calitate de angajat, respectă periodicitatea examenului medical, conform legislației în vigoare;

- ggg) își însușește legislația în vigoare care reglementează domeniul sau de activitate;
- hhh) răspunde de integritatea dotărilor din centru;
- iii) consemnează în raportul de tura evenimentele deosebite apărute în situația beneficiarilor centrului și identifică, împreună cu ceilalți salariați, soluțiile cele mai bune pentru rezolvarea problemelor apărute;
- jjj) respectă Normele Interne ale centrului și normele de conduită ale personalului contractual;
- kkk) anunța șeful centrului, în scris și telefonic, în termenul cel mai scurt, despre orice eveniment deosebit care poate afecta siguranța beneficiarilor centrului și activitatea centrului;
- lll) răspunde de corectitudinea completării dosarelor personale ale copiilor aflați în evidența centrului ;
- mmm) colaborează cu ceilalți salariați din cadrul Direcției, cu unități medicale, poliție în vederea realizării atribuțiilor ce revin postului și cu alte instituții care sînt implicate în protecția copilului ;
- nnn) răspunde de păstrarea documentelor privitoare la atribuțiile de serviciu, constituirea dosarelor și predarea lor la arhiva unității, potrivit nomenclatorului indicator al actelor în vigoare ;
- ooo) păstrează confidențialitatea asupra identității și dificultăților persoanelor asistate;
- ppp) execută orice alte sarcini pe care le primește, pe cale ierarhică, pentru interesele instituției, în limita competențelor profesionale pe care le are.
- qqq) să refuze motivat orice sarcină de muncă în cazul în care consideră că nu are capacitatea de a o efectua;
- rrr) are obligația de a evalua calitatea alimentelor înainte de preparare , precum și calitatea felurilor de mâncare după prepararea alimentelor de către persoana care prepară mâncarea, raportând în scris coordonatorului neregulile constatate ;
- sss) Atribuții specifice:
- ttt) evaluează starea de sănătate a beneficiarului și consemnează, sub semnătură: rezultatele evaluării, situațiile și nevoile identificate, recomandările de servicii și data fiecărei evaluări.
- uuu) atașează la dosarul personal al beneficiarului fișa de evaluare medicală;
- vvv) planifică și realizează evaluările periodice și monitorizează starea de sănătate a beneficiarului
- www) și a copilului, ține evidența vaccinărilor, evidența examenelor medicale și a spitalizărilor,
- xxx) administrează medicația și ține cont de măsurile de recuperare /reabilitare funcțională
- yyy) recomandate,
- zzz) face demersuri pentru înscrierea copiilor pe listele unui medic de familie atașează actele doveditoare privind înscrierea beneficiarului pe lista unui medic de familie;



- aaaa) cu suportul medicului de familie/medicului pediatru și în colaborare cu responsabilul de caz al beneficiarului și cu managerul de caz al copiilor, planifică, pentru fiecare copil, examenele medicale de evaluare obligatorii, în funcție de starea de sănătate și gradul de dezvoltare psihosomatică a acestuia;
- bbbb) urmărește evoluția zilnică a copiilor, sesizează medicul curant sau unitatea de urgență în cazul apariției unor probleme medicale în rândul copiilor;
- cccc) asigură asistenta medicală de urgență, ia măsuri de internare a beneficiarilor în spital, pregătindu-i de internare;
- dddd) asigură dreptul la intimitate, spațiu personal și confidențialitate într-un mod cât mai apropiat de mediul familial, copiilor din centru;
- eeee) însoțește copiii la tratamente de specialitate în clinici, izolează beneficiarii bolnavi sau suspecti de a fi bolnavi și informează medicul;
- ffff) controlează, zilnic, starea de curățenie a copiilor și modul cum sunt îmbracați ;
- gggg) respectă procedurile stabilite de normele legale în vigoare pentru primirea, evidența, depozitarea, manipularea, administrarea și îndepărtarea medicamentelor;
- hhhh) întocmește periodic necesarul de medicamente și materiale sanitare de strictă necesitate și ține evidența stocului de medicamente la nivelul centrului;
- iiii) răspunde de evidența intrărilor și consumurilor de medicamente;
- jjjj) menționează în fișa medicală de la nivelul centrului toate internările și evoluția stării de sănătate a beneficiarilor;
- kkkk) participă, alături de bucătar /personalul responsabil cu pregătirea hranei, magazioner și
- llll) beneficiari, la întocmirea meniului săptămânal, semnează LZA.(lista zilnică
- mmmm) de alimente);
- nnnn) prelevează probele alimentare zilnice;
- oooo) asigură intervențiile în situații ce impun instituirea de carantină, precum și în situații de urgență.
- pppp) asigură relaționarea permanentă a beneficiarului spitalizat cu responsabilul de caz și facilitează comunicarea cu alți beneficiari din centru, precum și cu membrii de familie.
- qqqq) împreună cu medicul, stabilește măsurile de intervenție pe termen scurt, adaptate situației și nevoilor fiecărui copil. Măsurile de intervenție pe termen scurt vizează, în principal, următoarele aspecte:
- rrrr) tratamentul medical al consecințelor abuzului, neglijării și exploatării;
- ssss) igienă și îngrijire personală;
- tttt) evaluări medicale periodice, inclusiv cu ocazia infecțiilor intercurrente și a situațiilor de urgență;
- uuuu) tratamente diverse (de specialitate și stomatologice);
- vvvv) recomandări de nutriție și dietă;
- wwww) îndrumare, sprijin și consiliere pe probleme de sănătate;
- xxxx) educație pentru sănătate, inclusiv educație sexuală și contraceptivă.

- yyyy) completează fișa medicală a copilului în care sunt trecute toate informațiile disponibile referitoare la antecedentele personale fiziologice și patologice ale copilului și familiei sale, imunizările, bolile, răniile accidentale, alergiile sau reacțiile adverse la administrarea unor medicamente, pe perioada șederii copilului în centru, la care se atașează documentele medicale disponibile (buletine de analize, rezultate investigații paraclinice, bilete de externare, etc).
- zzzz) asigură condițiile necesare pentru protejarea sănătății copiilor,
- aaaa) ține evidența eventualelor examene medicale pe perioada șederii copilului în centru, administrarea medicației, măsurile de prevenție recomandate, condițiile referitoare la efectuarea expertizelor medico-legale, activități conexe, educația pentru sănătate, promovarea unui stil de viață sănătos, intervențiile în situații ce impun instituirea de carantină, precum și în situații de urgență.
- bbbb) în Fișele medicale și/sau rapoartele trimestriale disponibile în dosarele beneficiarilor, notează informații cu privire la data consultației, tratamentele indicate, precum și modul în care au fost duse la îndeplinire.
- cccc) este responsabil cu aplicarea măsurilor de intervenție pe termen scurt pentru sănătatea copilului
- dddd) completează fișa medicală a copilului în care sunt trecute toate informațiile disponibile, referitoare la antecedentele personale fiziologice și patologice ale copilului și familiei sale, imunizările, bolile, răniile accidentale, alergiile sau reacțiile adverse la administrarea unor medicamente, pe perioada șederii copilului în centru, la care se atașează documentele medicale disponibile (buletine de analize, rezultate investigații paraclinice, bilete de externare, etc). Consemnează în fișa medicală a copilului măsurile de intervenție pe termen scurt, precum și tratamentele medicale recomandate,
- eeee) în cazul copiilor suspecți a fi victimele unui abuz sau a altor acțiuni de neglijare sau exploatare, urmare a evaluării inițiale a stării de sănătate, sunt efectuate demersurile necesare pentru realizarea expertizelor medico-legale și solicită sprijin (inclusiv financiar) pentru realizarea tuturor demersurilor necesare în acest sens. Completează la zi Fișele de evaluare medicală ale beneficiarilor pe care le atașează la dosarul beneficiarului.
- ffff) în funcție de vârsta și gradul de maturitate al copiilor, planifică și organizează instruirea copiilor 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; documentul privind informarea este disponibil la dosarul beneficiarului;
- gggg) administrează medicația, exclusiv în baza recomandărilor medicului (rețete eliberate), cu excepția administrării unor medicamente uzuale în cazuri de urgență medicală.
- hhhh) ține evidența acordării medicației în fișa medicală a copilului. Tratamentul medical (denumire, doza zilnică, mod de administrare), precum și

motivele întreruperii acestuia, se consemnează în fișa medicală a copilului de către personalul care administrează medicația.

- iiii) asigură depozitarea medicamentelor și a materialelor necesare acordării serviciilor medicale în condiții de siguranță;
- jjjj) pentru prevenirea deteriorării, sustragerii, distrugerii documentelor create și păstrate la nivelul centrului este persoana desemnată pentru păstarea (arhivarea) documentelor, potrivit nomenclatorului indicator al actelor în vigoare ;
- kkkk) asigură permanenta la telefonul copilului 119, aplică instrucțiunile primite pentru operarea în mod corespunzător a stației de lucru și informează conducerea centrului în legătură cu eventualele nereguli în funcționare.

**(6) Atributiile postului de Psiholog – funcție comună pentru toate centrele complexului:**

- a) pentru fiecare beneficiar completează fișă de monitorizare, în care consemnează evoluția acestora pe perioada de rezidență în centrele din cadrul complexului.
- b) asigură accesul beneficiarului la servicii de consiliere psihologică în baza rezultatelor evaluării comprehensive a beneficiarului.
- c) asigură evaluarea, sprijinul și consilierea psihologică beneficiarilor și copiilor din centrele din cadrul complexului
- d) completează și atașează la dosarul personal al beneficiarului fișa de evaluare psihologică
- e) participă la elaborarea și monitorizarea PPI pentru fiecare beneficiar;
- f) sprijină beneficiarii să-și însușească noțiunile de dezvoltare a copilului și deprinderile de îngrijire a acestuia;
- g) ajută beneficiarii să-și cunoască și să-și înțeleagă copilul, să le întărească atașamentul față de el;
- h) face diagnoza nivelului de dezvoltare și adecvare a funcțiilor psihice ale persoanelor asistate, evaluează nivelul de dezvoltare globală a asistaților, ca fundament de lucru în procesul de formare , evaluare , învățare, educație și terapie;
- i) elaborează instrumentele și materialele cu care lucrează- fișe de observație, de evaluare etc.
- j) elaborează program de intervenție psihologică personalizată; colaborează cu ceilalți salariați din centrele din cadrul complexului în ceea ce privește programul propus; înregistrează periodic progresele/regresele pentru realizarea unei evaluări continue;
- k) modifică program de intervenție psihologică personalizată după fiecare evaluare efectuată; asigură sprijinul Compartimentului de evaluare complexă a copilului cu dizabilități, atunci când copiii din centrele din cadrul complexului necesită evaluare complexă,

- l) elaborează recomandări psihopedagogice menite să optimizeze programele personalizate de intervenție; investighează complex procesele psihice senzoriale și cognitive pentru stabilirea unei tehnologii educative adecvate;
- m) transmite managerului de caz, din cadrul DGASPC, toate informațiile și documentele solicitate, care au legătură cu monitorizarea ;
- n) se perfecționează continuu, prin consultarea materialelor de specialitate nou apărute, făcând propuneri de îmbunătățire a metodelor activităților educative;
- o) participă la vizitele care au loc în cadrul centrelor din cadrul complexului, între persoanele asistate și familiile acestora sau alte persoane față de care s-au dezvoltat relații de atașament și face propuneri de întrerupere a acestor legături, în situația în care se afectează siguranța beneficiarilor;
- p) participă la toate întâlnirile care au loc între personalul centrelor din cadrul complexului și beneficiarii din centre, ocazie cu care sunt dezbătute problemele cu care se confruntă beneficiarii ;
- q) sprijină beneficiarii și copiii pentru a participa activ la socializare; relația cu aceștia va fi bazată pe sinceritate și respect, răspunzând normelor de conduită socială și profesională,
- r) respectă procedurile aprobate;
- s) intervine cu promptitudine în situații neprevăzute ( modificări în starea de sănătate a beneficiarilor centrelor din cadrul complexului, incendii, inundații etc);
- t) sesizează orice abuz asupra copiilor și beneficiarilor din centrele din cadrul complexului, conform procedurilor aprobate; este responsabil de evidența și raportarea cazurilor de abuz, neglijență înregistrate la nivelul centrelor din cadrul complexului - raspunde de Registrul de sesizari și reclamații;
- u) respectă Normele interne ale centrelor din cadrul complexului și normele de conduită ale personalului contractual;
- v) păstrează confidentialitatea asupra identității și dificultăților persoanelor asistate;
- w) execută orice alte sarcini pe care le primește, pe cale ierarhică, pentru interesele instituției.
- x) respectă programul de lucru al centrului;
- y) în calitate de angajat, respectă periodicitatea examenului medical, conform legislației în vigoare;
- z) își însușește legislația în vigoare care reglementează domeniul sau de activitate;
- aa) răspunde de integritatea dotărilor din centru;
- bb) consemnează în raportul de tura evenimentele deosebite apărute în situația beneficiarilor centrului și identifică, împreună cu ceilalți salariați, soluțiile cele mai bune pentru rezolvarea problemelor apărute;
- cc) respectă Normele Interne ale centrului și normele de conduită ale personalului contractual;
- dd) anunța șeful de Complex de Servicii, în scris și telefonic, în termenul cel mai scurt, despre orice eveniment deosebit care poate afecta siguranța beneficiarilor centrului și activitatea centrului;

- ee) răspunde de corectitudinea completării dosarelor personale ale beneficiarilor aflați în evidența centrelor din cadrul complexului ;
- ff) colaborează cu ceilalți salariați din cadrul Direcției, cu unități medicale, poliție în vederea realizării atribuțiilor ce revin postului și cu alte instituții care sînt implicate în protecția copilului ;
- gg) răspunde de păstrarea documentelor privitoare la atribuțiile de serviciu, constituirea dosarelor și predarea lor la arhiva unității, potrivit nomenclatorului indicator al actelor în vigoare ;
- hh) păstrează confidentialitatea asupra identității și dificultăților persoanelor asistate;
- ii) sa refuze motivat orice sarcina de munca, in cazul in care considera ca nu are capacitatea de a o efectua;
- jj) execută orice alte sarcini pe care le primește, pe cale ierarhică, pentru interesele institutiei
- kk) asigură permanenta la telefonul copilului 119, aplică instrucțiunile primite pentru operarea în mod corespunzător a stației de lucru și informează conducerea centrului în legătură cu eventualele nereguli în funcționare.
- ll) evaluează copiii aflați în plasament la asistenții maternali, la solicitarea conducerii D.G.A.S.P.C. Teleorman.

**(7) Atribuțiile postului de instructor de educație :**

- a) cunoaște misiunea centrului și are responsabilitatea de a informa orice părinte sau reprezentant legal al copilului despre obiectivele misiunii centrului;
- b) cunoaște locul serviciului rezidențial in cadrul sistemului de servicii sociale si are responsabilitatea de a informa parintii sau reprezentantii legali ai copilului despre locul serviciului rezidențial in sistemul de servicii sociale si celelalte servicii cu care acesta relationeaza;
- c) participa ca persoana de referinta pentru copilul aflat in centru la realizarea programului special de acomodare dupa admiterea acestuia in serviciul rezidențial;
- d) participa la elaborarea PIS-urilor (recreere-socializare, deprinderi de viata independent) in colaborare cu psihologul din centru si / sau a altor membrii ai echipei pluridisciplinare;
- e) participa in cadrul echipei pluridisciplinare la reevaluarea copilului cu ocazia iesirii acestuia din serviciul rezidențial;
- f) ofera sprijin concret si incurajeaza copiii in a mentine legaturile cu parintii, cu familia largita si cu alte personae importante sau apropiate fata de ei;
- g) informeaza parintii cu privire la orice aspect legate de viata copilului, de dezvoltarea sa fizica si mentală pe parcursul sederii in centru;
- h) participa la promovarea imaginii centrului in comunitate si sprijina copiii in participarea lor la cat mai multe activitati in cadrul comunitatii;

- i) participa la elaborarea si realizarea programelor de recreere si socializare extrascolare in si inafara centrului;
- j) participa la insusirea de catre copiii din centru a deprinderilor de viata independentă;
- k) realizeaza activitati de educatie informala;
- l) însoteste si supravegheaza copiii pe perioada sederii in centru (servirea mesei, activitati educative si recreative , etc)
- m) se ocupa de dezvoltarea deprinderilor de igiena personala a copiilor;
- n) supravegheaza alaturi de personalul medical al centrului starea de sanatate si bunastarea copilului, semnalizeaza in cel mai scurt timp orice incident privitor la sanatatea copilului; supravegheaza copiii pe timpul noptii;
- o) va aborda relatiile cu beneficiarii centrului in mod nediscriminator, fara antipatii sau favoritisme, folosind un limbaj si formule de adresabilitate adecvate, respectand in totalitate standardele si prevederile Legii 272/2004, referitoare la comportamentul personalului fata de copiii institutionalizati;
- p) asigura copiilor protectie si asistenta in cunoasterea si exercitarea drepturilor lor conform legislatiei in vigoare;
- q) sesizeaza conducerea / echipa pluridisciplinara din centru despre orice tentative sau situatie de abuz, neglijare sau exploatare a copilului;
- r) cunoaste procedurile prin care primeste, inregistreaza si participa la solutionarea sesizarilor si reclamatilor din partea copiilor si parintilor lor;
- s) asigura alaturi de tot personalul, realizarea masurilor privind siguranta si securitatea copiilor din centru, conform Standardelor Minime Obligatorii si Metodologiei de Organizare si Functionare a serviciului rezidential;
- t) se conformeaza oricaror altor dispozitii ale sefului de centru in limita competentelor profesionale;
- u) acorda primele ingrijiri in caz de boala sau accident si supravegheaza transportul beneficiarilor la spital / clinica;
- v) supravegheaza distribuirea si servirea mesei, alimentarea si hidratarea beneficiarilor si respectarea regimului dietetic, daca este cazul;
- w) însoteste beneficiarii, daca este cazul la medical de familie, sau alte institutii;
- x) participa la efectuarea toaletei locale si generala a beneficiarilor;
- y) raspunde de ordinea si curatenia apartamentului in care isi desfasoara activitatea;
- z) controleaza si ia masuri in cazul in care vizitatorii aduc beneficiarilor alimente si medicamente interzise sau bauturi alcoolice, semnaland aceste evenimente si alte evenimente deosebite, in scris, sefului de centru;
- aa) pe timpul efectuării serviciului, are obligatia de a fi in permanenta in mijlocul beneficiarilor, pentru a preveni evenimente de orice natura;

- bb) îi este interzisă agresarea verbală sau fizică a beneficiarilor;
- cc) la solicitarea șefului Centrului, respectând normele de igienă alimentară impuse de reglementările legale în vigoare, se ocupă de pregătirea hranei în timpul zilei (conform graficului stabilit) împreună cu copiii/tinerii care ajută la prepararea alimentelor și servirea mesei conform PIS pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă; are grijă să fie pregătite alimentele scoase din magazie în funcție de numărul de copii rămași în modul la data respectivă;
- dd) respectă prevederile Codului Muncii;
- ee) are obligația să cunoască și să respecte normele privind sănătatea și securitatea în muncă, respectiv: să se prezinte la serviciu apt pentru muncă; să respecte disciplina muncii;
- ff) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru sănătatea și securitatea angajaților, precum și orice deficiență a sistemelor cu care aceștia își desfășoară activitatea;
- gg) să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici, dacă le consideră ilegale;
- hh) asigură permanentă la telefonul copilului 119, aplică instrucțiunile primite pentru operarea în mod corespunzător a stației de lucru și informează conducerea centrului în legătură cu eventualele nereguli în funcționare.

## **ARTICOLUL 11**

### **Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire**

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și este:

a) magaziner – funcție comună pentru toate centrele Complexului.

#### **(2) Atribuțiile postului de magaziner :**

- a) cunoaște procedurile specifice de lucru ale postului și ordinea de execuție a acestora;
- b) întocmește și completează documente specifice;
- c) cunoaște și respectă modalitatea de lucru în ceea ce privește predarea/primirea produselor din gestiunea centrului;
- d) gestionează magazia de alimente, materiale și echipament, conform legilor în vigoare;
- e) întocmește împreună cu asistentul medical, bucătarul și reprezentantul consiliului copiilor, proiectele de meniu și le prezintă șefului de centru, spre aprobare; întocmește ulterior lista zilnică de alimente.

- f) elibereaza alimentele necesare din magazie, pe baza meniurilor aprobate de seful Centrului si a LZA;
- g) elibereaza materiale, echipament si cazarmament din gestiune numai pe baza referatelor de necesitate aprobate de persoanele autorizate, intocmind bonurile de consum sau transfer.
- h) raspunde de marfurile stocate, evalueaza necesarul pentru reinnoirea stocului minim de alimente, materiale si echipament si comunica propunerile de aprovizionare;
- i) respecta conditiile de depozitare mentionate in specificatia tehnica a produsului; aseaza produsele alimentare pe paleti (deoarece se igienizeaza mai usor) nu pe paviment; aseaza marfa pe randuri distantate, astfel incat sa se asigure o buna ventilatie si igienizare a spatiului;
- j) pentru produsele alimentare care necesita pastrare la rece, va trebui să asigure temperatura indicata de producator, in lazi frigorifice;
- k) nu permite accesul in spatiile de depozitare persoanelor straine, decat cel al personalului, in scop determinat de serviciu;
- l) va instiinta seful de Centru in legătură cu orice problemă apărută in gestiunea de care răspunde;
- m) alimentele se vor primi numai insotite de certificate de conformitate;
- n) intocmeste si semnează NIR, in calitate de gestionar;
- o) isi însuseste si respecta legislatia în vigoare cu privire la protectia copilului si legislatia specifica activitatii proprii;
- p) actioneaza în conformitate cu S.M.O. existente, asumându-si rolurile corespunzatoare;
- q) primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate de conducerea institutiei, pe linie ierarhica, în limita competentelor profesionale pe care le are;
- r) se autodeclara in caz de imbolnavire;
- s) semneaza condica de prezenta;
- t) nu paraseste locul de munca fara avizul sefului de Centru;
- u) anual isi efectueaza analizele medicale obligatorii, control psihiatric, control psihologic, control la medicul de familie.
- v) are obligatia de a semnala situatii de abuz, neglijare, exploatare a copilului in cadrul centrului sau in afara centrului, prin completarea corespunzatoare a fisei de semnalare a abuzului. In centru, este strict interzisa agresarea verbala sau fizica a copiilor; sunt interzise masurile disciplinare excesive sau irrationale: a. Pedeapsa corporala, b. Deprivarea de apa, hrana sau somn, c. Orice examinare intima a copilului daca nu are o ratiune medicala si nu este efectuata de personal medico-sanitar, d. Confiscarea echipamentului copilului, e. Privarea de medicatie sau tratament medical, f. Pedepsirea unui grup de copii pentru comportamentul unui alt copil din grup, g. Implicarea unui copil in pedepsirea altui copil, h. Orice restrictionare a contactului cu persoanele importante pentru copil, daca nu exista o hotarare in acest sens, conform legii;
- w) ii este interzisa difuzarea oricaror date sau informatii legate de copilul aflat in centru sau de activitatea din centru, in forma audio , video scrisa sau sub orice alta forma;



- x) ii este interzisa, sub orice forma, difuzarea oricaror date sau informatii legate de activitatea din centru, altor persoane care nu apartin centrului;
- y) nu permite accesul persoanelor straine in incinta Centrului, decat in urma avizului sefilor ierarhici;
- z) toate incidentele survenite in timpul programului de lucru se notifica sefului de Centru;
- aa) raspunde de gestionarea si pastrarea tuturor bunurilor aflate in gestiunea sa;
- bb) are in gestiune materialele de intretinere, cazarmamentul, echipamentul, rechizitele si alimentele conform legii gestiunii;
- cc) ridica, de cate ori este nevoie, bani numerar din casieria D.G.A.S.P.C. Teleorman privind reptile copiilor/tinerilor de nevoi personale, indemnizatii la iesirea din sistem, precum si alte sume ce apar a fi achitate numerar (deplasari, restituire bani medicamente, etc)
- dd) este gestionar pentru magazia de materiale de intretinere, cazarmament si echipament, mijloace fixe si obiecte de inventar, indeplinind obligatiile ce ii revin pentru aceasta calitate;
- ee) coordoneaza activitatea de colectare a deseurilor menajere, de evacuare, de depozitare si de predare a acestora spre valorificare;
- ff) raspunde de asigurarea bunurilor pentru intretinerea in stare normala a apartamentelor si a mijloacelor fixe ale Centrului;
- gg) aduce la cunostinta sefului de Centru orice disfunctii intalnite care pot aduce prejudicii copiilor/tinerilor sau bunei functionari a activitatii din Centru;
- hh) isi insuseste legislatia care priveste domeniul sau de activitate;

## **ARTICOLUL 12**

### **Finanțarea centrului**

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Centrul de Urgenta 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) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- b) bugetul local al județului Teleorman;
- c) bugetul de stat;
- d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

## **ARTICOLUL 13**

### **DISPOZIȚII FINALE**

(1) Serviciile specializate și compartimentele din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman sunt obligate să asigure serviciului social Centrul de Urgență sprijinul necesar pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.

(2) Prezentul regulament de organizare și funcționare se completează cu prevederile actelor normative în domeniu și ale hotărârilor Consiliului Județean Teleorman.

(3) Modificarea și completarea prezentului regulament se face numai prin hotărâre a Consiliului Județean Teleorman.

**PREȘEDINTE,  
ADRIAN IONUȚ GÂDEA**

**CONTRASEMNEAZĂ,  
Secretar general al județului  
Silvia OPRESCU**

Anexa nr. 12  
la Hotărârea nr. 80 din 27.04.2023

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE  
AL SERVICIULUI SOCIAL DE ZI**

**CENTRUL DE ZI DE RECUPERARE PENTRU COPII  
CU TULBURARI DIN SPECTRUL AUTIST  
COD 8891 CZ-C III**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI  
SOCIAL DE ZI**

# " CENTRUL DE ZI DE RECUPERARE PENTRU COPIII CU TULBURĂRI DIN SPECTRUL AUTIST "

## ARTICOLUL 1

### DEFINIȚIE

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Centrul de Zi de Recuperare pentru copiii cu Tulburări din Spectrul Autist.
- (2) Centrul funcționează, în cadrul DGASPC Teleorman, în regim de componentă funcțională a Complexului de Servicii Destinate Copilului și Familiei fără personalitate juridică cu sediul în mun. Alexandria, str. Dunării nr.7, jud. Teleorman.
- (3) 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

- (1) Serviciul social "Centrul de Zi de Recuperare pentru copiii cu Tulburări din Spectrul Autist", cod serviciu social 8891CZ-C III, a fost deschis în parteneriat de Fundația Romanian Angel Appeal, Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale prin Direcția Generală Protecția Copilului și Direcțiile Generale de Asistență Socială și Protecție a Copilului.
- (2) Centrul funcționează, în cadrul DGASPC Teleorman, în regim de componentă funcțională a Complexului de Servicii Destinate Copilului și Familiei fără personalitate juridică cu sediul în mun. Alexandria, str. Dunării nr.7, jud. Teleorman.
- (3) "Centrul de Zi de Recuperare pentru copiii cu Tulburări din Spectrul Autist" funcționează cu o capacitate de locuri stabilită prin dispoziția Directorului general al DGASPC Teleorman.

## ARTICOLUL 3

### Scopul serviciului social

- (1) Serviciul social "Centrul de Zi de Recuperare pentru copiii cu Tulburări din Spectrul Autist" oferă gratuit intervenții de recuperare a persoanelor cu TSA în vederea integrării lor sociale și educaționale într-un cadru incluziv, precum și consilierea și asistența familiilor acestora.
- (2) Centrul funcționează în stransă legătură cu alte servicii proprii furnizorului de servicii sau oferite de alți furnizori de servicii din domenii conexe, corespunzător nevoilor individuale ale beneficiarilor.
- (3) Scopul intervenției oferite în centru este de a sprijini persoanele diagnosticate cu tulburare de spectru autist (TSA) să devină capabile să se integreze în societate și ulterior pe piața muncii.
- (4) Pentru aceasta, consilierea persoanelor diagnosticate cu tulburare de spectru autist (TSA) se ghidează după următoarele obiective:
  - a) formarea și dezvoltarea abilităților de comunicare și relaționare asertivă cu alți copii și cu adulții;

- b) învățarea unor abilități de adaptare pentru a face față cât mai bine la schimbările din mediul social.
  - c) învățarea unor strategii de autocontrol;
  - d) dezvoltarea responsabilității pentru propriile acțiuni și decizii;
  - e) formarea de deprinderi de învățare și de dezvoltare personală.
- (5) Activitățile desfășurate în cadrul centrului se bazează pe principiul individualizării (profesionistul lucrează pentru fiecare persoană) și principiul personalizării (intervenția este adaptată problemelor specifice fiecărei persoane în parte), precum și pe implicarea activă (consultare și participare) a persoanei și familiei/ reprezentantului legal.

#### **ARTICOLUL 4**

##### **Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**

- (1) Serviciul social “Centrul de Zi de Recuperare pentru copiii cu Tulburări din Spectrul Autist” funcționează cu respectarea prevederilor Legii nr. 272 din 21 iunie 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, modificată și completată Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap republicată, cu modificările și completările ulterioare precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.
- (2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr.27/2019 pentru aprobarea Standardelor minime privind centrele de zi pentru copii cu dizabilitati.
- (3) Înființarea Serviciul social “Centrul de Zi de Recuperare pentru copiii cu Tulburări din Spectrul Autist” s-a realizat în cadrul proiectului “Și ei trebuie să aibă o șanșă! - Program de sprijin pentru integrarea socială și profesională a persoanelor cu tulburări de spectru autist”. Scopul proiectului constă în creșterea șanselor de integrare socială și ulterior de acces pe piața muncii a persoanelor diagnosticate cu tulburare de spectru autist (TSA) prin diagnosticarea precoce și facilitarea accesului la servicii și programe de recuperare și asistență specializată.

#### **ARTICOLUL 5**

##### **Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

- (1) Serviciul social “Centrul de Zi de Recuperare pentru copiii cu Tulburări din Spectrul Autist” 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 “Centrul de Zi de Recuperare pentru copiii cu Tulburări din Spectrul Autist” 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, reprezentanților legali 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 de Recuperare pentru copiii cu Tulburări din Spectrul Autist” sunt copii cu o tulburare de spectru autist ce prezintă documente ce atestă diagnosticul de autism sau tulburări asociate.
- (2) Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:
- a) pentru fiecare beneficiar înregistrat la centru se completează un dosar individual. Dosarul este identificat după codul cazului (inițiale, vârsta, județ) și conține:
    1. cerere completată de către părinte/ reprezentantul legal;
    2. document medical cu diagnostic TSA (copie);
    3. certificat de naștere sau, după caz, carte de identitate (persoana cu TSA) (copie);
    4. acord cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și Formular de înregistrare în grup țintă (copie, originalul fiind trimis către RAA conform procedurii detaliate în Raportarea datelor și documentelor justificative);
  - b) în afara copiilor după documentele privind apartenența la grupul țintă, pentru fiecare beneficiar se păstrează în dosarul individual toate documentele de lucru ale cazului, îndosariate cronologic.
  - c) aceste documente de lucru se completează de către personalul centrului cu ocazia fiecărei intervenții oferite persoanei cu TSA:
    1. acord informat părinte/ reprezentant legal privind înregistrarea video (se va completa în cazul în care se convine împreună cu aparținătorul legal filmarea

unor sesiuni de evaluare și/sau intervenții în scopul evaluării ulterioare a progresului);

2. raport evaluare psihologică– model orientativ;

3. analiza funcțională;

4. plan de intervenție – model orientativ;

5. fișa de înregistrare sesiuni lucru pentru persoana cu TSA și aparținători;

d) admiterea ca beneficiari ai centrului se realizează la solicitarea părinților/ reprezentanților legali. Beneficiarii se pot adresa direct centrului sau pot fi referiți de către alt un serviciu (ex. serviciile de evaluare complexă – SEC, alte servicii sociale din cadrul DGASPC, organizații neguvernamentale, cabinete de psihiatrie, cabinete de psihologie, medici de familie, centre de sănătate mintală);

e) solicitarea pentru admiterea ca beneficiar al centrului se face prin completarea unei cereri adresată Directorului General al DGASPC, care va fi luată în evidență la centru;

f) coordonatorul centrului va delega o persoană din centru pentru soluționarea fiecărui caz în parte și luarea în evidență, astfel încât furnizarea serviciilor solicitate să nu fie întârziată. Beneficiarul este luat în evidență de un angajat al Centrului care este numit responsabil de caz;

g) în cazul în care persoana cu TSA este încadrată în grad de handicap, atunci responsabilul de caz din centru, va colabora cu managerul de caz;

h) se vor lua în evidență inclusiv solicitările de la persoanele cu TSA care prezintă un diagnostic medical și care nu dețin certificat de încadrare în grad de handicap;

i) având în vedere ca intervențiile oferite în cadrul centrelor se adresează în principal minorilor, părinții/reprezentantul legal al copilului semnează un contract prin care este de acord ca beneficiarul să fie evaluat și să primească tipul de intervenție potrivit în situația respectivă și încadrat în setul de intervenții propuse de centru. Prin intermediul acestui contract, părinții/ reprezentantul legal al copilului își vor da acordul cu privire la faptul că unele dintre tehnicile care vor fi utilizate în cazul copilului lor vor fi înregistrate;

j) în funcție de nevoile special și personale ale beneficiarului centrului, acesta va fi referit și către alte servicii specializate (de exemplu: logopedie, kinetoterapie, terapie ocupațională etc.). Monitorizarea atingerii obiectivelor specifice și a derulării va fi realizată de managerul de caz și /sau de responsabilul de caz din Centru.

(3) Condiții de încetare a serviciilor :

a) serviciile de specialitate nu mai sunt oferite persoanei cu TSA în următoarele condiții:

1. familia/ reprezentantul legal dorește încetarea colaborării cu centrul;

2. familia/ reprezentantul legal nu accesează centrul 3 luni consecutive;

3. persoana cu TSA care este reintegrată în familie prin încetarea unei măsuri de protecție va avea domiciliul într-o altă localitate;

4. schimbare de domiciliu;



5. responsabilul de caz/managerul de caz vor elabora și preda părintelui/reprezentantului legal un raport de evaluare finală al cazului. După primirea acestui raport de către familie, cazul este considerat închis. Pentru continuarea demersurilor de recuperare pentru prima situație descrisă mai sus, responsabilul de caz/ managerul de caz vor orienta cazul către un serviciu specializat din noua localitate de domiciliu.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în “Centrul de Zi de Recuperare pentru copiii cu Tulburări din Spectrul Autist” au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;

c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

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

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în “Centrul de Zi de Recuperare pentru copiii cu Tulburări din Spectrul Autist” au următoarele obligații:

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

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

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

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

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

## **ARTICOLUL 7**

### **ACTIVITĂȚI ȘI FUNCȚII**

(1) Serviciile sociale furnizate de centru. sunt în conformitate cu standardele generale de calitate, cât și cu standardele minime obligatorii, conform legislației în vigoare

(2) Centrul asigură beneficiarilor:

a) activități de informare și sensibilizare a comunității, privind problematica copilului cu nevoi speciale;

b) primire și găzduire a copiilor;

c) îngrijire și întreținere zilnică a acestora într-un cadru de viață asemănător celui din familie;

d) un climat afectiv favorabil dezvoltării personalității complexe a copilului;

e) stimularea capacității de comunicare a copilului prin crearea unui climat de încredere și respect reciproc;

- f) implicarea copiilor în procesul de luare a deciziilor, de consultare în stabilirea proiectului educativ, în funcție de vârstă, de gradul de maturitate psihosocial, de gradul de handicap;
- g) dezvoltarea sentimentului de apartenență la un grup special, familie, sentimentul de înțelegere și acceptare a situației sale, a propriei istorii;
- h) dezvoltarea relației copilului cu comunitatea prin participarea la activități în comun cu ceilalți copii din comunitate, în limita posibilităților;
- i) activități de grup, programe individualizate pentru fiecare copil, observare și evaluare sistematică a evoluției copilului;
- j) programe individualizate privind integrarea socială și profesională a acestora;
- k) colaborare activă și consilierea familiilor copiilor înscriși în programul centrului;
- l) activități de evaluare și stabilire a programului recuperator;
- m) activități recreative și de socializare;
- n) activități de consiliere pentru copiii incluși în programul centrului și pentru părinții acestora;

## **ARTICOLUL 8**

### **Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal**

- (1) Serviciul social "Centrul de Zi de Recuperare pentru copiii cu Tulburări din Spectrul Autist" funcționează cu următoarele posturi
- a) personal de conducere: șef centru – funcție comună pentru toate centrele Complexului
  - b) personal de specialitate, de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar-
    - Logoped;
    - Psiholog ;
    - Infirmiera;
    - Asistent social – funcție comuna pentru toate centrele complexului
- (2) Personalul centrului se angajează prin dispoziția directorului general, în limita și structura posturilor aprobate, pe bază de concurs sau, după caz, examen, organizat în condițiile legii.
- (3) Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire
- a) personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social:
    1. magaziner – funcție comună pentru toate centrele Complexului.

## **ARTICOLUL 9**

### **Personalul de conducere**

- (1) Personalul de conducere: șef centru;
- (2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

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

(3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic

și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor a sefului de complex se face în condițiile legii.

## ARTICOLUL 10

(1) Personalul de specialitate:

### **Atribuțiile postului de logoped :**

1. face parte din comisia de selectare a copiilor care urmează să beneficieze de serviciile centrului, conform dispoziției Directorului General; în funcție de situația fiecărui copil în parte - continuarea serviciilor sau caz inițial - elaborează un raport de evaluare a situației copilului, pe care îl prezintă comisiei, și în care propune continuarea sau încetarea acordării serviciilor de logopedie;
2. asigură evaluarea inițială a situației copilului, și stabilește serviciile de care are nevoie copilul admis în Centru;
3. elaborează documentele specifice activității : rapoarte inițiale de evaluare, rapoarte de evaluare intermediare etc;
4. face parte din echipa pluridisciplinară a centrului, care elaborează planurile de servicii personalizate;
5. asigură, în limita timpului disponibil, supravegherea copiilor în timpul șederii în centru;
6. asigură protecția și răspunde de securitatea copiilor cu care lucrează;
7. asigură, fiecărui copil admis în centru, sprijin individualizat, fără discriminare;
8. are obligația de a păstra relații civilizate cu părinții copiilor, de a asigura acestora, la cerere și din oficiu, suport pentru depășirea problemelor pe care părinții le au cu propriii copii, de înțelegere a situației copiilor și de intervenție corespunzătoare, în vederea recuperării acestora;
9. semnalează sefului de centru, orice eveniment deosebit apărut în situația copiilor, pe timpul șederii acestora în centru;
10. completează fișa specială în cazul în care se aplică copiilor măsuri restrictive, numai ca ultimă soluție de prevenire sau stopare a vătămării copilului, a altor persoane ori a unor distrugerii importante de bunuri materiale. Măsurile nu se aplică punitiv, ci doar pentru oprirea comportamentelor deviate. Sunt interzise a se aplica, măsurile disciplinare excesive sau iraționale;
11. are obligația de a sesiza sefului de centru, managerul de caz, cazurile de abuz, discriminare în care este implicat personalul centrului, prin completarea fișei de semnalare a abuzului, pe care o trimite managerului de caz, în termen de 48 de ore de la data evaluării inițiale a cazului;
12. răspunde de păstrarea și folosirea în bune condiții a tuturor bunurilor din dotarea centrului, și pe care le folosește pentru desfășurarea activității;
13. participă, alături de ceilalți salariați ai centrului la întocmirea necesarelor de alimente și materiale necesare desfășurării activității;
14. contribuie, prin toate activitățile sale, la stabilirea și menținerea unui mediu cald și stimulant pentru copii, care să favorizeze dezvoltarea acestora;

15. respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, și promovează un comportament civilizat în relațiile cu colegii de muncă și șefii ierarhici;
16. semnalează sefului de centru, orice eveniment deosebit apărut în situația copiilor, pe timpul șederii acestora în centru;
17. se implică în amenajarea spațiilor de joacă și odihnă;
18. instiintează seful de centru, despre orice incident apărut în legătură cu copilul și care ar putea afecta siguranța și starea de sănătate a acestuia;
19. răspunde de păstrarea documentelor privitoare la atribuțiile de serviciu, constituirea dosarelor și predarea lor la arhiva unitatii, potrivit nomenclatorului indicator al actelor în vigoare ;
20. participă, alături de ceilalți salariați, la întocmirea necesarelor de alimente, materiale;
21. răspunde, alături de ceilalți salariați, de buna păstrare a dotărilor centrului;
22. respectă programul de lucru al centrului;
23. își însușește legislația în vigoare care reglementează domeniul său de activitate;
24. are obligația să cunoască și să respecte prevederile codului de conduită a personalului contractual, a celorlalte acte normative specifice activității centrului;
25. păstrează confidențialitatea datelor despre copiii admiși în centru;
26. participă la stabilirea meniurilor zilnice,
27. anual, efectuează analizele medicale obligatorii;
28. se autodeclară în caz de îmbolnăvire;
29. respectă obligațiile privind sănătatea și securitatea în muncă;
30. să refuze motivat orice sarcină de muncă în cazul în care considera că nu are competența de a o efectua;
31. execută orice alte sarcini pe care le primește, pe care ierarhică, pentru interesele instituției.

#### **Atribuțiile postului de Psiholog :**

1. pentru fiecare beneficiar completează fișă de monitorizare, în care consemnează evoluția acestora pe perioada de rezidență în centrul din cadrul complexului.
2. asigură accesul beneficiarului la servicii de consiliere psihologică în baza rezultatelor evaluării comprehensive a beneficiarului.
3. asigură evaluarea, sprijinul și consilierea psihologică beneficiarilor și copiilor din centrele din cadrul complexului
4. completează și atașează la dosarul personal al beneficiarului fișă de evaluare psihologică
5. participă la elaborarea și monitorizarea PPI pentru fiecare beneficiar;
6. sprijină beneficiarii să-și însușească noțiunile de dezvoltare a copilului și deprinderile de îngrijire a acestuia;
7. ajută beneficiarii să-și cunoască și să-și înțeleagă copilul, să le întărească atașamentul față de el;
8. face diagnoza nivelului de dezvoltare și adecvare a funcțiilor psihice ale persoanelor asistate, evaluează nivelul de dezvoltare globală a asistaților, ca fundament de lucru în procesul de formare , evaluare , învățare, educație și terapie;

9. elaborează instrumentele și materialele cu care lucrează- fise de observație, de evaluare etc.
10. elaborează program de intervenție psihologică personalizată; colaborează cu ceilalți salariați din centrele din cadrul complexului în ceea ce privește programul propus; înregistrează periodic progresele/regresele pentru realizarea unei evaluări continue;
11. modifică program de intervenție psihologică personalizată după fiecare evaluare efectuată;
12. elaborează recomandări psihopedagogice menite să optimizeze programele personalizate de intervenție; investighează procesele psihice senzoriale și cognitive pentru stabilirea unei tehnologii educative adecvate;
13. transmite managerului de caz, toate informațiile și documentele solicitate, care au legătură cu monitorizarea ;
14. se perfecționează continuu, prin consultarea materialelor de specialitate nou apărute, făcând propuneri de îmbunătățire a metodelor activităților educative;
15. participă la vizitele care au loc în cadrul centrelor din cadrul complexului, între persoanele asistate și familiile acestora sau alte persoane față de care s-au dezvoltat relații de atașament și face propuneri de întrerupere a acestor legături, în situația în care se afectează siguranța beneficiarilor;
16. participă la toate întâlnirile care au loc între personalul centrelor din cadrul complexului și beneficiarii din centre, ocazie cu care sunt dezbătute problemele cu care se confruntă beneficiarii ;
17. sprijină beneficiarii și copiii pentru a participa activ la socializare; relația cu aceștia va fi bazată pe sinceritate și respect, răspunzând normelor de conduită socială și profesională,
18. respectă procedurile aprobate de conducerea direcției;
19. intervine cu promptitudine în situații neprevăzute ( modificări în starea de sănătate a beneficiarilor centrelor din cadrul complexului, incendii, inundații
20. respectă Normele interne ale centrelor din cadrul complexului și normele de conduită ale personalului contractual;
21. păstrează confidențialitatea asupra identității și dificultăților persoanelor asistate;
22. execută orice alte sarcini pe care le primește, pe cale ierarhică, pentru interesele institutiei.
23. respectă programul de lucru al centrului;
24. în calitate de angajat, respectă periodicitatea examenului medical, conform legislației în vigoare;
25. își însușește legislația în vigoare care reglementează domeniul sau de activitate;
26. răspunde de integritatea dotărilor din centru;
27. consemnează în raportul de tură evenimentele deosebite apărute în situația beneficiarilor centrului și identifică, împreună cu ceilalți salariați, soluțiile cele mai bune pentru rezolvarea problemelor apărute;
28. respectă Normele Interne ale centrului și normele de conduită ale personalului contractual;

29. anunta seful de Centru, in scris și telefonic, in termenul cel mai scurt, despre orice eveniment deosebit care poate afecta siguranta beneficiarilor centrului și activitatea centrului;
30. răspunde de corectitudinea completării dosarelor personale ale beneficiarilor aflatii în evidența centrelor din cadrul complexului ;
31. colaborează cu ceilalți salariați din cadrul Direcției, cu unități medicale, poliție în vederea realizării atribuțiilor ce revin postului și cu alte instituții care sînt implicate în protecția copilului ;
32. răspunde de păstrarea documentelor privitoare la atribuțiile de serviciu, constituirea dosarelor și predarea lor la arhiva unității, potrivit nomenclatorului indicator al actelor în vigoare ;
33. păstrează confidentialitatea asupra identității și dificultăților persoanelor asistate;
34. sa refuze motivat orice sarcina de munca, in cazul in care considera ca nu are capacitatea de a o efectua;
35. execută orice alte sarcini pe care le primește, pe cale ierarhică, pentru interesele institutiei
36. Atribuțiile postului de Psiholog :
37. pentru fiecare beneficiar completează fișă de monitorizare, în care consemnează evoluția acestora pe perioada de rezidență în centrele din cadrul complexului.
38. asigură accesul beneficiarului la servicii de consiliere psihologică în baza rezultatelor evaluării comprehensive a beneficiarului.
39. asigură evaluarea, sprijinul și consilierea psihologică beneficiarilor si copiilor din centrele din cadrul complexului
40. completează și atașează la dosarul personal al beneficiarului fișa de evaluare psihologică
41. participă la elaborarea și monitorizarea PPI pentru fiecare beneficiar;
42. sprijină beneficiarii să-și însusească notiunile de dezvoltare a copilului și deprinderile de îngrijire a acestuia;
43. ajută beneficiarii să-și cunoască și să-si inteleagă copilul, să le întărească atasamentul față de el;
44. face diagnoza nivelului de dezvoltare și adecvare a funcțiilor psihice ale persoanelor asistate, evaluează nivelul de dezvoltare globală a asistatilor, ca fundament de lucru in procesul de formare , evaluare , învățare, educație și terapie;
45. elaborează instrumentele și materialele cu care lucrează- fise de observație, de evaluare etc.
46. elaborează program de intervenție psihologică personalizată; colaborează cu ceilalti salariați din centrele din cadrul complexului in ceea ce priveste programul propus; inregistrează periodic progresele/regresele pentru realizarea unei evaluări continuee;
47. modifică program de intervenție psihologică personalizată după fiecare evaluare efectuată; asigură sprijinul Compartimentului de evaluare complexă a copilului cu dizabilități, atunci când copiii din centrele din cadrul complexului necesită evaluare complexă,

- 48.elaborează recomandări psihopedagogice menite să optimizeze programele personalizate de intervenție; investighează complex procesele psihice senzoriale și cognitive pentru stabilirea unei tehnologii educative adecvate;
- 49.transmite managerului de caz, din cadrul DGASPC, toate informațiile și documentele solicitate, care au legătură cu monitorizarea ;
- 50.se perfecționează continuu, prin consultarea materialelor de specialitate nou apărute, făcând propuneri de îmbunătățire a metodelor activităților educative;
- 51.participă la vizitele care au loc în cadrul centrelor din cadrul complexului, între persoanele asistate și familiile acestora sau alte persoane față de care s-au dezvoltat relații de atașament și face propuneri de întrerupere a acestor legături, în situația în care se afectează siguranța beneficiarilor;
- 52.participă la toate întâlnirile care au loc între personalul centrelor din cadrul complexului și beneficiarii din centre, ocazie cu care sunt dezbătute problemele cu care se confruntă beneficiarii ;
- 53.sprijină beneficiarii și copiii pentru a participa activ la socializare; relația cu aceștia va fi bazată pe sinceritate și respect, răspunzând normelor de conduită socială și profesională,
- 54.respectă procedurile aprobate;
- 55.intervine cu promptitudine în situații neprevăzute ( modificări în starea de sănătate a beneficiarilor centrelor din cadrul complexului, incendii, inundații etc);
- 56.sesizează orice abuz asupra copiilor și beneficiarilor din centrele din cadrul complexului, conform procedurilor aprobate; este responsabil de evidența și raportarea cazurilor de abuz, neglijență înregistrate la nivelul centrelor din cadrul complexului - răspunde de Registrul de sesizări și reclamații;
- 57.respectă Normele interne ale centrelor din cadrul complexului și normele de conduită ale personalului contractual;
- 58.păstrează confidențialitatea asupra identității și dificultăților persoanelor asistate;
- 59.execută orice alte sarcini pe care le primește, pe cale ierarhică, pentru interesele instituției.
- 60.respectă programul de lucru al centrului;
- 61.în calitate de angajat, respectă periodicitatea examenului medical, conform legislației în vigoare;
- 62.își însușește legislația în vigoare care reglementează domeniul sau de activitate;
- 63.răspunde de integritatea dotărilor din centru;
- 64.consemnează în raportul de tura evenimentele deosebite apărute în situația beneficiarilor centrului și identifică, împreună cu ceilalți salariați, soluțiile cele mai bune pentru rezolvarea problemelor apărute;
- 65.respectă Normele Interne ale centrului și normele de conduită ale personalului contractual;
- 66.anunță șeful de Complex de Servicii, în scris și telefonic, în termenul cel mai scurt, despre orice eveniment deosebit care poate afecta siguranța beneficiarilor centrului și activitatea centrului;



- 67.răspunde de corectitudinea completării dosarelor personale ale beneficiarilor aflați în evidența centrelor din cadrul complexului ;
- 68.colaborează cu ceilalți salariați din cadrul Direcției, cu unități medicale, poliție în vederea realizării atribuțiilor ce revin postului și cu alte instituții care sînt implicate în protecția copilului ;
- 69.răspunde de păstrarea documentelor privitoare la atribuțiile de serviciu, constituirea dosarelor și predarea lor la arhiva unității, potrivit nomenclatorului indicator al actelor în vigoare ;
- 70.păstrează confidentialitatea asupra identității și dificultăților persoanelor asistate;
- 71.sa refuze motivat orice sarcina de munca, in cazul in care considera ca nu are capacitatea de a o efectua;
- 72.execută orice alte sarcini pe care le primește, pe cale ierarhică, pentru interesele institutiei
- 73.evaluează copiii aflați în plasament la asistenții maternali, la solicitarea conducerii D.G.A.S.P.C. Teleorman.

#### **Atribuțiile postului de infirmiera**

1. asigură fiecărui copil sprijin individualizat și personalizat, fără discriminare;
2. împreună cu celelalte categorii de personal contribuie prin toate acțiunile sale la stabilirea și menținerea unui mediu cald și stimulatîv care favorizează dezvoltarea fiecărui copil;
3. asigură supravegherea copiilor în timpul zilei;
4. administrează alimentația copilului conform indicațiilor medicului, respectând tehnica alimentației, în funcție de vârsta copilului și gradului de handicap;
5. pregătește și execută îmbăierea copiilor;
6. supraveghează în permanență curățirea copiilor și le face toaleta ori de câte ori este nevoie;
7. îmbracă și schimbă copii ori de câte ori este nevoie;
8. ajută copii pentru a-și forma autonomie în igiena personală, hrănire;
9. participă și răspunde de efectuarea zilnică a curățeniei;
- 10.ur mărește și semnalează orice eveniment ce intervine în starea de sănătate a copiilor;
- 11.sunt interzise formulele de adresare jignitoare si umilitoare;
- 12.semnalează șefilor ierarhici evenimentele deosebite intervenite în timpul serviciului;
- 13.colectează și spală lenjeria murdară și îmbrăcăminte a copiilor, dupa caz;
- 14.gestionează echipamentul copiilor, sunt răspunzătoare de întreținerea acestuia în bune condiții;
- 15.răspund pentru păstrarea în condiții optime a locuinței, mobilierului și altor bunuri din dotare;
- 16.nu furnizează date persoanelor fizice, juridice, mass-media;
- 17.supraveghează în permanență curățirea copiilor și le face toaleta ori de câte ori este nevoie;
- 18.imbracă și schimbă copii ori de câte ori este nevoie;

19. ajută copii pentru a-și forma autonomie în igiena personală, hrănire;
20. participă și răspunde de efectuarea zilnică a curățeniei;

(2) Alte atribuții ale personalului de specialitate:

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

**(2) Atribuțiile postului de asistent social** - funcție comună în celelalte centre ale Complexului:

- a) la repartizarea copilului pentru care s-a dispus măsura de protecție specială, coordonează activitatea de identificare și nominalizare a specialiștilor implicați în realizarea evaluării comprehensive. În situația în care, la nivelul centrului, nu sunt angajați specialiști care să efectueze evaluarea, solicită sprijinul furnizorului de servicii care poate dispune implicarea unor specialiști din alte centre aflate în administrarea sa, poate încheia convenții/contracte de colaborare cu alți furnizori de servicii sau cu cabinete de specialitate, precum și contracte de prestări servicii cu diverși specialiști.
- b) atasează copia documentului de numire ca manager de caz la dosarul fierărui beneficiar.
- c) elaborează/revizuieste, rapoartele trimestriale, în colaborare cu echipa multidisciplinară sau, după caz, interinstituțională, în baza evaluării comprehensive și a reevaluărilor trimestriale ale evoluției dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copiilor/tinerilor și a modului în care aceștia sunt îngrijiți,
- d) analizează PIP semestrial pe baza rezultatelor rapoartelor trimestriale. În situații motivate poate analiza PIP și anterior termenului de 6 luni.
- e) în situația în care se impune revizuirea PIP, aceasta o realizează în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data la care s-a realizat analiza rapoartelor trimestriale.
- f) întocmește spre aprobare modelul standard al planului individualizat de protecție a copilului (PIP), pe baza modelului cadru elaborat de către ANPDCA.
- g) în cazul copiilor cu dizabilități, la întocmirea PIP trebuie să tina inclusiv de măsurile terapeutice și de abilitare-reabilitare funcțională.
- h) atasează la dosarul copilului Planul individualizat de protecție (PIP)

- i) atașează la dosarul beneficiarului procesul-verbal al reuniunii de analiză semestrială a PIP.
- j) anexează la PIP planul individualizat de integrare/reintegrare socială.
- k) împreună cu persoana de referință a copilului monitorizează periodic, în funcție de evoluția situației fiecărui beneficiar, planul individualizat de integrare/reintegrare socială
- l) împreună cu persoana de referință din centru, facilitează prezentarea copilului la Serviciul de evaluare complexă a persoanelor cu dizabilități (SEC), conform programării și urmăresc procesul de realizare a evaluării complexe și, după caz, solicită clarificări privind aplicarea planului individualizat de abilitare-reabilitare, mențin legătura cu specialiștii din SEC.
- m) elaborează Modelul standard al fiecărei fișe de evaluare, pe domenii, pe baza modelului cadrul elaborat de ANPDCA.
- n) în situația în care, urmare evaluării inițiale, copilul a fost supus unor examene medicale și s-a decis internarea acestuia într-o unitate medicală, va organiza și demara evaluarea comprehensivă a situației copilului în perioada de spitalizare a acestuia. Evaluarea comprehensivă a situației copiilor se realizează cu consultarea și participarea activă a acestora. Fișele de evaluare sunt aduse la cunoștința copiilor, în funcție de vârsta, nivelul de maturitate și de dezvoltare al acestora, precum și, după caz, părinților copiilor.
- o) elaborează Planul individualizat de protecție împreună cu echipa multidisciplinară și cu consultarea copilului (în funcție de vârsta și gradul său de maturitate). La elaborarea PIP, după caz, pot fi implicați părintele protector și alte persoane importante pentru copil. Termenul maxim de elaborare al PIP este de 15 zile lucrătoare de la decizia plasamentului de urgență.
- p) urmare evaluării comprehensive a situației copilului, pe durata plasamentului în regim de urgență în centrul rezidențial, împreună cu specialiștii din echipa pluridisciplinară, stabilesc măsuri de intervenție pe termen scurt care se referă la cel puțin următoarele aspecte: nevoile de sănătate și promovare a sănătății; nevoile de îngrijire, inclusiv de securitate și promovare a bunăstării; nevoile fizice și emoționale; nevoile educaționale; nevoile de petrecere a timpului liber și de socializare, inclusiv modalitățile de menținere a legăturilor, după caz, cu părinții, familia lărgită, prietenii și alte persoane importante sau apropiate față de copil și modul de satisfacere a tuturor acestor nevoi.
- q) se asigură că monitorizarea situației copilului, inclusiv a implementării planului personalizat de servicii, se realizează pentru cel puțin 3 luni de la ieșirea copilului din evidența sistemului de protecție a copilului și colaborează în acest sens cu serviciul public de asistență socială pe a cărui rază teritorială se află copilul.
- r) își da acordul cu privire la accesul și poate decide restricționarea accesului copiilor care au împlinit vârsta de 10 ani și părintele protector la datele din fișa individuală de consiliere a copilului care pot
- s) este responsabil pentru pregătirea reintegrării sau integrării familiale a beneficiarilor.
- t) după admiterea copilului în centru, în cazul centrului de primire în regim de urgență, organizează procesul de evaluare comprehensivă a situației copilului.

- u) întocmeste actele necesare identificării și nominalizării specialiștilor ce vor fi implicați în realizarea evaluării comprehensive, organizați în echipe multidisciplinare și interinstituționale. În situația în care, la nivelul centrului, nu sunt angajați specialiști care să efectueze evaluarea, solicită sprijinul furnizorului de servicii care dispune implicarea unor specialiști din alte centre aflate în administrarea sa, poate încheia convenții de colaborare cu alți furnizori de servicii sau cu cabinete de specialitate, precum și contracte de prestări servicii.
- v) întocmește, împreună cu specialiștii echipelor de evaluare, fișe pentru fiecare tip de evaluare a situației copilului: socială, educațională, psihologică și a stării de sănătate. În fișa de evaluare, specialistul care a realizat evaluarea consemnează, sub semnătură: rezultatele evaluării, situațiile și nevoile identificate, măsurile de intervenție pe termen scurt și serviciile recomandate, data evaluării. Fișele de evaluare sunt aduse la cunoștința părinților, precum și copiilor, după caz (în funcție de vârstă, nivel de maturitate și de dezvoltare corespunzător).
- w) împreună cu responsabilul de caz și personalul de specialitate al centrului, pe baza evaluării copilului, elaborează măsuri de intervenție pe termen scurt.
- x) în cazul copiilor care ies din evidența sistemului de protecție a copilului, contactează serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va avea domiciliul/rezidența copilul, în scopul facilitării monitorizării situației copilului și a implementării planului de servicii, pe o perioadă de minim 3 luni. Atașează raportul la dosarul personal al beneficiarului fișele de monitorizare completate.

## **ARTICOLUL 11**

### **Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire**

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții este infirmiera și magaziner – funcție comună pentru toate centrele Complexului.

#### **Atributiile postului de magaziner – funcție comună pentru toate centrele :**

1. cunoaște procedurile specifice de lucru ale postului și ordinea de execuție a acestora;
2. întocmește și completează documente specifice;
3. cunoaște și respectă modalitatea de lucru în ceea ce privește predarea/primirea produselor din gestiunea centrului;
4. gestionează magazia de alimente, materiale și echipament, conform legilor în vigoare;
5. întocmește împreună cu asistentul medical, bucatarul și reprezentantul consiliului copiilor, proiectele de meniu și le prezintă sefului de centru, spre aprobare; întocmește ulterior lista zilnică de alimente.
6. eliberează alimentele necesare din magazie, pe baza meniurilor aprobate de seful Centrului și a LZA;
7. eliberează materiale, echipament și cazarmament din gestiune numai pe baza referatelor de necesitate aprobate de persoanele autorizate, întocmind bonurile de consum sau transfer.

8. raspunde de marfurile stocate, evalueaza necesarul pentru reinnoirea stocului minim de alimente, materiale si echipament si comunica propunerile de aprovizionare;

9. respecta conditiile de depozitare mentionate in specificatia tehnica a produsului; aseaza produsele alimentare pe paleti (deoarece se igienizeaza mai usor) nu pe paviment; aseaza marfa pe randuri distantate, astfel incat sa se asigure o buna ventilatie si igienizare a spatiului;

10. pentru produsele alimentare care necesita pastrare la rece, va trebui să asigure temperatura indicata de producator, in lazi frigorifice;

11. nu permite accesul in spatiile de depozitare persoanelor straine, decat cel al personalului, in scop determinat de serviciu;

12. va instiinta seful de Centru in legătură cu orice problemă apărută in gestiunea de care răspunde;

13. alimentele se vor primi numai insotite de certificate de conformitate;

14. intocmeste si semnează NIR, in calitate de gestionar;

15. isi însuseste si respecta legislatia în vigoare cu privire la protectia copilului si legislatia specifica activitatii proprii;

16. actioneaza în conformitate cu S.M.O. existente, asumându-si rolurile corespunzatoare;

17. primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate de conducerea institutiei, pe linie ierarhica, în limita competentelor profesionale pe care le are;

18. se autodeclara in caz de imbolnavire;

19. semneaza condica de prezenta;

20. nu paraseste locul de munca fara avizul sefului de Centru;

21. anual isi efectueaza analizele medicale obligatorii, control psihiatric, control psihologic, control la medicul de familie.

22. are obligatia de a semnalati situatii de abuz, neglijare, exploatare a copilului in cadrul centrului sau in afara centrului, prin completarea corespunzatoare a fisei de semnalare a abuzului. In centru, este strict interzisa agresarea verbala sau fizica a copiilor; sunt interzise masurile disciplinare excesive sau irrationale: a. Pedepsa corporala, b. Deprivarea de apa, hrana sau somn, c. Orice examinare intima a copilului daca nu are o ratiune medicala si nu este efectuata de personal medico-sanitar, d. Confiscarea echipamentului copilului, e. Privarea de medicatie sau tratament medical, f. Pedepsirea unui grup de copii pentru comportamentul unui alt copil din grup, g. Implicarea unui copil in pedepsirea altui copil, h. Orice restrictionare a contactului cu persoanele importante pentru copil, daca nu exista o hotarare in acest sens, conform legii;

23. ii este interzisa difuzarea oricaror date sau informatii legate de copilul aflat in centru sau de activitatea din centru, in forma audio , video scrisa sau sub orice alta forma;

24. ii este interzisa, sub orice forma, difuzarea oricaror date sau informatii legate de activitatea din centru, altor persoane care nu apartin centrului;

25. nu permite accesul persoanelor straine in incinta Centrului, decat in urma avizului sefilor ierarhici;

26. toate incidentele survenite in timpul programului de lucru se notifica sefului de Centru;

27. raspunde de gestionarea si pastrarea tuturor bunurilor aflate in gestiunea sa;

28. are in gestiune materialele de intretinere, cazarmamentul, echipamentul, rechizitele si alimentele conform legii gestiunii;

29. ridica, de cate ori este nevoie, bani numerar din casieria D.G.A.S.P.C. Teleorman privind reptile copiilor/tinerilor de nevoi personale, indemnizatii la iesirea din sistem, precum si alte sume ce apar a fi achitate numerar (deplasari, restituire bani medicamente, etc)

30. este gestionar pentru magazia de materiale de intretinere, cazarmament si echipament, mijloace fixe si obiecte de inventar, indeplinind obligatiile ce ii revin pentru aceasta calitate;

31. coordoneaza activitatea de colectare a deseurilor menajere, de evacuare, de depozitare si de predare a acestora spre valorificare;

32. raspunde de asigurarea bunurilor pentru intretinerea in stare normala a apartamentelor si a mijloacelor fixe ale Centrului;

33. aduce la cunostinta sefului de Centru orice disfunctii intalnite care pot aduce prejudicii copiilor/tinerilor sau buneii functionari a activitatii din Centru;

34. isi insuseste legislatia care priveste domeniul sau de activitate;

## **ARTICOLUL 12**

### **Finanțarea centrului**

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli Centrul de Zi de Recuperare pentru copiii cu Tulburări din Spectrul Autist are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor Centrului de Zi de Recuperare pentru copiii cu Tulburări din Spectrul Autist se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul local al județului;

b) bugetul de stat;

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

d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

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

## **ARTICOLUL 13**

### **Dispoziții finale**

(1) Serviciile specializate și compartimentele din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman sunt obligate să asigure Centrului de Zi de Recuperare pentru copiii cu Tulburări din Spectrul Autist sprijinul necesar pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.

(2) Prezentul regulament de organizare și funcționare se completează cu prevederile actelor normative în domeniu și ale hotărârilor Consiliului Județean Teleorman.

(3) Modificarea și completarea prezentului regulament se face numai prin hotărâre a Consiliului Județean Teleorman.

**PREȘEDINTE,  
ADRIAN IONUȚ GÂDEA**

**CONTRASEMNEAZĂ,  
Secretar general al județului  
Silvia OPRESCU**

Anexa nr. 13  
la Hotararea nr. 80 / 27.06.2023

**REGULAMENT  
DE  
ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A SERVICIULUI  
SOCIAL CU CAZARE**



**CENTRUL TERITORIAL PENTRU PROTECTIA  
DE TIP FAMILIAL ALEXANDRIA  
COD 8790 CR-C-I**

**REGULAMENT**

**DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL  
CENTRUL TERITORIAL PENTRU PROTECTIA DE TIP FAMILIAL  
ALEXANDRIA**

**ARTICOLUL 1**

**Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Centrul Teritorial pentru Protecția de Tip Familial Alexandria, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Teleorman, 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**

(1) Serviciul social, cod serviciu social 8790CR-C-I., este administrat de către furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman, care este acreditat prin certificatul de acreditare seria AF, nr. 001154, din 05.06.2014, fara CUI, cu sediul administrativ in Mun. Roșiorii de Vede, str. Rahovei, bl. 102, etajul 4, ap. 15 și are următoarele locații:

- a) apartament de tip familial Rosiorii de Vede, str. Dunarii, bl. D12, et. 3, ap.11;
- b) apartament de tip familial Rosiorii de Vede, str Aleea CFR bl. T924, Sc T0, ap.6;
- c) apartament de tip familial Rosiorii de Vede, str Aleea CFR bl. T924, Sc T0, ap.9;
- d) apartament de tip familial Rosiorii de Vede, str. Dunarii, bl.L3, parter, ap.2;
- e) apartament de tip familial Rosiorii de Vede, str. Rahovei, bl. L4, et. 3, ap. 13;
- f) apartament de tip familial Rosiorii de Vede, str. Aleea CFR, bl. L.3, sc. C, ap. 8.

(1) Centrul funcționează cu o capacitate de locuri stabilită prin Dispoziția Directorului General al D.G.A.S.P.C Teleorman.

**ARTICOLUL 3**

**Scopul serviciului social**

(1) Scopul serviciului social Centrul teritorial pentru protecția de tip familial Alexandria este de a asigura protecția, creșterea și îngrijirea copilului separat, temporar sau definitiv, de către părinții săi, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii plasamentului.

(2) Centrul teritorial pentru protecția de tip familial Alexandria funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului

Teleorman, nu are personalitate juridica, avand ca misiune generala furnizarea sau asigurarea accesului copiilor/tinerilor, pe o perioada determinata, la gazduire, ingrijire, reabilitare, educatie si pregatire in vederea reintegrarii sau integrarii familiale si socioprofesionale. In centru sunt protejati copiii/tineri cu varste cuprinse intre 7 — 18/26 ani, fara nevoi speciale .

(3) Categoriile de beneficiari:

- a) copii separați temporar sau definitiv, de catre părinții lor, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii plasamentului în acest tip de serviciu;
- b) copii pentru care a fost dispus, în condițiile legii, plasamentul în regim de urgență;
- c) tinerii care au împlinit vârsta de 18 ani și care beneficiază, în condițiile legii, de protecție specială;

#### **ARTICOLUL 4**

##### **Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**

(1) Serviciul social Centrul teritorial pentru protectia de tip familial Alexandria funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea Asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, republicata, cu modificările și completările ulterioare, precum și a actelor normative secundare aplicabile domeniului, respectiv.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul Ministerului Muncii și Protecției Sociale nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.

(3) Serviciul social Centrul teritorial pentru protectia de tip familial a copilului Alexandria este înființat prin Hotararea Consiliului Judetean Teleorman nr. 58/2004 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman.

#### **ARTICOLUL 5**

##### **Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

(1) Centrul teritorial pentru protectia de tip familial a copilului Alexandria 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 teritorial pentru protectia de tip familial a copilului Alexandria sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și

- demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
  - d) deschiderea către comunitate;
  - e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
  - f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
  - g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
  - 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 profesioniste, 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 teritorial pentru protecția de tip familial a copilului Alexandria cu serviciul public de asistență socială.

## **ARTICOLUL 6**

### **Beneficiarii serviciilor sociale**

- (1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul teritorial pentru protecția de tip familial a copilului Rosiorii de Vede sunt copii cu vârsta de 7-26 ani, astfel:
- a) copii separați temporar sau definitiv, de către părinții lor, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii plasamentului în acest tip de serviciu;
  - b) copii pentru care a fost dispus, în condițiile legii, plasamentul în regim de urgență;
  - c) tinerii care au împlinit vârsta de 18 ani și care beneficiază, în condițiile legii, de protecție specială;
- (2) Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele: plasamentul copilului în cadrul Centrului teritorial pentru protecția de tip familial Alexandria se dispune numai în situația copiilor pentru care nu este posibilă menținerea în familia de origine sau nu a fost identificată o măsură de protecție de tip familial, cu respectarea principiilor prevăzute în Legea 272/2004 republicată.
- (3) Accesul beneficiarilor în cadrul Centrului teritorial pentru protecția de tip familial Alexandria se face în baza:

- a) măsurii de plasament dispuse în condițiile legii de către Comisia Județeană pentru Protecția Copilului Teleorman;
- b) dispoziției de plasament în regim de urgență, emise de către directorul D.G.A.S.P.C.Teleorman
- c) ordonanței prezidențiale emise de către instanța judecătorească;
- d) sentinței civile emise de către instanța judecătorească.

(4) acte necesare: dosarul de admitere al copilului în centru cuprinde următoarele documente, în original:

- a) planul de servicii întocmit de către persoana cu atribuții de asistență socială /Serviciul public de asistență socială de la domiciliul copilului;
- b) ancheta socială întocmită de către același serviciu sau persoană, cu propunerea de instituire a unei măsuri de protecție specială;
- c) documente din care să rezulte înscrierea și frecventarea unei forme de învățământ;
- d) cererea din partea reprezentantului legal al copilului;
- e) opinia scrisă a copilului cu vârsta mai mare de 10 ani, cu privire la instituirea unei măsuri de protecție de tip residential;
- f) acte de identitate părinți sau, după caz, adresă de la S.P.C.L.E.P. sau Poliția de la domiciliul copilului, certificatul de căsătorie, hotărârea de divorț, etc.;
- g) adeverințe cu retribuirea tarifară părinți sau cupoane de pensie
- h) certificatul de naștere al copilului;
- i) C.I. al copilului;
- j) raportul de ancheta socială a copilului, întocmit de Serviciul management de caz;
- k) planul individualizat de protecție;
- l) contractul cu familia, dacă copilul are părinți, sau în lipsa acestora, cu reprezentantul legal al copilului sau cu tânărul, protejat în centru.

(5) criterii de eligibilitate pentru admiterea în centru:

- a) copilul ai cărui părinți sunt decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor parentale sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interdicției drepturilor parentale, puși sub interdicție, declarați judecătorește morți sau dispăruți, când nu a putut fi instituită tutela;
- b) copilul care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinților din motive neimputabile acestora;
- c) copilul abuzat sau neglijat;
- d) copilul găsit sau copilul parazit în unități sanitare;

(6) Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii se realizează conform Ordinului ministrului muncii 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale

(7) La admiterea în serviciul social, seful centrului desemnează o persoană de referință, împreună cu care participă la întâlnirea cu managerul de caz, având ca scop prezentarea situației copilului. La finalul întâlnirii se întocmește Procesul-verbal de primire a copilului în centru.

(8) Imediat după admitere, echipa multidisciplinară întocmește un Program special de acomodare cu ceilalți copii și cu personalul centrului, cu o durată minimă de 2 săptămâni, perioada și gradul de acomodare sunt stabilite în funcție de particularitățile fiecărui copil, gradul sau de maturitate, etc.

(9) După admiterea în centru, șeful serviciului social organizează o întâlnire cu personalul, la care participă și managerul de caz, pentru o cunoaștere cât mai bună a situației copilului, a metodelor de lucru, a restricțiilor specifice cazului, precum și la ce specialist să apeleze în eventualitatea unor probleme de adaptare; la finalul întâlnirii se întocmește Procesul-verbal de prezentare a cazului.

(10) Fiecare copil/tânăr este ocrotit în baza unui Plan Individualizat de Protecție, în care sunt planificate prestațiile și serviciile stabilite în urma evaluării nevoilor copilului și care va fi dezvoltat în Programul de Intervenție Specifică pentru fiecare nevoie identificată. Acesta conține obiective pe termen scurt, mediu și lung, activitățile corespunzătoare acestor obiective, care pot fi periodice, inclusiv de rutină, sau ocazionale de anumite evenimente.

(11) Condiții de încetare a serviciilor;

a) Serviciile sociale furnizate în cadrul C.T.P.T.F. Alexandria încetează în următoarele condiții:

1. reintegrarea — revenirea copilului/tanărului în familia de origine;

2. plasamentul familial — înlocuirea măsurii de protecție de tip rezidențial cu o măsură de protecție de tip familial;

3. adopția;

4. tutela;

5. integrarea socio-profesională la finalizarea studiilor;

6. decesul beneficiarului.

(12) În cazul în care se continuă protecția specială într-o instituție de tip rezidențial, serviciul social, pe lângă activitățile de formare de deprinderi de viață independentă, se asigură ca tânărul/copilul este implicat în anumite programe de tranziție, parcurgându-se următoarele etape:

a) consilierea copilului/tânărului urmărind informarea acestuia despre caracteristicile concrete ale viitorului mod de viață;

b) program de vizite la locul în care urmează să fie transferat;

c) întâlnire între echipele multidisciplinare din cele două instituții pentru discutarea cazului;

d) pentru asigurarea unui sentiment de continuitate, după părăsirea unității, copilul/tânărul va fi vizitat de către personalul centrului și de către prietenii pe care i-a avut în cadrul serviciului social;

e) înainte de ieșirea din centru copilul/tânărul este reevaluat.

(13) În situația în care copilul/tânărul urmează să fie reintegrat în familia naturală/lărgită, echipa multidisciplinară trebuie să asigure următoarele:

a) consilierea familiei în vederea desfășurării în cele mai bune condiții a procesului de acomodare a copilului în viitorul mediu;

b) implicarea tuturor membrilor familiei încă de la debutul procesului de acomodare și pe toată perioada desfășurării acesteia;

c) consilierea copilului/tânărului urmărindu-se informarea acestuia despre caracteristicile concrete ale viitorului mod de viață;

d) procesul de acomodare se va realiza pe parcursul unui număr de întâlniri care vor fi coordonate de către psihologul centrului, iar numărul întâlnirilor diferă de la un caz la altul, ritmul fiind condiționat de particularitățile fiecărui copil/tânăr;

- e) înainte de ieșirea din centru, copilul/tânărul va fi reevaluat;
- f) sesizarea autorității locale de la domiciliu sau reședința părinților și întocmirea rapoartelor lunare de către managerul de caz.

(14) În situația în care tânărul urmează să părăsească serviciul social, la cerere, având în vedere că se afla în capacitate deplină de exercițiu, și se respecta legislația în vigoare, echipa multidisciplinară trebuie să asigure următoarele:

- a) consilierea tânărului urmărind informarea acestuia despre caracteristicile concrete ale viitorului mod de viață în vederea aplicării deprinderilor de viață independent;
- b) consilierea tânărului cu privire la serviciile sociale de care va beneficia în noul mod de viață ales;
- c) pentru asigurarea unui sentiment de continuitate după părăsirea Centrului, tânărul va fi încurajat să păstreze legătura cu personalul și cu prietenii pe care i-a avut în cadrul serviciului social;
- d) înainte de ieșirea din serviciul social copilul/tânărul este reevaluat.

(15) La părăsirea serviciului social, se eliberează următoarele documente:

- a) hotărârea comisiei sau a instanței de judecată, privind încetarea măsurii de protecție, în original;
- b) actele de identitate, în original;
- c) fișa medicală actualizată, în copie.

(16) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul teritorial pentru protecția de tip familial Alexandria au următoarele drepturi:

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

(17) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul teritorial pentru protecția de tip familial Alexandria, au următoarele obligații:

- a) să respecte programul școlii unde învață și programul stabilit la nivelul apartamentului;
- b) să folosească și să păstreze cu grijă manualele școlare, rechizitele, bunurile personale și colective;
- c) să informeze educatorul de serviciu despre evenimentele petrecute la școală și notele primite în ziua respective;
- d) să solicite ajutor suplimentar educatorului de serviciu la disciplina unde întâmpină greutăți;
- e) să participe potrivit vârstei la activitățile gospodărești din apartament;
- f) să aibă o comportare demnă și civilizată, precum și o ținută vestimentară decentă;
- g) să respecte întregul personal și colegii din apartament, precum și cadrele didactice din instituția de învățământ pe care o frecventează;

- h) să își ajute frații mai mici și colegii din apartament;
- i) să respecte cu strictețe regulile igienico-sanitare;
- j) să cunoască și să respecte regulile privind securitatea muncii, precum și cele referitoare la prevenirea și stingerea incendiilor;
- k) să respecte credința religioasă a colegilor;
- l) să participe la programul de curățenie generală și să-și efectueze serviciul în apartament conform graficului stabilit;
- m) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- n) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- o) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor material;
- p) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personal;
- q) să respecte prevederile prezentului regulament.

## **ARTICOLUL 7**

### **Activități și funcții**

(1) Principalele funcții ale serviciului social Centrul teritorial pentru protecția de tip familial Alexandria sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. gazduire pe perioada mentinerii active a măsurii de protecție specială;
3. hrana pe perioada mentinerii active a măsurii de protecție specială - asigură copiilor o alimentație corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ, ținând cont de vârsta, nevoile preferințele acestora, cu problemele lor de sănătate, în conformitate cu legislația în vigoare.
4. îngrijire personală - asigură suport informal și ajutor (la copiii de vârstă mică) pentru realizarea igienei personale, îmbrăcare, dezbrăcare, igiena intimă, precum și ajutor pentru servirea hranei în condiții adecvate, sprijinind în dezvoltarea deprinderilor de viață independentă.
5. îngrijirea spațiilor de locuit - asigurarea curățeniei zilnice, a condițiilor de locuit igienice și primitoare; asigură copiilor condiții de locuit de bună calitate, decente asemănătoare mediului familial; asigură copiilor spații igienico-sanitare suficiente, amenajate și dotate cu echipamentul corespunzător numărului nevoilor copiilor;
6. asistența medicală și supravegherea stării de sănătate - asistența medicală, recuperare, îngrijire și supraveghere permanentă a beneficiarilor prin cadre medicale specializate și medici specialiști; acordă sprijin în administrarea tratamentelor medicale prescrise, desfășoară activități de educație sanitară, sprijină beneficiarul la efectuarea controalelor medicale necesare, asigură condițiile necesare pentru identificarea și evaluarea permanentă a nevoilor fizice, emotionale și de sănătate ale fiecărui copil, precum și măsurile corespunzătoare pentru satisfacerea acestor nevoi, igiena personală, supravegherea și mentinerea stării de sănătate; acordă copiilor primul ajutor, tratamentul infecțiilor intercurente și



administrarea medicamentelor in cadrul serviciului prin personalul de specialitate, medicatia cronica in concordanta cu diagnosticul si recomandarile medicului specialist, in conditii de supervizare din partea medicului centrului si a medicului de familie care coordoneaza implementarea programelor de interventie pentru sanatate;

7. educare - asigura accesul beneficiarilor la educatie, informare, cultura; asigura educatia informala si non-formala a beneficiarilor, in vederea asimilarii cuvintelor si deprinderilor necesare dobandirii autonomiei conform varstei si integrarii sociale; sprijina si promoveaza, prin materiale si mijloace corespunzatoare, educatia copiilor, cu prioritate in unitati de invatamant din comunitate;

8. dezvoltare abilitatilor de viata independenta - asigura socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relatiilor cu comunitatea; asigura climatul favorabil dezvoltarii personalitatii copiilor; asigura participarea beneficiarilor la activitati de grup si la programe individualizate, adaptate nevoilor caracteristicilor lor;

9. consiliere si asistenta psiho-sociala si suport emotional - ofera copiilor si familiei acestuia sprijin concret si incurajeaza mentinerea legaturilor cu parintii, familia extinsa alte persoane importante sau apropiate fata de ei; consiliaza si aplica masuri de protejare a copiilor in orice forma de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant; evaluare initiala, detaliata, mentinerea relatiei cu familia si altii semnificativi, reevaluare psiho-socio-medicoeducationala;

10. supraveghere - asigura paza securitatea beneficiarilor; asigura masuri de siguranta si securitate legale si necesare pentru asigurarea protectiei copiilor, personalului si a vizitatorilor impotriva evenimentelor si accidentelor cu potential vatamator;

11. reintegrare familiala si comunitara - contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse in planul individualizat de protectie; urmareste modalitatile concrete de punere in aplicare a masurilor de protectie speciala, integrarea si evolutia beneficiarilor in cadrul serviciului formuleaza propuneri vizand completarea sau modificarea planului individualizat de protectie sau imbunatatirea calitatii ingrijirii acordate; asigura pregatirea corespunzatoare a iesirii copilului/tanarului din serviciu, prin dezvoltarea deprinderilor de viata independente a altor conditii necesare pentru reintegrarea sau integrarea familiala si/sau socio-profesionala;

12. socializare si activitati culturale, asigura copiilor oportunitati multiple de petrecere a timpului liber, de recreere si socializare, care contribuie la dezvoltarea fizica, cognitiva, sociala emotionala a copiilor; asigura accesul conditiile pentru toti copiii aflati in protectie pentru ca acestia sa poata contacta/implica in viata lor persoane, institutii, asociatii sau servicii din comunitate, conform legii si reglementarilor interne;

b) de informare a beneficiarilor, potentialilor beneficiari, autoritatilor publice si publicului larg despre domeniul sau de activitate, prin asigurarea urmatoarelor activitati:

1. asigura consilierea si informarea familiilor, precum si a beneficiarilor privind problematica sociala, probleme de familie, psihologice, serviciile oferite etc.;

2. efectueaza demersuri catre DGASPC Teleorman pentru a dezvolta parteneriate si colaboreaza cu organizatii non-guvernamentale, institutii si alti reprezentanti ai

societatii civile, in conditiile legii, in vederea diversificarii si imbunatatirii programelor de recuperare oferite persoanelor cu handicap, in functie de realitatile si specificul local;

3. promoveaza serviciul in comunitate prin distribuire de pliante si brosure despre misiunea si serviciile oferite de centru;

4. organizeaza actiuni in comunitate in vederea relationarii copiilor cu persoane din mediul exterior institutiei;

5. sprijina si incurajeaza voluntariatul in activitatile cu copiii din centru.

6. faciliteaza frecventarea de catre copii a institutiilor de invatamant din comunitate;

7. inlesneste participarea familiei, colegilor si a prietenilor la evenimente importante din viata beneficiarilor;

8. elaboreaza misiunea, ghidul beneficiarului, ghidul de prezentare a centrului, proiectul institutional, 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;

1. intocmirea documentatiei in vederea obtinerii actelor de identitate. Daca se constata ca un copil este lipsit de elementele constitutive ale identitatii sale, centrul prin serviciul de asistenta sociala este obligat sa ia de urgenta toate masurile necesare in vederea restabilirii identitatii copilului;

2. identificarea familiei, a familiei extinse si altor persoane importante din viata copilului si facilitarea mentinerii relatiilor copilului cu acestia. Copilul care a fost separat de ambii parinti sau de unul dintre acetia printr-o masura dispusa in conditiile legii are dreptul de a mentine relatii personale directe cu ambii parinti, cu exceptia situatiei in care acest lucru contravine interesului superior al copilului. Fac exceptie cazurile in care instanta decide restrictii in acest sens, apreciind ca exista motive temeinice de natura a primejdui dezvoltarea fizica, psihica, intelectuala sau morala a copilului. Stabilirea relatiilor personale se realizeaza prin:

- intalniri ale copilului cu parintele ori cu o alta persoana care are, potrivit legii, dreptul de relatii personale cu copilul;

- vizite ale copilului la domiciliul acestuia;

- gazduirea copilului, pe perioada determinata, de catre parintele sau de catre alta persoana la care copilul nu locuieste in mod obisnuit;

- corespondenta on alta forma de comunicare cu copilul;

- transmiterea de informatii copilului cu privire la parintele ori la alte persoane care au, potrivit legii, dreptul de a mentine relatii personale cu copilul;

- transmiterea de catre persoana la care locuieste copilul a unor informatii referitoare la copil, inclusiv fotografii recente, evaluari medicale sau scolare, catre parintele sau catre alte persoane care au dreptul de a mentine relatii personale cu copilul;

- intalniri ale copilului cu parintele oncu o alta persoana fata de care copilul a dezvoltat legaturi de atasament intr-un loc neutru in raport cu copilul, cu sau fara supravegherea modului in care relatiile personale sunt intretinute, in functie de interesul superior al copilului;

- 3.informarea beneficiarilor asupra drepturilor lor;
  4. cunoasterea de catre personal a modalitatilor de abordare si relationare cu copiii beneficiari, in functie de situatiile particulare in care acestia se afla;
  5. centrul dispune de proceduri si reguli care respecta drepturile copiilor;
  6. asigura conditiile necesare pentru exprimarea opiniei copiilor beneficiari cu privire la serviciile primite;
  7. asigura evidenta evenimentelor deosebite care afecteaza copiii beneficiari si intervine in toate cazurile semnalate;
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate in procesul de acordare a serviciilor;
  2. realizarea de evaluari periodice a serviciilor prestate prin chestionare completate de copii/reprezentanti legali, personal, interviuri, vizite de coordonare, verificare efectuate de servicii specializate din D.G.A.S.P.C. sau institutii de control;
  3. participarea beneficiarilor: implicarea activa a beneficiarilor si a familiilor acestora in planificarea, acordarea si evaluarea serviciilor sociale (chestionare, discutii de grup si individuale, Consiliul copiilor);
  4. acordarea serviciilor sociale: asigurarea, fara niciun fel de discriminare, a unor servicii sociale eficiente, accesibile, comprehensive, sustenabile, centrate pe nevoile individuale ale beneficiarului;
  5. informarea copiilor beneficiari/apartinatorilor asupra modalitatii de formulare a eventualelor sesizari/reclamatii;
  6. incurajarea parteneriatelor pentru asigurarea sustenabilitatii si continuitatii serviciilor sociale, promovarea dezvoltarii serviciilor sociale de proximitate/comunitare si a integrarii acestora cu serviciile de sanatate, educatie si alte servicii de interes general;
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale serviciului social.
- 1.recrutarea si angajarea personalului calificat, cu abilitati empaticе si de comunicare cu copiii, in conformitate cu legislatia in vigoare, ca urmare a nevoilor identificate si posturilor vacante, in scopul indeplinirii misiunii centrului in conditii optime (recrutarea se realizeaza de catre furnizorul public de servicii sociale - D.G.A.S.P.C.Teleorman);
  - 2.respectarea si indeplinirea de catre personalul centrului a atributiilor si responsabilitatilor din fisele de post si a sarcinilor trasate de catre conducere;
  - 3.revizuirea fiselor de post in functie de dinamica cerintelor posturilor respective.
  - 4.asigurarea numarului si structurii de personal adecvate nevoilor si asigurarii continuitatii in ingrijire si educatie pentru beneficiari;
  - 5.realizarea evaluarii anuale a performantelor profesionale;
  - 6.dezvoltarea resurselor umane implicate in acordarea serviciilor sociale si imbunatatirea conditiilor de munca: recrutarea de personal calificat si asigurarea formarii continue a acestuia, implicarea voluntarilor, asigurarea conditiilor de lucru adecvate si a echipamentelor specifice activitatilor derulate, asigurarea sanatatii si securitatii la locul de munca;
  - 7.identificarea si asigurarea de surse suplimentare de finantare, cu precadere prin mobilizarea resurselor comunitare pentru asigurarea derularii activitatilor centrului;
  8. supervizarea de catre seful de centru a modalitatii de utilizare a fondurilor alocate.

## ARTICOLUL 8

### Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social Centrul teritorial pentru protecția de tip familial Alexandria funcționează, conform structurii organizatorice și a statutului de funcții, din care:

a) personal de conducere: șef de centru

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar: educator, asistent medical, inspector de specialitate, psiholog, instructori de educație;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: muncitor calificat, administrator.

(2) Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statutul de funcții aprobat

## ARTICOLUL 9

### Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

a) șef de centru;

**(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:**

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
  - l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
  - m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
  - n) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
  - o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
  - p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
  - q) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- (3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- (4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
- (5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a șefului de centru se face în condițiile legii.
- (6) Șeful centrului organizează zilnic, săptămânal sau ori de câte ori se impune, întâlniri, consultări cu angajații pentru reglementarea problemelor curente și pentru găsirea unor soluții de îmbunătățire a calității îngrijirii persoanelor asistate.

## **ARTICOLUL 10**

### **Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar**

(1) Personalul de specialitate:

- a) asistent medical generalist (325901);
- b) inspector de specialitate (asistent social);
- c) educator (263508);
- d) psiholog (263411);
- e) instructor de educație (531203).

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;

**(2) Atribuții specifice – asistent medical generalist:**

- a) cunoaște metodele, tehnicile și procedurile specifice profesiei, legislația în domeniul de activitate și în domeniul protecției copilului;
- b) primește copiii în colectivitate, efectuează evaluarea medicală inițială, consemnând în foaia de observații și în registrul medical, iar după primirea copiilor în centru, face demersuri pentru înscrierea acestora pe listele unui medic de familie;
- c) urmărește evoluția zilnică a copiilor, sesizează medicul curant sau unitatea de urgență în cazul apariției unor probleme medicale în rândul copiilor /tinerilor;
- d) asigură asistența medicală de urgență, ia măsuri de internare a copiilor în spital, pregătindu-i de internare;
- e) asigură dreptul la intimitate, spațiu personal și confidențialitate într-un mod cât mai apropiat de mediul familial, copiilor și tinerilor din Centru;
- f) efectuează tratamente medicale la indicația medicului de familie/specialist, respecta programul național de imunizare;
- g) însoțește copiii la tratamente de specialitate în clinici, spitale, izolează copiii bolnavi sau suspecti de a fi bolnavi și informează medicul;
- h) ajută copiii, prin metode educative adecvate nivelului de vârstă să adopte un stil de viață sănătos, să înțeleagă importanța igienei personale, a alimentației corecte, derulează programe de educație sexuală și contraceptivă, programe de educație împotriva fumatului și a consumului de droguri și băuturi alcoolice, activitățile desfășurate vor fi consemnate în scris;
- i) controlează, zilnic, starea de curățenie a copiilor și modul cum sunt îmbracați și raportează în scris sefului de centru;
- j) face parte din echipa pluridisciplinară a centrului cu care comunică, colaborează, și asigură o intervenție profesionistă;
- k) asigură fiecărui copil, sprijin personalizat;
- l) este persoană responsabilă cu implementarea PIS-urilor de sănătate;
- m) respectă procedurile stabilite de normele legale în vigoare pentru primirea, evidența, depozitarea, manipularea, administrarea și îndepărtarea medicamentelor;
- n) administrează medicamente doar pe baza prescripției medicului cu excepția medicamentelor din trusa de prim-ajutor;
- o) întocmește periodic necesarul de medicamente și materiale sanitare de strictă necesitate și ține evidența stocului de medicamente la nivelul centrului;
- p) răspunde de evidența intrărilor și consumurilor de medicamente pe baza registrului de medicamente;
- q) efectuează, împreună cu medicul de familie bilanțurile de sănătate ale copiilor;
- r) menționează în fișa medicală de la nivelul centrului toate internările și evoluția stării de sănătate a copiilor;
- s) primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are;

- t) urmărește evoluția lunară a sănătății copiilor întocmind în acest sens o fișă lunară de observații pentru toți beneficiarii serviciului rezidențial;
- u) controlează modul de depozitare al alimentelor și termenele de garanție;
- v) are obligația de a evalua calitatea alimentelor înainte de preparare, precum și calitatea felurilor de mâncare după prepararea alimentelor de către bucătar, raportând în scris șefului de centru neregulile constatate;
- w) participă, alături de bucătar, magaziner și copii, la întocmirea meniului săptămânal și semnează pe LZA.;
- x) are obligația de a notifica șefului de centru, toate incidentele survenite în timpul programului de lucru;
- y) se autodeclară în caz de îmbolnăvire;
- z) asigură supravegherea copiilor în timpul zilei împreună cu ceilalți salariați;
- aa) anual, își efectuează analizele medicale obligatorii, control psihiatric, control psihologic, control la medicul de familie;
- bb) are obligația de a semnală situații de abuz, neglijare, exploatare a copilului în cadrul centrului sau în afara centrului, prin completarea corespunzătoare a fișei de semnalare a abuzului. În centru este strict interzisă agresiunea verbală sau fizică a copiilor; sunt interzise măsurile disciplinare excesive sau irrationale;
- cc) ii este interzisă difuzarea oricăror date sau informații legate de copiii/tinerii aflați în Centru sau de activitatea din Centru, în formă audio, video scrisă sau sub orice altă formă;
- dd) permite accesul persoanelor străine în incinta Centrului numai cu acordul expres al șefului de centru;
- ee) pentru eficientizarea activității de monitorizare a certificatelor de handicap și expertiza și orientare școlară/profesională ține evidența valabilității certificatelor de handicap, întocmește documentația necesară reînnoirii certificatelor de handicap și certificatelor de expertiza și orientare școlară, depune în termen legal, documentația întocmită, la comisiile de evaluare copii și adulți;
- ff) evaluează, zilnic, calitatea alimentelor din punct de vedere al igienei, precum și calitatea felurilor de mâncare obținute după prepararea hranei;
- gg) stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției și are o atitudine politicoasă;
- hh) respectă normele de P.S.I.;
- ii) cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea instituției, ROF, NIF, PI, codul de conduită pentru personalul contractual și procedurile de lucru specifice;
- jj) păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu.

### **(3) Atributii specifice – educator:**

- a) cunoaște metodele și tehnicile de intervenție specifice și legislația în domeniul protecției copilului;
- b) își asumă rolul său în echipa pluridisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală;
- c) participă la întâlnirile organizate cu managerul de caz, psihologul, în scopul analizării situației copilului și cunoaște procedurile de colaborare cu managerul de caz și alți specialiști;

- d) este desemnat persoana de referinta pentru copil/tânar si întocmeste programul de acomodare, cu sprijinul specialistilor din institutie;
- e) prezinta copilului, clar, în functie de gradul sau de maturitate care sunt principalele reguli de organizare a institutiei;
- f) mentine permanent legatura cu scoala, educatorii, învatatorii si profesorii devenind un partener în instruirea si educarea copiilor/tinerilor, efectueaza vizite lunar și de câte ori este nevoie la scoala pentru a discuta situatia fiecarui copil;
- g) pentru copiii de vârstă preșcolară, proiecteaza si realizeaza activitati cât mai diverse (mai ales sub forma de joc) în care sa fie exersate comportamentele (motor, verbal, cognitiv si socio-afectiv) si urmareste împreuna cu ceilalti colegi de la grupa, dezvoltarea pe laturi comportamentale;
- h) participa, împreuna cu personalul de specialitate din cadrul institutiei, la elaborarea PIS: pentru educație/ dezvoltarea deprinderilor de viata independenta, PIS – pentru recreere, petrecerea timpului liber și socializare;
- i) elaboreaza, împreuna cu cadrul didactic de la scoala frecventata de copil, programul educational, anexa a PIP, urmareste pregatirea temelor scolare si asigura sprijinul necesar pentru realizarea acestui lucru;
- j) ca persoană de referință participa la toate activitatile la care unitatea de învățământ solicita prezenta; consemnează observațiile privind comportarea copiilor în sinteze periodice aducându-le la cunoștința coordonatorului; formează deprinderi de viață independentă;
- k) la solicitarea șefului de Centru, respectând normele de igiena alimentației impuse de reglementările legale în vigoare, se ocupă de pregătirea hranei în timpul zilei (conform graficului stabilit) împreună cu copiii/tinerii care ajută la prepararea alimentelor și servirea mesei conform PIS pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă; are grijă să fie pregătite alimentele scoase din magazie în funcție de numărul de copii rămași în modul la data respectivă;
- l) organizeaza activitati de grup, în functie de propunerile si preferintele personale ale copiilor/tinerilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipa, la promovarea întrajutorarii, a comunicarii între copii/tineri;
- m) organizeaza si anima activitatile de timp liber: sportive, culturale, gospodaresti, turistice, jocuri, etc.în functie de nivelul de dezvoltare a copilului/tânarului;
- n) participa la amenajarea spatiului de locuit, actionând pentru personalizarea lui si implica pe copii/tineri în aceasta activitate, tinând cont de preferintele lor; elaborează activități educative și programul administrativ al copiilor urmărind implementarea lor în apartamentul unde își desfășoară activitatea;
- o) supravegheaza prezenta în centru a copiilor/tinerilor încredintati si stabileste masurile, conform procedurilor existente (PL), pentru aducerea acestora în centru, atunci când il parasesc;
- p) ajuta copilul/tinărul sa dezvolte relatii pozitive cu ceilalti: cu parintii, cu copiii din institutie si din unitatea de învățământ frecventata, cu personalul din institutie si alti profesionisti implicati în derularea PIP/PIS;
- q) incurajeaza copiii sa-si exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vietii cotidiene din institutie;
- r) predarea si primirea turei si a bunurilor se consemneaza în caietul de procese verbale, raport de tura, pe baza de semnatura;



- s) cunoaste particularitatile de vârsta, diferentele individuale de conduita si istoricul copiilor de la grupa(modul) astfel încât sa poata stabili o comunicare si o relationare adecvata cu acestia;
- t) desfășoară permanent activități igienico-sanitare cu copiii în colaborare cu asistentul medical în scopul prevenirii îmbolnăvirilor și menținerii unui tonus fizic și psihic normal, preocupându-se de: igiena corporală, igiena îmbrăcăminte și a încălțăminte, igiena odihnei și a muncii.
- u) asigura dreptul la intimitate, pentru copii/tineri, spatiu personal si confidentialitate intr-un mod cat mai apropiat de mediul familial;
- v) ca persoana de referinta pentru copiii cu varsta între 7 si 10 ani si pentru cei care se afla in imposibilitate de a-si ridica banii (spital, invoiti) primeste de la persoana desemnata, banii de nevoi personale/fonduri financiare si tine evidenta acestora, urmareste si îndruma copiii în cheltuirea fondurilor financiare si însoteste copiii la achizitionarea produselor;
- w) confirmă LZA din ziua de serviciu și confrunta efectivul de copii din LZA cu cel din PV predare-primire a turei;
- x) respecta, în interactiunea cu copilul, valorile de baza ale unei relatii parentale de calitate: caldura si afectiune, limite clare si bine precizate, raspuns imediat la nevoile copilului, disponibilitatea de a raspunde întrebărilor copilului, sanctionare educativa, constructiva a comportamentului inacceptabil al copilului, respect, deschidere si comunicare, recunoasterea calitatilor si a reusitelor, confidentialitate si încredere reciproca;
- y) abordeaza relatiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fara antipatii si favoritisme; trebuie sa stie sa-si controleze emotiile în fata copilului; sa observe, sa recunoasca si sa încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului; sa nu judece sau sa eticheteze copilul; sa fie capabil sa negocieze si sa ofere recompense copilului; sa stie cum sa formeze la copil simtul responsabilitatii, de asumare a consecintelor faptelor sale; sa transmita copilului prin mesaje verbale si nonverbale ca este permanent alaturi de el; sa fie capabil sa stabileasca limite în relatia cu copilul si cum sa le faca acceptate de catre acesta;
- z) actioneaza în conformitate cu S.M.O. existente, asumându-si rolurile corespunzatoare;
- aa) actioneaza pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil/tânar;
- bb) duce la cunostinta conducerii centrului de plasament orice disfunctiuni întâlnite care pot aduce prejudicii sanatatii copiilor /tinerilor din institutie;
- cc) primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate de conducerea institutiei, pe linie ierarhica, în limita competentelor profesionale pe care le are;
- dd) se autodeclara in caz de imbolnavire;
- ee) semneaza condica de prezenta la preluarea si predarea turei de lucru;
- ff) isi desfasoara activitatea la oricare dintre modulele componente ale centrului, conform planificarii șefului de centru și la solicitarea acestuia;
- gg) nu face schimburi de tura, decât cu acordul șefului de centru;
- hh) nu paraseste locul de munca fara avizul șefului de centru;
- ii) respecta programul de lucru conform graficului stabilit;

- jj) asigura supravegherea copiilor in timpul zilei, pe timp de noapte si in zilele de odihna(in functie de programul de lucru) impreuna cu ceilalti salariați din modul si in cazul unor evenimente deosebite raspund solidar;
- kk) are obligatia de a semnala situatii de abuz, neglijare, exploatare a copilului in cadrul centrului sau in afara centrului, prin completarea corespunzatoare a fisei de semnalare a abuzului. In centru este strict interzisa agresarea verbala sau fizica a copiilor; sunt interzise masurile disciplinare excesive sau irrationale;
- ll) ii este interzisa difuzarea oricaror date sau informatii legate de copilul aflat in centru sau de activitatea din centru, in forma audio, video scrisa sau sub orice alta forma;
- mm) nu permite accesul persoanelor straine in incinta centrului, decat numai cu acordul expres al sefilor ierarhici toate incidentele survenite in timpul programului de lucru le notifica coordonatorului de centru;
- nn) preia si preda serviciul pe baza de proces-verbal, consemneaza efectivele de copii din apartament si evenimentele care au avut loc pe perioada serviciului;
- oo) raspunde, alături de ceilalti salariați, de buna păstrare a bunurilor din dotarea Centrului;
- pp) tine legatura cu referentii/inspectorii, carora le comunica observatiile sale asupra comportarii si sanatatii copiilor, manifestarile deosebite ale acestora in timpul zilei/noptii, pe care le consemneaza intr-un registru de tura;
- qq) supravegheaza si indruma copiii in efectuarea toaletei de seara si dimineata, iar pe cei mici ii ajuta personal, urmarind formarea si consolidarea de deprinderi igienico-sanitare, stinge lumina la dormitoare si trezeste copiii dimineata la orele fixate prin programul zilnic;
- rr) se ingrijeste de aerisirea, curatenia si incalzirea camerelor de dormit, grupurilor sanitare si bucatariei care se predau in stare curata; preda imobilul in bune conditii;
- ss) urmareste respectarea masurilor de prevenire a accidentelor, incendiilor, raspunde de securitatea copiilor;
- tt) raspunde de pastrarea bunurilor din dotarea apartamentelor si de cele personale ale copiilor care se afla in modul, executa reparatii la echipament, calca si schimba lenjeria de 2 ori pe luna și de câte ori este nevoie;
- uu) administreaza la copii medicamentele pe care le-a recomandat în scris asistentul medical, privind tratamentul copiilor enuretici sau alte situatii de boala;
- vv) pentru enuretici, asigura schimbarea zilnica a lenjeriei de corp si de pat, spalarea zilnica pe corp si spala lenjeria murdara si hainele copiilor;
- ww) face parte din comisia de receptie;
- xx) in cursul zilei/noptii trezeste si insoteste la toaleta copiii enuretici dupa un program stabilit de comun acord cu personalul educativ, consemnând acest lucru în registru;
- yy) saptamanal, sau de cate ori este nevoie, actioneaza pentru deparazitarea capilara a copiilor, efectuand tratamentele care se impun (pieptanare, tratamente cu substante adecvate, spalarea parului), sub indrumarea asistentului medical;
- zz) anunta șeful centrului, telefonic sau in scris, orice modificare a programului copiilor, pedepsele copiilor precum si evenimentele din apartamentul unde isi desfasoara activitatea;

- aaa) colaboreaza cu personalul de specialitate în dezvoltarea si mentinerea legaturilor familiale ale copilului/tânărului;
- bbb) respecta codul de conduita al personalului contractual din autoritatile si institutiile publice;
- ccc) supravegheaza respectarea programului din apartament (ora 6.45 – deșteptarea - ora 22 – stingerea);
- ddd) sesizeaza administratorului sau șefului de centru referitor la problemele apărute în domeniul de activitate;
- eee) raspunde de dotarea copiilor cu îmbracaminte, echipament, rechizite si alte articole necesare în conformitate cu baremurile financiare și alocațiile bugetare și ține evidența lunară pe copil a acestora - fișa individuală (ca persoană de referință);
- fff) raspunde în fata șefului de centru, de modul în care sunt folosite bunurile aflate în gestiunea sa;
- ggg) participa la inventarierea bunurilor materiale aflate în gestiunea sa;
- hhh) nu are voie sa înstraineze materialele sau obiectele de inventar din evidenta institutiei;
- iii) respecta procedurile interne legate de utilizarea si pastrarea în buna functionare a echipamentului din dotarea apartamentelor;
- jjj) raspunde de informarea imediata a sefului de centru privind orice defectiune în functionarea corespunzatoare a institutiei;
- kkk) isi desfasoara activitatea în conformitate cu pregatirea, instruirea si recomandările angajatorului, pe linie ierarhica, astfel încât sa nu expuna la pericol de accidentare sau îmbolnavire atât propria persoana cât si alte persoane (copii/tineri/adulti) care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale în timpul activitatii;
- lll) respecta normele de P.S.I :

**(4) Atributii specifice – inspector de specialitate:**

- a) respecta codul deontologic al profesiei si codul de conduita al personalului contractual, ROF, ROF, NIF etc ;
- b) își însușește și este la curent cu legislația în vigoare;
- c) este manager de caz pentru copiii/tinerii care beneficiază de masura de protecție specială - plasament la C.T.P.T.F Alexandria și coordonează demersurile și activitățile de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al copilului;
- d) alcatuiește echipele multidisciplinare și după caz, interinstitucionale și organizează întâlnirile cu echipa, precum și cele individuale cu profesioniștii implicați în rezolvarea cazului;
- e) asigură colaborarea și implicarea activă a copilului, a familiei/reprezentantului legal și îl sprijină în toate demersurile întreprinse pe parcursul managementului de caz (organizarea de întâlniri periodice sau la solicitarea acestora, acompaniere, sprijin emoțional, consiliere);
- f) monitorizează modul în care sunt puse în aplicare măsurile de protecție socială;
- g) verifică periodic împrejurările care au condus la stabilirea măsurii de protecție, pentru cazurile aflate în evidență;

- h) reevalueaza periodic progresele inregistrate, deciziile si interventiile specializate in evolutia cazurilor aflate in evidenta;
- i) elaboreaza impreuna cu echipa multidisciplinara, planul individualizat de protectie pentru fiecare copil care urmeaza sa fie admis in centru;
- j) urmareste monitorizarea implementerii PIP, progresele care se inregistreaza in evolutia copilului, pana cand procesul de asistenta nu se mai dovedeste necesar;
- k) colaboreaza cu membrii echipei multidisciplinare, informandu-i despre obligatiile pe care le au in elaborarea si implementarea PIP -urilor;
- l) colaboreaza cu persoanele de referinta ale copiilor, care sunt responsabile cu implementarea PIS-urilor;
- m) urmareste monitorizarea implementerii PIP – urilor, PIS-urilor, progresele care se inregistreaza in evolutia copilului, pana cand procesul de asistenta nu se mai dovedeste necesar;
- n) coordoneaza activitatea membrilor echipei pluridisciplinare din centru, informandu-i despre obligatiile pe care le au in elaborarea si implementarea PIP-urilor si PIS-urilor;
- o) prezinta CPC Teleorman, dosarul copilului pentru care in urma evaluarii detaliate, propune instituirea plasamentului la Centru sau inainteaza aceasta documentatie, Serviciului juridic contencios, in vederea instituirii plasamentului, prin instanta competenta;
- p) asigura reevaluarea situatiilor beneficiarilor Centrului, pentru revizuirea PIP-urilor si intocmirea rapoartelor de ancheta psihosociala corespunzatoare, pe care le prezinta CPC sau la inainteaza Serviciului Juridic Contencios, atunci cand e cazul;
- q) monitorizeaza modul in care copilul mentine relatiile cu familia naturala sau alte persoane relevante pentru viata acestuia si evalueaza potentialul de reintegrare in familie, pentru copiii aflati in evidenta;
- r) pregateste reintegrarea copilului in familia naturala sau, dupa caz, integrarea intr-o familie substitutiva temporara, in familia adoptiva ori o alta forma de protectie speciala, atunci cand aceasta este in interesul copilului;
- s) asigura comunicarea intre toate partile implicate in rezolvarea cazurilor copiilor si tinerilor din Centru; in realizarea atributiilor de serviciu, este obligat sa asigure colaborarea cu ceilalti specialisti ai compartimentelor specializate din structura D.G.A.S.P.C. Teleorman;
- t) monitorizeaza post-servicii copilul reintegrat in familia naturala;
- u) întocmeste, pastrează, actualizeaza si gestioneaza documentatia referitoare la situatia copiilor care beneficiaza de o masura de protectie speciala;
- v) pastreaza confidentialitatea asupra informatiilor legate de activitatile desfasurate;
- w) participa la cursuri de perfectionare profesionala la propunerea conducerii;
- x) raspunde de calitatea si corectitudinea lucrarilor pe care le intocmeste;
- y) respecta normele de protectie a muncii, sanatate si PSI;
- z) toate incidentele survenite in timpul programului de lucru le notifica sefului de centru;
- aa) raspunde de intocmirea, actualizarea si arhivarea dosarelor copiilor si tinerilor din Centru;
- bb) primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate de seful centrului, directorul general adjunct si directorul general al institutiei, in limita competentelor profesionale pe care le are.

cc) durata timpului de lucru:8 ore

dd) isi desfasoara activitatea in toate modulele componente ale Centrului;

ee) are obligatia de a semnalati situatii de abuz, neglijare, exploatare a copilului in cadrul Centrului sau in afara Centrului, prin completarea corespunzatoare a fisei de semnalare a abuzului. In Centru este strict interzisa agresarea verbala sau fizica a copiilor; sunt interzise masuri disciplinare excesive sau irrationale;

ff)ii este interzisa difuzarea oricaror date sau informatii legate de copilul aflat in centru sau de activitatea din centru, in forma audio, video scrisa sau sub orice alta forma;

gg) este obligat sa respecte cu strictete confidentialitatea in legatura cu datele si informatiile pe care le detine in legatura cu activitatea sa, codul de conduita al personalului contractual;

#### **(5)Atributii specifice – psiholog:**

- a) cunoaste metodele, tehnicile si procedurile specifice profesiei, legislatia în domeniul de activitate si în domeniul protectiei copilului;
- b) face diagnoza nivelului de dezvoltare si adecvare a functiilor psihice ale persoanelor asistate , evalueaza nivelul de dezvoltare globala a asistatilor, ca fundament de lucru in procesul de formare, evaluare, invatare, educatie si terapie.
- c) realizeaza procesul de evaluare psihologica care trebuie sa includa toate secventele concretizate in fise de evaluare psihologica;
- d) elaboreaza instrumentele si materialele cu care lucreaza – fise de observatie, de evaluare, etc;
- e) are obligatia de a utiliza numai teste licentiate și a le folosi numai cu atestat de liberă practică pentru specialitatea respectivă;
- f)realizarea raportului de consiliere psihologica se face in urma completarii periodice a fiselor individuale de consiliere care trebuie sa contina: obiectivul/tema terapeutica adecvata, tehnicile si metodele utilizate, observatii si data efectuarii;
- g) elaboreaza si completeaza documentele de inregistrare si evidenta a activitatii de consiliere psihologica;
- h) isi desfasoara activitatea in birou, care trebuie sa reprezinte pentru copil/tanar acel spatiu in care, in siguranta isi poate exprima liber emotiile si gandurile si are ca obiectiv principal crearea unei bune relatii terapeutice cu beneficiarii centrului;
- i)asigura informarea si consilierea copiilor /tinerilor pe diferite subiecte;
- j) desfășoară cu tinerii training-uri în cadrul centrului;
- k) pastreaza spiritul stiintific in executarea sarcinilor de serviciu;
- l) asigura confidentialitatea rezultatelor examinarii psihologice si respecta interesul superior al copiilor in cazul prezentarii examinarii psihologice unor terti;
- m) pentru monitorizarea eficienta a activitatii desfasurate, este necesara inscrierea acestora in registrul de evidenta; raspunde de veridicitatea datelor completate in registrul de evidenta al activitatilor;
- n) respecta conditiile deontologice specifice profesiei de psiholog;
- o) intocmeste un raport de activitate lunar si il prezinta coordonatorului;
- p) studiaza dosarele copiilor si participa la completarea lor;
- q) face parte din echipa pluridisciplinara a centrului cu care comunica, colaboreaza, si asigura o interventie profesionista;
- r)testeaza copiii in scopul unei bune orientari scolare;

- s) realizeaza impreuna cu echipa pluridisciplinara evaluarea detaliata a situatiei copilului si programul de interventie specifica PIS ( parte integranta a planului individualizat de protectie (PIP);
- t)reevaluaza, impreuna cu toata echipa pluridisciplinara, PIS o data la 3 luni;
- u) asigura impreuna cu persoana de referinta a copilului/tanarului si cu managerul de caz legatura cu familia copiilor/tinerilor asistati (naturala, largita, substitutiva sau potential adoptativa) si consilieaza in vederea integrarii – reintegrarii copilului);
- v) contribuie la socializarea copiilor, la dezvoltarea abilitatilor de comunicare si relationare cu ceilalti;
- w) stimuleaza dezvoltarea armonioasa a personalitatii copiilor /tinerilor, prin formarea deprinderilor de control si autocontrol;
- x) indruma si ajuta personalul de educatie non-formala in gestionarea conflictelor si in aplicarea tehnicilor si metodelor in scopul eliminarii comportamentelor sociale inadecvate;
- y) contribuie la prevenirea si terapia tendintelor si manifestarilor de delicventa;
- z) primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate de conducerea institutiei, pe linie ierarhica, in limita competentelor profesionale pe care le are;
- aa)va notifica toate incidentele survenite in timpul programului de lucru, coordonatorului de centru;
- bb)se autodeclara in caz de imbolnavire;
- cc)asigura supravegherea copiilor in timpul zilei impreuna cu ceilalti salariati;
- dd)anual isi efectueaza analizele medicale obligatorii, control psihiatric, control psihologic, control la medicul de familie;
- ee) are obligatia de a semnala situatii de abuz, neglijare, exploatare a copilului in cadrul centrului sau in afara centrului, prin completarea corespunzatoare a fisei de semnalare a abuzului. In centru este strict interzisa agresarea verbala sau fizica a copiilor; sunt interzise masurile disciplinare excesive sau irrationale;
- ff) in situatii de abuz trebuie sa verifice datele semnalate printr-o evaluarea initiala a situatiei;
- gg) este interzisa difuzarea oricaror date sau informatii legate de copilul aflat in centru sau de activitatea din centru, in forma audio, video scrisa sau sub orice alta forma;
- hh)accesul persoanelor straine in incinta centrului se realizeaza numai cu acordul expres al sefilor ierarhici;
- ii)stabileste si mentine relatii profesionale cu intreg personalul institutiei si are o atitudine politicoasa;
- jj)raspunde de corectitudinea si promptitudinea cu care furnizeaza informatiile din domeniul sau de activitate;
- kk)respecta procedurile interne legate de utilizarea si pastrarea in buna functionare a echipamentului ;
- ll)raspunde de informarea imediata a sefului de centru privind orice defectiune in functionarea corespunzatoare a institutiei;
- mm) respecta normele de P.S.I.;
- nn)cunoaste si respecta continutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea institutiei, MOF, ROF, PI, Codul de conduită pentru personalul contractual si procedurile de lucru specifice;

oo) evaluează copiii aflați în plasament la asistenții maternali, la solicitarea conducerii D.G.A.S.P.C. Teleorman.

pp) pastrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;

qq) respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice;

#### **(6) Atribuții specifice - Instructor de educație**

- a) cunoaște misiunea centrului și are responsabilitatea de a informa orice părinte sau reprezentant legal al copilului despre obiectivele misiunii centrului;
- b) cunoaște locul serviciului rezidențial în cadrul sistemului de servicii sociale și are responsabilitatea de a informa părinții sau reprezentanții legali ai copilului despre locul serviciului rezidențial în sistemul de servicii sociale și celelalte servicii cu care acesta relatează;
- c) participă ca persoană de referință pentru copilul aflat în centru la realizarea programului special de acomodare după admiterea acestuia în serviciul rezidențial;
- d) participă la elaborarea PIS-urilor (recreere-socializare, deprinderi de viață independentă) în colaborare cu psihologul din centru și / sau a altor membri ai echipei pluridisciplinare;
- e) participă în cadrul echipei pluridisciplinare la reevaluarea copilului cu ocazia ieșirii acestuia din serviciul rezidențial;
- f) oferă sprijin concret și încurajează copiii să mențină legăturile cu părinții, cu familia largită și cu alte persoane importante sau apropiate față de ei;
- g) informează părinții cu privire la orice aspect legat de viața copilului, dezvoltarea sa fizică și mentală pe parcursul sederii în centru;
- h) participă la promovarea imaginii centrului în comunitate și sprijină copiii în participarea lor la cât mai multe activități în cadrul comunității;
- i) participă la elaborarea și realizarea programelor de recreere și socializare extrascolare în și înafara centrului;
- j) participă la însușirea de către copiii din centru a deprinderilor de viață independentă;
- k) realizează activități de educație informală;
- l) însoțește și supraveghează copiii pe perioada sederii în centru (servirea mesei, activități educative și recreative, etc)
- m) se ocupă de dezvoltarea deprinderilor de igienă personală a copiilor;
- n) supraveghează alături de personalul medical al centrului starea de sănătate și bunăstarea copilului, semnalizează în cel mai scurt timp orice incident privitor la sănătatea copilului; supraveghează copiii pe timpul nopții;
- o) va aborda relațiile cu beneficiarii centrului în mod nediscriminator, fără antipatii sau favoritisme, folosind un limbaj și formule de adresabilitate adecvate, respectând în totalitate standardele și prevederile Legii 272/2004, referitoare la comportamentul personalului față de copiii instituționalizați;
- p) asigură copiilor protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor conform legislației în vigoare;
- q) sesizează conducerea / echipa pluridisciplinară din centru despre orice tentativă sau situație de abuz, neglijare sau exploatare a copilului;
- r) cunoaște procedurile prin care primește, înregistrează și participă la soluționarea sesizărilor și reclamațiilor din partea copiilor și părinților lor;

- s) asigura alaturi de tot personalul, realizarea masurilor privind siguranta si securitatea copiilor din centru, conform Standardelor Minime Obligatorii
- t) se conformeaza oricaror altor dispozitii ale sefului de centru in limita competentelor profesionale;  
acorda primele ingrijiri in caz de boala sau accident si supravegheaza transportul beneficiarilor la spital / clinica si daca este nevoie ramane in spital pentru supraveghere;
- u) supravegheaza distribuirea si servirea mesei, alimentarea si hidratarea beneficiarilor si respectarea regimului dietetic, daca este cazul;
- v) insoteste beneficiarii, daca este cazul la medical de familie, sau alte institutii;
- w) participa la efectuarea toaletei locale si generale a beneficiarilor;
- x) raspunde de ordinea si curatenia apartamentului in care isi desfasoara activitatea;
- y) controleaza si ia masuri in cazul in care vizitatorii aduc beneficiarilor alimente si medicamente interzise sau bauturi alcoolice, semnaland aceste evenimente si alte evenimente deosebite, in scris, sefului de centru;
- z) pe timpul efectuarii serviciului, are obligatia de a fi in permanenta in mijlocul beneficiarilor, pentru a preveni evenimente de orice natura;
- aa) ii este interzisa agresarea verbala sau fizica a beneficiarilor;
- bb) la solicitarea sefului Centrului, respectand normele de igiena alimentatiei impuse de reglementarile legale in vigoare , se ocupa de pregatirea hranei in timpul zilei (conform graficului stabilit ) impreuna cu copiii/tinerii care ajuta la prepararea alimentelor si servirea mesei conform PIS pentru dezvoltarea deprinderilor de viata independenta; are grija sa fie pregatite alimentele scoase din magazie in functie de numarul de copii ramasi in modul la data respectiva ;
- cc) respecta prevederile Codului Muncii;
- dd) are obligatia sa cunoasca si sa respecte normele privind sanatatea si securitatea in munca, respectiv: sa se prezinte la serviciu apt pentru munca; sa respecte disciplina muncii;
- ee) comunica imediat angajatorului si /sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru sanatatea si securitatea angajatilor , precum si orice deficiente a sistemelor cu care acestia isi desfasoara activitatea;
- ff) primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate de conducerea institutiei, pe linie ierarhica, in limita competentelor profesionale pe care le are ;
- gg) toate incidentele survenite in timpul programului de lucru se notifica sefului de centru ;
- hh) se autodeclara in caz de imbolnavire ;
- ii) semneaza condica de prezenta ;
- jj) nu paraseste locul de munca fara avizul sefului de centru ;
- kk) asigura supravegherea copiilor in timpul zilei impreuna cu ceilalti salariatii ;
- ll) anual isi efectueaza analizele medicale obligatorii
- mm) are obligatia de a semnala situatii de abuz , neglijare , exploatare a copilului in cadrul centrului sau in afara centrului , prin completarea corespunzatoare a fisei de semnalare a abuzului . In centru este strict interzisa agresarea verbala sau fizica a copiilor ; sunt interzise masurile disciplinare excesive sau irrationale : a. Pedepsa corporala , b. Deprivarea de apa, hrana sau somn , c. Orice examinare intima a copilului daca nu are o ratiune medicala si nu este efectuata de personal



medico-sanitar , d. Confiscarea echipamentului copilului e. Privarea de medicatie sau tratament medical f. Pedepsirea unui grup de copii pentru comportamentul unui alt copil din grup g. Implicarea unui copil in pedepsirea altui copil h. Orice restrictionare a contactului cu persoanele importante pentru copil , daca nu exista o hotarare in acest sens , conform legii .

- nn) in situatii de abuz trebuie sa verifice datele semnalate printr-o evaluarea initiala a situatiei ;
- oo) este interzisa difuzarea oricaror date sau informatii legate de copilul aflat in centru , in forma audio , video scrisa sau sub orice alta forma ;
- pp) accesul persoanelor straine in incinta centrului se realizeaza numai cu acordul expres al sefilor ierarhici ;
- qq) durata timpului de lucru: in ture, conform legislatiei specifice in vigoare si dupa caz, 8 ore/zi.

## ARTICOLUL 11

### Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și este:

- a) muncitor calificat - bucătar;
- b) administrator;

(2) Atribuții ale personalului administrativ:

- a) prepararea hranei;
- b) activitati de mentenanta, achiziții, intretinere – gospodarie.

**(3) Atributii specifice – muncitor calificat – bucătar**

- a) cunoaste metodele, tehnicile si procedurile specifice profesiei, legislatia în domeniul de activitate si în domeniul protectiei copilului;
- b) are capacitate de organizare, rigurozitate în întocmirea proiectelor de meniuri;
- c) are cunostinte de gastronomie;
- d) se preocupa de pregatirea, în cele mai bune conditii igienico-sanitare, a hranei din timpul zilei, având grija sa fie pregatite toate alimentele scoase din magazie, în functie de numarul de copii ramasi în modul, la data respectiva;
- e) preia, de la magazia de alimente, L.Z.A. de alimente aprobata de catre coordonatorul de Centru, conform meniului stabilit pentru ziua respectiva; semnează L.Z.A.;
- f) verifica si se asigura ca atât produsele preparate, cât si produsele nepreparate sunt bine pastrate, în conformitate cu normele sanitar-veterinare în vigoare;
- g) tine cont, în masura posibilitatilor, de optiunile copiilor în stabilirea proiectului de meniu;
- h) se va întocmi meniul împreună cu gestionarul, asistentul medical si reprezentantul consiliului copiilor;
- i) are grija în permanenta ca meniurile preparate sa fie gustoase si sa aiba aspect placut;
- j) raspunde de circuitul corect al alimentelor eliberate din magazie si al resturilor alimentare, precum si de pastrarea lor în conditii corespunzatoare de igiena si depozitare;

- k) recoltează probele de alimente din hrana pregătită conform meniului pentru ziua respectivă și le păstrează la temperatura de 4 grade timp de 48 de ore; completează graficul de temperatură din frigider;
- l) nu va permite accesul în bucatarie și în spațiile anexe a altor persoane decât a personalului de serviciu și a organelor de control din unitate (șef centru, asistent medical) și a personalului medico-sanitar sau alte organe de control însoțite de șeful de centru, precum și a copiilor și tinerilor din Centru;
- m) nu are voie să înstrăineze alimente și obiecte de inventar aflate în gestiunea Centrului;
- n) participă, alături de asistentul medical, magazionerul, și copiii, la întocmirea meniului săptămânal;
- o) își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului și legislația specifică activității proprii;
- p) acționează în conformitate cu S.M.O. existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
- q) asigură dreptul la intimitate spațiu personal și confidențialitate într-un mod cât mai apropiat de mediul familial, pentru copiii și tinerii din Centru;
- r) primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.
- s) se autodeclară în caz de îmbolnăvire;
- t) semnează condica de prezență;
- u) își desfășoară activitatea la oricare dintre modulele componente ale centrului, în funcție de planificarea coordonatorului Centrului și la solicitarea acestuia;
- v) nu are voie să schimbe turele de lucru, decât cu avizul coordonatorului de Centru, anunțând acest lucru, înainte cu 48 ore;
- w) nu părăsește locul de muncă fără avizul coordonatorului de Centru;
- x) asigură supravegherea copiilor în timpul zilei împreună cu ceilalți salariați, în limita timpului disponibil;
- y) anual își efectuează analizele medicale obligatorii, control psihiatric, control psihologic, control la medicul de familie.
- z) are obligația de a semnală situații de abuz, neglijare, exploatare a copilului în cadrul centrului sau în afara centrului, prin completarea corespunzătoare a fișei de semnalare a abuzului.
- aa) în centru este strict interzisă agresiunea verbală sau fizică a copiilor; sunt interzise măsurile disciplinare excesive sau iraționale;
- bb) este interzisă difuzarea oricăror date sau informații legate de copiii/tinerii aflați în Centru sau de activitatea din centru, fără aprobarea prealabilă a coordonatorului Centrului;
- cc) accesul persoanelor străine în incinta centrului se realizează numai cu acordul expres al șefilor ierarhici;
- dd) toate incidentele survenite în timpul programului de lucru se notifică coordonatorului;
- ee) stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției și are o atitudine politicoasă;
- ff) răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;

- gg) respecta procedurile interne legate de utilizarea si pastrarea în buna functionare a echipamentului din dotarea bucatariei si a veselei pe care o are în gestiune;
- hh) raspunde de informarea imediata a sefului de Centru, privind orice defectiune în functionarea corespunzatoare a institutiei;
- ii) respecta normele de P.S.I.;
- jj) cunoaste si respecta continutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea institutiei, ROF, PL, Codul de conduită pentru personalul contractual si procedurile de lucru specifice;
- kk) pastreaza confidentialitatea informatiilor si a documentelor de serviciu;
- ll) respecta principiile care stau la baza activitatii institutiei si regulile deontologice;
- mm) poarta obligatoriu echipament de protectie, conform normelor sanitare;
- nn) își desfășoară activitatea în bucatarie;

#### **(4) Atributii administrator:**

- a) se ingrijeste de aprovizionarea institutiei cu mobilier, cazarmament, aparatura, mijloace de transport, alimente, combustibil, lubrifiant, nutreturi etc., potrivit creditelor de care dispune institutia, asigurand pastrarea si justa folosire a tuturor bunurilor;
- b) administreaza spatiile institutiei, asigurand curatenia lor, se ocupa de confortul termic si iluminatul acestora;
- c) se ingrijeste in permanenta de asigurarea conditiilor necesare aplicarii masurilor zilnice de igiena individuala si colectiva, tinand seama de numarul, varsta, sexul copiilor/tinerilor din institutie si de indicatiile trasate de organele medico-sanitare;
- d) asigura repararea cladirilor si a inventarului institutiei;
- e) repartizeaza pe gestiuni bunurile unitatii controleaza sistematic felul in care sunt pastrate si folosite acestea;
- f) raspunde de procurarea obiectelor de imbracaminte cele necesare activitatii scolare a copiilor/tinerilor, respectand normele legale in vigoare;
- g) Controleaza zilnic calitatea mancarii, modul de folosire a alimentelor, luand masuri pentru a preintimpina sustragerile sau risipa;
- h) respecta legislatia in vigoare cu privire la protectia copilului si legislatia specifica a activitatii proprii;
- i) actioneaza in conformitate cu S.M.O. existente, asumandu-si rolurile corespunzatoare;
- j) are in gestiune si conduce masina Centrului,
- k) primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate de catre de conducerea institutiei, pe linie ierarhica, in limita competentelor profesionale pe care le are.

## **ARTICOLUL 12 FINANTAREA CENTRULUI**

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, serviciul social 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 județului;
- b) bugetul de stat;
- c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

### **ARTICOLUL 13 DISPOZIȚII FINALE**

- (1) Serviciile specializate și compartimentele din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman sunt obligate să asigure serviciului social Centrul teritorial pentru protecția de tip familial Alexandria sprijinul necesar pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.
- (2) Prezentul regulament de organizare și funcționare se completează cu prevederile actelor normative în domeniu și ale hotărârilor Consiliului Județean Teleorman.
- (3) Modificarea și completarea prezentului regulament se face numai prin hotărâre a Consiliului Județean Teleorman.

**PREȘEDINTE,  
ADRIAN IONUȚ GÂDEA**

**CONTRASEMNEAZĂ,  
Secretar general al județului  
Silvia OPRESCU**

Anexa nr. 14  
la Hotararea nr. 80 / 27.04.2023

**REGULAMENT  
DE  
ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A SERVICIULUI  
SOCIAL CU CAZARE**

**Centrul pentru Persoanele Vârstnice Cervenja**

**COD SERVICIU SOCIAL – 8730 CR-V- I**

## **REGULAMENT**

**de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare:**

**„ Centrul pentru Persoanele Vârstnice Cervenia ”**

### **ARTICOLUL 1**

#### **Definiție**

(1)Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Centrul pentru Persoanele Vârstnice Cervenia” infiintat prin Hotărârea Consiliului Județean Teleorman nr. 12/31.01.2017, in vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere și serviciile oferite.

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

### **ARTICOLUL 2**

#### **Identificarea serviciului social**

Serviciul social, Centrul pentru Persoanele Vârstnice Cervenia este o unitate de asistență socială, fără personalitate juridică, cu sediul in satul Cervenia, comuna Cervenia, județul Teleorman, cod serviciu social 8730 CR-V-I, este administrat de furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman, care este acreditată conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 001154 din data de 05.06.2014.

### **ARTICOLUL 3**

#### **Scopul serviciului social**

Scopul serviciului social „Centrul pentru Persoanele Vârstnice Cervenia” este de a asigura, in regim instituționalizat, condiții corespunzătoare de îngrijire personală, supraveghere, îngrijiri medicale curente asigurate de asistente medicale, cazare pe

perioadă nedeterminată, masă, curățenie, socializare și activități culturale, terapii de recuperare fizică/psihică/mintală, readaptare și reabilitare, activități de ergoterapie și de petrecere a timpului liber, precum și asistență socială, unui număr de maximum 50 de persoane vârstnice, pe o perioadă nedeterminată de timp, în funcție de nevoile individuale ale acestora, conform normelor legale privind centrele rezidențiale și legislația specifică ce reglementează domeniul asistenței sociale.

## **ARTICOLUL 4**

### **Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**

(1) Serviciul social „Centrul pentru Persoanele Vârstnice Cervenia” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 cu modificările ulterioare, Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul MMJS nr. 29/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale destinate persoanele vârstnice.

(3) Serviciul social „Centrul pentru Persoanele Vârstnice Cervenia” este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Teleorman nr.12/31.01.2017 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman.

## **ARTICOLUL 5**

### **Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

(1) Serviciul social „Centrul pentru Persoanele Vârstnice Cervenia” 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 Centrului pentru Persoanele Vârstnice Cervenia sunt următoarele:

a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și



demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;

h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum 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.

## **ARTICOLUL 5**

### **Beneficiarii serviciilor sociale**

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Centrul pentru Persoanele Vârstnice Cervenia” sunt persoanele vârstnice, care au împlinit vârsta de 65 de ani, au domiciliul

legal in județul Teleorman și se găsesc în situații de vulnerabilitate, respectiv:

- a) nu realizează venituri proprii sau veniturile lor, ori ale susținătorilor legali nu sunt suficiente pentru asigurarea unui trai decent și mediu sigur de viață;
- b) se află în imposibilitatea de a-și asigura singure activitățile de bază ale vieții zilnice, nu se pot gospodări singure și necesită asistență și îngrijire;
- c) nu au locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;
- d) se află în situații de urgență sau de necesitate, prevăzute de lege.

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

a) acte necesare:

1. cererea persoanei vârstnice / reprezentantului legal;
2. ancheta socială de la primăria de domiciliu a persoanei vârstnice, cu recomandarea de instituționalizare, cu motivația pentru necesitatea acordării de servicii rezidențiale și cu mențiunea în ancheta socială că nu există servicii alternative sau rezidențiale pe raza localității de domiciliu a persoanei Vârstnice;
3. copia documentelor de identitate;
4. cupon pensie;
5. adeverințe medicale de la medicul de familie / medicul specialist;
6. angajamentul de plată - de principiu al persoanei vârstnice și/sau al reprezentantului legal sau membrilor de familie, în cazul în care veniturile persoanei vârstnice nu acoperă costul de întreținere în centru. În acest caz vor fi anexate și adeverințe de venit ale membrilor de familie, în condițiile în care venitul realizat pe membru de familie este de cel puțin venitul prevăzut de actele normative specifice;
7. grila națională de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, completată de medicul de familie și de asistentul social din cadrul serviciilor publice de asistență socială de pe raza unde domiciliază persoana vârstnică, conform anexei H.G. nr. 886/5.10.2000;
8. Hotărârea instanței de tutelă, de numire a unui curator pentru persoana vârstnică care, din cauza bătrâneții, a bolii sau a unei infirmități fizice, deși capabilă, nu poate personal să-și administreze bunurile sau să-și reprezinte interesele, în condiții corespunzătoare;

b) criteriile de admitere ale persoanelor vârstnice în Centrul pentru Persoanele Vârstnice Cervența sunt următoarele:

1. nu are familie sau nu se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare sau aceștia nu pot să-și îndeplinească obligațiile datorită stării de sănătate sau situației economice și a sarcinilor familiale;
2. nu are locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;
3. nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;

4. nu se poate gospodări singură sau necesită îngrijire specializată;

5. se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile socio-medicale din cauza bolii ori stării fizice sau psihice.

c) vârstnicul poate fi într-una sau mai multe dintre situațiile mai sus prezentate, celelalte neconstituind un criteriu eliminatoriu. Criteriile, în mod cumulativ, pot constitui o modalitate de prioritizare a cererilor de admitere. În cazul în care solicitantul va întruni unul sau mai multe din criteriile de admitere în centru, va fi emisă de către conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman o Dispoziție de admitere, care va fi comunicată centrului, solicitantului/reprezentantului legal și unității administrativ teritoriale pe raza căreia domiciliază solicitantul;

d) în cazul admiterii în caz de urgență a unei persoane vârstnice în cadrul Centrului pentru Persoanele Vârstnice Cervența, se va completa ulterior documentația menționată anterior în dosarul de admitere, conform prevederilor legale în vigoare, prin colaborare cu specialiștii unității rezidențiale. Admiterea va fi aprobată de către conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman. Criteriul de urgență este constituit de situația de vulnerabilitate și de risc iminent în care se află persoana vârstnică la un moment dat;

e) la admiterea în cadrul Centrului, beneficiarul/reprezentantul legal va semna Contractul de servicii, model care se găsește la Anexa 1;

f) persoanele vârstnice care dispun de venituri proprii vor plăti lunar o contribuție de întreținere, stabilită pe baza costului mediu lunar de întreținere, în acest sens, beneficiarul din centru va semna la admitere un angajament de plată – titlu executoriu, conform prevederilor legale în vigoare, model care se găsește la Anexa 2;

g) în cazul în care veniturile persoanei vârstnice nu acoperă costul de întreținere, se va lua în considerare angajamentul de plată al reprezentanților legali / aparținători / membri de familie, prin care aceștia se obligă să achite diferența până la valoarea integrală a contribuției lunare pentru serviciile sociale acordate în Centrul pentru Persoanele Vârstnice Cervența, în condițiile în care, venitul realizat este mai mare decât venitul minim garantat de legislația în vigoare per membru de familie (Legea 416/2001), document ce se regăsește deșus la dosarul de admitere.

### (3) Condiții de încetare/sistare a serviciilor

a) încetarea/sistarea serviciilor acordate beneficiarilor pe perioadă determinată se face în următoarele situații:

1. la cererea motivată a beneficiarului, iar în acest caz se solicită acordul scris al persoanei care îi va asigura găzduirea și îngrijirea necesară pe perioada respectivă; în caz de internare într-o unitate spitalicească pe baza recomandărilor medicului de familie sau a personalului medical din serviciul de ambulanță;

2. în caz de transfer într-un alt centru/ instituție în scopul efectuării unor terapii/programe de recuperare/reabilitare funcțională, se solicită acordul scris al

centrului/instituției către care se efectuează transferul beneficiarului;

3.in cazuri de forță majoră; centrul stabilește împreună cu beneficiarul și cu serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială își are sediul centrul; modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în altă unitate rezidențială, revenire în familie pe perioadă determinată etc.).

b) sistarea serviciilor pe perioadă nedeterminată acordate beneficiarilor în Centrul pentru Persoanele Vârstnice Cervenia se realizează prin următoarele modalități:

1. cererea personală a beneficiarului (beneficiarul va menționa în scris locul de domiciliu/rezidență) sau a reprezentantului legal (în cazul în care persoana vârstnică este lipsită de discernământ) - care își va lua un angajament scris cu privire la respectarea obligației de a asigura găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului;

2.transfer pe perioadă nedeterminată în alt centru de tip rezidențial/altă instituție, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului sau legal: anterior ieșirii beneficiarului din centru, se verifică acordul centrului/instituției în care se va transfera acesta;

3.la recomandarea Centrului pentru Persoanele Vârstnice Cervenia, care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului sau se închide; cu minim 30 de zile anterior datei când se estimează încetarea serviciilor, centrul stabilește, împreună cu beneficiarul și cu serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială își are sediul centrul, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în altă unitate rezidențială, revenire în familie pe perioadă determinată etc.);

4.caz de deces al beneficiarului;

5.in 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 personalul centrului;

6.când nu se respectă clauzele contractuale de către beneficiar.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul pentru Persoanele Vârstnice Cervenia au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;

c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

e) să fie protejați de lege, atât ei cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

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

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate in Centrul pentru Persoanele Vârstnice Cervenia au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, in raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, in conformitate cu legislația in vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, in funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită in legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

## **ARTICOLUL 7**

### **Activități și funcții**

(1)Principalele funcții ale serviciului social Centrul pentru Persoanele Vârstnice Cervenia sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarele activități:
  1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale in contractul incheiat cu persoana beneficiară;
  2. găzduire pe perioadă determinată/nedeterminată de timp, in funcție de nevoile individuale ale acestora și normele legale privind centrele rezidențiale;
  3. hrană - asigurarea alimentației zilnice (hrănire și hidratate), in funcție și de regimul dietetic recomandat pentru cazuri particulare - 3 mese/zi și suplimente; servirea mesei in condiții de siguranță și confort;
  4. îngrijire personală - asigurarea ajutorului zilnic pentru persoanele dependente (spălat parțial sau total, bărbierit, pieptănat, îmbrăcat/dezbrăcat, mobilitate etc.): asigurarea suportului și /sau asistenței in deplasare (interior/exterior); supravegherea igienei; asigurarea igienizării hainelor și a lenjeriei personale: asigurarea igienizării lenjeriei de pat, obiectelor de cazarmament etc;
  5. îngrijirea spațiilor de locuit - asigurarea curățeniei zilnice; asigurarea igienizării permanente și a curățeniei generale (varuit, efectuarea de reparații, dezinfecție etc.);
  6. asistență medicală - supravegherea stării de sănătate; monitorizarea funcțiilor vitale; asigurarea medicației (farmacie); administrarea medicației; efectuarea îngrijirilor medicale de bază: efectuarea controlalelor medicale periodice și a vaccinărilor; sesiuni de informare (regim de viață sănătos, educație împotriva fumatului, alcoolului etc.); terapii de recuperare (masaj, bicicletă, etc.). intervenție in caz de urgență conform procedurilor (solicitare ambulanță etc.);
  7. asistență socială - evaluare inițială, complexă și reevaluarea beneficiarilor; elaborarea Planului individualizat de servicii; consiliere individuală; mediere socială; menținerea relației cu familia, rudele, prietenii; măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor, incetarea/sistarea acordării serviciilor etc;

8. intergrare, reintegrare socială - obținerea vizei de reședință; transferul pensiei pe adresa centrului; acomodarea cu noul spațiu de locuit și cu ceilalți beneficiari; invoiri în comunitate și/sau în familie; activități în aer liber, excursii, vizite etc;
9. recuperare / readaptare / reabilitare - terapie prin masaj; terapii ocupaționale; terapii pentru deficiențe motorii (bicicletă, plimbări scurte etc.); terapii de relaxare; invoiri în comunitate și/sau în familie etc;
10. ergoterapie și petrecere a timpului liber - activități gospodărești (pregătirea alimentelor în vederea preparării, activitate în grădină, activitate în curtea interioară, întreținerea flori); activități socio-culturale (activități în aer liber, excursii, vizite, schimb de experiență, sărbătorirea zilelor de naștere a beneficiarilor); activități ludico-distractive (șah, table, lectură, audiții muzicale, vizionare TV, pictură, integrale/rebus etc.); sărbătorirea evenimentelor culturale și religioase (Ziua vârstnicului, Paște, Crăciun, Mărțișor etc.);
11. asistență în caz de deces - informarea și menținerea legăturilor cu aparținătorii; asigurarea supravegherii permanente; asigurarea serviciilor religioase oferite de către preot; facilitarea sau realizarea serviciilor funerare.

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

1. deținere și punerea la dispoziția persoanelor interesate a materialelor informative privind activitățile derulate și a serviciile oferite;
2. facilitarea accesului potențialilor beneficiari/reprezentanților legali/convenționali/membrilor lor de familie, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților/serviciilor, în baza unui program de vizită;
3. elaborarea și utilizarea unui Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau după caz, a reprezentanților legali/convenționali/familiilor acestora cu privire la serviciile și facilitățile oferite;
4. informarea continuă a beneficiarilor/reprezentanților legali asupra activităților/serviciilor derulate, procedurilor utilizate, precum și a oricăror aspecte considerate utile;
5. 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. elaborează și aplică Carta drepturilor beneficiarilor;
2. informează beneficiarii asupra drepturilor lor;

3.măsoară gradul de satisfacție a beneficiarilor cu privire la condițiile de furnizare a serviciilor sociale, facilitățile oferite și activitățile desfășurate, aduse la cunoștința beneficiarilor, familiilor sau reprezentanților lor legali;

4.elaborează și aplică un Cod de etică;

5.cunoașterea de către personal a modalităților de abordare și relaționare cu beneficiarii, în funcție de situațiile particulare în care aceștia se află;

6.dispune de proceduri și regulamente interne, care respectă și sprijină drepturile beneficiarilor în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, precum și participarea egală a acestora în procesul de furnizare a serviciilor sociale;

7.asigură beneficiarilor respectarea demnității, autodeterminării, autonomiei în gestionarea propriilor bunuri și a dreptului la intimitate personală;

8.deține și aplică proceduri privind protecția împotriva abuzurilor/neglijării și proceduri privind intervenția în cazul actelor de agresiune verbală / agresiune fizică, atât asupra beneficiarilor cât și asupra personalului angajat în centru;

9.dispune de proceduri de asigurare a confidențialității, cunoscute de personal și de beneficiari, a căror eficiență este evaluată anual;

10.asigură condițiile necesare pentru exprimarea opiniei beneficiarilor cu privire la serviciile primite;

11.informează beneficiarii asupra modalității de formulare a eventualelor sesizări/reclamații;

12.asigură evidența incidentelor deosebite care afectează beneficiarul.

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 prin: chestionare completate de beneficiari/familie/reprezentanți legali; completarea lunară a fișei de Monitorizare a serviciilor, completarea Raportului anual de activitate etc;

3. măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor cu privire la condițiile de furnizare a serviciilor sociale, facilitățile oferite și activitățile desfășurate, aduse la cunoștința beneficiarilor, familiilor sau reprezentanților lor legali;

4.informarea beneficiarilor asupra modalității de formulare a eventualelor sesizări/reclamații.

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

1. cunoașterea și aplicarea normelor legale privind gestionarea și administrarea resurselor financiare, materiale și umane ale centrului;

2. respectarea de către personalul angajat a fișei postului și a sarcinilor trasate de conducerea unității;
3. folosirea resurselor materiale și umane în vederea respectării și îndeplinirea obiectivelor specifice centrului;
4. asigurarea de către centru, pentru personalul propriu, a oportunităților și condițiilor necesare creșterii performanțelor profesionale;
5. realizarea evaluării anuale a personalului de către conducerea centrului.

## **ARTICOLUL 8**

### **Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal**

(1) Serviciul social „Centrul pentru Persoanele Vârstnice Cervenia” funcționează cu numărul de personal aprobat prin statul de funcții al DGASPC Teleorman, din care:

a) personal de conducere :

1. Șef Centru
2. Coordonator personal de specialitate

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar:

1. medic primar
2. asistent social
3. kinetoterapeut
4. asistent medical
5. infirmieră
6. îngrijitoare

c) personal cu funcții administrative, gospodărie, întreținere-reparații, deservire:

1. muncitor calificat
2. șofer
3. portar

## **ARTICOLUL 9**

### **Personalul de conducere**

(1) Personalul de conducere este:

- a) Șef de centru;
- b) Coordonator personal de specialitate;

(2) Atribuțiile șefului de centru:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare, pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de



servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile, în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor, în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare, care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului, asigură respectarea timpului de lucru și a Regulamentului de organizare și funcționare;

l) reprezintă centrul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, în funcție de mandatul primit din partea conducerii DGASPC Teleorman;

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;

n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât a personalului, cât și a beneficiarilor, a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

p) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;

r) răspunde în fața directorului general pentru activitatea desfășurată, prezentând periodic raport de activitate;

s) îndeplinește alte atribuții stabilite de directorul general, în condițiile legii;

t) are obligația să cunoască și să respecte normele privind sănătatea și securitatea în muncă, respectiv:

- să se prezinte la serviciu apt de muncă;

- să realizeze norma de muncă;

- să respecte disciplina muncii;

- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase și echipamentele;

- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare, să îl inapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice ale clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;

- să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru sănătatea și securitatea angajaților, precum și orice deficiență a sistemelor cu care aceștia își desfășoară activitatea;

- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;

- să coopereze cu angajatorul, atâta timp cât este necesar și/sau cu lucrătorii desemnați, atâta timp cât este necesar pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității angajaților;

- să coopereze, atâta timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

- să își însușească și să respecte prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă, și măsurile de aplicare a acestora;

- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;

- să refuze motivat orice sarcină de muncă în cazul în care consideră că nu are capacitate de a o efectua.

### (3) Atribuții coordonator personal de specialitate.

#### a) generale:

1. asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
2. colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.
3. monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
4. sesizează șeful de centru toate situațiile care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament și a standardelor minime de calitate aplicabile;
5. întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
6. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
7. propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
8. asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;
9. respectă programul de 8 ore, programul turelor de serviciu și programarea concediului de odihnă;
10. se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciul la parametrii de calitate impuși;
11. la începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;

12. respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
13. se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neindeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.

b) specifice:

Coordonează, îndrumă și verifică dacă:

1. beneficiarul admis în centru este evaluat din punct de vedere al statusului funcțional fizic și psihic, stării de sănătate și gradului de autonomie păstrată, capacității de comunicare, relațiilor familiale și sociale, nivelului de educație, situației socio-economice, nevoilor speciale de tratament și de recuperare/reabilitare, nevoilor educaționale, culturale și spirituale, riscurilor posibile, eventualelor dependențe (droguri, alcool, tutun, etc.), a capacității de muncă;
2. planul individualizat de asistență și îngrijire se elaborează în baza evaluării/reevaluării nevoilor beneficiarului, a datelor cuprinse în documentele emise de structurile specializate în evaluare complexă, în evaluările și recomandările medicale, în documentele emise de alte structuri de specialitate;
3. monitorizarea situației beneficiarului și a aplicării planului individualizat de asistență și îngrijire, se realizează corespunzător de către responsabilul de caz, numit de către conducătorul centrului;
4. beneficiarii primesc ajutor pentru realizarea activităților de bază ale vieții;
5. beneficiarii primesc ajutor și îngrijire adecvată pentru a-și continua viața în demnitate și respect;
6. igiena personală și aspectul exterior decent sunt păstrate și menținute pentru toți beneficiarii;
7. beneficiarii primesc suport și asistență adecvată nevoilor proprii, în vederea asigurării unui stil de viață cât mai activ posibil;
8. beneficiarii primesc asistență adecvată pentru sănătate, respectiv supraveghere și tratament, în baza prescripțiilor medicale;
9. fișa de monitorizare servicii este completată corespunzător cu datele privind supravegherea stării de sănătate a beneficiarului;
10. medicația urmată de beneficiar sau medicația administrată acestuia este consemnată în fișa de monitorizare servicii a beneficiarului;
11. medicamentele și materialele sanitare sunt depozitate în condiții de siguranță;
12. planurile individualizate de asistență și îngrijire și fișele de monitorizare servicii ale beneficiarilor detaliază serviciile/terapiile de recuperare/reabilitare funcțională recomandate și urmate de beneficiari;

13. personalul de specialitate incurajează și sprijină beneficiarii în vederea participării la activitățile cotidiene din centru, în scopul prezervării autonomiei funcționale și a unei vieți independente;
14. programele de integrare/reintegrare socială sunt coordonate și realizate de personalul de specialitate;
15. dormitoare/camerele personale sunt amenajate astfel încât să asigure un mediu ambiant confortabil, adaptat nevoilor beneficiarilor, se mențin curate și, după caz, igienizate;
16. beneficiarii sunt protejați împotriva abuzurilor, neglijării, discriminării sau tratamentului degradant sau inuman;
17. posibilele incidente ce pot apărea în perioada de rezidență a beneficiarului sunt cunoscute de familie și/sau de instituțiile competente.

c) Respectă drepturile beneficiarilor:

- culege informații privind respectarea drepturilor beneficiarilor – informațiile sunt colectate din surse autorizate (drepturile înscrise în Constituția României, Convenția ONU cu privire la drepturile persoanelor cu dizabilități, Convenția Europeană cu privire la Drepturile Omului, Carta Drepturilor beneficiarilor, legislația specifică în vigoare);
- urmărește respectarea drepturilor beneficiarilor – identificarea situațiilor de încălcare a drepturilor beneficiarilor se face cu promptitudine, conform procedurii interne.

d) Intocmește documente de evidență și raportarea activității:

- în funcție de tipul documentului de întocmit, informațiile sunt selectate corect, cu discernământ, astfel încât să fie relevante în raport cu scopul urmărit;
- rapoartele întocmite sunt complete, conțin toate informațiile necesare, sunt redactate într-un limbaj clar și concis;
- raportarea verbală este realizată prin mijloace adecvate (direct, telefonic etc.) persoanelor autorizate (șefii ierarhici, beneficiari).

e) Aplicarea normelor de securitate și sănătate în muncă (NSSM) și de prevenire și stingere a incendiilor (PSI):

- aplicarea normelor de securitate și sănătate în muncă
- munca este executată cu atenție, astfel încât să se evite eventualele accidente;
- fiecare operație cu potențial de accidentare se realizează cu multă atenție, solicitându-se sprijinul tuturor persoanelor necesare;
- aparatele și echipamentele sunt exploatate și depozitate în condiții de siguranță, respectând întocmai regulamentele de exploatare și NSSM specifice locului de muncă;
- starea echipamentului de lucru și cel de securitate și sănătate a muncii este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare;
- legislația și normele de securitate și sănătate în muncă sunt însușite și aplicate cu strictețe, conform cerințelor de la locul de muncă;

#### f) Aplicarea normelor PSI:

- munca este desfășurată în siguranță și în acord cu specificul activității și cu prevederile PSI în vigoare;
- responsabilitățile și sarcinile referitoare la aplicarea PSI sunt aplicate corespunzător în activitatea zilnică;
- echipamentul PSI este folosit și depozitat conform specificului locului de muncă;
- starea echipamentului PSI este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare;
- sesizează, elimină și/sau raportează pericolele care apar la locul de muncă;
- pericolele care apar la locul de muncă sunt raportate în timp util pentru intervenție;
- pericolele identificate sunt raportate persoanei competente să ia măsuri, conform instrucțiunilor;
- starea echipamentelor de securitate și sănătate în munca și PSI este raportată persoanelor abilitate prin procedura specifică locului de muncă;

#### g) Respectarea procedurilor de urgență și de evacuare:

- în cazul semnalizării unui accident sunt anunțate prompt persoanelor abilitate PSI precum și serviciile de urgență;
- procedurile de urgență și evacuare sunt înțelese și aplicate corespunzător;
- primul ajutor este acordat rapid, în funcție de tipul accidentului, cu utilizarea materialelor sanitare specifice;
- planul de evacuare a locului de muncă este respectat întocmai în caz de urgență.

#### h) Alte sarcini:

- respectă ordinea și disciplina la locul de muncă și promovează un comportament civilizată în raport cu colegii și șefii – comunicarea se realizează într-o manieră civilizată, politicoasă, cu evitarea conflictelor;
- se autodeclară în caz de îmbolnăvire;
- are obligația de a păstra confidențialitatea faptelor cu caracter personal și protejarea imaginii beneficiarului;
- respectă RI și ROF;
- respectă codul de etică și deontologie profesională;
- nu furnizează date persoanelor fizice, juridice, mass media;
- respectă programul de lucru conform graficului stabilit;
- anunță șeful ierarhic cu privire la orice modificare a graficului de lucru;
- are obligația de a purta echipament curat și adecvat;
- nu părăsește locul de muncă fără avizul șefilor;
- anual își efectuează analizele medicale obligatorii, control psihiatric, control psihologic, control la medicul de familie;

- execută orice alte sarcini pe care le primește pe scară ierarhică pentru interesele instituției.

## ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate, de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este compus din :

- a) medic (221108)
- b) asistent social (263501);
- c) kinetoterapeut (226405)
- d) asistent medical generalist (222101)
- e) infirmiere (532103)
- f) îngrijitoare (532104)

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

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

(3) Atribuții specifice pentru medic

- a) evaluează beneficiarii la intrarea în centru și pe întreaga durată a măsurii de protecție prin întocmirea și redactarea PIP.
- b) organizează, controlează alimentația beneficiarilor pentru asigurarea de meniuri corespunzătoare și variate cu încadrarea alocăției de hrană zilnică pentru beneficiari;
- c) aprobă și semnează lista zilnică de alimente și alte materiale care se scad pe cheltuieli;
- d) organizează la începutul programului, raportul de vizită zilnic, ocazie cu care se analizează evenimentele din ultimele 24 ore, stabilindu-se măsurile necesare;

- e) organizează analiza periodică a calității muncii de asistență medicală împreună cu cabinetele de profil și ia măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățire, medici de familie, medici specialiști etc.
- f) colaborează cu medicii în vederea stabilirii diagnosticului și aplicării corespunzătoare;
- g) organizează consultații medicale de specialitate;
- h) organizează și răspunde de activitatea de recuperare medicală (terapie cu agenți fizici, ergoterapie etc);
- i) controlează, îndrumă și răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice în vederea infecțiilor interioare;
- j) întocmește, semnează și controlează condica de medicamente pentru aparatul de urgență și pentru beneficiarii pe care-i îngrijește;
- k) controlează aparatul de urgență privind termenele de valabilitate a medicamentelor și materialelor sanitare și registrului pentru eliberarea acestora;
- l) supraveghează evoluția tratamentelor medicale pe care le prescrie beneficiarilor pe care-i îngrijește;
- m) răspunde de buna utilizare și întreținere a aparaturii, instrumentarului și întregului inventar al compartimentului;
- n) efectuează permanent activitatea de educație sanitară a beneficiarilor și răspunde de respectarea principiilor care stau la baza creșterii calității serviciului; o) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului;
- p) izolează beneficiarii contagioși în locuri special amenajate;
- q) controlează și răspunde permanent de disciplina, ținuta corectă și comportamentul personalului și al beneficiarilor care-i îngrijește;
- r) informează conducerea Centrului asupra activității compartimentului;
- s) asigură respectarea regulilor de internare în centru a beneficiarilor;
- t) respectă R.O.F. și R.I. al Centrului pentru Persoanele Vârstnice Cervenia;
- u) are un comportament corect, civilizată, colegial în raporturile cu colegii de muncă, fiind interzise certurile de orice natură sau ridicarea tonului atât de beneficiari cât și în fața acestora;
- v) are obligația să păstreze confidențialitatea problemelor de serviciu atunci când interesele instituției și persoanei în dificultate cer acest lucru;
- w) are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;
- x) respectă graficul de tură stabilit;
- y) nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea Șefului de centru;
- z) schimbarea turei de lucru se va solicita în cerere scrisă și aprobată de Șeful de centru;
- aa) are obligația de a respecta programarea concediului de odihnă planificat la începutul anului;

bb) este interzis fumatul, venirea la serviciu in stare de ebrietate și consumul de băuturi alcoolice in timpul programului de lucru;

cc) are obligația să apere patrimoniul instituției și să propună măsuri de reglementare a situației;

dd) își însușește și respectă normele de securitate și sănătate in muncă prevazute in Legea 319/2006 și normele de aplicare a acestora;

ee) își însușește și respectă normele generale de apărare împotriva incendiilor, Legea nr. 307/2006;

ff) Respectă drepturile beneficiarilor:

- culege informații privind respectarea drepturilor beneficiarilor

- informațiile sunt colectate din surse autorizate (drepturile inscrise in Constituția României, Convenția ONU cu privire la drepturile persoanelor cu dizabilități, Convenția Europeană cu privire la Drepturile Omului, Carta Drepturilor beneficiarilor, legislația specifica in vigoare).

- urmărește respectarea drepturilor beneficiarilor

- identificarea situațiilor de incalcare a drepturilor beneficiarilor se face cu promptitudine, conform procedurii interne;

gg) Intocmește documente de evidență și raportarea activității:

- in funcție de tipul documentului de intocmit informațiile sunt selectate corect, cu discernământ, astfel încât să fie relevante in raport cu scopul urmărit;

- rapoartele întocmite sunt complete, conțin toate informațiile necesare, sunt redactate intr-un limbaj clar și concis;

- raportarea verbală este realizată prin mijloace adecvate (direct, telefonic etc.) persoanelor autorizate (Șefii ierarhici, beneficiari).

hh) Aplicarea normelor de securitate și sănătate in muncă (NSSM) și de prevenire și stingere a incendiilor (PSI):

- aplicarea normelor de securitate și sănătate in muncă

- munca este executată cu atenție, astfel încât să se evite eventualele accidente;

- fiecare operație cu potențial de accidentare se realizează cu multă atenție, solicitandu-se sprijinul tuturor persoanelor necesare;

- aparatele și echipamentele sunt exploatate și depozitate in condiții de siguranță, respectând intocmai regulamentele de exploatare și NSSM specifice locului de muncă;

- starea echipamentului de lucru și cel de securitate și sanitate a muncii este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor in vigoare;

- legislația și normele de securitate și sănătate in muncă sunt însușite și aplicate cu strictețe, conform cerințelor de la locul de muncă;

ii) Aplicarea normelor PSI

- munca este desfășurată in siguranță și in acord cu specificul activității și cu prevederile PSI in vigoare;



- responsabilitățile și sarcinile referitoare la aplicarea PSI sunt aplicate corespunzător în activitatea zilnică;
- echipamentul PSI este folosit și depozitat conform specificului locului de muncă;
- starea echipamentului PSI este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare;
- sesizează, elimină și/sau raportează pericolele care apar la locul de muncă;
- pericolele care apar la locul de muncă sunt raportate în timp util pentru intervenție;
- pericolele identificate sunt raportate persoanei competente să ia măsuri, conform instrucțiunilor;
- starea echipamentelor de securitate și sănătate în muncă și PSI este raportată persoanelor abilitate prin procedura specifică locului de muncă;

jj) Respectarea procedurilor de urgență și evacuare:

- în cazul semnalizării unui accident sunt anunțate prompt persoanelor abilitate PSI precum și serviciile de urgență;
- procedurile de urgență și evacuare sunt înțelese și aplicate corespunzător;
- primul ajutor este acordat rapid, în funcție de tipul accidentului, cu utilizarea materialelor sanitare specifice;
- planul de evacuare a locului de muncă este respectat întocmai în caz de urgență.

kk) Alte sarcini:

- respectă ordinea și disciplina la locul de muncă și promovează un comportament civilizat în raport cu colegii și șefii – comunicarea se realizează într-o manieră civilizată, politicoasă, cu evitarea conflictelor;
- se autodeclara în caz de îmbolnăvire;
- are obligația de a păstra confidențialitatea faptelor cu caracter personal și protejarea imaginii beneficiarului;
- respectă RI și ROF;
- respectă codul de etică și deontologie profesională;
- nu furnizează date persoanelor fizice, juridice, mass media;
- are obligația de a purta echipament curat și adecvat;
- anual își efectuează analizele medicale obligatorii, control psihiatric, control psihologic, control la medicul de familie;
- execută orice alte sarcini pe care le primește pe scară ierarhică pentru interesele instituției.

(4) Atribuțiile specifice pentru asistent social:

- a) elaborează periodic rapoarte de activitate și situații la solicitarea instituției sau a altor instituții abilitate

- b) respectă secretul de serviciu și confidentialitatea privind activitatea și beneficiarii din centru în relațiile cu mass-media, respectă deciziile conducerii centrului;
- c) își însușește și este la curent cu legislația în vigoare privind asistență socială a persoanelor Vârstnice;
- d) respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
- e) respectă normele de prevenire și stingere a incendiilor;
- f) respectă Regulamentul de Organizare și funcționare, Regulamentul Intern al Centrului și Codul de conduită etică și profesională a personalului contractual;
- g) îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea șefului de centru, directorului general adjunct, directorului general, care au legătură cu specificul activității compartimentului și al DGASPC Teleorman și pune în aplicare modificările legislative ulterioare;
- h) răspunde pentru nerespectarea atribuțiilor din fișa postului, conform legii.

■ Atribuții specifice ce revin angajatului:

- a) realizează informarea și consilierea persoanei Vârstnice beneficiare privind drepturile și obligațiile acesteia, tipul de sprijin disponibil, serviciile sociale și modalitățile de obținere;
- b) colaborează cu serviciile din cadrul DGASPC Teleorman în ceea ce privește desfășurarea activității în domeniu;
- c) colaborează permanent cu echipa multidisciplinară, dar și cu alte instituții în implementarea planului de activități;
- d) realizează evaluarea nevoilor beneficiarilor din cadrul clubului în colaborare cu echipa multidisciplinară;
- e) stimulează participarea persoanelor Vârstnice la viața socială, participă la organizarea de activități de petrecere a timpului liber;
- f) oferă consiliere socială persoanelor Vârstnice;
- g) organizează excursii, vizite, activități distractive, jocuri de societate, precum și activități cultural-artistice, cu ocazia diferitelor sărbători naționale sau religioase, a aniversarilor sau a zilelor onomastice ale beneficiarilor din centru;
- h) întocmește și actualizează documentația referitoare la încadrarea persoanei Vârstnice în programul centrului și consemnează toate aspectele observate, în termenul prevăzut de lege;
- i) elaborează periodic rapoarte de activitate și situații la solicitarea șefului de centru, directorului general adjunct, directorului general al DGASPC Teleorman sau a altor instituții abilitate;
- j) efectuează demersuri și întocmește documentația referitoare la acordarea serviciilor sociale persoanelor Vârstnice care au solicitat includerea în programul centrului;

k) înregistrează solicitările, sesizările, petițiile adresate Centrului de servicii sociale și realizează baze de date cu beneficiarii

#### (5) Atribuții specifice pentru asistent medical

- a) evaluează beneficiarii la internarea în centru și pe durata măsurii de protecție prin întocmirea și reactualizarea PIP;
- b) își desfășoară activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale cerințelor postului;
- c) acordă primul ajutor în situație de urgență chemând medicul;
- d) prezintă medicului beneficiarul, internat sau venit la consultație, pentru examinare, și îl informează despre starea observată în funcție de nevoile acestuia;
- e) participă la examinarea de către medic a persoanelor găzduite la centru, informându-l asupra stării și evoluției acestora și execută indicațiile medicului cu privire la efectuarea tratamentului și a analizelor medicale, la regimul alimentar și la igiena persoanelor respective;
- f) notează recomandările făcute de medic în fișa de monitorizare;
- g) răspunde de îngrijirea beneficiarilor bolnavi din izolator;
- h) supraveghează efectuarea toaletei, schimbării lenjeriei de corp și pat, a schimbării poziției beneficiarului bolnav a creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice ale beneficiarilor internați;
- i) observă apetitul beneficiarilor internați, supraveghează distribuirea alimentelor conform dietei recomandate de medic, desemnează persoana care alimentează beneficiarii dependenți și supraveghează alimentația acestora;
- j) efectuează următoarele tehnici medicale: administrare de medicamente pe cale orală, injectabilă (intramusculară, intravenoasă, subcutanată) cutanată, prin sondaje, efectuarea de perfuzii (cu sau fără montare de branule), efectuarea de pansamente, resuscitare cardio-respiratorie în caz de nevoie; măsurarea constantelor biologice de tip TA, temperatura, diureza, puls, respirație și înregistrarea lor în foaia de monitorizare a beneficiarului;
- k) efectuează procedurile terapeutice, tratamente și investigațiile la indicația medicului;
- l) acordă primul ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;
- m) observă simptomele starea beneficiarilor internați, pe care le notează și le comunică medicului;
- n) administrează personal medicația, efectuează tratamente conform prescripției medicale ;
- o) recoltează produse biologice pentru examenele de laborator atunci când medicul solicită acest lucru;
- p) pregătește beneficiarul și îl însoțește atunci când medicul recomandă internarea în spital, sau investigații în centrele medicale;
- q) efectuează verbal și în scris predarea serviciului în cadrul raportului de tură;
- r) supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de infirmiere;
- s) supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;

- t) pregătește materialele instrumentarului în vederea sterilizării;
- u) depistează beneficiarii cu afecțiuni infecto — contagioase și ia măsuri de izolare a acestora;
- v) efectuează controlul epidemiologic de sosire în unitate a beneficiarului;
- w) acordă în lipsa medicului, ajutor de urgență, se îngrijește de transportul bolnavului la unitatea sanitară de specialitate, raportează șefului de centru, la revenirea în unitate, asupra ajutorului de urgență acordat dar și cu privire la evoluția stării de sănătate a bolnavului respectiv, la unitatea la care a fost internat;
- x) respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- y) răspunde de preluarea medicamentelor scrise pe condică, de distribuirea lor corectă și completă;
- z) organizează și desfășoară programe de educație sanitară;
- aa) efectuează tratamentele, imunizările și testările biologice conform prescripțiilor medicale;
- bb) participă, răspunde în cadrul echipei la desfășurarea diferitelor acțiuni colective vaccinari, examene de bilanț clinic, aplicarea măsurilor de luptă în focar, campanii de profilaxie de combatere a bolilor transmisibile;
- cc) controlează, verifică, reorganizează aprovizionarea periodică cu materiale specifice activității antiepidemice;
- dd) participă la acordarea îngrijirilor paliative (cei care sunt pe moarte);
- ee) verifică prin sondaj corectitudinea distribuirii mesei la beneficiari
- ff) execută și alte sarcini trasate de către medic sau de conducerea instituției;
- gg) acționează în conformitate cu S.S.C. existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
- hh) aduce la cunoștință conducerii centrului orice disfuncțiuni întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății beneficiarilor din instituție;
- ii) respectă R.O.F. și R.I. al Centrului pentru Persoanele Vârstnice Cervenția;
- jj) respectă programul de muncă, graficul de ture stabilit de șeful de centru;
- kk) respectă codul de etică al Ordinului Asistenților Medicali;
- ll) poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- mm) supraveghează modul de desfășurare a vizitei aparținătorilor în vederea respectării regulamentului de ordine interioară;
- nn) se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
- oo) schimbarea turei de lucru se va solicita cu cerere scrisă și aprobată de către șeful de centru;
- pp) primește și soluționează alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.
- qq) are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;
- rr) Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
- ss) Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale

și cerințelor postului;

- tt) Prezentarea la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși;
- uu) nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea șefului de centru;
- vv) are obligația de a respecta programarea concediului de odihna planificat la începutul anului;
- ww) confecționează materialul moale(tampoane, comprese, ață) și pregătește pentru sterilizare materialul moale;
- xx) respectă permanent și răspunde de aplicarea normelor de igienă în special de spălarea și dezinfectia mainilor, cât și a regulilor de tehnică aseptică în efectuarea tratamentelor prescrise;
- yy) răspunde de curățenia saloanelor, controlează igiena beneficiarilor;
- zz) respectă măsurile de izolare stabilite;
- aaa) declară imediat șefului de centru orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile apărute la membrii familie sale;
- bbb) supraveghează și ia măsuri de respectare a normelor de igienă de către vizitatori (portul echipamentului, evitarea aglomerației în camere);
- ccc) supraveghează menținerea condițiilor de igienă și a toaletei beneficiarilor imobilizați;
- ddd) supraveghează curățenia și dezinfectia mainilor ca și portul echipamentului de protecție de către infirmiere, în cazul în care acestea sunt folosite la transportul, distribuirea alimentelor;
- eee) este interzis fumatul, venirea la serviciu în stare de ebrietate și consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;
- fff) are obligația să apere patrimoniul instituției și să propună măsuri de reglementare a situației;
- ggg) își însușește și respectă normele de securitate și sănătate în muncă prevăzute în Legea 319/2006 și normele de aplicare a acestora;
- hhh) își însușește și respectă normele generale de apărare împotriva incendiilor, Legea nr. 307/2006.

#### (6) Atribuții specifice pentru infirmieră

- a) preia beneficiarii de la tura precedentă, urmărește toate problemele apărute (medical, numeric, igienic, inventar);
- b) respectă regulile de igienă la locul de muncă, curățenia și ordinea;
- c) participă, împreună cu asistentul medical, la toaleta asistaților, culcarea lor, supravegherea în timpul somnului, plimbarilor;
- d) acordă îngrijiri de igienă corporală (igiena tegumentelor, igiena mucoaselor, igiena fecalelor, baia totală/partială, îmbracarea/dezbracarea);
- e) ajută beneficiarii la satisfacerea nevoilor fiziologice (ajutarea persoanelor imobilizate este efectuată prin utilizarea obiectelor specifice- olita, urinar, plosca);
- f) supraveghează permanent curățenia asistaților, schimbându-i ori de câte ori este nevoie;
- g) menține igiena lenjeriei persoanei asistate (lenjeria din patul ocupat/neocupat este schimbată periodic/ori de câte ori este necesar prin aplicarea tehnicilor specifice);

- h) participa la alimentarea asistatilor respectând condițiile de igiena sub supravegherea asistentului medical;
  - i) transporta alimentele de la oficiu la patul beneficiarului, respectând dieta si normele igienico-sanitare;
  - j) pregateste beneficiarul dependent pentru alimentare si hidratare (informează asupra meniului, respectă indicațiile si recomandările specialiștilor, ține cont de criteriile estetice si de particularitățile persoanei îngrijite);
  - k) ajuta beneficiarii la activitatea de hranire si hidratare – sprijinirea se acorda pe baza evaluarii autonomiei personale in hranire si a starii de sanatate a acestora;
  - l) preda lenjeria murdara, o preia pe cea curata, răspunde de inventarul asistatilor si al camerelor;
  - m) colecteaza lenjeria si rufele murdare – colectat corect, in saci/ containere speciale si depozitata in spatii special destinate;
  - n) transporta rufele murdare – circuitul de transport al rufelor murdare este respectat cu rigurozitate, cu respectarea normelor igienico-sanitare specifice, preia/distribuie rufele curate;
  - o) păstrează in bune conditii lenjeria si o reconditioneaza la nevoie;
  - p) efectueaza si răspunde de curățenia in camere, hol, scari, sala de mese, sala de relaxare;
  - q) igienizeaza camera si spatiile comune – activitatea de igienizare si curățenie este efectuata conform normelor igienico-sanitare, este efectuata zilnic prin utilizarea de materiale specifice, igienizarea circuitelor functionale este respectata cu strictete;
  - r) igienizarea obiectelor beneficiarilor – obiecte personale ( pieptene, perie, periuta de dinti, foarfece de unghii, lenjerie etc) si alte obiecte specifice varstei beneficiarului necesare satisfacerii nevoilor fiziologice ( olita, urinar, plosca) si vesela – sunt curatate si dezinfectate conform normelor specifice;
  - s) ia masuri de asigurare a securității asistatilor;
  - t) informează asistentul medical de orice modificare a starii generale a asistatilor;
  - u) identifica starea de sanatate a beneficiarului – eventualele modificari in starea de sanatate a beneficiarului sunt identificate corect, pentru a fi transmise in timp util medicului/asistentului medical;
  - v) urmărește starea de sanatate a beneficiarului – informarea asupra modificarilor starii de sanatate se face cu promptitudine;
  - w) pregateste beneficiarul pentru investigatii medicale – pregatirea se face in mod adecvat tipului de investigație, comunicat de personalul specializat;
  - x) ajuta asistentul medical la recoltarea produselor biologice si administrarea tratamentului;
  - y) aplica proceduri de intervenție in stari critice ale beneficiarului – anunțarea medicului/asistentului medical se face cu discernământ, rapiditate si siguranță;
  - z) informează compartimentul administrativ de orice defectiune aparuta in camere ;
  - aa)respectă programul zilnic al beneficiarilor:
- activitățile specifice se face respectând prevederile planului individualizat de asistență si îngrijire;
  - bb) ajuta asistentul/lucratorul social in desfășurarea programului educativ;

- cc) însoțește asistentul medical la examinările medicale de specialitate ale asistaților;
- dd) transportul persoanei îngrijite se face cu grija, adecvat specificului acestuia, cu corectitudine și răbdare, conform tehnicilor specifice;
- ee) ajută la transportul decedaților – cu respectarea regulamentului unității, dezinfectia spațiului în care a survenit decesul se efectuează conștiincios și corect;
- ff) mobilizează beneficiarii – tipul de mobilizare identificat, conform indicațiilor echipei medicale și de particularitățile beneficiarului, mobilizarea este efectuată prin utilizarea corectă a accesoriilor specifice;
- gg) respectă drepturile beneficiarilor;
- hh) culege informații despre respectarea drepturilor beneficiarilor – informațiile sunt colectate din surse autorizate (drepturile înscrise în Constituția României, Convenția ONU cu privire la drepturile persoanelor cu dizabilități, Convenția Europeană cu privire la Drepturile Omului, Carta Drepturilor beneficiarilor, legislația specifică în vigoare);
- ii) urmărește respectarea drepturilor beneficiarilor – identificarea situațiilor de încălcare a drepturilor se face cu promptitudine, conform procedurii interne;
- jj) întocmește documente de evidență și raportarea activității;
- kk) în funcție de tipul documentului de întocmit informațiile sunt selectate corect, cu discernământ, astfel încât să fie relevante în raport cu scopul urmărit;
- ll) rapoartele întocmite sunt complete, conțin informațiile necesare, sunt redactate într-un limbaj clar și concis;
- mm) raportarea verbală este realizată prin mijloace adecvate (direct, telefonic etc.) persoanelor autorizate (șefii ierarhici, beneficiari);
- nn) aplicarea normelor de securitate și sănătate în munca (NSSM) și de prevenire și stingere a incendiilor (PSI)
- aplicarea normelor de securitate și sănătate în munca;
  - munca este executată cu atenție, astfel încât să se evite eventualele accidente;
  - fiecare operație cu potențial de accidentare se realizează cu multă atenție, solicitându-se sprijinul tuturor persoanelor necesare;
  - aparatele și echipamentele sunt exploatate și depozitate în condiții de siguranță, respectând întocmai regulamentele de exploatare și NSSM specifice locului de muncă;
  - starea echipamentului de lucru și cel de securitate și sănătate a muncii este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor legale în vigoare;
  - legislația și normele de securitate și sănătate în munca sunt însușite și aplicate cu strictețe, conform cerințelor de la locul de muncă;
- oo) Aplicarea normelor PSI;
- munca este desfășurată în siguranță și în acord cu specificul activității și cu prevederile PSI în vigoare;
  - responsabilitățile și sarcinile referitoare la aplicarea PSI sunt aplicate corespunzător în activitatea zilnică;
  - echipamentul PSI este folosit și depozitat conform specificului locului de muncă;
  - starea echipamentului PSI este verificată zilnic pentru a corespunde normelor legale în vigoare;
  - sesizează, elimină și/sau raportează pericolele care apar la locul de muncă;
  - pericolele care apar la locul de muncă sunt raportate în timp util pentru

intervenție;

- pericolele identificate sunt raportate persoanei competente sa ia masuri, conform instrucțiunilor;

- stare echipamentelor de securitate și sănătate in munca si PSI este raportata persoanelor abilitate prin procedura specifica locului de muncă;

pp) Respectarea procedurilor de urgență si evacuare;

- in cazul semnalizarii unui accident sunt anunțate prompt persoanele abilitate PSI precum și serviciile de urgență;

- procedurile de urgență si evacuare sunt intelese si aplicate corespunzator;

- primul ajutor este acordat rapid, in funcție de tipul accidentului, cu utilizarea materialelor sanitare specifice;

- planul de evacuare a locului de muncă este respectat intocmai in caz de urgență;

qq) Identifica formele de comunicare adecvata si utilizeaza limbajul specific;

- decodificarea mesajelor verbale si non-verbale ale beneficiarilor se face cu exactitate;

- limbajul specific utilizat este in concordanta cu abilitatile de comunicare ale beneficiarului;

rr) Alte sarcini:

- in cazul nerespectării schimbului anunță șeful centrului si asistentul de tura;

- predarea turei si a bunurilor se consemneaza in procese verbale pe baza de semnaturi;

- respectă ordinea și disciplina la locul de muncă si promoveaza un comportament civilizat in relatiile cu colegii si șefii; comunicarea se realizeaza într-o maniera civilizata, politicoasa, cu evitarea conflictelor;

- se autodeclara in caz de îmbolnavire;

- are obligația de a pastra confidentialitatea datelor cu caracter personal si protejarea imaginii beneficiarului;

- respectă RI si ROF;

- respectă codul de etica si deontologie profesionala;

- nu furnizeaza date persoanelor fizice, juridice, mass media;

- respectă programul de lucru conform graficului stabilit;

- anunță șeful ierarhic cu privire la orice modificare a graficului de lucru;

- are obligația de a purta echipament curat sau adecvat;

- nu părăsește locul de muncă fără avizul șefilor;

- anual isi efectueaza analizele medicale obligatorii, control psihiatric, control psihologic, control la medicul de familie;

- executa orice alte sarcini pe care le primeste pe scara ierarhica pentru interesele instituției.

ss) are obligația sa apere patrimoniul instituției si sa propuna masuri de reglementare a situatiei;

tt) isi însușește si respectă normele de securitate și sănătate in munca prevazute in Legea 319/2006 si normele de aplicare a acestora;

uu) isi însușește si respectă normele generale de aparare impotriva incendiilor, Legea nr. 307/2006.



(7) Atribuții specifice pentru îngrijitoare:

- a) efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare a spațiului repartizat și răspunde de starea de igienă a camerelor beneficiarilor, coridoarelor, oficiilor, scarilor, usilor, ferestrelor etc.
- b) efectuează dezinfectia curentă a pardoselilor, peretilor, grupurilor sanitare, ploștilor, urinarelor și pastrarea lor corespunzătoare;
- c) curată și dezinfectează zilnic, ori de câte ori este nevoie, baile/WC-urile cu materiale/ustensile folosite numai în aceste locuri;
- d) transportă, pe circuitul stabilit, gunoiul și reziduurile alimentare în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curată, dezinfectează pubelele în care se păstrează și se transportă acestea;
- e) efectuează aerisirea periodică a camerelor;
- f) îndeplinește toate indicațiile asistentei privind întreținerea curățeniei, salubrității și dezinfectiei;
- g) respectă permanent regulile de igienă personală și declară asistentei îmbolnăvirile pe care le prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii de familie
- h) poartă în permanentă echipamentul de protecție stabilit pe care îl schimbă ori de câte ori este nevoie
- i) pentru transportul igienic al alimentelor de la bucatărie, asigură spălarea, dezinfectia și pastrarea igienică a veselei și tacamurilor, curățenia oficiului și a salii de mese
- j) răspunde de pastrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are personal în grijă, precum și a celor care se folosesc în comun ;
- k) transportă cadavrele în încăperea destinată acestora și ajută la dezbracarea, etichetarea cadavrelor pentru a fi trimise la morga în condițiile cerute, sub supravegherea asistentei medicale;
- l) la transportul cadavrelor va folosi obligatoriu echipament special de protecție (halat de protecție și mănuși);
- m) va avea un comportament etic față de beneficiar, aparținătorii acestuia și față de personalul medico-sanitar;
- n) participă la instruirile periodice privind normele de igienă și protecția muncii;
- o) respectă atribuțiile Conform Ordinului MS nr.219/01.04.2002 privind depozitarea și gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale:
  - aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
  - asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură;
  - aplică metodologia de investigație, sondaj pentru determinarea cantităților produse de deșuri în vederea completării bazei de date și a evidenței gestiunii deșeurilor;
  - execută alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentei.
- p) aplicarea normelor de securitate și sănătate în munca (NSSM) și de prevenirea și stingerea incendiilor (PSI)- aplicarea normelor de securitate și sănătate în munca
  - munca este executată cu atenție, astfel încât să se evite eventualele accidente
  - fiecare operație cu potențial de accidentare se realizează cu multă atenție, solicitându-se sprijinul tuturor persoanelor necesare;

- aparatele si echipamentele sunt exploatate si depozitate in conditii de siguranță, respectând intocmai regulamentele de exploatare si NSSM specifice locului de muncă;
- starea echipamentului de lucru si cel de securitate și sănătate a muncii este verificata zilnic pentru a corespunde tuturor normelor in vigoare;
- legislația si normele de securitate și sănătate in munca sunt insusite si aplicate cu strictete, conform cerințelor la locul de muncă
- q) aplicarea normelor PSI;
- munca este desfășurată in siguranță si in acord cu specificul activității si cu prevederile PSI in vigoare;
- responsabilitățile si sarcinile referitoare la aplicarea PSI sunt aplicate corespunzator in activitatea zilnica;
- echipamentul PSI este folosit si depozitat conform specificului locului de muncă;
- starea echipamentului PSI este verificat zilnic pentru a corespunde tuturor normelor in vigoare;
- sesizeaza, elimina și/sau raporteaza pericolele care apar la locul de muncă;
- pericolele care apar la locul de muncă sunt raportate in timp util pentru intervenție;
- pericolele identificate sunt raportate persoanei competente sa ia masuri conform instrucțiunilor;
- stare echipamentelor de securitate și sănătate in munca si PSI este raportat persoanelor abilitate prin procedura specifica locului de muncă.
- r) respectarea procedurilor de urgență si de evacuare
- in cazul semnalizarii unui accident sunt anunțate prompt persoanele abilitate PSI precum și serviciile de urgență;
- procedurile de urgență si evacuare sunt intelese si aplicate corespunzator;
- primul ajutor este acordat rapid, in funcție de tipul accidentului, cu utilizarea materialelor sanitare specifice;
- planul de evacuare a locului de muncă este respectat intocmai in caz de urgență;
- s) Identifica forme de comunicare adecvata si utilizeaza limbajul specific:
- decodificarea mesajelor verbale si non-verbale ale beneficiarilor se face cu exactitate;
- limbajul specific utilizat este in concordanta cu abilitatile de comunicare ale beneficiarului.
- t) alte sarcini:
- in cazul nerespectării schimbului anunță șeful centrului si asistenta de tura;
- predarea turei si a bunurilor se consemneaza in procese verbale pe baza de semnatura;
- respectă ordinea și disciplina la locul de muncă si promoveaza un comportament civilizatat in relatiile cu colegii si șefii; comunicarea se realizeaza într-o maniera civilizata, politicoasa, cu evitarea conflictelor;
- se autodeclara in caz de îmbolnavire;
- are obligati de pastra confidentialitatea datelor cu caracter personal si protejarea imaginii beneficiarului;
- respectă RI si ROF;
- respectă codul de etica si deontologie profesionala;

- nu furnizeaza date persoanelor fizice, juridice, mass media;
- respectă programul de lucru conform graficului stabilit;
- anunță șeful ierarhic cu privire la orice modificare a graficului de lucru;
- are obligația de a purta echipament curat si adecvat;
- nu părăsește locul de muncă fără avizul șefilor;
- anual isi efectueaza analizele medicale obligatorii, control psihiatric, control psihologic, control la medicul de familie;
- executa orice alte sarcini pe care le primeste pe scara ierarhica pentru interesele instituției.

- u) își însușește si respectă normele de securitate și sănătate in munca prevazute in Legea 319/2006 si normele de aplicare a acestora;
- v) își însușește si respectă normele generale de aparare impotriva incendiilor, Legea nr. 307/2006;

#### (8) Atribuții specifice pentru kinetoterapeut

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile si a prezentului regulament;
- b) colaboreaza cu specialisti din ale centre in vederea soluționării cazurilor, identificarii de resurse etc.
- c) monitorizeaza respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizeaza conducerii centrului toate situatiile care pun in pericol siguranța beneficiarului, situatii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament si a standardelor minime de calitate aplicabile;
- e) face propuneri de îmbunătățire a activității in vederea creșterii calității serviciului si respectării legislatiei;
- f) alte atribuții prevazute in standardul minim de calitate aplicabil;
- g) respectă programul de lucru, si programarea concediului de odihna;
- h) se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciul la parametrii de calitate impusi;
- i) la inceputul si sfârșitul programului de lucru semneaza condica de prezenta;
- j) respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral si cu maxima eficienta timpul de muncă;
- k) se va supune măsurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului;
- l) supravegheaza starea persoanelor vârstnice asistate pe perioada procedurilor conform conduitei terapeutice si obiectivelor fixate ;
- m) supravegheaza si inregistreaza in permanenta datele despre starea persoanei vârstnice asistate si informează medicul asupra modificarilor intervenite;
- n) respectă prescripțiile facute de medic pe fisele de tratament ;
- o) informează si instruieste persoanele Vârstnice asistate asupra tratamentului pe care il efectueaza, asupra efectelor terapeutice si asupra efectelor negative care pot aparea
- p) stabileste programul de kinetoterapie care este urmat de pacient;
- q) aplica procedurile de masaj, in vederea recuperarii medicale, conform

prescripțiilor medicului și răspunde de respectarea parametrilor tehnici ai fiecărei probe ;

r) manifesta permanent o atitudine plină de solitudine față de persoana varstnică ;

s) consemnează pe fișele de tratament procedurile efectuate persoanelor Vârstnice asistate ;

t) ține evidența tratamentelor și procedurilor efectuate, evaluează și reevaluează în timp progresele făcute de pacient, adaptează planul de tratament în funcție de evoluția pacientului ;

u) ca membru al echipei profesionale, stabilește obiectivele specifice, programul de lucru, locul de desfășurare în vederea educării, reeducării unor deficiente, prevenirea sau recuperarea unor dizabilități ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului ;

v) asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic ;

w) utilizează și păstrează în bune condiții aparatura din dotare ;

x) pregătește și verifică funcționarea aparatului din dotare, semnalând defectiunile ;

y) se ocupă de aprovizionarea și utilizarea soluțiilor medicamentoase necesare la aplicarea masajului ;

z) asistă și se implică în programul de kinetoterapie ;

aa) are obligația să pastreze confidențialitatea în legătură cu situațiile, documentele și informațiile pe care le deține în scop profesional, cu respectarea legislației profesionale;

bb) respectă drepturile beneficiarilor:

- culege informații privind respectarea drepturilor beneficiarilor – informațiile sunt colectate din surse autorizate ( drepturile înscrise în Constituția României, Convenția ONU cu privire la drepturile persoanelor cu dizabilități, Convenția Europeană cu privire la Drepturile Omului, Carta Drepturilor beneficiarilor, legislația specifică în vigoare);

- urmărește respectarea drepturilor beneficiarilor – identificarea situațiilor de încălcare a drepturilor beneficiarilor se face cu promptitudine, conform procedurii interne.

cc) întocmește documente de evidență și raportarea activității:

- în funcție de tipul documentului de întocmit informațiile sunt selectate corect, cu discernământ, astfel încât să fie relevante în raport cu scopul urmărit;

- rapoartele întocmite sunt complete, conțin toate informațiile necesare, sunt redactate într-un limbaj clar și concis;

- raportarea verbală este realizată prin mijloace adecvate (direct, telefonic, etc.) persoanelor autorizate (Șefii ierarhici, beneficiari).

dd) aplicarea normelor de securitate și sănătate în munca (NSSM) și de prevenire și stingere a incendiilor (PSI):

- munca este executată cu atenție, astfel încât să se evite eventualele accidente;

- fiecare operație cu potențial de accidentare se realizează cu multă atenție, solicitându-se sprijinul tuturor persoanelor necesare;

- aparatele și echipamentele sunt exploatate și depozitate în condiții de siguranță, respectând întocmai regulamentele de exploatare și NSSM specifice locului de muncă;

- starea echipamentului de lucru și cel de securitate și sănătate a muncii este

verificata zilnic pentru a corespunde tuturor normelor legale in vigoare;

- legislația si normele de securitate și sănătate in munca sunt insusite si aplicate cu strictete, conform cerințelor de la locul de muncă;

ee) aplicarea normelor PSI:

- munca este desfășurată in siguranță si in acord cu specificul activității si cu prevederile PSI in vigoare;

- echipamentul PSI este folosit si depozitat conform specificului locului de muncă;

- starea echipamentului PSI este verificata zilnic pentru a corespunde tuturor normelor legale in vigoare;

- sesizeaza, elimina și/sau raporteaza pericolele care apar la locul de muncă;

- pericolele care apar la locul de muncă sunt raportate in timp util pentru intervenție;

- pericolele identificate sunt raportate persoanei competente sa ia masuri, conform instrucțiunilor;

- starea echipamentelor de securitate și sănătate in munca si PSI este raportata persoanelor abilitate prin procedura specifica locului de muncă;

ff) respectarea procedurilor de urgență si de evacuare:

- in cazul semnalizarii unui accident sunt anunțate prompt persoanele abilitate PSI, precum și serviciile de urgență;

- procedurile de urgență si evacuare sunt intelese si aplicate corespunzator;

- primul ajutor este acordat rapid, in funcție de tipul accidentului, cu utilizarea materialelor sanitare specifice;

- planul de evacuare a locului de muncă este respectat intocmai in caz de urgență;

gg) identifica formele de comunicare adecvata si utilizeaza limbajul specific:

- decodificare mesajelor verbale si non verbale ale beneficiarilor se face cu exactitate;

- limbajul specific utilizat este in concordanta cu abilitatile de comunicare ale beneficiarului;

hh) alte sarcini:

- in cazul nerespectării schimbului anunță șeful centrului si asistentul de tura;

- predarea turei si a bunurilor se consemneaza in procese verbale pe baza de semnături;

- respectă ordinea și disciplina la locul de muncă si promoveaza un comportament civilizatat in relatiile cu colegii si șefii - comunicarea se realizeaza într-o maniera civilizata, politicoasa, cu evitarea conflictelor;

- se autodeclara in caz de îmbolnavire;

- are obligația de a pastra confidentialitatea datelor cu caracter personal si protejarea imaginii beneficiarilor;

- respectă RI si ROF;

- respectă codul de etica si deontologie profesionala;

- nu furnizeaza date persoanelor fizice, juridice, mass media;

- respectă programul de lucru conform graficului stabilit;

- anunță șeful ierarhic cu privire la orice modificare a graficului de lucru;

- are obligația de a purta echipament curat si adecvat;

- nu părăsește locul de muncă fără avizul șefilor;

- anual isi efectueaza analizele medicale obligatorii, control psihiatric, control psihologic, control la medicul de familie;
- executa orice alte sarcini pe care le primeste pe scara ierarhica pentru interesele institutiei.

## ARTICOLUL 12

(1) Personalul administrativ, gospodarie, intretinere-reparatii, deservire cuprinde:

- a) muncitor calificat- (512001)
- b) șofer- (832202)
- c) portar (962909)

(2) Atribuții cu caracter general:

a) isi desfășoară activitatea in conformitate cu pregătirea, instruirea, recomandarile angajatorului, pe linie ierarhica, astfel încât sa nu expuna la pericol de accidentare sau îmbolnavire, atat propria persoana, cat și alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul activității;

b) cunoaste modalitatile de acordare a primului ajutor;

c) cunoaste și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea institutiei, ROF, RI, Codul etic procedurile de lucru specifice;

d) păstrează confidentialitatea informațiilor si a documentelor de serviciu;

e) respectă principiile care stau la baza activității institutiei regulile deontologice.

(3) Atribuții specifice pentru muncitor calificat - bucatar:

a) pregătește mancarurile din retetarul unității in conformitate cu standardele in vigoare;

b) se preocupa de pregătirea, in cele mai bune conditii igienico-sanitare, a hranei din timpul zilei, având grija sa fie pregatite toate alimentele scoase din magazie, in funcție de numarul de beneficiari din centru;

c) preia, de la magazia de alimente, L.Z.A. aprobata de către șeful de centru, conform meniului stabilit pentru ziua respectiva si semnează L.Z.A.;

d) verifica si se asigură ca atât produsele preparate, cât si produsele nepreparate sunt bine pastrate, in conformitate cu normele sanitar-veterinare in vigoare;

e) ține cont, in masura posibilitatilor, de optiunile beneficiarilor in stabilirea proiectului de meniu;

f) meniul se va intocmi împreună cu gestionarul, asistentul medical si șeful de centru;

g) are grija in permanenta ca meniurile preparate sa fie gustoase si sa aiba aspect placut si sa corespunda din punct de vedere organoleptic;

h) răspunde de circuitul corect al alimentelor eliberate din magazie si al resturilor alimentare, precum și de pastrarea lor in condiții corespunzatoare de igiena si depozitare;

i) recoltează probele de alimente din hrana pregătită conform meniului pentru ziua respectiva și le păstrează la temperatura de 4 grade timp de 48 de ore; completează graficul de temperatură din frigider;

- j) nu va permite accesul in bucatarie si in spatiile anexe a altor persoane decât a personalului de serviciu si a organelor de control din unitate (șef centru, asistent medical) si a personalului medico-sanitar sau alte organe de control insotite de șeful de centru;
- k) nu are voie sa instraineze alimente si obiecte de inventar aflate in gestiunea Centrului;
- l) debaraseaza si asigura curățenia bucătăriei;
- m) răspunde pentru respectarea standardelor de calitate a preparatelor realizate si respectarea termenelor de executie a acestora;
- n) pastrarea in bune conditii a ustensilelor si aparaturii.
- o) participă, alături de asistentul medical, magazionerul, și beneficiari, la intocmirea meniului saptamânal.
- p) respectarea normelor SSM si PSI;
- r) are capacitate de organizare, rigurozitate in intocmirea proiectelor de meniuri;
- s) are obligația de a respecta programarea concediului de odihna planificat la inceputul anului;
- t) aplicarea normelor de securitate și sănătate in munca (NSSM) si de prevenire si stingere a incendiilor (PSI):
- munca este executata cu atentie, astfel încât sa se evite eventualele accidente;
  - fiecare operatie cu potential de accidentare se realizeaza cu multa atentie, solicitandu-se sprijinul tuturor persoanelor necesare;
  - aparatele si echipamentele sunt exploatate si depozitate in conditii de siguranță, respectând intocmai regulamentele de exploatare si NSSM specifice locului de muncă;
  - starea echipamentului de lucru si cel de securitate și sănătate a muncii este verificata zilnic pentru a corespunde tuturor normelor legale in vigoare;
  - legislația si normele de securitate și sănătate in munca sunt insusite si aplicate cu strictete, conform cerințelor de la locul de muncă
- u) aplicarea normelor PSI:
- munca este desfășurată in siguranță si in acord cu specificul activității si cu prevederile PSI in vigoare;
  - echipamentul PSI este folosit si depozitat conform specificului locului de muncă;
  - starea echipamentului PSI este verificata zilnic pentru a corespunde tuturor normelor legale in vigoare;
  - sesizează, elimina și/sau raporteaza pericolele care apar la locul de muncă;
  - pericolele care apar la locul de muncă sunt raportate in timp util pentru interventie;
  - pericolele identificate sunt raportate persoanei competente sa ia masuri, conform instrucțiunilor;
  - starea echipamentelor de securitate și sănătate in munca si PSI este raportata persoanelor abilitate prin procedura specifica locului de muncă;
- v) respectarea procedurilor de urgență si de evacuare:
- in cazul semnalizarii unui accident sunt anunțate prompt persoanele abilitate PSI, precum și serviciile de urgență;
  - procedurile de urgență si evacuare sunt intelese si aplicate corespunzator;
  - primul ajutor este acordat rapid, in funcție de tipul accidentului, cu utilizarea

materialelor sanitare specifice;

- planul de evacuare a locului de muncă este respectat întocmai în caz de urgență;
- x) alte sarcini:
- în cazul nerespectării schimbului anunță șeful centrului ;
- respectă ordinea și disciplina la locul de muncă și promovează un comportament civilizată în relațiile cu colegii și șefii - comunicarea se realizează într-o manieră civilizată, politicoasă, cu evitarea conflictelor;
- se autodeclară în caz de îmbolnăvire;
- are obligația de a păstra confidențialitatea datelor cu caracter personal și protejarea imaginii beneficiarilor;
- respectă RI și ROF;
- respectă codul de etică și deontologie profesională;
- nu furnizează date persoanelor fizice, juridice, mass media;
- respectă programul de lucru conform graficului stabilit;
- anunță șeful ierarhic cu privire la orice modificare a graficului de lucru;
- are obligația de a purta echipament curat și adecvat;
- nu părăsește locul de muncă fără avizul șefilor;
- anual își efectuează analizele medicale obligatorii, control psihiatric, control psihologic, control la medicul de familie;
- execută orice alte sarcini pe care le primește pe scara ierarhică pentru interesele instituției.

#### (4) Atribuțiile specifice șoferului:

- a) păstrează certificatul de înmatriculare, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control ;
- b) nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea șefului de centru ;
- c) nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor etc. care reduc capacitatea de conducere;
- d) șoferului îi este interzis să transporte marfuri în afără celor trecute în documentele de transport;
- e) șoferul va respecta cu strictețe itinerariul și instrucțiunile primite de la șeful ierarhic;
- f) șoferului îi este interzis să vorbească în numele instituției fără avizul prealabil al șefului coordonator ;
- g) se comportă civilizată în relațiile cu beneficiarii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control ;
- h) va cunoaște și va respectă prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice;
- i) atât la plecare cât și la sosirea din cursă, verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele;
- j) la sosirea din cursă predă șefului direct Foaia de parcurs completată corespunzător
- k) șoferul va duce la îndeplinire orice alte dispoziții primite de la șeful ierarhic;
- l) șoferul răspunde personal de:
  1. integritatea autovehiculului pe care îl are în primire ;
  2. integritatea marfurilor transportate ;



3. cheltuirea judicioasa a sumelor primite ca avans de deplasare ;

4. intretinerea autovehiculului ( efectuarea la timp a reviziilor, schimbul de ulei si filtre, gresarea elementelor ce necesita aceasta operatiune, exploatarea autovehiculului in conformitatea cu instructiunile prevazute in cartea tehnica acestuia );

5. ține evidenta valabilitatii tuturor documentelor si verficarilor vehiculului ;

m) respectă cu strictete procedurile de lucru ;

n) are obligația de a cunoaste aplicarea normelor S.S.M si I.S.U.;

o) are obligația de a cunoaste si de a respectă Regulamentul de organizare si funcționare, Regulamentul Intern, Codul de etica, Manualul de proceduri, Carta drepturilor beneficiarilor de servicii sociale si orice alte proceduri interne ale Centrului pentru Persoanele Vârstnice Cervenia;

p) are obligația sa pastreze confidentialitatea in legatura cu situatiile, documentele si informațiile pe care le deține in scop profesional cu respectarea legislatiei profesionale;

q) sa nu se prezinte la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice si nici sa nu consume asemenea bauturi in timpul serviciului;

r) sa nu absenteze fără motive temeinice si fără sa anunte in prealabil conducerea instituției despre aceasta;

s) va răspunde personal in față organelor de drept(politie) de marfurile transportate si netrecute in documentele de transport;

t) va răspunde in față legii pentru pagubele cauzate instituției din vina sa;

u) are aobligția de a respectă programarea concediului de odihna planificat la inceputul anului

v) rezolva si alte sarcini trasate de conducerea Centrului pentru Persoanele Vârstnice Cervenia;

w) respectă drepturile beneficiarilor:

- drepturile înscrise in Constitutia Romaniei, Conventia ONU cu privire la drepturile persoanelor cu dizabilități, Conventia Europeana cu privire la Drepturile Omului, Carta Drepturilor beneficiarilor, legislația specifica in vigoare;

- urmărește respectarea drepturilor beneficiarilor – identificarea situatiilor de incalcare a drepturilor beneficiarilor se face cu promptitudine, conform procedurii interne

x) întocmește documente de evidenta si raportarea activității:

- in funcție de tipul documentului de intocmit informațiile sunt selectate corect, cu discernământ, astfel încât sa fie relevante in raport cu scopul urmarit;

- rapoartele întocmite sunt complete, conțin toate informațiile necesare, sunt redactate intr-un limbaj clar si concis;

- raportarea verbala este realizata prin mijloace adecvate ( direct, telefonic etc.) persoanelor autorizate ( Șefii ierarhici, beneficiari).

y) aplicarea normelor de securitate și sănătate in munca (NSSM) si de prevenire și stingere a incendiilor (PSI):

- munca este executata cu atentie, astfel încât sa se evite eventualele accidente;

- fiecare operatie cu potential de accidentare se realizeaza cu multa atentie,

solicitându-se sprijinul tuturor persoanelor necesare;

- aparatele si echipamentele sunt exploatate si depozitate in conditii de siguranță, respectând intocmai regulamentele de exploatare si NSSM specifice locului de muncă;
- starea echipamentului de lucru si cel de securitate și sănătate a muncii este verificata zilnic pentru a corespunde tuturor normelor legale in vigoare;
- legislația si normele de securitate și sănătate in munca sunt insusite si aplicate cu strictete, conform cerințelor de la locul de muncă

z) aplicarea normelor PSI:

- munca este desfășurată in siguranță si in acord cu specificul activității si cu prevederile PSI in vigoare;
- responsabilitățile si sarcinile referitoare la aplicarea PSI sunt aplicate corespunzator in activitatea zilnica;
- echipamentul PSI este folosit si depozitat conform specificului locului de muncă;
- starea echipamentului PSI este verificata zilnic pentru a corespunde tuturor normelor legale in vigoare;
- sesizează, elimină și/sau raporteaza pericolele care apar la locul de muncă;
- pericolele care apar la locul de muncă sunt raportate in timp util pentru intervenție;
- pericolele identificate sunt raportate persoanei competente sa ia masuri, conform instrucțiunilor;
- starea echipamentelor de securitate și sănătate in munca si PSI este raportata persoanelor abilitate prin procedura specifica locului de muncă;

aa) Respectarea procedurilor de urgență si de evacuare:

- in cazul semnalizarii unui accident sunt anunțate prompt persoanele abilitate PSI, precum și serviciile de urgență;
- procedurile de urgență si evacuare sunt intelese si aplicate corespunzator;
- primul ajutor este acordat rapid, in funcție de tipul accidentului, cu utilizarea materialelor sanitare specifice;
- planul de evacuare a locului de muncă este respectat intocmai in caz de urgență;

bb) Alte sarcini:

- predarea bunurilor se consemneaza in procese verbale pe baza de semnaturi;
- respectă ordine și disciplina la locul de muncă si promoveaza un comportament civilizatat in relatiile cu colegii si Șefii- comunicarea se realizeaza într-o maniera civilizata, politicoasa, cu evitarea conflictelor;
- se autodeclara in caz de îmbolnavire;
- are obligația de a pastra confidentialitatea datelor cu caracter personal si protejarea imaginii beneficiarilor;
- respectă RI si ROF;
- respectă codul de etica si deontologie profesionala;
- nu furnizeaza date persoanelor fizice, juridice, mass media;
- respectă programul de lucru conform graficului stabilit;
- anunță Șeful ierarhic cu privire la orice modificare a graficului de lucru;
- are obligația de a purta echipament curat si adecvat;

- nu părăsește locul de muncă fără avizul Șefilor;
- anual isiefectueaza analizele medicale obligatorii, control psihiatric, control psihologic, control la medicul de familie;
- executa orice alte sarcini pe care le primeste pe scara ierarhica pentru interesele instituției.

(5) Atribuțiile muncitorului calificat – lenjer

- a) executa lucrari de reparatii la accesoriile si lenjeria din dotarea unității, la instalatia sanitară si alte activități gospodaresti, ori de cate ori este nevoie, lucrari ce formeaza obiectul meseriei pentru care este angajat, cu respectarea normelor de protecția muncii si PSI;
- b) răspunde de buna funcționarea obiectelor si echipamentelor pe care le deține si nu are voie sa instraineze obiecte de inventar aflate in gestiunea instituției;
- c) urmărește permanent si remediază ori de cate ori este cazul toate defectiunile aparute in instituție;
- d) respectă orele de program evitand intarzierile si plecarile din timpul orelor de serviciu;
- e) se interzice venirea in stare de ebrietate sau consumarea bauturilor alcoolice in unitate, precum și folosirea unui limbaj vulgar;
- f) isi însușește si respectă legislația in vigoare cu privire la protecția persoanelor Vârstnice si legislația specifica activității proprii;
- g) respectă procedurile interne legate de utilizarea si pastrarea un buna funcționare a echipamentului din dotare;
- h) răspunde de informare imediata a șefului ierarhic privind orice defectiune in funcționarea corespunzatoare a instalațiilor;
- k) respectă drepturile beneficiarilor:
  - drepturile înscrise in Constitutia Romaniei, Conventia ONU cu privire la drepturile persoanelor cu dizabilități, Conventia Europeana cu privire la Drepturile Omului, Carta Drepturilor beneficiarilor, legislația specifica in vigoare;
  - urmărește respectarea drepturilor beneficiarilor – identificarea situatiilor de incalcare a drepturilor beneficiarilor se face cu promptitudine, conform procedurii interne.
    - l) întocmește documente de evidenta si raportarea activității ;
    - in funcție de tipul documentului de intocmit informațiile sunt selectate corect, cu discernământ, astfel încât sa fie relevante in raport cu scopul urmarit;
    - rapoartele întocmite sunt complete, conțin toate informațiile necesare, sunt redactate intr-un limbaj clar si concis;
    - raportarea verbala este realizata prin mijloace adecvate ( direct, telefonic etc.) persoanelor autorizate ( Șefii ierarhici, beneficiari).
- m) aplicarea normelor de securitate și sănătate in munca (NSSM) si de prevenire si stingere a incendiilor (PSI):
  - munca este executata cu atentie, astfel încât sa se evite eventualele accidente;
  - fiecare operatie cu potential de accidentare se realizeaza cu multa atentie, solicitandu-se sprijinul tuturor persoanelor necesare;

- aparatele si echipamentele sunt exploatate si depozitate in conditii de siguranță, respectând intocmai regulamentele de exploatare si NSSM specifice locului de muncă;
- starea echipamentului de lucru si cel de securitate și sănătate a muncii este verificata zilnic pentru a corespunde tuturor normelor legale in vigoare;
- legislația si normele de securitate și sănătate in munca sunt insusite si aplicate cu strictete, conform cerințelor de la locul de muncă

n) aplicarea normelor PSI:

- munca este desfășurată in siguranță si in acord cu specificul activității si cu prevederile PSI in vigoare;
- responsabilitățile si sarcinile referitoare la aplicarea PSI sunt aplicate corespunzator in activitatea zilnica;
- echipamentul PSI este folosit si depozitat conform specificului locului de muncă;
- starea echipamentului PSI este verificata zilnic pentru a corespunde tuturor normelor legale in vigoare;
- sesizeaza, elimina și/sau raporteaza pericolele care apar la locul de muncă;
- pericolele care apar la locul de muncă sunt raportate in timp util pentru intervenție;
- pericolele identificate sunt raportate persoanei competente sa ia masuri, conform instrucțiunilor;

o) respectarea procedurilor de urgență si de evacuare:

- in cazul semnalizarii unui accident sunt anunțate prompt persoanele abilitate PSI, precum și serviciile de urgență;
- procedurile de urgență si evacuare sunt intelese si aplicate corespunzator;
- primul ajutor este acordat rapid, in funcție de tipul accidentului, cu utilizarea materialelor sanitare specifice;
- planul de evacuare a locului de muncă este respectat intocmai in caz de urgență;

p) alte sarcini:

- predarea bunurilor se consemneaza in procese verbale pe baza de semnaturi;
- respectă ordine și disciplina la locul de muncă si promoveaza un comportament civilizatat in relatiile cu colegii si Șefii- comunicarea se realizeaza într-o maniera civilizata, politicoasa, cu evitarea conflictelor;
- se autodeclara in caz de îmbolnavire;
- are obligația de a pastra confidentialitatea datelor cu caracter personal si protejarea imaginii beneficiarilor;
- respectă RI si ROF;
- respectă codul de etica si deontologie profesionala;
- nu furnizeaza date persoanelor fizice, juridice, mass media;
- respectă programul de lucru conform graficului stabilit;
- anunță șeful ierarhic cu privire la orice modificare a graficului de lucru;
- are obligația de a purta echipament curat si adecvat;
- nu părăsește locul de muncă fără avizul șefilor;
- anual isi efectueaza analizele medicale obligatorii, control psihiatric, control psihologic, control la medicul de familie;

- executa orice alte sarcini pe care le primeste pe scara ierarhica pentru interesele institutiei.

(6) Atribuții specifice portarului

- a) sa cunoască locurile si punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului pentru a preveni producerea oricaror fapte de natura sa aduca prejudiciu unitatilor pazite;
- b) sa pazeasca obiectivul, bunurile si valorile primite si sa asigure intretinerea acestora;
- c) sa permita accesul in obiectiv numai in conformitate cu reglementarile legale si dispozitiile interne;
- d) sa efectueze control la intrarea si iesirea din obiectiv a persoanelor ce intra si care ies, in cazul in care descopera bunuri, documente de serviciu, etc, care nu se justifica cu acte doveditoare sa anunte șeful ierarhic si Politia;
- e) sa nu permita accesul in obiectiv a persoanelor aflate in stare de ebrietate;
- f) in caz de avarii produse la instalatiile, conducte sau rezervoare de apa, de combustibil sau de substante chimice, la retelele electrice sau telefonie si in orice alta imprejurare care sunt de natura sa produca pagube, sa aduca de indata la cunoștință celor in drept asemenea evenimente si sa ia primele masuri imediat dupa constatare;
- g) sa pastreze secretul de stat si cel de serviciu, daca prin natura atribuțiilor are asemenea informații ;
- h) sa execute intocmai dispozitiile șefilor ierarhici si sa fie respectuos in relatiile de muncă;
- k) răspunde de predarea-primirea serviciului de paza pe baza de proces verbal care e semnat de ambii portari, primitor si predator;
- l) consemneaza in Registrul de vizite cu nume, prenume, act de identitate, domiciliul, data intrarii si iesirii a persoanelor care intra in obiectiv ;
- m) personalul de paza este obligat sa cunoască foarte bine planul de evacuare in caz de incendiu pentru evacuarea si indrumarea echipelor de interventii;
- n) are obligația de a respectă programarea concediului de odihna planificat la inceputul anului;
- o) asigură paza cladirii unității in care isi desfășoară activitatea ;
- p) comunica posibilele tentative de efracție conducerii unității ;
- r) răspunde de paza materialelor, bunurilor si valorilor aflate in raza postului sau față de intentii ce au ca scop prejudicierea morala sau materiala a unității in care isi desfășoară activitatea;
- s) răspunde de buna funcționare si utilizare a echipamentului si mijloacele din dotare;
- s) ține in permanenta legatura prin mijloace de comunicare(telefonie) cu șeful direct prin a raporta imediat situatiile ivite in postul incredințat ;
- t) raporteaza imediat orice activitate menita sa prejudicieze bunurile unității si incearca sa ia singur masuri pentru prevenirea unor astfel de fapte sau actiuni ;
- t) controleaza personalul unității sau persoanele ce au vadita intentie sa prejudicieze unitatea ce beneficiaza de serviciile de paza, iar in cazul cand descopera bunuri, documente de serviciu etc. care nu se justifica cu acte doveditoare, sa anunte șeful

direct si Politia;

u) preda si transmite corespondenta unității;

v) in timpul programului este obligat sa poarte ecusonul de serviciu;

x) sa nu consume bauturi alcoolice in timpul executarii serviciului;

z) sa nu pretinda si sa nu primeasca foloase materiale sau banesti necuvenite, si sa nu creeze relatii in randul salariatilor si sa nu desfasoare activități care prin natura lor ar aduce prejudicii unității;

aa) sa nu intarzie si sa nu absenteze de la serviciu nemotivat sau fără instiintarea sau acordul in prealabil al șefilor ierarhici;

bb) sa nu paraseasca postul incredințat fără aprobarea șefului ierarhic si sa nu abdice din proprie initiativa de la indatoririle ce-i revin pe linie de serviciu;

cc) sa dea dovada de vigilența si spirit de răspundere in timpul executarii serviciului;

dd) trebuie sa se ocupe de curățenia si intretinerea curtii si gradinii instituției;

ee) respectă drepturile beneficiarilor:

- drepturile înscrise in Constitutia Romaniei, Conventia ONU cu privire la drepturile persoanelor cu dizabilități, Conventia Europeana cu privire la Drepturile Omului, Carta Drepturilor beneficiarilor, legislația specifica in vigoare;

- urmărește respectarea drepturilor beneficiarilor – identificarea situatiilor de incalcare a drepturilor beneficiarilor se face cu promptitudine, conform procedurii interne.

ff) întocmește documente de evidenta si raportarea activității ;

- in funcție de tipul documentului de intocmit informațiile sunt selectate corect, cu discernământ, astfel încât sa fie relevante in raport cu scopul urmarit;

- rapoartele întocmite sunt complete, conțin toate informațiile necesare, sunt redactate intr-un limbaj clar si concis;

- raportarea verbala este realizata prin mijloace adecvate ( direct, telefonic etc.) persoanelor autorizate ( Șefii ierarhici, beneficiari).

gg) Aplicarea normelor de securitate și sănătate in munca (NSSM) si de prevenire si stingere a incendiilor (PSI):

- munca este executata cu atentie, astfel încât sa se evite eventualele accidente;

- fiecare operatie cu potential de accidentare se realizeaza cu multa atentie, solicitandu-se sprijinul tuturor persoanelor necesare;

- aparatele si echipamentele sunt exploatate si depozitate in conditii de siguranță, respectând intocmai regulamentele de exploatare si NSSM specifice locului de muncă;

- starea echipamentului de lucru si cel de securitate și sănătate a muncii este verificata zilnic pentru a corespunde tuturor normelor legale in vigoare;

- legislația si normele de securitate și sănătate in munca sunt insusite si aplicate cu strictete, conform cerințelor de la locul de muncă.

hh) aplicarea normelor PSI:

- munca este desfășurată in siguranță si in acord cu specificul activității si cu prevederile PSI in vigoare;

- responsabilitățile si sarcinile referitoare la aplicarea PSI sunt aplicate corespunzator in activitatea zilnica;

- echipamentul PSI este folosit si depozitat conform specificului locului de muncă:

- starea echipamentului PSI este verificata zilnic pentru a corespunde tuturor

normelor legale in vigoare;

- sesizeaza, elimina și/sau raporteaza pericolele care apar la locul de muncă;
- pericolele care apar la locul de muncă sunt raportate in timp util pentru intervenție;
- pericolele identificate sunt raportate persoanei competente sa ia masuri, conform instrucțiunilor;
- stare echipamentelor de securitate și sănătate in muna si PSI este raportata persoanelor abilitate prin procedura specifica locului de muncă.

ii) respectarea procedurilor de urgență si de evacuare:

- in cazul semnalizarii unui accident sunt anunțate prompt persoanele abilitate PSI, precum și serviciile de urgență;
- procedurile de urgență si evacuare sunt intelese si aplicate corespunzator;
- primul ajutor este acordat rapid, in funcție de tipul accidentului, cu utilizarea materialelor sanitare specifice;
- planul de evacuare a locului de muncă este respectat intocmai in caz de urgență;

jj) alte sarcini:

- predarea bunurilor se consemneaza in procese verbale pe baza de semnaturi;
- respectă ordinea și disciplina la locul de muncă si promoveaza un comportament civilizatat in relatiile cu colegii si Șefii- comunicarea se realizeaza într-o maniera civilizata, politicoasa, cu evitarea conflictelor;
- se autodeclara in caz de îmbolnavire;
- are obligația de a pastra confidentialitatea datelor cu caracter personal si protejarea imaginii beneficiarilor;
- respectă RI si ROF;
- respectă codul de etica si deontologie profesionala;
- nu furnizeaza date persoanelor fizice, juridice, mass media;
- respectă programul de lucru conform graficului stabilit;
- anunță Șeful ierarhic cu privire la orice modificare a graficului de lucru;
- are obligația de a purta echipament curat si adecvat;
- nu părăsește locul de muncă fără avizul Șefilor;
- anual isi efectueaza analizele medicale obligatorii, control psihiatric, control psihologic, control la medicul de familie;
- executa orice alte sarcini pe care le primeste pe scara ierarhica pentru interesele instituției.

### **ARTICOLUL 13** **Finantarea centrului**

(1) In estimarea bugetului de venituri si cheltuieli, centrul are in vedere asigurarea resurselor necesare acordarii serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finantarea cheltuielilor centrului se asigura, in condițiile legii, din urmatoarele surse:

- a) contributia persoanelor beneficiare sau a intretinatorilor acestora, dupa caz;
- b) bugetul local al judetului;

- c) bugetul de stat;
- d) donatii, sponsorizari sau alte contributii din partea persoanelor fizice sau juridice din țară si din strainătate;
- e) fonduri externe rambursabile sau nerambursabile;
- f) alte surse de finantare, in conformitate cu legislația in vigoare.

#### **ARTICOLUL 14 DISPOZITII FINALE**

- (1) Serviciile specializate și compartimentele din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman sunt obligate să asigure Centrului pentru Persoanele Vârstnice Cervenia sprijinul necesar pentru indeplinirea atribuțiilor ce îi revin.
- (2) Prezentul regulament de organizare și funcționare se completează cu prevederile actelor normative in domeniu și ale hotărârilor Consiliului Județean Teleorman.
- (3) Modificarea și completarea prezentului regulament se face numai prin hotărâre a Consiliului Județean Teleorman.

**PREȘEDINTE,  
ADRIAN IONUȚ GÂDEA**

**CONTRASEMNEAZĂ,  
Secretar general al județului  
Silvia OPRESCU**



**CONTRACT**  
**pentru acordarea de servicii sociale**  
 nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Partile contractante:

**1. DIRECTIA GENERALA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SI PROTECȚIA COPILULUI TELEORMAN**, denumita in continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul in localitatea Alexandria str. Dunarii nr. 7, judetul/sectorul Teleorman, codul de inregistrare fiscala nr. 17094026 contul nr. \_\_\_\_\_ deschis la Trezoreria Alexandria, certificatul de acreditare seria \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_, reprezentat prin d-na/dl \_\_\_\_\_, având functia de Director General;

si

2. \_\_\_\_\_,  
 (numele intreg al beneficiarului de servicii sociale)  
 denumit in continuare beneficiar, domiciliat/locuieste in localitatea \_\_\_\_\_, str. \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_, judetul/sectorul \_\_\_\_\_, codul numeric personal \_\_\_\_\_, posesor al B.I./C.I. seria \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_, eliberat/eliberata la data de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, reprezentat prin domnul/doamna \_\_\_\_\_, domiciliat/domiciliata in localitatea \_\_\_\_\_, str. \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_, judetul/sectorul \_\_\_\_\_ posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_, eliberat/eliberata la data de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, conform \_\_\_\_\_

(se va mentiona actul care atesta calitatea de reprezentant)

nr. \_\_\_\_\_/data \_\_\_\_\_,

1. având in vedere:

- planul de intervenție nr. \_\_\_\_\_/data \_\_\_\_\_;
- evaluarea complexa efectuata in perioada \_\_\_\_\_;
- planul individualizat de asistență

2. convin asupra urmatoarelor:

**1. Definitii:**

1.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic incheiat intre o persoana fizică sau juridică, publica ori privata, acreditata conform legii sa acorde servicii sociale, denumita furnizor de servicii sociale, si o persoana fizică aflata in situatie de risc sau de dificultate socială, denumita beneficiar de servicii sociale, care exprima acordul de vointa al acestora in vederea acordarii de servicii sociale;

1.2. furnizor de servicii sociale - persoana fizică sau juridică, publica ori privata, acreditata conform legii in vederea acordarii de servicii sociale;

1.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflata in situatie de risc si de

- dificultate socială, împreună cu familia acesteia, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenție revizuit în urma evaluării complexe;
- 1.4. servicii sociale - ansamblu de măsuri și acțiuni realizate pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau de dependență pentru prezervarea autonomiei și protecției persoanei, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale și în scopul creșterii calității vieții, definite în condițiile prevăzute de Ordonanța Guvernului nr. 68/2003, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare;
  - 1.5. reevaluarea situației beneficiarului de servicii sociale - activitatea obligatorie a furnizorului de servicii sociale de a evalua situația beneficiarului de servicii sociale după acordarea de servicii sociale pe o anumită perioadă;
  - 1.6. revizuirea sau completarea planului individualizat de asistență și îngrijire - modificarea sau completarea adusă planului individualizat pe baza rezultatelor reevaluării situației beneficiarului de servicii sociale;
  - 1.7. contribuția beneficiarului de servicii sociale - cota-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizorul de servicii sociale, în funcție de tipul serviciului și de situația materială a beneficiarului de servicii sociale, și care poate fi în bani, în servicii sau în natură;
  - 1.8. obligațiile beneficiarului de servicii sociale - totalitatea îndatoririlor pe care beneficiarul de servicii sociale și le asumă prin contract și pe care le va îndeplini valorificându-și maximal potențialul psiho-fizic;
  - 1.9. standarde minimale de calitate - ansamblul de cerințe privind cadrul organizatoric și material, resursele umane și financiare în vederea atingerii nivelului de performanță obligatoriu pentru toți furnizorii de servicii sociale specializate, aprobate în condițiile legii;
  - 1.10. modificări de drept ale contractului de acordare de servicii sociale – modificările aduse contractelor de acordare de servicii sociale în mod independent de voința părților, în temeiul prevederilor unui act normativ;
  - 1.11. forța majoră - eveniment mai presus de controlul părților, care nu se datorează greselii sau vinii acestora, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea acestuia;
  - 1.12. evaluarea inițială - activitatea de identificare/determinare a naturii cauzelor, a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, precum și a prognosticului acestora, efectuată prin utilizarea de metode și tehnici specifice profesiilor sociale, de către furnizorul de servicii sociale. Scopurile evaluării sunt cunoașterea și înțelegerea problemelor cu care se confruntă beneficiarul de servicii sociale și identificarea măsurilor inițiale pentru elaborarea planului inițial de măsuri;
  - 1.13. planul individualizat de asistență și îngrijire - ansamblul de măsuri și servicii adecvate și individualizate potrivit nevoilor sociale identificate ca urmare a efectuării evaluării complexe, cuprinzând programarea serviciilor sociale, personalul responsabil și procedurile de acordare a serviciilor sociale;

1.14. evaluarea complexa - activitatea de investigare si analiza a starii actuale de dezvoltare si de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, a cauzelor care au generat si care intretin situatia de dificultate in care acesta se afla, precum și a prognosticului acestora, utilizându-se instrumente si tehnici standardizate specifice domeniilor: asistență socială, psihologic, educational, medical, juridic.

## **2.\*) Obiectul contractului**

2.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea in Centrul pentru Persoanele Vârstnice Cervenia următoarelor servicii :

- a) asigurarea persoanelor Vârstnice protejate maximum posibil de autonomie si siguranță;
- b) oferirea conditiilor de îngrijire care sa respecte identitatea, integritatea si demnitatea persoanelor Vârstnice;
- c) menținerea sau ameliorarea capacitatilor fizice si intelectuale ale persoanelor Vârstnice;
- d) stimularea, participarea acestora la viață socială;
- e) facilitarea si incurajarea legăturilor interumane, inclusiv cu familiile persoanelor Vârstnice;
- f) asigurarea, supravegherea si îngrijirea medicala necesara;
- g) prevenirea si tratarea consecintele legate de procesul de imbatranire;
- h) asigurarea cazarii, hranei, cazarmamentului si conditiilor igienico-sanitare corespunzatoare, precum și întreținerea si folosirea eficienta a bazei materiale si a bunurilor din dotare;
- i) asigurarea asistentei medicale curente si de specialitate, recuperare, injrijire si supraveghere permanenta a persoanelor protejate;
- j) asigurarea protectiei si asistență in cunoasterea si exercitarea drepturilor lor;
- k) asigurarea de consiliere si informare atat familiilor cat si persoanelor protejate privind problematica socială (probleme familiale, psihologice etc.)
- l) sa intervina in combaterea si prevenirea institutionalizarii ca posibilitate de abuz din partea familiei;
- m) asigurarea posibilitatii de petrecere a timpului liber
- n) asigurarea pazei si securitatii beneficiarilor

## **2.2.\*) Descrierea serviciilor sociale acordate de furnizorul de servicii sociale:**

### **a) Găzduirea in centru:**

Centrul oferă servicii de găzduire, de tip rezidențial, pe perioada temporară sau permanenta pentru 50 de persoane vârstnice, din judetul Teleorman.

Beneficiarii sunt admiși in centru la cererea acestora si a reprezentanților sau susținătorilor legali ai acestora. Centrul asigură beneficiarilor condiții de locuit conform nevoilor de viață și asistență ale acestora, într-o locație sigură și accesibilă amplasată in comunitate, astfel încât să permită accesul beneficiarilor la toate resursele și facilitățile existente. In centru se asigură fiecarui beneficiar un spațiu personal adecvat, ce corespunde cerințelor de igienă, siguranță, accesibilitate, funcționalitate și confort, conform standardelor minime obligatorii.

### **b) Îngrijire de natura medicală :**

Sunt asigurate in centru, dupa caz, supravegherea stării de sănătate, asistență medicală asigurată de către medic și asistentii medicali, medic de familie in concordanță cu misiunea unității și nevoile beneficiarilor. Beneficiarii primesc servicii de prevenire, terapie și recuperare medicală in baza evaluării / reevaluării nevoilor individuale , apelându-se și la personalul de specialitate din afără Centrului atunci când este nevoie . In centru sunt respectate normele legale in vigoare privind eliberarea rețetelor, inregistrarea, depozitarea, manipularea, distribuirea și administrarea medicamentelor. Beneficiarii primesc medicamente in baza prescripțiilor medicale cu respectarea normelor legale in vigoare. In cazul in care beneficiarii nu-și pot administra singuri medicația, acest lucru se efectuează de către personalul medico-sanitar, conform prescripțiilor medicale, existând un document special de evidență – Fișa medicației – monitorizând astfel starea de sănătate a beneficiarilor.

Beneficiarii primesc o alimentație corespunzatoare din punct de vedere calitativ și cantitativ (aport caloric, diversitate, prelucrare, prezentare, etc), iar atunci când este cazul se asigură o hrană dietetică conform prescripțiilor și recomandărilor medicului. Sunt asigurate 3 mese complete pe zi. Centrul asigură fiecărui beneficiar obiecte de igienă personală, îmbrăcăminte personală și încălțăminte adecvată ( – se ține cont de preferințele acestora) și sunt interzise orice fel de practici care generează uniformizarea aspectului exterior.

Totodată se asigură asistență calificată pentru menținerea igienei personale a beneficiarilor care nu se pot ingriji singuri (spălare, bărbierit, îmbrăcat). Lenjeria de pat se schimbă de câte ori este cazul, aplicându-se programe de curățenie și dezinfecție adecvate pentru toate spațiile conform legislației in vigoare.

### **c) Recuperare și reabilitare:**

Centrul efectuează o evaluare inițială a fiecarui beneficiar , ținând cont de programul individual de reabilitare , readaptare și reintegrare socio - profesională, emis ( anchetă socială ). Aceasta evaluare inițială cuprinde:

- autonomie personală și stare fizică, greutate, regim alimentar, vaz, auz, comunicare, locomoție, mobilitate generală, istoricul stării de sănătate, medicație curentă, sănătate mentală, preocupări, nevoilor de educație, culturale, religioase, siguranță personală, riscuri, relația cu familia și alte contacte sociale, dependență de droguri, alcool, tutun, hobby-uri. Se efectuează reevaluarea beneficiarului atunci când apar modificări semnificative ale stării sale psiho-fizice și la ieșirea beneficiarului din instituție. Fiecare beneficiar are o Fișă de evaluare individuală in care sunt inregistrate datele privind evaluarea inițială/reevaluările, păstrate in regim de confidențialitate, beneficiarul sau reprezentantul său legal având acces la acestea.

In centru se asigură activități de recuperare in baza unui Program Individual de Recuperare, care constituie o secțiune a Planului Individual de Intervenție conform standardelor minime de calitate. Acest program este elaborat și revizuit periodic in baza evaluării/reevaluării efectuate pentru fiecare beneficiar, de către o echipă multidisciplinară (medic, asistent social, psiholog) cu participarea beneficiarului și familiei acestuia. Program Individual de Recuperare cuprinde in mod necesar, activități de formare/dezvoltare a abilităților de autoservire, îngrijire personală și autogospodărire in vederea creșterii nivelului de autonomie personală.

Structura personalului implicat in activitățile de recuperare corespunde normelor

profesionale și nevoilor beneficiarilor fiind personal specializat: medic specialist, psiholog, asistent social, asistent medical, infirmieră.

#### **d) Consiliere psihologică:**

Prin psihologul centrului se asigură consiliere și informare atât beneficiarilor cât și familiilor acestora, privind problematica socială (familială, psihologică).

Consilierea psihologică acordată beneficiarilor privește următoarele aspecte:

- 1) anularea sentimentului de vinovație socială a persoanelor instituționalizate în centru;
- 2) reducerea stigmatizării sociale;
- 3) dezinstituționalizarea persoanelor din centru la nivel mental și social;
- 4) petrecerea timpului liber într-un mod plăcut prin satisfacerea plăcerilor fiecărei persoane;
- 5) crearea unor relații armonioase atât între persoanele din centru cât și cu persoanele sau indivizii din exteriorul centrului;
- 6) diminuarea sentimentului de inutilitate socială;
- 7) eliminarea timpului acordat gândurilor negative și al singurătății;
- 8) crearea unui spațiu și cadru informal unde se pot întâlni asistații ne dependenți pentru a dispune de timpul lor liber.

Personalul Centrului încurajează și sprijină beneficiarii să mențină relația cu familia, reprezentantul legal, prietenii, prin telefon, corespondență, vizite, ieșiri ale utilizatorilor în comunitate, etc. Se informează și se consultă familiile beneficiarilor atunci când se iau decizii importante în legătură cu beneficiarii; deciziile se iau numai cu acordul scris al beneficiarilor/reprezentantul legal.

#### **e) Terapie ocupațională:**

Prin activitățile de terapie ocupațională sunt promovate abilitățile persoanelor cu dizabilități, sunt antrenate funcții motrice și reprezintă pentru aceste persoane o modalitate de distragere de la propriile dizabilități.

Fiecare beneficiar vine cu probleme psihice sau/și fizice individuale. Scopul nostru nu poate fi să "vindecăm" aceste probleme, dar poate fi, a învăța beneficiarul să se descurce cu aceste probleme. De exemplu pentru un bătrân cu probleme motrice, putem să-l învățăm cum să găsească soluții ca să se descurce cu anumite lucruri.

Aici, recuperarea prin terapie ocupațională îmbracă mai multe forme: terapia prin învățare și ergoterapia. Activitățile de tip lucrativ, sunt pentru persoana un mijloc de exprimare, permițând persoanei să creeze în realitate ceea ce a văzut, trăit sau imaginat. Activitățile ergoterapeutice implică gândire, planificare, presupunere și alegere, pentru ca la finalul activității, persoana să fie mandră că a creat o jucărie, un panou decorativ, sau un obiect util. Acest lucru le dă un sentiment revigorant și le conferă un simț al realizării și încrederii în sine, contribuind la structurarea statutului și rolului persoanei, recunoscute din punct de vedere social.

Obiectivele pentru activitățile de ergoterapie sunt:

- dezvoltarea deprinderilor manuale
- dezvoltarea respectului față de rezultatele muncii lor
- consolidarea deprinderilor tehnice (ex. tăiat, lipit, indoit și formarea unor noi deprinderi - împletitul, îmbinarea)
- consolidarea abilităților de a finaliza lucrul început și disciplină păstrării materialelor în ordine

- educarea răbdării, respectării regulei, cooperarea cu alte persoane în vederea realizării unor lucrări de grup

Alături de terapiile medicamentoase, psihoterapie, recuperarea complexă cuprinde și terapia ocupațională (ergoterapia). Aceasta urmărește recuperarea motricității, reluarea activităților cotidiene, adică redobândirea autonomiei și reintegrarea psiho-socială (reluarea relațiilor cu mediul psiho-social).

#### **f) Socializarea:**

Centrul asigură beneficiarilor condiții pentru desfășurarea unor activități de socializare și petrecere a timpului liber, atât în incinta centrului cât și în comunitate, acestea deținând o pondere adecvată în cadrul programului zilnic. În centru sunt asigurate condiții ca beneficiarii să fie informați și să aibă acces la serviciile educaționale ale comunității, în funcție de nevoile și opțiunile individuale. În cadrul Centrului, beneficiarii sunt sprijiniți să devină membrii activi și responsabili ai comunității de apartenență, acesta participând la activități culturale (vizitarea unor obiective culturale, spectacole), activități sportive, activități religioase, plimbări în parc, excursii.

Se incurajează menținerea relației cu familia / reprezentantul legal, prietenii prin intermediul telefonului, corespondenței și al vizitelor.

### **3. Costurile serviciilor sociale acordate și contribuția beneficiarului de servicii sociale**

3.1. Costul total pe luna al serviciilor sociale prevăzute la pct. 2 este de:  
.....lei/luna.

3.2. Contribuția beneficiarului de servicii sociale nu va influența acordarea serviciilor sociale și nu va îngreuna posibilitatea acestuia de a ieși din starea de dificultate.

3.3. Contribuția lunară a beneficiarului pentru serviciile sociale primite este în cuantum de ..... Lei

3.4. Contribuția se va achita lunar între 01-15 ale lunii pentru luna în curs.

### **4. Durata contractului**

4.1. Durata contractului este de la data de ..... până la data de .....

4.2. Durata contractului poate fi prelungită cu acordul partilor și numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale și, după caz, revizuirea planului individualizat de asistență și îngrijire.

### **5. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale:**

5.1. implementarea măsurilor prevăzute în planul de intervenție și în planul individualizat;

5.2. reevaluarea periodică a situației beneficiarului de servicii sociale;

5.3. revizuirea planului individualizat de asistență și îngrijire în vederea adaptării serviciilor sociale la nevoile beneficiarului.

### **6. Drepturile furnizorului de servicii sociale:**

6.1. de a verifica veridicitatea informațiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale;

6.2. de a sista acordarea serviciilor sociale către beneficiar în cazul în care constată că acesta i-a furnizat informații eronate;

6.3. de a utiliza, în condițiile legii, date denominalizate în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.

### **7. Obligatiile furnizorului de servicii sociale:**

7.1. sa respecte drepturile si libertatile fundamentale ale beneficiarului in acordarea serviciilor sociale, precum și drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract;

7.2. sa acorde servicii sociale prevazute in planul individualizat de asistență si îngrijire, cu respectarea acestuia si a standardelor minimale de calitate a serviciilor sociale;

7.3. sa depuna toate diligentele pentru a asigura beneficiarul de conținutitatea serviciilor sociale furnizate, in cazurile de incetare a prezentului contract prevazute la pct. 12.1 si 13.1 lit. a) si d); asigurarea conținutității serviciilor sociale se va realiza si prin subcontractare si cesiune de servicii sociale;

7.4. sa fie receptiv si sa tina cont de toate eforturile beneficiarului de servicii sociale in indeplinirea obligatiilor contractuale si sa considere ca beneficiarul si-a indeplinit obligatiile contractuale in masura in care a depus toate eforturile;

7.5. sa informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:

- conținutului serviciilor sociale si conditiilor de acordare a acestora;
- oportunității acordarii altor servicii sociale;
- listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditati sa acorde servicii sociale;
- regulamentului de ordine interna;
- oricarei modificari de drept a contractului;

7.6. sa reevalueze periodic situatia beneficiarului de servicii sociale, si, dupa caz, sa completeze și/sau sa revizuiasca planul individualizat de asistență si îngrijire exclusiv in interesul acestuia;

7.7. sa respecte, conform legii, confidentialitatea datelor si informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;

7.8. sa ia in considerare dorintele si recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;

7.9. sa utilizeze contributia beneficiarului de servicii sociale exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor legate de acordarea serviciilor sociale;

7.10. de a informa serviciul public de asistență in a carui raza teritoriala locuieste beneficiarul asupra nevoilor identificate si serviciilor sociale propuse a fi acordate.

## **8. Drepturile beneficiarului**

8.1. In procesul de acordare a serviciilor sociale prevazute la pct. 2, furnizorul de servicii sociale va respecta drepturile si libertatile fundamentale ale beneficiarului de servicii sociale.

8.2. Beneficiarul are urmatoarele drepturi contractuale:

- a) de a primi servicii sociale prevazute in planul individualizat de asistență si îngrijire;
- b) de a i se asigura conținutitatea serviciilor sociale atâ timp cât se mentin condițiile care au generat situatia de dificultate;
- c) de a refuza, in conditii obiective, primirea serviciilor sociale;
- d) de a fi informat, in timp util si in termeni accesibili, asupra:
  - drepturilor sociale, măsurilor legale de protectie si asupra situatiilor de risc;
  - modificarilor intervenite in acordarea serviciilor sociale;
  - oportunității acordarii altor servicii sociale;
  - listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditati sa acorde servicii sociale;
  - regulamentului de ordine interna;
- e) de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite si la luarea deciziilor privind

interventia socială care i se aplica, putând alege variante de intervenție, dacă ele există;

f) dreptul de a avea acces la propriul dosar;

g) de a-și exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

#### **9.\*) Obligatiile beneficiarului:**

9.1. să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului individualizat de asistență și îngrijire;

9.2. 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;

9.3. să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului individualizat de asistență și îngrijire;

9.4. să contribuie la plata costurilor serviciilor sociale primite cu o cota-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizor, conform pct. 3.2 și 3.3;

9.5. să anunțe orice modificare intervenită în legătura cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;

9.6. să respecte regulamentul de ordine internă al furnizorului de servicii sociale (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc.).

\*) Obligatiile beneficiarului de servicii sociale se vor completa, după caz, cu alte obligații specifice tipurilor de servicii sociale prevăzute în prezentul contract.

#### **10.\*) Soluționarea reclamațiilor**

10.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale.

10.2. Reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului individualizat.

10.3. Furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea planului individualizat de asistență și îngrijire și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației.

10.4. Dacă beneficiarul de servicii sociale nu este mulțumit de soluționarea reclamației, acesta se poate adresa în scris Comisiei de mediere socială de la nivelul județului, care va clarifica prin dialog divergențele dintre părți sau, după caz, instanței de judecată competente.

\*) Furnizorul de servicii sociale va avea înscrisă în regulamentul de ordine internă o procedură privind plângerile formulate de beneficiarii de servicii sociale, care va respecta pct. 10.1 - 10.3.

#### **11. Litigii**

11.1. Litigiile născute în legătura cu încheierea, executarea, modificarea și încetarea ori alte pretenții decurgând din prezentul contract vor fi supuse unei proceduri prealabile de soluționare pe cale amiabilă.

11.2. Dacă după 15 zile de la începerea acestor proceduri neoficiale furnizorul de servicii sociale și beneficiarul de servicii sociale nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, fiecare poate solicita Comisiei de mediere socială mijlocirea soluționării divergențelor sau se poate adresa instanțelor judecătorești competente.



## **12.\*) Rezilierea contractului**

\*) In funcție de natura serviciilor sociale oferite de către furnizorul de servicii sociale, partile contractuale pot conveni asupra daunelor care se vor plăti de către partile responsabile.

12.1. Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

- a) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;
- b) nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioară al furnizorului de servicii sociale;
- c) încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;
- d) retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;
- e) limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
- f) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
- g) neplata de către beneficiar sau de către susținătorii acestuia a contribuției lunare.

## **13. Incetarea contractului**

13.1. Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

- a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- b) acordul părților privind încetarea contractului;
- c) scopul contractului a fost atins;
- d) forța majoră, dacă este invocată;
- e) atunci când furnizorul de servicii sociale nu mai poate satisface nevoile specifice ale beneficiarului.

## **14. Dispoziții finale**

14.1. Partile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

14.2. Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.

14.3. Limba care guvernează prezentul contract este limba română.

14.4. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.

14.5. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate.

14.6. Măsurile de implementare a planului individualizat de asistență și îngrijire se comunică Direcției generale de asistență socială și protecția copilului și Serviciului public de asistență socială, conform legii.

14.7. Pe baza raportului cu privire la rezultatele implementării planului individualizat de asistență și îngrijire, Direcția generală de asistență socială și protecția copilului verifică activitatea centrului.

\*) Anexele la contract:

a) planul individualizat de asistență și îngrijire;

b) fișa de reevaluare a serviciilor sociale acordate beneficiarului de servicii sociale;

c) planul revizuit de asistență și îngrijire.

\*) Partile contractante pot stabili de comun acord și alte tipuri de anexe.

- Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul furnizorului de servicii sociale în trei exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă și intră în vigoare începând cu data de \_\_\_\_\_.

Furnizorul de servicii sociale,  
DGASPC Teleorman

Beneficiarul de servicii sociale,

Director General

\_\_\_\_\_  
(numele și prenumele)

.....  
(semnatura)

.....  
(semnatura)

Data \_\_\_\_\_

Localitatea \_\_\_\_\_

## ANGAJAMENT DE PLATĂ

- titlu executoriu -

Subsemnatul(a), . . . . ., domiciliat(ă) în 1) . . . . ., în calitate de 2) . . . . ., cu începere de la data de . . . . ., mă oblig să plătesc suma de . . . . ., reprezentând contribuția lunară de întreținere stabilită de 3) . . . . . pentru 4) . . . . ., persoana cu handicap asistată în 5) . . . . .

În cazul în care intervin majorări ale cuantumului contribuției lunare de întreținere, mă oblig să plătesc suma stabilită.

Suma de mai sus se va reține lunar din venitul subsemnatului de către . . . . . a județului/municipiului . . . . . sau va fi urmărită la plată prin 6) . . . . .

Mă angajez pe propria răspundere ca orice modificare cu privire la schimbarea locului de muncă, a domiciliului sau a veniturilor să o comunic, în cel mult 15 zile, centrului rezidențial public pentru care am scris prezentul angajament.

Intocmit în 7) . . . . ., la data de . . . . ., în trei exemplare dintre care am primit un exemplar.

Semnătura 8) . . . . .

Completat și semnat în fața noastră,

Semnătura 9) . . . . .

Se completează cu:

- 1) Adresa exactă (localitatea, județul, strada, numărul etc.).
- 2) Asistat, soț, soție, fiu, fiică, mamă, tată, după caz.
- 3) Denumirea instituției care a calculat contribuția de întreținere.
- 4) Numele persoanei asistate.
- 5) Denumirea și sediul centrului rezidențial public.
- 6) Administrația Financiară a Județului/Municipiului/Sectorului . . . . .
- 7) Localitatea.
- 8) Semnătura persoanei care se obligă la plată.
- 9) Semnătura conducătorului centrului rezidențial public, în cazul centrelor cu personalitate juridică sau semnătura conducătorului furnizorului de servicii sociale în

subordinea căruia se află centrul rezidențial public, în cazul centrelor fără personalitate juridică.

În angajamentul de plată se menționează și consimțământul persoanei care urmează să achite contribuția lunară de întreținere, în condițiile majorării cuantumului acesteia ca urmare a indexării veniturilor și a modificării costului mediu lunar de întreținere. În angajamentul de plată se menționează și obligația de a aduce la cunoștința instituțiilor competente orice modificare intervenită în situația veniturilor personale sau ale familiei asistatului.

CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN

---

---

Anexa nr. 15  
la Hotararea nr 80 / 27.06.2023

**REGULAMENT  
DE  
ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A SERVICIULUI  
SOCIAL CU CAZARE**

**Centrul pentru Persoanele Vârstnice Furculești**

**COD SERVICIU SOCIAL – 8730 CR-V- I**

## **REGULAMENT**

### **de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare**

#### **„ Centrul pentru Persoanele Varstnice Furculesti ”**

### **ARTICOLUL 1**

#### **Definiție**

(1)Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Centrului pentru Persoanele Varstnice Furculesti infiintat prin Hotărârea Consiliului Județean Teleorman nr. 12/31.01.2017, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere si serviciile oferite.

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

### **ARTICOLUL 2**

#### **Identificarea serviciului social**

Centrul pentru Persoanele Varstnice Furculesti este o unitate de asistenta sociala fara personalitate juridica cu sediul în satul Furculesti, comuna Furculesti, județul Teleorman, are cod serviciu social 8730 CR – V- I, este administrat de furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman, care este acreditata conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 001154 din data de 05.06.2014.

### **ARTICOLUL 3**

#### **Scopul serviciului social**

Scopul serviciului social „Centrul pentru Persoanele Varstnice Furculesti” este de a asigura, în regim instituționalizat condiții corespunzătoare de găzduire, hrană, îngrijire personală și medicală, recuperare, readaptare și reabilitare, activități de ergoterapie și de petrecere a timpului liber, precum și asistență socială, unui număr de maximum 40 de persoane vârstnice, pe o perioadă nedeterminată de timp, în funcție de nevoile individuale ale acestora, conform normelor legale privind centrele rezidențiale și legislația specifică ce reglementează domeniul asistenței sociale.

## **ARTICOLUL 4**

### **Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**

(1) Serviciul social „Centrul pentru Persoanele Vârstnice Furculesti” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011. cu modificările ulterioare, Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr.29/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centrele rezidențiale destinate persoanele vârstnice.

(3) Serviciul social „Centrul pentru Persoanele Vârstnice Furculesti” este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Teleorman nr.12/31.01.2017 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman.

## **ARTICOLUL 5**

### **Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

(1) Serviciul social „Centrul pentru Persoanele Vârstnice Furculesti” 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 „Centrului pentru Persoanele Vârstnice Furculesti” sunt următoarele:

- a)** respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b)** protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c)** asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d)** deschiderea către comunitate;
- e)** asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea



drepturilor lor;

- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum 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 multidisciplinare;
- 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.

## **ARTICOLUL 5**

### **Beneficiarii serviciilor sociale**

**(1)** Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Centrul pentru Persoanele Vârstnice Furculești” sunt persoanele vârstnice, care au împlinit vârsta de 65 de ani, au domiciliul legal în județul Teleorman și sunt într-o situație de dificultate.

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

a) acte necesare:

1. cererea persoanei vârstnice / reprezentantului legal;
  2. ancheta socială de la primăria de domiciliu a persoanei vârstnice, cu recomandarea de instituționalizare, cu motivația pentru necesitatea acordării de servicii rezidențiale și cu mențiunea în ancheta socială ca nu există servicii alternative sau rezidențiale pe raza localității de domiciliu a persoanei vârstnice;
  3. copia documentelor de identitate;
  4. cupon pensie;
  5. adeverințe medicale de la medicul de familie / medicul specialist.
- angajamentul de plată - de principiu al persoanei vârstnice și/sau al reprezentantului legal sau membrilor de familie în cazul în care veniturile persoanei vârstnice nu acoperă costul de întreținere în CPPV Furculești. În acest caz vor fi anexate și adeverințe de venit ale membrilor de familie, în condițiile în

care venitul realizat pe membru de familie este de cel puțin venitul prevăzut de actele normative specifice;

6. grila națională de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, completată de medicul de familie și de asistentul social din cadrul serviciilor publice de asistență socială de pe raza unde domiciliază persoana vârstnică, conform anexei H.G. nr. 886/5.10.2000;
7. hotărârea instanței de tutelă de numire a unui curator pentru persoana vârstnică care din cauza bătrâneții, a bolii sau a unei infirmități fizice, deși capabilă, nu poate personal să-și administreze bunurile sau să-și reprezinte interesele, în condiții corespunzătoare;

b) criteriile de admitere ale persoanelor vârstnice în Centrul pentru Persoanele Vârstnice Furculești sunt următoarele:

1. nu are familie sau nu se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare sau aceștia nu pot să-și îndeplinească obligațiile datorită stării de sănătate sau situației economice și a sarcinilor familiale;
2. nu are locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;
3. nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;
4. nu se poate gospodări singură sau necesită îngrijire specializată;
5. se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile socio-medicale datorită bolii ori stării fizice sau psihice.

c) vârstnicul poate fi într-una sau mai multe dintre situațiile mai sus prezentate, celelalte neconstituind un criteriu eliminatoriu. Criteriile, în mod cumulativ, pot constitui o modalitate de prioritizare a cererilor de admitere. În cazul în care solicitantul va întruni unul sau mai multe din criteriile de admitere în centru, va fi emisă de către conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman o Dispoziție de admitere, care va fi comunicată centrului, solicitantului/reprezentantului legal și unității administrativ teritoriale pe raza căreia domiciliază solicitantul;

d) în cazul admiterii în caz de urgență a unei persoane vârstnice în cadrul Centrului pentru Persoanele Vârstnice Furculești se va completa ulterior documentația menționată anterior în dosarul de admitere, conform prevederilor legale în vigoare, prin colaborare cu specialiștii unității rezidențiale. Admiterea va fi aprobată de către conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman. Criteriul de urgență este constituit de situația de vulnerabilitate și de risc iminent în care se află persoana vârstnică la un moment dat;

e) la admiterea în cadrul Centrului, beneficiarul sau reprezentantul legal va semna Contractul de servicii, model care se găsește la Anexa 1;

f) persoanele vârstnice care dispun de venituri proprii vor plăti lunar o contribuție de întreținere, stabilită pe baza costului mediu lunar de întreținere, în acest sens, beneficiarul din centru va semna, la admitere un angajament de plată – titlu executoriu,

conform prevederilor legale în vigoare, model care se găsește la Anexa 2;

g) În cazul în care veniturile persoanei vârstnice nu acoperă costul de întreținere în CPPV Furculesti se va lua în considerare angajamentul de plata al reprezentanților legali / aparținători / membri de familie prin care aceștia se obligă să achite diferența până la valoarea integrală a contribuției lunare pentru serviciile sociale acordate în Centrul pentru Persoanele Vârstnice Furculesti, în condițiile în care venitul realizat este de minim 1386 lei/ membru de familie, document ce se regăsește deus la dosarul de admitere.

### (3) Condiții de încetare/sistare a serviciilor

a) încetarea/sistarea serviciilor acordate beneficiarilor pe perioadă determinată se face în următoarele situații:

1. la cererea motivată a beneficiarului, iar în acest caz se solicită acordul scris al persoanei care îi va asigura găzduirea și îngrijirea necesară pe perioada respectivă; în caz de internare într-o unitate spitalicească pe baza recomandărilor medicului de familie sau a personalului medical din serviciul de ambulanță

2. în caz de transfer într-un alt centru/ instituție în scopul efectuării unor terapii/programe de recuperare/reabilitare funcțională, se solicită acordul scris al centrului/instituției către care se efectuează transferul beneficiarului;

3. în cazuri de forță majoră; centrul stabilește împreună cu beneficiarul și cu serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială își are sediul centrul modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în altă unitate rezidențială, revenire în familie pe perioadă determinată etc.).

b) sistarea serviciilor pe perioadă nedeterminată acordate beneficiarilor în Centrul pentru Persoanele Vârstnice Furculesti se realizează prin următoarele modalități:

1. cererea personală a beneficiarului (beneficiarul va menționa în scris locul de domiciliu/rezidență) sau a reprezentantului legal (în cazul în care persoana vârstnică este lipsită de discernământ) - care își va lua un angajament scris cu privire la respectarea obligației de a asigura găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului;

2. transferul beneficiarului către un alt serviciu rezidențial/o altă instituție, la cererea beneficiarului sau a reprezentantului legal;

3. la recomandarea Centrului pentru Persoanele Vârstnice Furculesti care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului sau se închide; furnizorul de servicii sociale stabilește împreună cu beneficiarul și cu serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială își are sediul centrul modul de soluționare a situației (transfer în altă unitate rezidențială, revenire în familie pe perioadă determinată etc.);

4. caz de deces al beneficiarului;

5. 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 personalul centrului;

6. când beneficiarul nu mai respecta clauzele contractuale.

### (4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul pentru Persoanele

Varstnice Furculesti au următoarele drepturi:

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

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul pentru Persoanele Varstnice Furculesti au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătura cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

## **ARTICOLUL 7**

### **Activități și funcții**

(1) Principalele funcții ale serviciului social „Centrul pentru Persoanele Varstnice Furculesti” sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
  1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
  2. găzduire pe perioada determinată/nedeterminată de timp, în funcție de nevoile individuale ale acestora și normele legale privind centrele rezidențiale;
  3. hrană - asigurarea alimentației zilnice (hrănire și hidratare), în funcție și de regimul dietetic recomandat pentru cazuri particulare - 3 mese/zi și suplimente; servirea mesei în condiții de siguranță și confort;
  4. îngrijire personală - asigurarea ajutorului zilnic pentru persoanele dependente (spălat parțial sau total, bărbierit, pieptănat, îmbrăcat/dezbrăcat. mobilitate, etc.): asigurarea suportului și /sau asistenței în deplasare (interior/exterior); Supravegherea igienei; asigurarea igienizării hainelor și a lenjeriei personale: asigurarea igienizării lenjeriei de pat, obiectelor de cazarmament, etc;
  5. îngrijirea spațiilor de locuit - asigurarea curățeniei zilnice; asigurarea igienizării

permanente și a curățeniei generale (văruit, efectuarea de reparații, dezinsecție, etc.);

6. asistență medicală- supravegherea stării de sănătate; monitorizarea funcțiilor vitale; asigurarea medicației (farmacie); administrarea medicației; efectuarea îngrijirilor medicale de bază: efectuarea controlalelor medicale periodice și a vaccinărilor; sesiuni de informare (regim de viață sănătos, educație împotriva fumatului, alcoolului etc.); terapii de recuperare (masaj, bicicletă, etc.). intervenție în caz de urgență conform procedurilor (solicitare ambulanță etc.);
7. asistență socială - evaluare inițială, complexă și reevaluarea beneficiarilor; elaborarea Planului individualizat de servicii; consiliere individuală; mediere socială; menținerea relației cu familia, rudele, prietenii; măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor, încetarea/sistarea acordării serviciilor etc;
8. intergrare, reintegrare socială - obținerea vizei de reședință; transferul pensiei pe adresa centrului; acomodarea cu noul spațiu de locuit, cu centru și cu ceilalți beneficiari; învoiri în comunitate și/sau în familie; activități în aer liber, excursii, vizite, etc;
9. recuperare / readaptare / reabilitare - terapie prin masaj; terapii ocupaționale; terapii pentru deficiențe motorii (bicicletă, plimbări scurte, etc.); terapii de relaxare; învoiri în comunitate și/sau în familie, etc;
10. ergoterapie și petrecere a timpului liber - activități gospodărești (pregătirea alimentelor în vederea preparării, activitate în grădină, activitate în curtea interioară, întreținerea plantelor decorative); activități socio-culturale (activități în aer liber, excursii, vizite, schimb de experiență, sărbătorirea zilelor de naștere a beneficiarilor); activități ludico-distractive (șah, table, lectură, audiții muzicale, vizionare TV, pictură, integrale. etc.); sărbătorirea evenimentelor culturale și religioase (Ziua vârstnicului, Paște, Crăciun, Mărțișor) etc.;
11. asistență în caz de deces - informarea și menținerea legăturilor cu aparținătorii: asigurarea supravegherii permanente; asigurarea serviciilor religioase oferite de către preot; facilitarea sau realizarea serviciilor funerare.

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

1. deținere și punerea la dispoziția persoanelor interesate a materialelor informative privind activitățile derulate și a serviciile oferite;
2. facilitarea accesului potențialilor beneficiari/reprezentanților legali/convenționali/membrilor lor de familie, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților/serviciilor. în baza unui program de vizită;
3. elaborarea și utilizarea unui Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau după caz, a reprezentanților legali/ convenționali/familiilor acestora cu privire la serviciile și facilitatile oferite;
4. informarea continuă a beneficiarilor/reprezentanților legali asupra activităților/serviciilor derulate, procedurilor utilizate, precum și a oricăror aspecte considerate utile;
5. 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.elaborează și aplică Carta drepturilor beneficiarilor;

2.informează beneficiarii asupra drepturilor lor;

3.măsoară gradul de satisfacție a beneficiarilor cu privire la condițiile de furnizare a serviciilor sociale, facilitățile oferite și activitățile desfășurate, aduse la cunoștința beneficiarilor, familiilor sau reprezentanților lor legali;

4.elaborează și aplică un Cod de etică;

5.cunoașterea de către personal a modalităților de abordare și relaționare cu beneficiarii, în funcție de situațiile particulare în care aceștia se află;

6.dispune de proceduri și regulamente interne care respectă și sprijină drepturile beneficiarilor în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, precum și participarea egală a acestora în procesul de furnizare a serviciilor sociale;

7.asigură beneficiarilor respectarea demnității, autodeterminării, autonomiei în gestionarea propriilor bunuri și a dreptului la intimitate personală;

8.deține și aplică proceduri privind protecția împotriva abuzurilor și neglijării și proceduri privind intervenția în cazul actelor de agresiune verbală / agresiune fizică atât asupra beneficiarilor cât și asupra personalului angajat în centru;

9.dispune de proceduri de asigurare a confidențialității, cunoscute de personal și de beneficiari, a căror eficiență este evaluată anual;

10.asigură condițiile necesare pentru exprimarea opiniei beneficiarilor cu privire la serviciile primite;

11.informează beneficiarii asupra modalității de formulare a eventualelor sesizări/reclamații;

12.asigură evidența incidentelor deosebite care afectează beneficiarul.

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 prin: chestionare completate de beneficiari/familie/reprezentanți legali; completarea lunara a fișei de Monitorizare a serviciilor, completarea Raportului anual de activitate, etc;

3. măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor cu privire la condițiile de furnizare a serviciilor sociale, facilitățile oferite și activitățile desfășurate, aduse la cunoștința beneficiarilor, familiilor sau reprezentanților lor legali;

4.informarea beneficiarilor asupra modalității de formulare a eventualelor sesizări/reclamații.

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

1.cunoașterea si aplicarea normelor legale privind gestionarea si administrarea resurselor financiare, materiale si umane ale centrului;

2.respectarea de catre personalul angajat a fisei postului si a sarcinilor trasate de conducerea unitatii;

3. folosirea resurselor materiale si umane in vederea respectarii si indeplinirea obiectivelor specifice centrului;
4. asigurarea de catre centru pentru personalul propriu a oportunitatilor si conditiilor necesare cresterii performantelor profesionale;
5. realizarea evaluarii anuale a personalului de catre conducerea centrului.

## **ARTICOLUL 8**

### **Structura organizatorica, numarul de posturi si categoriile de personal**

(1) Serviciul social Centrul pentru Persoanele Varstnice - Furculesti functioneaza cu un numar total de personal, 23 de posturi, din care:

a) personal de conducere :

1. Sef Centru
2. Coordonator personal de specialitate

1. medic primar
2. asistent social
3. asistent medical
4. asistent medical (farmacist)
5. infirmiera
6. infirmiera
7. ingrijitoare
8. psiholog
9. spalatoareasă
10. ingrijitor

## **ARTICOLUL 9**

### **Personalul de conducere**

(1) Personalul de conducere este:

- a) Șef de centru;
- b) Coordonator personal de specialitate;

(2) Atribuțiile șefului de centru:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare, pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informații 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 pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor, în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare, care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului, asigură respectarea timpului de lucru și a Regulamentului de organizare și funcționare;
- l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție, în funcție de mandatul primit din partea conducerii DGASPC Teleorman;
- 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;
- n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât a personalului, cât și a beneficiarilor, a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- p) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
- r) răspunde în fața directorului general și a Colegiului director pentru activitatea desfășurată, prezentând periodic raport de activitate;
- s) îndeplinește alte atribuții stabilite de directorul general, în condițiile legii;
- t) reprezintă instituția, numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- u) are obligația să cunoască și să respecte normele privind sănătatea și securitatea în muncă, respectiv:
- să se prezinte la serviciu apt de muncă;
  - să realizeze norma de muncă;
  - să respecte disciplina muncii;
  - să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase și echipamentele;
  - să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare, să îl inapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
  - să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice ale clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;



- să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru sănătatea și securitatea angajaților, precum și orice deficiență a sistemelor cu care aceștia își desfășoară activitatea;

- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

- să coopereze cu angajatorul, atâta timp cât este necesar și/sau cu lucrătorii desemnați, atâta timp cât este necesar pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității angajaților;

- să coopereze, atâta timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

- să își însușească și să respecte prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă, și măsurile de aplicare a acestora;

- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;

- să refuze motivat orice sarcină de muncă în cazul în care consideră că nu are capacitate de a o efectua.

### (3) Atribuții coordonator personal de specialitate.

#### a) generale:

1. asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
2. colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.
3. monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
4. sesizează șeful de centru toate situațiile care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament și a standardelor minime de calitate aplicabile;
5. întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
6. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
7. propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
8. asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;
9. respectă programul de 8 ore, programul turelor de serviciu și programarea concediului de odihnă;
10. se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciul la parametrii de calitate impuși;
11. la începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;

12. respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
13. se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neindeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.

b) specifice:

Coordonează, îndrumă și verifică dacă:

1. beneficiarul admis în centru este evaluat din punct de vedere al statusului funcțional fizic și psihic, stării de sănătate și gradului de autonomie păstrată, capacității de comunicare, relațiilor familiale și sociale, nivelului de educație, situației socio-economice, nevoilor speciale de tratament și de recuperare/reabilitare, nevoilor educaționale, culturale și spirituale, riscurilor posibile, eventualelor dependențe (droguri, alcool, tutun, etc.), a capacității de muncă;
2. planul individualizat de asistență și îngrijire se elaborează în baza evaluării/reevaluării nevoilor beneficiarului, a datelor cuprinse în documentele emise de structurile specializate în evaluare complexă, în evaluările și recomandările medicale, în documentele emise de alte structuri de specialitate;
3. monitorizarea situației beneficiarului și a aplicării planului individualizat de asistență și îngrijire, se realizează corespunzător de către responsabilul de caz, numit de către conducătorul centrului;
4. beneficiarii primesc ajutor pentru realizarea activităților de bază ale vieții;
5. beneficiarii primesc ajutor și îngrijire adecvată pentru a-și continua viața în demnitate și respect;
6. igiena personală și aspectul exterior decent sunt păstrate și menținute pentru toți beneficiarii;
7. beneficiarii primesc suport și asistență adecvată nevoilor proprii, în vederea asigurării unui stil de viață cât mai activ posibil;
8. beneficiarii primesc asistență adecvată pentru sănătate, respectiv supraveghere și tratament, în baza prescripțiilor medicale;
9. fișa de monitorizare servicii este completată corespunzător cu datele privind supravegherea stării de sănătate a beneficiarului;
10. medicația urmată de beneficiar sau medicația administrată acestuia este consemnată în fișa de monitorizare servicii a beneficiarului;

11. medicamentele și materialele sanitare sunt depozitate în condiții de siguranță;
12. planurile individualizate de asistență și îngrijire și fișele de monitorizare servicii ale beneficiarilor detaliază serviciile/terapiile de recuperare/reabilitare funcțională recomandate și urmate de beneficiari;
13. personalul de specialitate incurajează și sprijină beneficiarii în vederea participării la activitățile cotidiene din centru, în scopul prezervării autonomiei funcționale și a unei vieți independente;
14. programele de integrare/reintegrare socială sunt coordonate și realizate de personalul de specialitate;
15. dormitoarele/camerele personale sunt amenajate astfel încât să asigure un mediu ambiant confortabil, adaptat nevoilor beneficiarilor, se mențin curate și, după caz, igienizate;
16. beneficiarii sunt protejați împotriva abuzurilor, neglijării, discriminării sau tratamentului degradant sau inuman;
17. posibilele incidente ce pot apărea în perioada de rezidență a beneficiarului sunt cunoscute de familie și/sau de instituțiile competente.

c) Respectă drepturile beneficiarilor:

- culege informații privind respectarea drepturilor beneficiarilor – informațiile sunt colectate din surse autorizate (drepturile înscrise în Constituția României, Convenția ONU cu privire la drepturile persoanelor cu dizabilități, Convenția Europeană cu privire la Drepturile Omului, Carta Drepturilor beneficiarilor, legislația specifică în vigoare);

- urmărește respectarea drepturilor beneficiarilor – identificarea situațiilor de încălcare a drepturilor beneficiarilor se face cu promptitudine, conform procedurii interne.

d) Intocmește documente de evidență și raportare a activității:

- în funcție de tipul documentului de întocmit, informațiile sunt selectate corect, cu discernământ, astfel încât să fie relevante în raport cu scopul urmărit;

- rapoartele întocmite sunt complete, conțin toate informațiile necesare, sunt redactate într-un limbaj clar și concis;

- raportarea verbală este realizată prin mijloace adecvate (direct, telefonic etc.) persoanelor autorizate (șefii ierarhici, beneficiari).

e) Aplicarea normelor de securitate și sănătate în muncă (NSSM) și de prevenire și stingere a incendiilor (PSI):

- aplicarea normelor de securitate și sănătate în muncă
- munca este executată cu atenție, astfel încât să se evite eventualele accidente;
- fiecare operație cu potențial de accidentare se realizează cu multă atenție, solicitându-se sprijinul tuturor persoanelor necesare;
- aparatele și echipamentele sunt exploatate și depozitate în condiții de siguranță, respectând întocmai regulamentele de exploatare și NSSM specifice locului de muncă;
- starea echipamentului de lucru și cel de securitate și sănătate a muncii este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare;
- legislația și normele de securitate și sănătate în muncă sunt însușite și aplicate cu strictețe, conform cerințelor de la locul de muncă;

f) Aplicarea normelor PSI:

- munca este desfășurată în siguranță și în acord cu specificul activității și cu prevederile PSI în vigoare;
- responsabilitățile și sarcinile referitoare la aplicarea PSI sunt aplicate corespunzător în activitatea zilnică;
- echipamentul PSI este folosit și depozitat conform specificului locului de muncă;
- starea echipamentului PSI este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare;
- sesizează, elimină și/sau raportează pericolele care apar la locul de muncă;
- pericolele care apar la locul de muncă sunt raportate în timp util pentru intervenție;
- pericolele identificate sunt raportate persoanei competente să ia măsuri, conform instrucțiunilor;
- starea echipamentelor de securitate și sănătate în munca și PSI este raportată persoanelor abilitate prin procedura specifică locului de muncă;

g) Respectarea procedurilor de urgență și de evacuare:

- în cazul semnalizării unui accident sunt anunțate prompt persoanelor abilitate PSI precum și serviciile de urgență;

- procedurile de urgență și evacuare sunt înțelese și aplicate corespunzător;
- primul ajutor este acordat rapid, în funcție de tipul accidentului, cu utilizarea materialelor sanitare specifice;
- planul de evacuare a locului de muncă este respectat întocmai în caz de urgență.

**h) Alte sarcini:**

- respectă ordinea și disciplina la locul de muncă și promovează un comportament civilizată în raport cu colegii și șefii – comunicarea se realizează într-o manieră civilizată, politicoasă, cu evitarea conflictelor;
- se autodeclară în caz de îmbolnăvire;
- are obligația de a păstra confidențialitatea faptelor cu caracter personal și protejarea imaginii beneficiarului;
- respectă RI și ROF;
- respectă codul de etică și deontologie profesională;
- nu furnizează date persoanelor fizice, juridice, mass media;
- respectă programul de lucru conform graficului stabilit;
- anunță șeful ierarhic cu privire la orice modificare a graficului de lucru;
- are obligația de a purta echipament curat și adecvat;
- nu părăsește locul de muncă fără avizul șefilor;
- anual își efectuează analizele medicale obligatorii, control psihiatric, control psihologic, control la medicul de familie;
- execută orice alte sarcini pe care le primește pe scară ierarhică pentru interesele instituției.

## **ARTICOLUL 10**

### **Personalul de specialitate, de îngrijire și asistentă. Personal de specialitate**

(1) Personalul de specialitate este compus din :

- a) medic primar;
- b) asistent social;
- c) asistent medical principal;
- d) asistent medical (farmacist);
- e) infirmiere;

- f) îngrijitoare;
- g) psiholog.

(2) Atributii ale personalului de specialitate:

- a) asigura derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile si a prezentului regulament;
- b) colaboreaza cu specialisti din alte centre in vederea solutionarii cazurilor; identificarii de resurse etc.;
- c) monitorizeaza respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizeaza conducerea caminului situatii care pun in pericol siguranta beneficiarului, situatii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- e) intocmeste rapoarte periodice cu privire la activitatea derulata;
- f) face propuneri de imbunatatire a activitatii in vederea cresterii calitatii serviciului si respectarii legislatiei;
- g) alte atributii prevazute in standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Atributii specifice pentru medic primar:

- a) evalueaza beneficiarii la intrarea in camin si pe intreaga durata a masurii de protectie prin intocmirea si redactarea PIP.
- b) organizeaza, controleaza alimentatia beneficiarilor pentru asigurarea de meniuri corespunzatoare si variate cu incadrarea alocatiei de hrana zilnica pentru beneficiari;
- c) aproba si semneaza lista zilnica de alimente si alte materiale care se scad pe cheltuieli;
- d) organizeaza la inceputul programului, raportul de vizita zilnic, ocazie cu care se analizeaza evenimentele din ultimele 24 ore, stabilindu-se masurile necesare;
- e) organizeaza analiza periodica a calitatii muncii de asistenta medicala impreuna cu cabinetele de profil si ia masuri corespunzatoare pentru imbunatatirea activitatii, medici de familie, medici specialisti etc.
- f) colaboreaza cu medicii in vederea stabilirii diagnosticului si aplicarii corespunzatoare a tratamentului;
- g) organizeaza consultatii medicale de specialitate;
- h) organizeaza si raspunde de activitatea de recuperare medicala( terapie cu agenti fizici, ergoterapie etc);
- i) controleaza, indruma si raspunde de aplicarea masurilor de igiena si antiepidemice in vederea eliminarii infectiilor interioare;
- j) intocmeste, semneaza si controleaza condica de medicamente pentru aparatul de urgenta si pentru beneficiarii pe care- i îngrijeste;
- k) controleaza aparatul de urgenta privind termenele de valabilitate a medicamentelor si materialelor sanitare si registrului pentru eliberarea acestora;
- l) supravegheaza evolutia tratamentelor medicale pe care le prescrie beneficiarilor pe care-i îngrijeste;
- m) raspunde de buna utilizare si interetinere a aparaturii, instrumentarului si intregului inventar al compartimentului;
- n) efectueaza permanent activitatea de educatie sanitara a beneficiarilor si raspunde

- de respectarea principiilor care stau la baza cresterii calitatii serviciului;
- o)** face propuneri de imbunatatire a activitatii in vederea cresterii calitatii serviciului;
  - p)** izoleaza beneficiarii contagiosi in locuri special amenajate;
  - q)** controleaza si raspunde permanent de disciplina, tinuta corecta si comportamentul personalului si al beneficiarilor care-i ingrijeste;
  - r)** informeaza conducerea Centrului asupra activitatii compartimentului;
  - s)** asigura respectarea regulilor de intrare in camin a beneficiarilor;
  - t)** respecta R.O.F. si R.I. al Centrului pentru Persoanele Varstnice Furculesti;
  - u)** are un comportament corect, civilizatat, colegial in raporturile cu colegii de munca, fiind interzise certurile de orice natura sau ridicarea tonului atat la beneficiari cat si in fata acestora;
  - v)** are obligatia sa pastreze confidentialitatea problemelor de serviciu atunci cand interesele institutiei si persoanei in dificultate cer acest lucru;
  - w)** are obligatia de a semna zilnic in condica de prezenta cu mentionarea orei de venire si de plecare din serviciu;
  - x)** respecta graficul de tura stabilita;
  - y)** nu va parasii locul de munca fara aprobarea sefului de centru;
  - z)** schimbarea turei de lucru se va solicita in cerere scrisa si aprobata de seful de centru;
  - aa)** are obligatia de a respecta programarea concediului de odihna planificat la inceputul anului;
  - bb)** este interzis fumatul, venirea la serviciu in stare de ebrietate si consumul de bauturi alcoolice in timpul programului de lucru;
  - cc)** are obligatia sa apere patrimoniul institutiei si sa propuna masuri de reglementare a situatiei;
  - dd)** isi insuseste si respecta normele de securitate si sanatate in munca prevazute in Legea 319/2006 si normele de aplicare a acestora;
  - ee)** isi insuseste si respecta normele generale de aparare impotriva incendiilor, Legea nr. 307/2006;

**(4) Atributii specifice pentru asistentul social:**

- a)** realizeaza informarea si consilierea persoanei varstnice beneficiare privind drepturile si obligatiile acesteia, tipul de sprijin disponibil, serviciile sociale si modalitatile de obtinere;
- b)** colaboreaza permanent cu echipa multidisciplinara a centrului dar si cu alte institutii in implementarea planului de activitati;
- c)** realizeaza evaluarea nevoilor beneficiarilor din cadrul centrului in colaborare cu echipa multidisciplinara;
- d)** ofera consiliere sociala beneficiarilor;
- e)** efectueaza demersurile, intocmeste si actualizeaza documentatia referitoare la acordarea serviciilor sociale pentru persoanele varstnice care au solicitat institutionalizarea in Centrul pentru Persoanele Varstnice Furculesti;
- f)** inregistreaza solicitarile, sesizarile, petitiile adresate Centrului pentru Persoanele Varstnice Furculesti si realizeaza baze de date cu beneficiarii;

- g)** elaboreaza periodic rapoarte de activitate si situatii la solicitarea institutiei sau a altor institutii abilitate;
- h)** respecta secretul de serviciu si confidentialitate privind activitatea beneficiarilor din centru in relatia cu mass-media, respecta deciziile conducerii centrului;
- i)** isi insuseste si este la curent cu legislatia in vigoare privind asistenta sociala a persoanelor varstnice;
- j)** respecta normele de protectia muncii si de sanatate potrivit reglementarilor in vigoare;
- k)** respecta normele de prevenire si stingere a incendiilor;
- l)** respecta R.O.F. Si R.I. Al Centrului pentru Persoanele Varstnice Furculesti;
- m)** indeplineste si alte atributii si sarcini la solicitarea sefului de centru al Centrului pentru Persoanele Varstnice Furculesti;
- n)** raspunde pentru nerespectarea atributiilor din fisa postului, conform legii.

**(5) Atributii specifice pentru asistent medical :**

- a)** evalueaza beneficiarii la internarea in centru si pe durata masurii de protectie prin intocmirea si reactualizarea PIP;
- b)** isi desfasoara activitatea in mod responsabil conform reglementarilor profesionale cerintelor postului;
- c)** acorda prim ajutor in situatie de urgenta chemand medicul;
- d)** prezinta medicului beneficiarul, asistat sau venit la consultatie;
- e)** participa la examinarea de catre medic a persoanelor gazduite la centru, informandu-l asupra starii si evolutiei acestora si executa indicatiile medicului cu privire la efectuarea tratamentului si a analizelor medicale, la regimul alimentar si la igiena persoanelor respective;
- f)** raspunde de ingrijirea beneficiarilor bolnavi din izolator;
- g)** supravegheaza efectuarea toaletei, schimbarii lenjeriei de corp si pat, a schimbarii pozitiei beneficiarului bolnav a crearii conditiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice ale beneficiarilor internati;
- h)** observa apetitul beneficiarilor internati, supravegheaza alimentarea beneficiarilor dependenti de ingrijirea medica, supravegheaza distributia alimentelor conform dietei recomandate de medic;
- i)** observa simptomele starea beneficiarilor internati, pe care le noteaza si le comunica medicului;
- j)** administreaza personal medicatia efectueaza tratamente conform prescriptiei medicale ;
- k)** recolteaza produse biologice pentru examenele de laborator atunci cand medicul solicita acest lucru;
- l)** pregateste beneficiarul si il insotete atunci cand medicul recomanda internarea in spital, sau investigatii in centrele medicale;
- m)** efectueaza verbal si in scris predarea serviciului in cadrul raportului de tura;
- n)** supervizeaza si coordoneaza activitatile desfasurate de infirmiere;
- o)** supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii;



- p) pregateste materialele instrumentarul in vederea sterilizarii;
- q) depisteaza bolnavii cu afectiuni infecto — contagioase si ia masuri de izolare a acestora;
- r) efectueaza controlul epidemiologic de sosire in unitate a beneficiarului;
- s) acorda in lipsa medicului, ajutor de urgenta, se ingrijeste de transportul bolnavului la unitatea sanitara de specialitate, raporteaza sefului de centru, la revenirea in unitate, asupra ajutorului de urgenta acordat precum cu privire la evolutia starii de sanatate a bolnavului respectiv, la unitatea la care a fost internat;
- t) organizeaza si desfasoara programe de educatie sanitara;
- u) efectueaza tratamentele, imunizarile testarile biologice conform prescriptiilor medicale;
- v) participa raspunde in cadrul echipei la desfasurarea diferitelor actiuni colective vaccinari, examene de bilant clinic, aplicarea masurilor de lupta in focar, campanii de profilaxie combatere a bolilor transmisibile;
- w) controleaza, verifica reorganizeaza aprovizionarea periodica cu materiale specifice activitatii antiepidemice;
- x) participa la acordarea ingrijirilor paleative(cei care sunt pe moarte);
- y) verifica prin sondaj corectitudinea distribuirii masei la beneficiari
- z) executa si alte sarcini trasate de care medic conducerea institutiei;
- aa) actioneaza in conformitate cu S.S.C. existente, asumandu-si rolurile corespunzatoare;
- bb) aduce la cunostinta conducerii caminului orice disfunctiuni intalnite care pot aduce prejudicii sanatatii beneficiarilor din institutie;
- cc)respecta R.O.F. si R.I. al Centrului pentru Persoanele Varstnice Furculesti;
- dd) primeste si solutioneaza alte sarcini trasate de conducerea institutiei, pe linie ierarhica, in limita competentelor profesionale pe care le are.
- ee) are obligatia de a semna zilnic in condica de prezenta cu mentionarea orei de venire si de plecare din serviciu;
- ff) respecta graficul de tura stabilita;
- gg) nu va parasi locul de munca fara aprobarea sefului de centru;
- hh) schimbarea turei de lucru se va solicita in cerere scrisa si aprobata de seful de centru;
- ii) are obligatia de a respecta programarea concediului de odihna planificat la inceputul anului;
- jj) este interzis fumatul, venirea la serviciu in stare de ebrietate si consumul de bauturi alcoolice in timpul programului de lucru;
- kk) are obligatia sa apere patrimoniul institutiei si sa propuna masuri de reglementare a situatiei;
- ll) isi insuseste si respecta normele de securitate si sanatate in munca prevazute in Legea 319/2006 si normele de aplicare a acestora;
- mm) isi insuseste si respecta normele generale de aparare impotriva incendiilor, Legea nr. 307/2006.

**(6)Atributii specifice asistent medical – farmacist;**

- a) asigura aprovizionarea, conservarea si eliberarea produselor medicamentoase;

- b) efectueaza receptia cantitativa si calitativa a produselor medicamentoase de uz uman la primirea lor in farmacie;
- c) aranjeaza produsele elaborate in farmacie;
- d) elibereaza medicamentele pe baza de condica;
- e) evidentierea medicamentelor expirate;
- f) evidentierea medicamentelor retrase din farmacie;
- g) respecta regulile de buna practica farmaceutica;
- h) realizeaza controlul stocurilor si informeaza conducerea la epuizarea acestora;
- i) Primeste si solutioneaza alte sarcini trasate de conducerea institutiei, pe linie ierarhica, in limita competentelor profesionale pe care le are;
- j) respecta R.O.F. si R.I. al Centrului pentru Persoanele Varstnice Furculesti;
- k) are obligatia de a semna zilnic in condica de prezenta cu mentionarea orei de venire si de plecare din serviciu;
- l) respecta graficul de tura stabilita;
- m) nu va parasii locul de munca fara aprobarea sefului de centru;
- n) schimbarea turei de lucru se va solicita in cerere scrisa si aprobata de seful de centru;
- o) are obligatia de a respecta programarea concediului de odihna planificat la inceputul anului;
- p) este interzis fumatul, venirea la serviciu in stare de ebrietate si consumul de bauturi alcoolice in timpul programului de lucru;
- q) are obligatia sa apere patrimoniul institutiei si sa propuna masuri de reglementare a situatiei;
- r) isi insuseste si respecta normele de securitate si sanatate in munca prevazute in Legea 319/2006 si normele de aplicare a acestora;
- s) isi insuseste si respecta normele generale de aparare impotriva incendiilor, Legea nr.307/2006.

(7) Atributii specifice personalului pentru infirmiere;

- a) efectueaza toaleta beneficiarilor (baie, imbracat), cantarire, si ajuta la formarea bunelor deprinderi;
- b) schimba lenjeria de corp si pat, pozitia beneficiarului si asigura conditiile corespunzatoare pentru satisfacerea nevoilor fiziologice ale beneficiarilor din centru;
- c) supravegheaza in permanenta curatenia beneficiarilor schimbandu-le lenjeria ori de cate ori este nevoie;
- d) intretine pregateste paturile, dormitoarele si sala de mese ;
- e) preda lenjeria murdara, primeste pe cea curata si raspunde de inventarul ce i-a fost incredintat;
- f) nu are voie sa administreze medicamente beneficiarilor de la modulele la care a fost repartizat sau din infirmerie, fara acordul medicului/asistentului medical;
- g) sub indrumarea organelor sanitare va efectua combaterea parazitilor;
- h) preda la spalatorie cazarmamentul, echipamentul lenjeria beneficiarilor pe baza de proces verbal de predare primire cu spalatoarea si ii preia intocmind acelesi forme;

- i) participa la cursuri de igiena;
- j) isi insuseste si respecta legislatia in vigoare cu privire la protectia sociala ;
- k) actioneaza in conformitate cu Standardele minime de calitate existente, asumandu-si rolurile corespunzatoare;
- l) aduce la cunostinta conducerii centrului orice disfunctii intalnite care pot aduce prejudicii sanatatii beneficiarilor cu nevoi sociale sau speciale din institutie;
- m) primeste si solutioneaza alte sarcini trasate de conducerea institutiei, pe linie ierarhica, in limita competentelor profesionale pe care le are;
- n) respecta R.O.F. si R.I. Al Centrului pentru Persoanele Varstnice Furculesti;
- o) are obligatia de a semna zilnic in condica de prezenta cu mentionarea orei de venire si de plecare din serviciu;
- p) respecta graficul de tura stabilita;
- q) nu va parasi locul de munca fara aprobarea sefului de centru;
- r) schimbarea turei de lucru se va solicita in cerere scrisa si aprobata de seful de centru;
- s) are obligatia de a respecta programarea concediului de odihna planificat la inceputul anului;
- t) este interzis fumatul, venirea la serviciu in stare de ebrietate si consumul de bauturi alcoolice in timpul programului de lucru;
- u) are obligatia sa apere patrimoniul institutiei si sa propuna masuri de reglementare a situatiei;
- v) isi insuseste si respecta normele de securitate si sanatate in munca prevazute in Legea 319/2006 si normele de aplicare a acestora;
- w) isi insuseste si respecta normele generale de aparare impotriva incendiilor, Legea nr. 307/2006;
- x) are capacitate de organizare, rigurozitate în întocmirea proiectelor de meniuri;
- y) are cunostinte de gastronomie;
- z) se preocupa de pregatirea, în cele mai bune conditii igienico-sanitare, a hranei din timpul zilei, având grija sa fie pregatite toate alimentele scoase din magazie, în functie de numarul de beneficiari din centru;
- aa) preia, de la magazia de alimente, L.Z.A. de alimente aprobata de catre Seful de centru conform meniului stabilit pentru ziua respectiva si semnează L.Z.A.;
- bb) verifica si se asigura ca atât produsele preparate, cât si produsele nepreparate sunt bine pastrate, în conformitate cu normele sanitar-veterinare în vigoare;
- cc) tine cont, în masura posibilitatilor, de optiunile beneficiarilor în stabilirea proiectului de meniu;
- dd) meniul se va întocmi împreună cu gestionarul, asistentul medical si seful de centru, conform retetarului aprobat de conducerea DGASPC Teleorman;
- ee) are grija în permanenta ca meniurile preparate sa fie gustoase si sa aiba aspect placut;
- ff) raspunde de circuitul corect al alimentelor eliberate din magazie si al resturilor alimentare, precum si de pastrarea lor în conditii corespunzatoare de igiena si depozitare;
- gg) recoltează probele de alimente din hrana pregătită conform meniului pentru ziua respectivă și le păstrează la temperatura de 4 grade timp de 48 de ore; completează graficul de temperatură din frigider;

- hh) nu va permite accesul în bucatarie și în spațiile anexe a altor persoane decât : personalului de serviciu și a organelor de control din unitate (șef centru, asistent medical) și a personalului medico-sanitar sau alte organe de control însoțite de șeful de centru;
- ii) nu are voie să înstrăineze alimente și obiecte de inventar aflate în gestiunea Centrului;
- jj) participă, alături de asistentul medical, magazionerul, și beneficiari, la întocmirea meniului săptămânal.

**(8) Atributii specifice pentru îngrijitoare:**

- a) asigură zilnic curatenia și aerisirea institutiei, în condiții corespunzătoare, iar săptămânal curatenia generală, respectând normele igienico-sanitare în vigoare;
- b) efectuează dezinfectia curentă a pardoselilor, peretilor, grupurilor sanitare etc.;
- c) curăță și dezinfectează zilnic ori de câte ori este nevoie baile, WC-urile cu materialele ustensile folosite numai în aceste locuri;
- d) transportă pe circuitul stabilit gunoii și reziduurile alimentare în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăță și dezinfectează pubelele în care se pastrează și se transportă acestea;
- e) se îngrijește și răspunde de obiectele de inventar materialele din încăperile pe care le are în grijă;
- f) schimbă lenjeria paturilor și ajută la distribuirea lenjeriei beneficiarilor;
- g) respectă normativele în vigoare în procesul tehnologic de curățenie și igienizare ;
- h) răspunde de exploatarea corectă a utilajelor, sesizând eventualele defectiuni aparute conducerii, pentru a lua măsurile necesare de remediere;
- i) răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune, le predă la schimb pe baza de proces verbal și nu are voie să înstrăineze produse obiecte de inventar aflate în gestiunea institutiei;
- j) răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor față de conducere și în fața organelor de control sanitare;
- k) răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;
- l) poartă obligatoriu echipament de protecție, conform normelor sanitare;
- m) își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția socială și legislația specifică activității proprii;
- n) verifică inventarul moale al Centrului și îmbrăcămintea persoanelor vârstnice asistate;
- o) b) ține evidența strictă a inventarului privind lenjeria de pat și a echipamentului personal al asistaților;
- p) c) lenjeria de pat și de corp pe care o manipulează va fi depozitată în dulapuri după ce a fost calcată, reparată și sortată;
- q) d) pregătește din timp lenjeria necesară schimbării lor, săptămânal sau ori de câte ori este nevoie;
- r) e) croiește și confecționează lenjeria de pat și de corp din metraj;
- s) f) verifică inventarul unității și obiectele de îmbrăcămintă date asistaților;
- t) g) dezinfectează instalațiile de lucru (mașini de cusut );
- u) h) la internare și externare realizează inventarul lucrurilor personale ale asistaților;

- v) k) asigura pastrarea si folosirea in bune conditii a inventarului pe care il are in primire ;
- w) colecteaza lenjeria de pat, precum si rufele murdare ale asistatilor din teren pe baza de evidenta si raspunde de spalarea lor in mod corespunzator;
- x) b) spala, fierbe si limpezeste rufele de corp ale asistatilor, respectand regulile igienico-sanitare;
- y) c) transporta la uscator lenjeria spalata;
- z) d) este raspunzatoare de toate lucrurile asistatilor pe tot parcursul procesului de curatire, dezinfectare, spalare, uscare, depozitare si predare;
- aa) e) participa la efectuarea curateniei generale in unitate, spaland perdele, cuverturile, paturile, lenjeriile, draperiile, etc.
- bb) actioneaza in conformitate cu S.S.C. existente, asumandu-si rolurile corespunzatoare;
- cc)respecta R.O.F. si R.I. al Centrului pentru Persoanele Varstnice Furculesti;
- dd) primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate de conducerea institutiei, pe linie ierarhica, in limita competentelor profesionale pe care le are.
- ee) are obligatia de a semna zilnic in condica de prezenta cu mentionarea orei de venire si de plecare din serviciu;
- ff) respecta graficul de tura stabilita;
- gg) nu va parasi locul de munca fara aprobarea sefului de centru;
- hh) schimbarea turei de lucru se va solicita in cerere scrisa si aprobata de seful de centru;
- ii) are obligatia de a respecta programarea concediului de odihna planificat la inceputul anului;
- jj) este interzis fumatul, venirea la serviciu in stare de ebrietate si consumul de bauturi alcoolice in timpul programului de lucru:
- kk) are obligatia sa apere patrimoniul institutiei si sa propuna masuri de reglementare a situatiei;
- ll) isi insuseste si respecta normele de securitate si sanatate in munca prevazute in Legea 319/2006 si normele de aplicare a acestora;
- mm) isi insuseste si respecta normele generale de aparare impotriva incendiilor, Legea nr. 307/2006.

#### 9)Atributii specifice pentru psiholog;

- a) realizează activități de evaluare a nevoilor generale și speciale ale beneficiarilor, din punct de vedere psihologic;
- b) asigură activități de intervenție psihologică, de consiliere și sprijin a beneficiarilor, pentru a depăși situațiile de conflict, dificultate cu care se confruntă aceștia, pentru integrarea în colectivitatea centrului, dezvoltarea de relații cât mai bune cu personalul, ceilalți beneficiari, precum și persoane importante pentru aceștia; în desfășurarea activității are în vedere obiectivele de intervenție stabilite și caracteristicile individuale specifice vârstei, altor aspecte esențiale fiecărui beneficiar;
- c) participă la elaborarea și aplicarea activităților de recuperare psihologică a beneficiarilor, organizând și participând nemijlocit la aplicarea programelor

- individuale sau colective pe categorii de terapii ale beneficiarilor, în limita competențelor deținute;
- d) intervine în situații de criză legate de apariția/agravarea unor tulburări de comportament și ajută beneficiarul în depășirea unor situații conflictuale cu sine sau cu cei din jur;
  - e) face parte din echipa multidisciplinară, elaborează și implementează împreună cu aceasta Planul individualizat de îngrijire și asistență; completează Fișa beneficiarului;
  - f) coordonează echipa multidisciplinară în activitățile lunare sau anuale de evaluare a beneficiarilor din centru;
  - g) participă împreună cu managerul de caz la monitorizarea lunară a fiecărui beneficiar;
  - h) în cadrul componentei de recuperare și integrare socială, realizează evaluarea și consilierea psihologică a beneficiarilor, pentru care s-a întocmit Planul individualizat de intervenție;
  - i) explică beneficiarilor și/sau familiilor acestora profilul de personalitate și/sau modificările evidențiate în urma evaluării psihologice, în vederea dezvoltării și optimizării relațiilor pentru beneficiarii rezidenți;
  - j) cunoaște procedurile de lucru din centru;
  - k) participă la ședințele periodice organizate la nivelul centrului;
  - l) participă la activități de perfecționare pentru ridicarea nivelului profesional;
  - m) respectă normele de securitate și sănătate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor;
  - n) păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal și imaginea beneficiarului.
  - o) îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea șefului de centru.

## **ARTICOLUL 12**

### **Personalul compartimentul economic, tehnic, administrativ și de întreținere :**

(1) Personalul economic, tehnic, administrativ și de întreținere cuprinde:

a) spălătoreasă

b) îngrijitor

(2) Atribuțiile cu caracter general pentru personalul economic, tehnic, administrativ și de întreținere cuprinde:

a) își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;

b) cunoaște modalitățile de acordare a primului ajutor;

c) cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea instituției, ROF, RI, Codul etic și procedurile de lucru specifice;

d) păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;

e) respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice.

**(3) Atributii specifice pentru spălătoareasă;**

- a) răspunde de calitatea lucrărilor efectuate;
- b) răspunde de materialul moale existent pe rulaj;
- c) primește lenjeria murdară, sortează, dezinfectează lenjeria;
- d) introduce rufele în mașina de spălat și răspunde de corecta spălare a rufelor după normele igienice;
- e) răspunde de scoaterea rufelor din mașini, stoarcerea, uscarea, strângerea – operațiuni ce trebuiesc făcute cu respectarea normelor de igienă și a sănătății și securității în muncă;
- f) triază lenjeria în scopul scoaterii celei deteriorate;
- g) răspunde de curățenia la locul de muncă;
- h) face dezinfecția pavimentului și a pereților;
- i) respectă drepturile beneficiarilor;
- j) cunoaște procedurile de lucru din centru;
- k) participă la ședințele periodice organizate la nivelul centrului;
- l) respectă normele de securitate și sănătate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor;
- m) păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal și imaginea beneficiarului.

**(4) Atributii specifice pentru ingrijitori;**

- a) participa la toate activitatile de autogospodarie pe terenurile ce apartin centrului, la lucrarile de intretinere a parcului din jurul centrului si a cladirilor;
- b) asigura paza cladirilor, a terenurilor si a vehiculelor ce apartin centrului;
- c) protejeaza cladirile si bunurile impotriva furtului, avarierii, a dezastrelor naturale (previn incendiile);
- d) sa consemneze tot ce este legat de cladirile pe care le are in paza;
- e) conduce autovehiculele pe care le detine centrul;
- f) intocmeste foaia de parcurs;
- g) supravegheaza starea tehnica a masinilor pe care le detine centrul;
- h) asigura deplasarea pentru achizitionarea produselor materialelor, alimentelor, piese de schimb, carburanti etc.;
- i) supravegheaza Centrala termica a centrului;
- j) supravegheaza fosele septice si informeaza capacitatea acestora;- Nu permite accesul in centru al persoanelor aflate sub influenta bauturilor alcoolice, din randul salariatilor si al vizitatorilor;
- k) la predarea schimbului verifica daca s-au luat toate masurile de securitate la magazie, depozit, spalatorie, bucatarie etc.
- l) face parte din echipa de interventie in caz de incendiu, ia primele masuri in astfel de cazuri si anunta imediat ISU Teleorman, apeland nr. de telefon 112 si conducerea centrului;
- m) asigura respectarea regulilor de intrare si iesire din unitate;
- n) respecta R.O.F. si R.I. Al Centrului pentru Persoanele Varstnice Furculesti;
- o) are obligatia de a semna zilnic in condica de prezenta cu mentionarea orei de

- venire si de plecare din serviciu;
- p) respecta graficul de tura stabilita;
  - q) nu va parasii locul de munca fara aprobarea sefului de centru;
  - r) schimbarea turei de lucru se va solicita in cerere scrisa si aprobata de seful de centru;
  - s) are obligatia de a respecta programarea concediului de odihna planificat la inceputul anului;
  - t) este interzis fumatul, venirea la serviciu in stare de ebrietate si consumul de bauturi alcoolice in timpul programului de lucru;
  - u) are obligatia sa apere patrimoniul institutiei si sa propuna masuri de reglementare a situatiei;
  - v) isi insuseste si respecta normele de securitate si sanatate in munca prevazute in Legea 319/2006 si normele de aplicare a acestora;
  - w) isi insuseste si respecta normele generale de aparare impotriva incendiilor, Legea nr. 307/2006;

### **ARTICOLUL 13**

#### **Finantarea centrului**

- (1) In estimarea bugetului de venituri si cheltuieli, centru are in vedere asigurarea resurselor necesare acordarii serviciilor sociale cel putin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finantarea cheltuielilor centrului se asigura, in conditiile legii, din urmatoarele surse:
  - a) contributia persoanelor beneficiare sau a intretinatorilor acestora, dupa caz;
  - b) bugetul local al judetului;
  - c) bugetul de stat;
  - d) donatii, sponsorizari sau alte contributii din partea persoanelor fizice sau juridice din tara si din strainatate;
  - e) fonduri externe rambursabile sau nerambursabile;
  - f) alte surse de finantare, in conformitate cu legislatia in vigoare.

### **ARTICOLUL 14**

#### **DISPOZITII FINALE**

- (1) Serviciile specializate si compartimentele din cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Teleorman sunt obligate sa asigure „Centrului pentru Persoanele Varstnice Furculesti” sprijinul necesar pentru indeplinirea atributiilor ce ii revin.
- (2) Prezentul regulament de organizare si functionare se completeaza cu prevederile actelor normative in domeniu si ale hotararilor Consiliului Județean Teleorman.
- (3) Modificarea si completarea prezentului regulament se face numai prin hotarare a Consiliului Județean Teleorman.

**PREȘEDINTE,**  
**ADRIAN IONUȚ GADEA**

**CONTRASEMNEAZĂ,**  
**Secretar general al județului**  
**Silvia OPRESCU**



**CONTRACT**  
**pentru acordarea de servicii sociale**  
 nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Partile contractante:

**1. DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA SOCIALA**, denumita în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în localitatea Alexandria str. Dunarii nr. 7, judetul/sectorul Teleorman, codul de înregistrare fiscala nr. \_\_\_\_\_, contul nr. \_\_\_\_\_ deschis la Trezoreria Alexandria, certificatul de acreditare seria \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_, reprezentat prin d-na/dl \_\_\_\_\_, având funcția de Director General;

si

2. \_\_\_\_\_,  
 (numele întreg al beneficiarului de servicii sociale)  
 denumit în continuare beneficiar, domiciliat/locuiește în localitatea \_\_\_\_\_, str. \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_,  
 judetul/sectorul \_\_\_\_\_, codul numeric  
 personal \_\_\_\_\_, posesor al B.I./C.I. seria  
 \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_, eliberat/eliberata la data de \_\_\_\_\_ de  
 \_\_\_\_\_, reprezentat prin  
 domnul/doamna \_\_\_\_\_,  
 domiciliat/domiciliata în localitatea \_\_\_\_\_, str. \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_,  
 judetul/sectorul \_\_\_\_\_ posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_,  
 eliberat/eliberata la data de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_,  
 conform \_\_\_\_\_  
 (se va mentiona actul care atesta calitatea de reprezentant)  
 nr. \_\_\_\_\_/data \_\_\_\_\_,

1. având în vedere:

- planul de interventie nr. \_\_\_\_\_/data \_\_\_\_\_;
- evaluarea complexa efectuata în perioada \_\_\_\_\_;
- planul individualizat de asistenta

2. convin asupra urmatoarelor:

**1. Definitii:**

1.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între o persoana fizica sau juridica, publica ori privata, acreditata conform legii sa acorde servicii sociale, denumita furnizor de servicii sociale, si o persoana fizica aflata în situatie de risc sau de dificultate sociala, denumita beneficiar de servicii sociale, care exprima acordul de vointa al acestora în vederea acordarii de servicii sociale;

1.2. furnizor de servicii sociale - persoana fizica sau juridica, publica ori privata, acreditata conform legii în vederea acordarii de servicii sociale, prevazuta la art. 11 din Ordonanta Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, aprobata cu modificari si

completari prin Legea nr. 515/2003, cu modificarile si completarile ulterioare;

- 1.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflata în situatie de risc si de dificultate sociala, împreuna cu familia acesteia, care necesita servicii sociale, conform planului de interventie revizuit în urma evaluarii complexe;
- 1.4. servicii sociale - ansamblu de masuri si actiuni realizate pentru a raspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii si depasirii unor situatii de dificultate, vulnerabilitate sau de dependenta pentru prezervarea autonomiei si protectiei persoanei, pentru prevenirea marginalizarii si excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale si în scopul cresterii calitatii vietii, definite în conditiile prevazute de Ordonanta Guvernului nr. 68/2003, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 515/2003, cu modificarile si completarile ulterioare;
- 1.5. reevaluarea situatiei beneficiarului de servicii sociale - activitatea obligatorie a furnizorului de servicii sociale de a evalua situatia beneficiarului de servicii sociale dupa acordarea de servicii sociale pe o anumita perioada;
- 1.6. revizuirea sau completarea planului individualizat de asistenta si îngrijire - modificarea sau completarea adusa planului individualizat pe baza rezultatelor reevaluarii situatiei beneficiarului de servicii sociale;
- 1.7. contributia beneficiarului de servicii sociale - cota-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizorul de servicii sociale, în functie de tipul serviciului si de situatia materiala a beneficiarului de servicii sociale, si care poate fi în bani, în servicii sau în natura;
- 1.8. obligatiile beneficiarului de servicii sociale - totalitatea îndatoririlor pe care beneficiarul de servicii sociale si le asuma prin contract si pe care le va îndeplini valorificându-si maximal potentialul psiho-fizic;
- 1.9. standarde minimale de calitate - ansamblul de cerinte privind cadrul organizatoric si material, resursele umane si financiare în vederea atingerii nivelului de performanta obligatoriu pentru toti furnizorii de servicii sociale specializate, aprobate în conditiile legii;
- 1.10. modificari de drept ale contractului de acordare de servicii sociale – modificarile aduse contractelor de acordare de servicii sociale în mod independent de vointa partilor, în temeiul prevederilor unui act normativ;
- 1.11. forta majora - eveniment mai presus de controlul partilor, care nu se datoreaza greselii sau vinii acestora, care nu putea fi prevazut în momentul încheierii contractului si care face imposibila executarea si, respectiv, îndeplinirea acestuia;
- 1.12. evaluarea initiala - activitatea de identificare/determinare a naturii cauzelor, a starii actuale de dezvoltare si de integrare sociala a beneficiarului de servicii sociale, precum si a prognosticului acestora, efectuata prin utilizarea de metode si tehnici specifice profesiilor sociale, de catre furnizorul de servicii sociale. Scopurile evaluarii sunt cunoasterea si întelegerea problemelor cu care se confrunta beneficiarul de servicii sociale si identificarea masurilor initiale pentru elaborarea planului initial de masuri;
- 1.13. planul individualizat de asistenta si îngrijire - ansamblul de masuri si servicii adecvate si individualizate potrivit nevoilor sociale identificate ca

urmare a efectuării evaluării complexe, cuprinzând programarea serviciilor sociale, personalul responsabil și procedurile de acordare a serviciilor sociale;

**1.14.** evaluarea complexă - activitatea de investigare și analiză a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, a cauzelor care au generat și care întrețin situația de dificultate în care acesta se află, precum și a prognosticului acestora, utilizându-se instrumente și tehnici standardizate specifice domeniilor: asistența socială, psihologic, educațional, medical, juridic.

## **2.\*) Obiectul contractului**

**2.1.** Obiectul contractului îl constituie acordarea în Centrul pentru Persoanele Vârstnice Furculești a următoarelor servicii:

- a) asigurarea persoanelor vârstnice protejate maximum posibil de autonomie și siguranță;
- b) oferirea condițiilor de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea persoanelor vârstnice;
- c) menținerea sau ameliorarea capacităților fizice și intelectuale ale persoanelor vârstnice;
- d) stimularea, participarea acestora la viața socială;
- e) facilitarea și încurajarea legăturilor interumane, inclusiv cu familiile persoanelor vârstnice;
- f) asigurarea, supravegherea și îngrijirea medicală necesară;
- g) prevenirea și tratarea consecințele legate de procesul de îmbătrânire;
- h) asigurarea cazării, hranei, cazarmamentului și condițiilor igienico-sanitare corespunzătoare, precum și întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și a bunurilor din dotare;
- i) asigurarea asistenței medicale curente și de specialitate, recuperare, îngrijire și supraveghere permanentă a persoanelor protejate;
- j) asigurarea protecției și asistenței în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
- k) asigurarea de consiliere și informare atât familiilor cât și persoanelor protejate privind problematica socială (probleme familiale, psihologice etc.);
- l) intervenția în combaterea și prevenirea instituționalizării ca posibilitate de abuz din partea familiei;
- m) asigurarea posibilității de petrecere a timpului liber
- n) asigurarea păzii și securității beneficiarilor

## **2.2.\*) Descrierea serviciilor sociale acordate de furnizorul de servicii sociale:**

### **a) Găzduirea în centru:**

Centrul oferă servicii de găzduire, de tip rezidențial, pe perioada temporară sau permanentă pentru 40 de persoane vârstnice, din județul Teleorman. Beneficiarii sunt admiși în centru la cererea acestora și a reprezentanților sau susținătorilor legali ai acestora. Centrul asigură beneficiarilor condiții de locuit conform nevoilor de viață și asistență ale acestora, într-o locație sigură și accesibilă amplasată în comunitate, astfel încât să permită accesul beneficiarilor la toate resursele și facilitățile existente. În centru se asigură fiecărui beneficiar un spațiu personal adecvat, ce corespunde cerințelor de igienă, siguranță, accesibilitate, funcționalitate și confort, conform standardelor minime

obligatorii.

#### **b) Ingrijire de natura medicală :**

Sunt asigurate în centru, după caz, supravegherea stării de sănătate , asistență medicală asigurată de către medic și asistentii medicali, medic de familie în concordanță cu misiunea unității și nevoile beneficiarilor. Beneficiarii primesc servicii de prevenire, terapie și recuperare medicală în baza evaluării / reevaluării nevoilor individuale , apelându-se și la personalul de specialitate din afara caminului atunci când este nevoie . În camin sunt respectate normele legale în vigoare privind eliberarea rețetelor, înregistrarea, depozitarea, manipularea, distribuirea și administrarea medicamentelor. Beneficiarii primesc medicamente în baza prescripțiilor medicale cu respectarea normelor legale în vigoare. În cazul în care beneficiarii nu-și pot administra singuri medicația, acest lucru se efectuează de către personalul medico-sanitar, conform prescripțiilor medicale, existând un document special de evidență – Fișa medicației – monitorizând astfel starea de sănătate a beneficiarilor.

Beneficiarii primesc o alimentație corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ (aport caloric, diversitate, prelucrare, prezentare, etc), iar atunci când este cazul se asigură o hrană dietetică conform prescripțiilor și recomandărilor medicului. Sunt asigurate 3 mese complete pe zi. Centrul asigură fiecărui beneficiar obiecte de igienă personală, îmbrăcăminte personală și încălțăminte adecvată ( – se tine cont de preferințele acestora) și sunt interzise orice fel de practici care generează uniformizarea aspectului exterior.

Totodată se asigură asistență calificată pentru menținerea igienei personale a beneficiarilor care nu se pot îngriji singuri (spălare, bărbierit, îmbrăcat). Lenjeria de pat se schimbă de câte ori este cazul, aplicându-se programe de curățenie și dezinfecție adecvate pentru toate spațiile conform legislației în vigoare.

#### **c) Recuperare și reabilitare:**

Centrul efectuează o evaluare inițială a fiecărui beneficiar , ținând cont de programul individual de reabilitare , readaptare și reintegrare socio - profesională, emis ( anchetă socială ). Aceasta evaluare inițială cuprinde:

- autonomie personală și stare fizică, greutate, regim alimentar , vâz , auz, comunicare, locomoție, mobilitate generală, istoricul stării de sănătate, medicație curentă, sănătate mentală, preocupări, nevoi de educație, culturale, religioase, siguranță personală, riscuri, relația cu familia și alte contacte sociale, dependență de droguri, alcool, tutun, hobby-uri. Se efectuează reevaluarea beneficiarului atunci când apar modificări semnificative ale stării sale psiho-fizice și la ieșirea beneficiarului din institutie. Fiecare beneficiar are o Fișă de evaluare individuală în care sunt înregistrate datele privind evaluarea inițială/reevaluările, păstrate în regim de confidențialitate, beneficiarul sau reprezentantul său legal având acces la acestea.

În centru se asigură activități de recuperare în baza unui Program Individual de Recuperare, care constituie o secțiune a Planului Individual de Intervenție conform standardelor minime de calitate. Acest program este elaborat și revizuit periodic în baza evaluării/reevaluării efectuate pentru fiecare beneficiar, de către o echipă multidisciplinară (medic, asistent social, psiholog) cu participarea beneficiarului și familiei acestuia. Program Individual de Recuperare cuprinde în mod necesar, activități de formare/dezvoltare a abilităților de autoservire, îngrijire personală și autogospodărire

în vederea creșterii nivelului de autonomie personală.

Structura personalului implicat în activitățile de recuperare corespunde normelor profesionale și nevoilor beneficiarilor fiind personal specializat: medic specialist, psiholog, asistent social, asistent medical, infirmieră.

#### **d) Consiliere psihologică:**

Prin psihologul centrului se asigură consiliere și informare atât beneficiarilor cât și familiilor acestora, privind problematica socială (familială, psihologică).

Consilierea psihologică acordată beneficiarilor privește următoarele aspecte:

- 1) anularea sentimentului de vinovăție socială a persoanelor instituționalizate în centru;
- 2) reducerea stigmatizării sociale;
- 3) dezinstituționalizarea persoanelor din camin la nivel mental și social;
- 4) petrecerea timpului liber într-un mod plăcut prin satisfacerea plăcerilor fiecărei persoane;
- 5) crearea unor relații armonioase atât între persoanele din centru cât și cu persoanele sau indivizii din exteriorul centrului;
- 6) diminuarea sentimentului de inutilitate socială;
- 7) eliminarea timpului acordat gândurilor negative și al singurătății;
- 8) crearea unui spațiu și cadru informal unde se pot întâlni asistații nedependenți pentru a dispune de timpul lor liber.

Personalul caminului încurajează și sprijină beneficiarii să mențină relația cu familia, reprezentantul legal, prietenii, prin telefon, corespondență, vizite, ieșiri ale utilizatorilor în comunitate, etc. Se informează și se consultă familiile beneficiarilor atunci când se iau decizii importante în legătură cu beneficiarii; deciziile se iau numai cu acordul scris al beneficiarilor/reprezentantul legal.

#### **e) Terapie ocupațională:**

Prin activitățile de terapie ocupațională sunt promovate abilitățile persoanelor cu dizabilități, sunt antrenate funcții motrice și reprezintă pentru aceste persoane o modalitate de distragere de la propriile dizabilități.

Fiecare beneficiar vine cu probleme psihice sau/și fizice individuale. Scopul nostru nu poate fi să "vindecăm" aceste probleme, dar poate fi, a învăța beneficiarul să se descurce cu aceste probleme. De exemplu pentru un bătrân cu probleme motrice, putem să-l învățăm cum să gasească soluții ca să se descurce cu anumite lucruri.

Aici, recuperarea prin terapie ocupațională îmbracă mai multe forme: terapia prin învățare și ergoterapia. Activitățile de tip lucrativ, sunt pentru persoana un mijloc de exprimare, permițând persoanei să creeze în realitate ceea ce a văzut, trăit sau imaginat. Activitățile ergoterapeutice implică gândire, planificare, presupunere și alegere, pentru ca la finalul activității, persoana să fie mandră că a creat o jucărie, un panou decorativ, sau un obiect util. Acest lucru le dă un sentiment revigorant și le conferă un simț al realizării și încrederii în sine, contribuind la structurarea statutului și rolului persoanei, recunoscute din punct de vedere social.

Obiectivele pentru activitățile de ergoterapie sunt:

- dezvoltarea deprinderilor manuale
- dezvoltarea respectului față de rezultatele muncii lor
- consolidarea deprinderilor tehnice (ex. tăiat, lipit, îndoit și formarea unor noi deprinderi - împletitul, îmbinarea)

- consolidarea abilităților de a finaliza lucrul început și disciplina păstrării materialelor în ordine
- educarea răbdării, respectării regulei, cooperarea cu alte persoane în vederea realizării unor lucrări de grup

Alături de terapiile medicamentoase, psihoterapie, recuperarea complexă cuprinde și terapia ocupațională (ergoterapia). Aceasta urmărește recuperarea motricității, reluarea activităților cotidiene, adică redobândirea autonomiei și reintegrarea psiho-socială (reluarea relațiilor cu mediul psiho-social).

#### **f) Socializarea:**

Centrul asigură beneficiarilor condiții pentru desfășurarea unor activități de socializare și petrecere a timpului liber, atât în incinta centrului cât și în comunitate, acestea deținând o pondere adecvată în cadrul programului zilnic. În centru sunt asigurate condiții ca beneficiarii să fie informați și să aibă acces la serviciile educaționale ale comunității, în funcție de nevoile și opțiunile individuale. În cadrul Centrului beneficiarii sunt sprijiniți să devină membrii activi și responsabili ai comunității de apartenență, acesta participând la activități culturale (vizitarea unor obiective culturale, spectacole), activități sportive, activități religioase, plimbări în parc, excursii.

Se încurajează menținerea relației cu familia / reprezentantul legal, prietenii prin intermediul telefonului, corespondenței și al vizitelor.

### **3. Costurile serviciilor sociale acordate și contribuția beneficiarului de servicii sociale**

3.1. Costul total pe luna al serviciilor sociale prevazute la pct. 2 este de:

.....lei/luna.

3.2. Contribuția beneficiarului de servicii sociale nu va influența acordarea serviciilor sociale și nu va îngreuna posibilitatea acestuia de a ieși din starea de dificultate.

3.3. Contribuția lunară a beneficiarului pentru serviciile sociale primite este în cuantum de ..... Lei

3.4. Contribuția se va achita lunar între 25-30 ale lunii pentru luna în curs.

### **4. Durata contractului**

4.1. Durata contractului este de la data de ..... până la data de .....

4.2. Durata contractului poate fi prelungită cu acordul părților și numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale și, după caz, revizuirea planului individualizat de asistență și îngrijire.

### **5. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale:**

5.1. implementarea măsurilor prevazute în planul de intervenție și în planul individualizat;

5.2. reevaluarea periodică a situației beneficiarului de servicii sociale;

5.3. revizuirea planului individualizat de asistență și îngrijire în vederea adaptării serviciilor sociale la nevoile beneficiarului.

### **6. Drepturile furnizorului de servicii sociale:**

6.1. de a verifica veridicitatea informațiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale;

6.2. de a sista acordarea serviciilor sociale către beneficiar în cazul în care constată că acesta i-a furnizat informații eronate;

6.3. de a utiliza, în condițiile legii, date denominalizate în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.

## **7. Obligatiile furnizorului de servicii sociale:**

7.1. sa respecte drepturile si libertatile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, precum si drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract;

7.2. sa acorde servicii sociale prevazute în planul individualizat de asistenta si îngrijire, cu respectarea acestuia si a standardelor minimale de calitate a serviciilor sociale;

7.3. sa depuna toate diligentele pentru a asigura beneficiarul de continuitatea serviciilor sociale furnizate, în cazurile de încetare a prezentului contract prevazute la pct. 12.1 si 13.1 lit. a) si d); asigurarea continuitatii serviciilor sociale se va realiza si prin subcontractare si cesiune de servicii sociale;

7.4. sa fie receptiv si sa tina cont de toate eforturile beneficiarului de servicii sociale în îndeplinirea obligatiilor contractuale si sa considere ca beneficiarul si-a îndeplinit obligatiile contractuale în masura în care a depus toate eforturile;

7.5. sa informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:

- continutului serviciilor sociale si conditiilor de acordare a acestora;
- oportunitatii acordarii altor servicii sociale;
- listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditati sa acorde servicii sociale;
- regulamentului de ordine interna;
- oricarei modificari de drept a contractului;

7.6. sa reevalueze periodic situatia beneficiarului de servicii sociale, si, dupa caz, sa completeze si/sau sa revizuiasca planul individualizat de asistenta si îngrijire exclusiv în interesul acestuia;

7.7. sa respecte, conform legii, confidentialitatea datelor si informatiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;

7.8. sa ia în considerare dorintele si recomandarile obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;

7.9. sa utilizeze contributia beneficiarului de servicii sociale exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor legate de acordarea serviciilor sociale;

7.10. de a informa serviciul public de asistenta în a carui raza teritoriala locuieste beneficiarul asupra nevoilor identificate si serviciilor sociale propuse a fi acordate.

## **8. Drepturile beneficiarului**

8.1. În procesul de acordare a serviciilor sociale prevazute la pct. 2, furnizorul de servicii sociale va respecta drepturile si libertatile fundamentale ale beneficiarului de servicii sociale.

8.2. Beneficiarul are urmatoarele drepturi contractuale:

- a) de a primi servicii sociale prevazute în planul individualizat de asistenta si îngrijire;
- b) de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atât timp cât se mentin conditiile care au generat situatia de dificultate;
- c) de a refuza, în conditii obiective, primirea serviciilor sociale;
- d) de a fi informat, în timp util si în termeni accesibili, asupra:
  - drepturilor sociale, masurilor legale de protectie si asupra situatiilor de risc;
  - modificarilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;
  - oportunitatii acordarii altor servicii sociale;
  - listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditati sa acorde servicii sociale;
  - regulamentului de ordine interna;

- e) de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite si la luarea deciziilor privind interventia sociala care i se aplica, putând alege variante de interventie, daca ele exista;
- f) dreptul de a avea acces la propriul dosar;
- g) de a-si exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

#### **9.\*) Obligatiile beneficiarului:**

- 9.1. sa participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale si la reevaluarea si revizuirea planului individualizat de asistenta si îngrijire;
- 9.2. sa furnizeze informatii corecte cu privire la identitatea si situatia familiala, medicala, economica si sociala si sa permita furnizorului de servicii sociale verificarea veridicitatii acestora;
- 9.3. sa respecte termenele si clauzele stabilite în cadrul planului individualizat de asistenta si îngrijire;
- 9.4. sa contribuie la plata costurilor serviciilor sociale primite cu o cota-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizor, conform pct. 3.2 si 3.3;
- 9.5. sa anunte orice modificare intervenita în legatura cu situatia sa personala pe parcursul acordarii serviciilor sociale;
- 9.6. sa respecte regulamentul de ordine interna al furnizorului de servicii sociale (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc.).

\*) Obligatiile beneficiarului de servicii sociale se vor completa, dupa caz, cu alte obligatii specifice tipurilor de servicii sociale prevazute în prezentul contract.

#### **10.\*) Solutionarea reclamatilor**

10.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal si/sau în scris reclamatii cu privire la acordarea serviciilor sociale.

10.2. Reclamatiiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricarei persoane din cadrul echipei de implementare a planului individualizat.

10.3. Furnizorul de servicii sociale are obligatia de a analiza continutul reclamatilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât si specialistii implicati în implementarea planului individualizat de asistenta si îngrijire si de a formula raspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamatiei.

10.4. Daca beneficiarul de servicii sociale nu este multumit de solutionarea reclamatiei, acesta se poate adresa în scris Comisiei de mediere sociala de la nivelul judetului, care va clarifica prin dialog divergentele dintre parti sau, dupa caz, instantei de judecata competente.

\*) Furnizorul de servicii sociale va avea înscrisa în regulamentul de ordine interioara o procedura privind plângerile formulate de beneficiarii de servicii sociale, care va respecta pct. 10.1 - 10.3.

#### **11. Litigii**

11.1. Litigiile nascute în legatura cu încheierea, executarea, modificarea si încetarea ori alte pretentii decurgând din prezentul contract vor fi supuse unei proceduri prealabile de solutionare pe cale amiabila.

11.2. Daca dupa 15 zile de la începerea acestor proceduri neoficiale furnizorul de servicii sociale si beneficiarul de servicii sociale nu reusesc sa rezolve în mod amiabil o divergenta contractuala, fiecare poate solicita Comisiei de mediere sociala mijlocirea solutionarii divergentelor sau se poate adresa instantelor judecatoresti competente.



## **12.\*) Rezilierea contractului**

\*) În funcție de natura serviciilor sociale oferite de către furnizorul de servicii sociale, partile contractuale pot conveni asupra daunelor care se vor plăti de către partile responsabile.

12.1. Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

- a) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;
- b) nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioară al furnizorului de servicii sociale;
- c) încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;
- d) retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;
- e) limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
- f) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
- g) neplata de către beneficiar sau de către susținătorii acestuia a contribuției lunare.

## **13. Încetarea contractului**

13.1. Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

- a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- b) acordul părților privind încetarea contractului;
- c) scopul contractului a fost atins;
- d) forța majoră, dacă este invocată;
- e) atunci când furnizorul de servicii sociale nu mai poate satisface nevoile specifice ale beneficiarului.

## **14. Dispoziții finale**

14.1. Partile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

14.2. Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.

14.3. Limba care guvernează prezentul contract este limba română.

14.4. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.

14.5. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate.

14.6. Măsurile de implementare a planului individualizat de asistență și îngrijire se comunică Direcției generale de asistență socială și protecția copilului și Serviciului public de asistență socială, conform legii.

14.7. Pe baza raportului cu privire la rezultatele implementării planului individualizat de asistență și îngrijire, Direcția generală de asistență socială și protecția copilului verifică activitatea centrului.

\*) Anexele la contract:

- a) planul individualizat de asistenta si îngrijire;
  - b) fisa de reevaluare a serviciilor sociale acordate beneficiarului de servicii sociale;
  - c) planul revizuit de asistenta si îngrijire.
- \*) Partile contractante pot stabili de comun acord si alte tipuri de anexe.
- Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul furnizorului de servicii sociale în doua exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractanta si intra in vigoare incepand cu data de \_\_\_\_\_.

Furnizorul de servicii sociale,  
DGASPC Teleorman

Beneficiarul de servicii sociale

Director General

\_\_\_\_\_  
(numele si prenumele)

.....

.....  
(semnatura)

(semnatura)

Data \_\_\_\_\_

Localitatea \_\_\_\_\_

**ANGAJAMENT DE PLATĂ****- titlu executoriu -**

Subsemnatul(a), . . . . ., domiciliat(ă) în1) . . . . ., în calitate de2) . . . . .  
 ., cu începere de la data de . . . . ., mă oblig să plătesc suma de . . . . .,  
 reprezentând contribuția lunară de întreținere stabilită de3) . . . . . pentru4) . . . . .  
 . . . . ., persoana cu handicap asistată în5) . . . . .

În cazul în care intervin majorări ale cuantumului contribuției lunare de întreținere, mă oblig să plătesc suma stabilită.

Suma de mai sus se va reține lunar din venitul subsemnatului de către . . . . . a  
 județului/municipiului . . . . . sau va fi urmărită la plată prin6) . . . . .

Mă angajez pe propria răspundere ca orice modificare cu privire la schimbarea locului  
 de muncă, a domiciliului sau a veniturilor să o comunic, în cel mult 15 zile, centrului  
 rezidențial public pentru care am subscris prezentul angajament.

Întocmit în7) . . . . ., la data de . . . . ., în trei exemplare dintre care am primit  
 un exemplar.

Semnătura8) . . . . .

Completat și semnat în fața noastră,

Semnătura9) . . . . .

Se completează cu:

- 1) Adresa exactă (localitatea, județul, strada, numărul etc.).
- 2) Asistat, soț, soție, fiu, fiică, mamă, tată, după caz.
- 3) Denumirea instituției care a calculat contribuția de întreținere.
- 4) Numele persoanei asistate.
- 5) Denumirea și sediul centrului rezidențial public.
- 6) Administrația Financiară a Județului/Municipiului/Sectorului . . . . .
- 7) Localitatea.
- 8) Semnătura persoanei care se obligă la plată.
- 9) Semnătura conducătorului centrului rezidențial public, în cazul centrelor cu personalitate juridică sau semnătura conducătorului furnizorului de servicii sociale în subordinea căruia se află centrul rezidențial public, în cazul centrelor fără personalitate juridică. În angajamentul de plată se menționează și consimțământul persoanei care

urmează să achite contribuția lunară de întreținere, în condițiile majorării cuantumului acesteia ca urmare a indexării veniturilor și a modificării costului mediu lunar de întreținere. În angajamentul de plată se menționează și obligația de a aduce la cunoștința instituțiilor competente orice modificare intervenită în situația veniturilor personale sau ale familiei asistatului.

Anexa nr. 16  
la Hotărârea nr. 80 / 27.04.2023

**REGULAMENT  
DE  
ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A  
SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE**

**CENTRUL TERITORIAL PENTRU  
PROTECTIA DE TIP FAMILIAL  
ROȘIORII DE VEDE  
COD 8790 CR-C-I**

**REGULAMENT  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI  
SOCIAL  
CENTRUL TERITORIAL PENTRU PROTECȚIA DE TIP  
FAMILIAL ROȘIORI DE VEDE**

**ARTICOLUL 1**

**Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciilor sociale componente ale Centrul teritorial pentru protecția de tip familial Rosiori de Vede, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Teleorman, 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.

(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**

(1) Serviciile sociale componente ale Centrului teritorial pentru Protecția de tip familial Roșiorii de Vede, au cod serviciu social 8790 CR-C-I., sunt administrate de către furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman, care este acreditat prin Certificatul de acreditare seria AF, nr. 001154,

(2) Centrul nu are CUI, sediul administrativ este în municipiul Roșiori de Vede, str. Republicii, bl. 412, sc. B, parter, ap. 2 și are în componență următoarele locații :

<i>Denumire serviciu social</i>	<i>Licența de funcționare</i>	<i>Adresa serviciu social</i>
APARTAMENT DE TIP FAMILIAL NR.10 (COD SERVICIU SOCIAL 8790 CR-C-I)	Nr.000939 31.05.2021-30.05.2026	Roșiori de Vede, Str.Republicii, bl.412, sc.A, ap.10
APARTAMENT DE TIP FAMILIAL NR.12 (COD SERVICIU SOCIAL 8790 CR-C-I)	Nr.000940 31.05.2021-30.05.2026	Roșiori de Vede, Str.Republicii, bl.412, sc.A, ap.12
APARTAMENT DE TIP FAMILIAL NR.1 (COD SERVICIU SOCIAL 8790 CR-C-I)	Nr.000937 31.05.2021-30.05.2026	Roșiori de Vede, Str.Aleea CFR bl.B4, ap.1
APARTAMENT DE TIP FAMILIAL NR.9 (COD SERVICIU SOCIAL 8790 CR-C-I)	Nr.000938 31.05.2021-30.05.2026	Roșiori de Vede, Str.Aleea CFR bl.B4,ap.9
APARTAMENT DE TIP FAMILIAL NR.17 (COD SERVICIU SOCIAL 8790 CR-C-I)	Nr.0001047 12.07.2021-11.07.2026	Roșiori de Vede, Str.Aleea CFR bl.B4, ap.17
APARTAMENT DE TIP FAMILIAL NR.48 (COD SERVICIU SOCIAL 8790 CR-C-I)	Nr.000941 31.05.2021-30.05.2026	Roșiori de Vede, Str.Aleea CFR bl.T3, ap.48
APARTAMENT DE TIP FAMILIAL NR.54 (COD SERVICIU SOCIAL 8790 CR-C-I),	Nr.000942 31.05.2021-30.05.2026	Roșiori de Vede, Str.Aleea CFR bl.T3, ap.54
APARTAMENT DE TIP FAMILIAL NR.57 (COD SERVICIU SOCIAL 8790 CR-C-I)	Nr.000943 31.05.2021-30.05.2026	Roșiori de Vede, Str.Aleea CFR bl.T3, ap.57

Sediu C.T.P.T.F Roșiori de Vede  
Magazie(echipament,materiale igienico-sanitare,  
rechizite  
alte materiale )  
Apartament nr.9  
  
Apartament nr.7

Roșiori de Vede, Str.Aleea  
CFR bl.A1,Sc.B ap.nr.9  
Roșiori de Vede,Str.  
Republicii,BI.412, Sc.A,  
Ap.7

Centrul funcționează cu o capacitate stabilită prin Dispoziția Directorului General al D.G.A.S.P.C Teleorman.

### **ARTICOLUL 3**

#### **Scopul serviciului social**

- (1) Scopul serviciului social Centrul teritorial pentru protecția de tip familial Roșiori de Vede este de a asigura protecția, creșterea și îngrijirea copilului separat, temporar sau definitiv, de către părinții săi, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii plasamentului.
- (2) Centrul teritorial pentru protecția de tip familial Rosiori de Vede funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman, nu are personalitate juridică, având ca misiune generală furnizarea sau asigurarea accesului copiilor/tinerilor, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, reabilitare, educație și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale și socioprofesionale. În centru sunt protejați copiii/tinerii cu vârste cuprinse între 7—18/26 ani, fără nevoi speciale .
- (3) Categoriile de beneficiari:
  - a) copii separați temporar sau definitiv, de către părinții lor, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii plasamentului în aceste tipuri de servicii;
  - b) copii pentru care a fost dispus, în condițiile legii, plasamentul în regim de urgență;
  - c) tinerii care au împlinit vârsta de 18 ani și care beneficiază, în condițiile legii, de protecție specială;

### **ARTICOLUL 4**

#### **Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**

- (1) Serviciile sociale din cadrul Centrului teritorial pentru protecția de tip familial Roșiori de Vede funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea Asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a actelor normative secundare aplicabile domeniului, respectiv.



- (2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.
- (3) Serviciile sociale sunt componente în cadrul Centrului teritorial pentru protecția de tip familial Rosiori de Vede, înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Teleorman nr. 58/2004 și funcționează în cadrul furnizorului de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman.

## **ARTICOLUL 5**

### **Principiile care stau la baza acordării serviciilor sociale**

- (1) Serviciile sociale din cadrul Centrului teritorial pentru protecția de tip familial Rosiori de Vede 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 pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială
- (2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului teritorial pentru protecția de tip familial Rosiori de Vede sunt următoarele:
- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
  - b) protejarea și promovarea drepturilor beneficiarilor (copii și tineri) 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 beneficiarilor ;
  - 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 exercițiu;
  - 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 copilului;
  - j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
  - 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 beneficiarilor de a trăi independent;

- l) încurajarea inițiativelor individuale ale beneficiarilor 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 cu serviciul public de asistență socială.

## **ARTICOLUL 6**

### **Beneficiarii serviciile sociale**

- (1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în serviciile sociale din cadrul Centrului teritorial pentru protecția de tip familial Roșorii de Vede sunt copii cu vârsta de 7-26 ani, astfel :
  - a) copii separați temporar sau definitiv , de către părinții lor , ca urmare a stabilirii în condițiile legii , a măsurii plasamentului în aceste servicii ;
  - b) copii pentru care a fost dispus, în condițiile legii, plasamentul în regim de urgență ;
  - c) tineri care au împlinit vârsta de 18 ani și care beneficiază, în condițiile legii, de protecție specială ;
- (2) Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele: plasamentul copilului în cadrul serviciilor sociale componente ale Centrului teritorial pentru protecția de tip familial Roșiori de Vede se dispun numai în situația copiilor pentru care nu este posibilă menținerea în familia de origine sau nu a fost identificată o măsură de protecție de tip familial, cu respectarea principiilor prevăzute în Legea 272/2004 republicata.
- (3) Accesul beneficiarilor în cadrul serviciilor sociale componente ale Centrului teritorial pentru protecția de tip familial Roșiori de Vede se face în baza:
  - a) măsurii de plasament dispuse în condițiile legii de către Comisia pentru Protecția Copilului ;
  - b) dispoziției de plasament în regim de urgență, emisă de către directorul D.G.A.S.P.C.;
  - c) ordonanței președințiale emisă de către instanța judecătorească;
  - d) sentinței civile emisă de către instanța judecătorească.
- (4) Acte necesare: dosarul de admitere al copilului în centru cuprinde următoarele documente, în original:
  - a) planul de servicii întocmit de către persoana cu atribuții de asistență socială /Serviciul public de asistență socială de la domiciliul copilului;
  - b) ancheta socială întocmită de către același serviciu sau persoană, cu propunerea de instituire a unei măsuri de protecție specială;
  - c) documente din care sa rezulte înscrierea și frecventarea unei forma de învățământ ;
  - d) cererea din partea reprezentantului legal al copilului;

- e) opinia scrisă a copilului cu vârsta mai mare de 10 ani , cu privire la instituirea unei măsuri de protecție de tip residential ;
- f) acte identitate părinți sau, după caz, adresă de la S.P.C.L.E.P. sau Poliția de la domiciliul copilului, certificatul de căsătorie, hotărârea de divorț, etc.;
- g) adeverințe cu retribuirea tarifară părinți sau cupoane de pensie;
- h) certificatul de naștere al copilului ;
- i) C.I./B.I. al copilului;
- j) raportul de ancheta sociala a copilului, întocmit de Serviciul management de caz;
- k) planul individualizat de protecție;
- l) contractul cu familia (încheiat cu managerul de caz), dacă copilul are părinți, sau în lipsa acestora, cu reprezentantul legal al copilului sau cu tânărul, protejat în centru.

(5) Criterii de eligibilitate:

- a) copilul ai cărui părinți sunt decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor părintesti sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părintesti, puși sub interdicție, declarați judecătorește morți sau dispăruți, unde nu a putut fi instituită tutela;
  - b) copilul care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinților din motive neimputabile acestora;
  - c) copilul abuzat sau neglijat;
  - d) copilul găsit sau copilul părăsit în unități sanitare.
- (6) Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii și modelul acestuia —serviciile sociale se acorda în baza PIP și a contractului de servicii sociale încheiat în condițiile legii;
- (7) La admiterea în serviciile sociale, coordonatorul centrului nominalizează, din personalul propriu, o persoană de referință care stabilește, împreună cu copilul, în funcție de vârsta și de gradul de maturitate al acestuia, un program de acomodare adaptat caracteristicilor personale ale copilului (vârstă, status psihosomatic, personalitate și temperament, nivel de educație, etc.), cu o durată de minim două săptămâni.
- (8) În programul de acomodare se consemnează de către persoana de referință, sub semnătură, informații relevante privind: evoluția săptămânală a copilului găzduit în centru, problemele de acomodare întâmpinate și măsurile de remediere aplicate, gradul de integrare în grup și în comunitatea reprezentată de centru (copii și personal), data la care încetează aplicarea programului respectiv.
- (9) Fiecare copil/tânăr este ocrotit în baza unui Plan Individualizat de Protecție, în care sunt planificate prestațiile și serviciile stabilite în urma evaluării nevoilor copilului și care va fi dezvoltat în Programul de Intervenție Specializat pentru

fiecare nevoie identificata. Acesta contine obiective pe termen scurt, mediu si lung, activitatile corespunzatoare acestor obiective, care pot fi periodice, inclusiv de rutina, sau ocazionate de anumite evenimente.

(10) Condiții de încetare a serviciilor :

a) Serviciile sociale furnizate în cadrul C.T.P.T.F. Rosiorii de Vede încetează în următoarele conditii :

1. reintegrarea-revenirea copilului/tânărului în familia de origine;
2. plasamentul familial-înlocuirea măsurii de protecție de tip rezidențial cu o măsură de protecție de tip familial ;
3. adoptia;
4. tutela;
5. integrarea socio-profesională la finalizarea studiilor ;
6. decesul beneficiarului

(11) în cazul în care se continuă protecția speciala într-o instituție de tip rezidențial, serviciul social, pe lângă activitățile de formare de deprinderi de viață independentă, se asigură că tânărul/copilul este implicat în anumite programe de tranziție, parcurgându-se următoarele etape:

- a) consilierea copilului/tânărului urmărind informarea acestuia despre caracteristicile concrete ale viitorului mod de viață;
- b) program de vizite la locul în care urmează sa fie transferat;
- c) întâlnire între echipele multidisciplinare din cele doua instituții pentru discutarea cazului;
- d) pentru asigurarea unui sentiment de continuitate după părăsirea serviciului social, copilul/tânărul va fi vizitat de către personalul centrului si de către prietenii pe care i-a avut în cadrul serviciului social;
- e) înainte de ieșirea din centru copilul/tânărul este reevaluat.

(12) În situația în care copilul/tânărul urmează să fie reintegrat în familia naturală/lărgită, echipa multidisciplinară trebuie să asigure următoarele:

- a) consilierea familiei în vederea desfășurării în cele mai bune condiții a procesului de acomodare a copilului în viitorul mediu ;
- b) implicarea tuturor membrilor familiei încă de la debutul procesului de acomodare și pe toată perioada desfășurării acesteia;
- c) consilierea copilului/tânărului urmărindu-se informarea acestuia despre caracteristicile concrete ale viitorului mod de viață;
- d) procesul de acomodare se va realiza pe parcursul unui număr de întâlniri care vor fi coordonate de către psihologul centrului, iar numărul întâlnirilor diferă de la un caz la altul, ritmul fiind condiționat de particularitățile fiecărui copil/tânăr;
- e) înainte de ieșirea din centru, copilul/tânărul va fi reevaluat;

- f) sesizarea autoritatii locale de la domiciliu sau resedinta parintilor si intocmirea rapoartelor lunare de catre managerul de caz.
- (13) În situația în care tânărul urmează să părăsească serviciul social, la cerere, având în vedere că se află în capacitate deplină de exercițiu, și se respectă legislația în vigoare, echipa multidisciplinară trebuie să asigure următoarele:
- a) consilierea tânărului urmărind informarea acestuia despre caracteristicile concrete ale viitorului mod de viață în vederea aplicării deprinderilor de viață independentă,
  - b) consilierea tânărului cu privire la serviciile sociale de care va beneficia în noul mod de viață ales;
  - c) pentru asigurarea unui sentiment de continuitate după părăsirea serviciului social, tânărul va fi încurajat să păstreze legătura cu personalul și cu prietenii pe care i-a avut în cadrul serviciului social ;
  - d) înainte de ieșirea din serviciul social copilul/tânărul este reevaluat.
- (14) La parasirea serviciului social, se eliberează următoarele documente:
- a) hotărârea comisiei sau a instanței de judecata, privind încetarea măsurii de protecție, in original;
  - b) actele de identitate, în original;
  - c) fișa medicală actualizată, în copie.
- (15) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul teritorial pentru protecția de tip familial Roșiori de Vede au următoarele drepturi:
- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
  - b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
  - c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
  - d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
  - e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
  - f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
  - g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite.
- (16) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul teritorial pentru protecția de tip familial Roșiori de Vede, au următoarele obligații:
- a) să respecte programul școlii unde învață și programul stabilit la nivelul serviciului social ;
  - b) să folosească și să păstreze cu grijă manualele școlare, rechizitele, bunurile personale și colective ;

- c) să informeze educatorul de serviciu despre evenimentele petrecute la școală și notele primite în ziua respectivă ;
- d) să solicite ajutor suplimentar educatorului de serviciu la disciplina unde întâmpină greutăți ;
- e) să participe potrivit vârstei la activitățile gospodărești din apartament ;
- f) să aibă o comportare demnă și civilizată, precum și o ținută vestimentară decentă ;
- g) să respecte întregul personal și colegii din apartament , precum și cadrele didactice din instituția de învățământ pe care o frecventează ;
- h) să își ajute frații mai mici și colegii din apartament ;
- i) să respecte cu strictețe regulile igienico-sanitare ;
- j) să cunoască și să respecte regulile privind securitatea muncii, precum și cele referitoare la prevenirea și stingerea incendiilor ;
- k) să respecte credința religioasă a colegilor ;
- l) să participe la programul de curățenie generală și să-și efectueze serviciul în apartament conform graficului stabilit ;
- m) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- n) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- o) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- p) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- q) să respecte prevederile prezentului regulament.

5

## **ARTICOLUL 7**

### **Activități și funcții**

(1) Principalele funcții ale serviciilor sociale din cadrul Centrului teritorial pentru protecția de tip familial Roșiori de Vede sunt următoarele:

- a. de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
  1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
  2. găzduire pe perioada menținerii *active* a măsurii de protecție specială;
  3. hrana pe perioada menținerii active a măsurii de protecție specială - asigură copiilor o alimentație corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ, ținând cont de vârsta, nevoile, preferințele acestora, cu problemele lor de sănătate, în conformitate cu legislația în vigoare;

4. îngrijire personală - asigură suport informal și ajutor (la copiii de vârstă mică) pentru realizarea igienei personale, îmbrăcare, dezbrăcare, igiena intimă, precum și ajutor pentru servirea hranei în condiții adecvate, sprijinind în dezvoltarea deprinderilor de viață independent;
5. îngrijirea spațiilor de locuit - asigurarea curățeniei zilnice, a condițiilor de locuit igienice și primitoare; asigură copiilor condiții de locuit de bună calitate, decente asemănătoare mediului familial; asigură copiilor spații igienico-sanitare suficiente, amenajate și dotate cu echipamentul corespunzător numărului nevoilor copiilor;
6. asistența medicală și supravegherea stării de sănătate- asistență medicală, recuperare, îngrijire și supraveghere permanentă a beneficiarilor prin cadre medicale specializate și medici specialiști; acordă sprijin în administrarea tratamentelor medicale prescrise, desfășoară activități de educație sanitară, sprijină beneficiarul la efectuarea controalelor medicale necesare, asigură condițiile necesare pentru identificarea și evaluarea permanentă a nevoilor fizice, emoționale și de sănătate ale fiecărui copil, precum și măsurile corespunzătoare pentru satisfacerea acestor nevoi, igiena personală, supravegherea și menținerea stării de sănătate; acordă copiilor-primul ajutor, tratamentul infecțiilor intercurente și administrarea medicamentelor în cadrul serviciului prin personalul de specialitate, medicația cronică în concordanță cu diagnosticul și recomandările medicului specialist, în condiții de supervizare din partea medicului centrului și a medicului de familie care coordonează implementarea programelor de intervenție pentru sanătate;
7. educare - asigură accesul beneficiarilor la educație, informare, cultură; asigură educația informală și non-formală a beneficiarilor, în vederea asimilării cuvintelor și deprinderilor necesare dobândirii autonomiei conform vârstei și integrării sociale; sprijină și promovează, prin materiale și mijloace corespunzătoare, educația copiilor, cu prioritate în unități de învățământ din comunitate;
8. dezvoltare abilităților de viață independent - asigură socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relațiilor cu comunitatea; asigură climatul favorabil dezvoltării personalității copiilor; asigură participarea beneficiarilor la activități de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor caracteristicilor lor;
9. consiliere și asistență psiho-socială și suport emoțional - oferă copiilor și familiei acestuia sprijin concret și încurajează menținerea legăturilor cu părinții, familia extinsă alte persoane importante sau apropiate față

de ei; consiliază și aplică măsuri de protejare a copiilor în orice formă de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant ; evaluare inițială, detaliată, menținerea relației cu familia și alții semnificativi, reevaluare psiho-socio-medico-educățională ;

10. Supraveghere - asigură paza securitatea beneficiarilor; asigură măsuri de siguranță și securitate legale și necesare pentru asigurarea protecției copiilor, personalului și a vizitatorilor împotriva evenimentelor și accidentelor cu potențial vătămator;

11. reintegrare familială și comunitară - contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecție; urmărește modalitățile concrete de punere în aplicare a măsurilor de protecție specială, integrarea și evoluția beneficiarilor în cadrul serviciului formulează propuneri vizând completarea sau modificarea planului individualizat de protecție sau îmbunătățirea calității îngrijirii acordate; asigură pregătirea corespunzătoare a ieșirii copilului/tânărului din serviciu, prin dezvoltarea deprinderilor de viață independentă a altor condiții necesare pentru reintegrarea sau integrarea familială și/sau socio-profesională;

12. socializare și activități culturale - asigură copiilor oportunități multiple de petrecere a timpului liber, de recreere și socializare, care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială emoțională a copiilor; asigură accesul pentru toți copiii aflați în protecție pentru ca aceștia să poată contacta, implica în viața lor persoane, instituții, asociații sau servicii din comunitate, conform legii și reglementărilor interne;

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

1. asigură consilierea și informarea familiilor (proprie și AMP) precum și a beneficiarilor privind problematica socială, probleme de familie, psihologice, serviciile oferite, etc;

2. efectuează demersuri către DGASPC pentru a dezvolta parteneriate și colaborează cu organizații non-guvernamentale, instituții și alți reprezentanți ai societății civile, în condițiile legii, în vederea diversificării și îmbunătățirii programelor de recuperare oferite persoanelor cu handicap, în funcție de realitățile și specificul local;

3. promovează serviciul în comunitate prin distribuire de pliante și broșuri despre misiunea și serviciile oferite;



4. organizează acțiuni în comunitate în vederea relaționării copiilor cu persoane din mediul exterior institutiei ;
  5. sprijină și încurajează voluntariatul în activitățile cu copiii din serviciile sociale;
  6. faciliteaza frecventarea de către copii a instituțiilor de învățământ din comunitate;
  7. înlesnește participarea familiei, colegilor și a prietenilor la evenimente importante din viața beneficiarilor;
  8. elaborează misiunea, ghidul beneficiarului, ghidul de prezentare a centrului, proiectul instituțional, cartea drepturilor beneficiarilor ; codul etic 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.
- d) întocmirea documentatiei în vederea obținerii actelor de identitate . Dacă se constată că un copil este lipsit de elementele constitutive ale identității sale, centrul prin serviciul de asistență socială este obligat să ia de urgență toate măsurile necesare în vederea restabilirii identității copilului.
- e) identificarea familiei, a familiei extinse și altor persoane importante din viața copilului și facilitarea menținerii relațiilor copilului cu aceștia. Copilul care a fost separat de ambii părinți sau de unul dintre aceștia printr-o măsură dispusă în condițiile legii are dreptul de a menține relații personale directe cu ambii părinți, cu excepția situației în care acest lucru contravine interesului superior al copilului. Fac excepție cazurile în care instanța decide restricții în acest sens, apreciind că există motive temeinice de natură a primejdiei dezvoltarea fizică, psihică, intelectuală sau morală a copilului. Stabilirea relațiilor personale se realizează prin:
1. întâlniri ale copilului cu părintele sau cu o altă persoană care are, potrivit legii, dreptul la relații personale cu copilul;
  2. vizite ale copilului la domiciliul acestuia;
  3. găzduirea copilului, pe perioada determinată, de către părintele sau de către o altă persoană la care copilul nu locuiește în mod obișnuit;
  4. corespondența în altă formă de comunicare cu copilul;
  5. transmiterea de informații copilului cu privire la părintele ori la alte persoane care au, potrivit legii, dreptul de a menține relații personale cu copilul;

6. transmiterea de către persoana la care locuiește copilul a unor informații referitoare la copil, inclusiv fotografii recente, evaluări medicale sau școlare, către părintele sau către alte persoane care au dreptul de a menține relații personale cu copilul;
7. întâlniri ale copilului cu părintele ori cu o altă persoană față de care copilul a dezvoltat legături de atașament într-un loc neutru în raport cu copilul, cu sau fără supravegherea modului în care relațiile personale sunt întreținute, în funcție de interesul superior al copilului.

f) Informarea beneficiarilor asupra drepturilor lor

1. cunoașterea de către personal a modalităților de abordare și relaționare cu copiii beneficiari, în funcție de situațiile particulare în care aceștia se află ;
2. centrul dispune de proceduri și reguli care respectă drepturile copiilor; asigură condițiile necesare pentru exprimarea opiniei copiilor beneficiari cu privire la serviciile primite;
3. asigură evidența evenimentelor deosebite care afectează copiii-beneficiari și intervine în toate cazurile semnalate .

g) 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 prin chestionare completate de copii/reprezentanți legali, personal, interviuri, vizite de coordonare, verificare efectuate de servicii specializate din D.G.A.S.P.C. sau institutii de control;
3. participarea beneficiarilor: implicarea activă a beneficiarilor și a familiilor acestora în planificarea, acordarea și evaluarea serviciilor sociale ( chestionare, discuții de grup și individuale, Consiliul copiilor);
4. acordarea serviciilor sociale: asigurarea, fără niciun fel de discriminare, a unor servicii sociale eficiente, accesibile, comprehensive, sustenabile, centrate pe nevoile individuale ale beneficiarului;
5. informarea copiilor beneficiari/apartinătorilor asupra modalității de formulare a eventualelor sugestii/sesizări/reclamații ;
6. încurajarea parteneriatelor pentru asigurarea sustenabilității și continuității serviciilor sociale, promovarea dezvoltării serviciilor

sociale de proximitate/comunitare și a integrării acestora cu serviciile de sănătate, educație și alte servicii de interes general;

h) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale serviciului social

1. recrutarea și angajarea personalului calificat, cu abilitati empaticice si de comunicare cu copiii, în conformitate cu legislația în vigoare, ca urmare a nevoilor identificate și posturilor vacante, în scopul îndeplinirii misiunii centrului în conditii optime (recrutarea se realizeaza de catre furnizorul public de servicii sociale - D.G.A.S.P.C.Teleorman);
2. respectarea și îndeplinirea de către personalul centrului a atribuțiilor si responsabilitatilor din fisele de post si a sarcinilor trasate de către conducere ;
3. revizuirea fișelor de post în funcție de dinamica cerințelor posturilor respective;
4. asigurarea numărului și structurii de personal adecvate nevoilor si asigurării continuității în îngrijire și educație pentru beneficiari ;
5. realizarea evaluării anuale a performanțelor profesionale;
6. dezvoltarea resurselor umane implicate în acordarea serviciilor sociale si îmbunătățirea condițiilor de muncă: recrutarea de personal calificat și asigurarea formării continue a acestuia, implicarea voluntarilor, asigurarea condițiilor de lucru adecvate și a echipamentelor specifice activităților derulate, asigurarea sănătății și securității la locul de muncă;
7. identificarea si asigurarea de surse suplimentare de finantare, cu precădere prin mobilizarea resurselor comunitare pentru asigurarea derularii activitatilor centrului;
8. supervizarea de către șeful de centru a modalității de utilizare a fondurilor alocate.

## **ARTICOLUL 8**

### **Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal**

(1) Serviciile sociale componente ale Centrului teritorial pentru protecția de tip familial Roșiori de Vede vor funcționa, conform structurii organizatorice si a ștatului de funcții, din care:

a) personal de conducere: șef de centru ;

b)personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar:

- psiholog practicant;
- asistent social debutant;
- educatori principal S;
- educator S;
- educatori principal M;
- educatori M;
- educator debutant M;
- asistent medical principal PL;
- asistent medical PL;
- instructori de educație debutant M;
- infirmier G;

c)personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:

- magaziner M/G;
- sofer
- muncitori calificat I;
- muncitori calificat II;
- muncitori calificat IV;

(2)Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în ștatul de funcții aprobat.

## **ARTICOLUL 9**

### **Personalul de conducere**

(1) Personalul de conducere este :

a) Șef de centru

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciilor 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 serviciilor sociale, 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 să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului ;
- o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- q) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

- (5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

## **ARTICOLUL 9**

### **Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar**

(1) Personalul de specialitate:

- a) asistent medical generalist (325901)
- b) infirmieră (532103);
- c) educator specializat (531203)
- d) instructor-educator pentru activități de resocializare (263508);
- e) psiholog (263411);
- f) asistent social (263501)

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

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

(3) Atribuții specifice asistent medical generalist:

- a) primește copiii în colectivitate, efectuează evaluarea medicală inițială, triajul epidemiologic al acestora, cântărește și măsoară talia și perimetrele, consemnând în foaia de observații și în registrul medical ; imediat după primirea copiilor în centru vor fi înscriși pe listele unui medic de familie ;
- b) urmărește evoluția zilnică a copiilor, sesizează medicul curant sau unitatea de urgență în cazul apariției unor probleme medicale în rândul copiilor;
- c) asigură asistența medicală de urgență, ia măsuri de internare a copiilor în spital pregătindu-i de internare;
- d) efectuează tratamente medicale la indicația medicului de familie/specialist, respectă programul național de imunizare;

- e) însoțește copiii la tratamente de specialitate în clinici, izolează copiii bolnavi sau suspecți și informează medicul ;
- f) ajută copiii, prin metode educative adecvate nivelului de vârstă să adopte un stil de viață sănătos, să înțeleagă importanța igienei personale, a alimentației corecte, derulează programe de educație sexuală și contraceptivă, programe de educație împotriva fumatului și a consumului de droguri și băuturi alcoolice, activitățile desfășurate vor fi consemnate în scris;
- g) face parte din echipa multidisciplinară a centrului cu care comunică, colaborează și asigură o intervenție profesionistă;
- h) asigură fiecărui copil, sprijin personalizat participând alături de medicul de familie la întocmirea și actualizarea PIS –urilor de sănătate pentru a reflecta nevoile beneficiarilor și obiectivele de sănătate și îngrijire;
- i) respectă procedurile stabilite de normele legale în vigoare pentru primirea, evidența, depozitarea, manipularea, administrarea și îndepărtarea medicamentelor;
- j) administrează medicamente doar pe baza prescripției medicului cu excepția medicamentelor din trusa de prim-ajutor;
- k) întocmește periodic necesarul de medicamente și materiale sanitare de strictă necesitate și ține evidența stocului de medicamente la nivelul centrului;
- l) răspunde de evidența intrărilor și consumurilor de medicamente pe baza registrului de medicamente;
- m) efectuează, împreună cu medicul de familie bilanțurile de sănătate ale copiilor ; menționează în fișa medicală de la nivelul centrului toate internările și evoluția stării de sănătate a copiilor .

#### (4) Atribuții specifice infirmiera:

- a) răspunde de securitatea apartamentelor în care își desfășoară activitatea;
- b) ține legătura cu educatorii, cărora le comunică observațiile sale asupra comportării și sănătății copiilor, manifestările deosebite ale acestora în timpul nopții , pe care le consemnează într-un registru de tură;
- c) supraveghează și îndrumă copiii în efectuarea toaletei de seară și dimineață, iar pe cei mici îi ajută personal, urmărind formarea și consolidarea de deprinderi igienico-sanitare, stinge lumina la dormitoare și trezește copiii dimineața la orele fixate prin programul zilnic;
- d) se îngrijește de aerisirea, curățenia și încălzirea camerelor de dormit, grupurilor sanitare și bucătăriei care se predau în stare curate, predă imobilul în bune condiții;

- e) răspunde de păstrarea bunurilor din dotarea apartamentelor și de cele personale ale copiilor care se află în modul, execută reparații la echipament, calcă și schimbă lenjeria de 2 ori pe lună;
- f) administrează la copii medicamentele pe care le-a recomandat în scris asistenta medicală, privind tratamentul copiilor enuretici sau alte situații de boală;
- g) pentru enuretici, asigură schimbarea zilnică a lenjeriei de corp și de pat, spălarea zilnică pe corp și spală lenjeria murdară și hainele copiilor;
- h) își desfășoară activitatea la oricare dintre serviciile sociale componente ale centrului, conform planificării șefului de centru;

#### (5) Atribuții specifice educator

- a) participă la întâlnirile organizate de șeful de centru cu managerul de caz de la D.G.A.S.P.C. în scopul analizării situației copilului și cunoaște procedurile de colaborare cu managerul de caz și alți specialiști;
- b) este desemnat persoană de referință pentru copil/tânar și întocmește programul de acomodare, cu sprijinul specialiștilor din instituție;
- c) participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituției, la elaborarea PIS nevoi educaționale/PIS domeniului de dezvoltare urmărește obținerea de rezultate școlare/obținerea de rezultate în toate domeniile de comportament, corespunzătoare potențialului de dezvoltare a copilului;
- d) elaborează, împreună cu cadrul didactic de la școala frecventată de copil, Programul educațional, anexă a PIP, urmărește pregătirea temelor școlare și asigură sprijinul necesar pentru realizarea acestui lucru;
- e) prezintă copilului, în funcție de gradul sau de maturitate care sunt principalele reguli de organizare a instituției;
- f) menține permanent legătura cu școala, educatorii, învățătorii și profesorii devenind un partener în instruirea și educarea copiilor/tinerilor, efectuează vizite regulate la școala pentru a discuta situația fiecărui copil;
- g) ca persoană de referință participă la toate activitățile la care unitatea de învățământ solicită prezența;
- h) consemnează observațiile privind comportarea copiilor în sinteze periodice aducându-le la cunoștința șefului de centru; formează deprinderi de viață independentă;
- i) organizează activități de grup, în funcție de propunerile și preferințele personale ale copiilor/tinerilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea întrajutorării a comunicării între copii/tineri;



- j) participă la amenajarea spațiului de locuit, acționând pentru personalizarea lui și implică pe copiii/tineri în această activitate, ținând cont de preferințele lor; elaborează activități educative și programul administrativ al copiilor urmărind implementarea lor în apartamentul unde își desfășoară activitatea;
- k) supraveghează prezența în unitate a copiilor încredințați și stabilește măsurile, conform procedurilor existente, pentru aducerea acestora în instituție atunci când o părăsesc;
- l) încurajează copiii să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieții cotidiene din instituție;
- m) respectă, în interacțiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relații parentale de calitate: caldura și afecțiune, limite clare și bine precizate, răspuns imediat la nevoile copilului, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor copilului, sancționare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al copilului, respect, deschidere și comunicare, recunoașterea calităților și a reușitelor, confidențialitate și încredere reciprocă;
- n) respectă demnitatea copilului și folosește formula de adresare preferată de copil;
- o) cunoaște particularitățile de vârstă, diferențele individuale de conduită și istoricul copiilor de la grupa (modul) astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia;
- p) desfășoară permanent activități igienico-sanitare cu copiii în colaborare cu asistentul medical în scopul prevenirii îmbolnăvirilor și menținerii unui tonus fizic și psihic normal, preocupându-se de : igiena corporală , igiena îmbrăcămintei și a încălțăminteii , igiena odihnei și a muncii .

(6) Atribuții specifice psiholog:

- a) conștientizează rolul său în echipa pluridisciplinară, dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală;
- b) participă la întâlnirile organizate de șeful de centru cu managerul de caz de la D.G.A.S.P.C. în scopul analizării situației copilului cunoaște procedurile de colaborare cu managerul de caz și alți specialiști;
- c) aplică teste psihologice pentru stabilirea nivelului de dezvoltare psihologică, interpretează datele obținute, elaborează recomandările pe care le consideră necesare;
- d) examinează psihologic părinții biologici care doresc să-și reintegreze familial copiii/tinerii rezidenți, stabilește recomandările necesare și oferă consiliere de specialitate sprijin în vederea asumării rolului parental;
- e) ofera consultanță psihologică și consiliere personalului din centru și intervine în rezolvarea conflictelor la locul de munca;
- f) ofera îndrumare și sprijin educatorilor în stabilirea obiectivelor PIS;

- g) colaborează cu educatorii, cadrele medicale și colectivele didactice din instituțiile de învățământ unde învață copiii/tinerii, în scopul respectării particularităților de personalitate ale copiilor/tinerilor;
- h) realizează consilierea personalului în legătură cu proiectele personalizate ale copiilor/tinerilor (PIP, program de acomodare, program educațional etc.), incluzând relația cu familia;
- i) aduce la cunoștința copilului/tânărului, în concordanță cu nivelul lui de înțelegere orice informație pertinentă referitoare la PIS, PIP, precum și a modalităților de aplicare propuse;
- j) identifica opinia copilului/tânărului (reacția psiho-afectivă, verbală, etc.) referitoare la informațiile menționate anterior și furnizează copilului/tânărului, explicații referitoare la consecințele eventuale ale punerii în aplicare a opiniei sale, precum a aplicării proiectului propus;
- k) realizează împreună cu echipa multidisciplinară evaluarea detaliată a situației copilului și programul de intervenție specializat PIS (parte integrantă a planului individualizat de protecție (PIP));
- l) asigură împreună cu persoana de referință a copilului/tânărului și cu managerul de caz legătura cu familia copiilor/tinerilor asistați (naturală, lărgită, substitutivă sau potențial adoptativă) și consiliează în vederea integrării – reintegrării copilului);
- m) contribuie la socializarea copiilor, la dezvoltarea abilităților de comunicare și relaționare cu ceilalți ;
- n) acționează în conformitate cu S.M.O. existente ;
- o) aduce la cunoștința conducerii instituției orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății copiilor/tinerilor din instituție;
- p) primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are;
- q) cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea instituției, ROI, PI, Codul etic, procedurile de lucru specifice;
- r) evaluează copiii aflați în plasament la asistenții maternali, la solicitarea conducerii D.G.A.S.P.C. Teleorman.
- s) păstrează confidențialitatea informațiilor a documentelor de serviciu;
- t) respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice.

#### (7) Atribuții specifice instructor de educație

- a) cunoaște misiunea centrului și are responsabilitatea de a informa orice părinte sau reprezentant legal al copilului despre obiectivele misiunii centrului;

- b) cunoaste locul serviciului rezidential in cadrul sistemului de servicii sociale si are responsabilitatea de a informa parintii sau reprezentantii legali ai copilului despre locul serviciului rezidential in sistemul de servicii sociale si celelalte servicii cu care acesta relationeaza;
- c) participa ca persoana de referinta pentru copilul aflat in centru la realizarea programului special de acomodare dupa admiterea acestuia in serviciul rezidential;
- d) participa la elaborarea PIS-urilor (recreere-socializare, deprinderi de viata independent) in colaborare cu psihologul din centru si / sau a altor membrii ai echipei pluridisciplinare;
- e) participa in cadrul echipei pluridisciplinare la reevaluarea copilului cu ocazia iesirii acestuia din serviciul rezidential;
- f) ofera sprijin concret si incurajeaza copiii in a mentine legaturile cu parintii, cu familia largita si cu alte persoane importante sau apropiate fata de ei;
- g) informeaza parintii cu privire la orice aspect legate de viata copilului, de dezvoltarea sa fizica si mentala pe parcursul sederii in centru;
- h) participa la promovarea imaginii centrului in comunitate si sprijina copiii in participarea lor la cat mai multe activitati in cadrul comunitatii;
- i) participa la elaborarea si realizarea programelor de recreere si socializare extrascolare in si inafara centrului;
- j) participa la insusirea de catre copiii din centru a deprinderilor de viata independenta;
- k) realizeaza activitati de educatie informala;
- l) insoteste si supravegheaza copiii pe perioada sederii in centru (servirea mesei, activitati educative si recreative , etc)
- m) se ocupa de dezvoltarea deprinderilor de igiena personala a copiilor;
- n) supravegheaza alaturi de personalul medical al centrului starea de sanatate si bunastarea copilului, semnalizeaza in cel mai scurt timp orice incident privitor la sanatatea copilului; supravegheaza copiii pe timpul noptii;
- o) va aborda relatiile cu beneficiarii centrului in mod nediscriminator, fara antipatii sau favoritisme, folosind un limbaj si formule de adresabilitate adecvate, respectand in totalitate standardele si prevederile Legii 272/2004, referitoare la comportamentul personalului fata de copiii institutionalizati;
- p) asigura copiilor protectie si asistenta in cunoasterea si exercitarea drepturilor lor conform legislatiei in vigoare;
- q) sesizeaza conducerea / echipa pluridisciplinara din centru despre orice tentative sau situatii de abuz, neglijare sau exploatare a copilului;
- r) cunoaste procedurile prin care primeste, inregistreaza si participa la solutionarea sesizarilor si reclamatilor din partea copiilor si parintilor lor;

- s) asigura alaturi de tot personalul, realizarea masurilor privind siguranta si securitatea copiilor din centru, conform Standardelor Minime Obligatorii ale serviciului rezidential;
- t) se conformeaza oricaror altor dispozitii ale sefului de centru in limita competentelor profesionale;
- u) acorda primele ingrijiri in caz de boala sau accident si supravegheaza transportul beneficiarilor la spital / clinica;
- v) supravegheaza distribuirea si servirea mesei, alimentarea si hidratarea beneficiarilor si respectarea regimului dietetic, daca este cazul;
- w) insoteste beneficiarii, daca este cazul la medical de familie, sau alte institutii;
- x) participa la efectuarea toaletei locale si generale a beneficiarilor;
- y) raspunde de ordinea si curatenia apartamentului in care isi desfasoara activitatea;
- z) controleaza si ia masuri in cazul in care vizitatorii aduc beneficiarilor alimente si medicamente interzise sau bauturi alcoolice, semnaland aceste evenimente si alte evenimente deosebite, in scris, sefului de centru;
- aa) pe timpul efectuării serviciului, are obligatia de a fi in permanenta in mijlocul beneficiarilor, pentru a preveni evenimente de orice natura;
- bb) îi este interzisa agresarea verbala sau fizica a beneficiarilor;
- cc) la solicitarea șefului Centrului, respectând normele de igiena alimentatiei impuse de reglementările legale în vigoare, se ocupa de pregătirea hranei în timpul zilei (conform graficului stabilit ) împreună cu copiii/tinerii care ajuta la prepararea alimentelor și servirea mesei conform PIS pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă; are grijă să fie pregătite alimentele scoase din magazie în funcție de numărul de copii rămași în modul la data respectivă ;
- dd) respectă prevederile Codului Muncii;
- ee) are obligația să cunoască și să respecte normele privind sănătatea și securitatea în muncă, respectiv: sa se prezinte la serviciu apt pentru muncă; sa respecte disciplina muncii;
- ff) comunica imediat angajatorului si /sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru sanatatea si securitatea angajatilor , precum si orice deficiente a sistemelor cu care acestia isi desfasoara activitatea;
- gg) refuză, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici, dacă le consideră ilegale;

#### (8) Atribuții specifice asistent social

- a) în calitate de responsabil de caz cunoaste metodele si tehnicile de interventie specifice si legislatia in domeniul protectiei copilului si exercita toate atributiile delegate de catre managerul de caz;
- b) împreuna cu managerul de caz, realizeaza evaluarea detaliata pentru copiii care urmeaza sa fie admisi in centru, astfel incat, acestia sa beneficieze de o evaluare comprehensiva si multidimensionala a nevoilor sale specifice si individuale , precum si ale familiei sale ; in aceasta situatie , intocmeste raportul de ancheta psihosociala;
- c) prezinta impreuna cu managerul de caz, CPC Teleorman, dosarul copilului pentru care in urma evaluarii detaliate, se propune instituirea plasamentului la centru sau inaintea aceasta documentatie , Serviciului juridic contencios, resurse umane si evaluare initiala, in vederea instituirii plasamentului, prin instanta competenta;
- d) elaboreaza impreuna cu managerul de caz si echipa multidisciplinara, planul individualizat de protectie (PIP), precum si planurile de interventie specifica ( PIS ), pentru fiecare copil care urmeaza sa fie admis in centru, copil/tanar care urmeaza sa fie transferat in centru , din alte servicii sociale;
- e) urmareste monitorizarea implementarii PIP –urilor , PIS-urilor, progresele care se inregistreaza in evolutia copilului , pana cand procesul de asistenta nu se mai doreste necesar;
- f) coordoneaza activitatea membrilor echipei pluridisciplinare din centru, informandu-i despre obligatiile pe care le au in elaborarea si implementarea PIP-urilor si PIS-urilor;
- g) împreuna cu managerul de caz, organizeaza intalniri periodice cu echipa pluridisciplinara, intocmeste minutele intalnirilor , in scopul discutarii cazurilor si solutionarii problemelor aparute in evolutia copiilor si tinerilor din centru;
- h) impreuna cu managerul de caz organizeaza intalnirile cu echipa multidisciplinara, familia copilului ;
- i) coordoneaza activitatile legate de elaborarea si implementarea tuturor programelor de interventie, colaborarea cu persoane responsabile cu implementarea PIS-urilor;
- j) daca e cazul, propune managerului de caz , implicarea unor specialisti din afara echipei pluridisciplinare ( din interiorul sau exteriorul institutiei ), care sa-si ofere expertiza in evaluarea situatiei copilului care urmeaza sa fie admis in centru , precum si in elaborarea PIP-ului;
- k) participa in calitate de responsabil de caz, la intalnirile organizate de seful centrului , la admiterea in centru a fiecarui copil/tanar , ocazie cu care se prezinta situatia copilului/tanarului respectiv si se asigura de informarea acestuia in legatura cu regulile din centru;
- l) asigura comunicarea intre toate partile implicate in rezolvarea cazurilor copiilor din tinerilor din centru;

- m) în realizarea atribuțiilor de serviciu, este obligat să asigure colaborarea cu ceilalți specialiști ai compartimentelor specializate din structura D.G.A.S.P.C.;
- n) colaborează permanent cu managerul de caz, care coordonează activitatea managementului de caz din centru;
- o) împreună cu managerul de caz, asigură reevaluarea situațiilor beneficiarilor centrului, pentru revizuirea PIP-urilor și întocmirea rapoartelor de anchetă psihosocială corespunzătoare, pe care le prezintă CPC sau le înainteaază Compartimentului Juridic Contencios, atunci când e cazul ;
- p) întocmește și reactualizează dosarele copiilor și tinerilor din centru;
- q) înregistrează permanent informațiile, progresele, evoluția beneficiarilor centrului, în dosarele acestora;
- r) răspunde de corectitudinea datelor înscrise în dosarele copiilor și tinerilor;
- s) răspunde de întocmirea, actualizarea și arhivarea dosarelor copiilor și tinerilor din centru;
- t) împreună cu managerul de caz, face demersuri pentru reintegrarea familială a copiilor/tinerilor din centru;
- u) asigură colaborarea și implicarea activă a familiilor copiilor/tinerilor din centru și îi sprijină pe aceștia în toate demersurile întreprinse pe tot parcursul managementului de caz (organizarea de întâlniri periodice sau la solicitarea acestora, acompaniere, sprijin emoțional, consiliere );
- v) la împlinirea vârstei de 18 ani, pentru fiecare tânăr, în procesul de monitorizare a situației acestora elaborează documentația pentru instrumentare împreună cu managerul de caz , în conformitate cu art.51 din Legea nr. 272/2004, pe care o înainteaază CPC Teleorman cu propunerea corespunzătoare;
- w) inițiază activități specifice de consiliere pentru tinerii din anii de școală terminali și care urmează să se încadreze în muncă, vizând cerințele viitorului loc de muncă , noua poziție socială pe care o va dobândi, statutul social și sistemul de relații interpersonale în care –și va desfășura activitatea;
- x) respectă demnitatea copiilor și tinerilor din centru și folosește formule adresare preferate de aceștia;
- y) are obligația de a cunoaște particularitățile de vârstă, diferențele individuale de conduită și istoricul copiilor/tinerilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia;
- z) abordează relațiile cu copiii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme;
- aa) își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului;
- bb) acționează în conformitate cu SMO existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
- cc) acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil/tânăr;
- dd) asigură dreptul la intimitate, pentru copiii/tinerii spațiu personal și confidențialitate într-un mod cât mai apropiat de mediul familial ;

## ARTICOLUL 10

### Personalul administrativ, gospodărire, întreținere–reparații, deservire

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și este:

- a) muncitor calificat - bucătar;
- b) magaziner
- c) sofer

(2) Atribuții ale personalului administrativ:

- a) prepararea hranei
- b) activități de mentenanță, achiziții, întreținere – gospodărire;

(3) Atribuții specifice muncitor calificat – bucătar:

- a) se preocupă de pregătirea în cele mai bune condiții igienico-sanitare a hranei din timpul zilei, având grijă să fie pregătite toate alimentele scoase din magazie în funcție de numărul de copii prezenți în modul la data respectivă;
- b) preia de la magazia de alimente, LZA de alimente aprobată de către șeful de centru, conform meniului stabilit pentru ziua respectivă, semnează LZA;
- c) verifică și se asigură că atât produsele preparate, cât și produsele nepreparate sunt bine păstrate, în conformitate cu normele sanitar-veterinare în vigoare;
- d) ține cont, în măsura posibilităților, de opțiunile copiilor în stabilirea proiectului de meniu; meniul se va întocmi împreună cu gestionarul și asistentul medical;
- e) are grijă în permanență ca meniurile preparate să fie gustoase și să aibă aspect plăcut;
- f) răspunde de circuitul corect al alimentelor și al resturilor alimentare, precum și de păstrarea lor în condiții corespunzătoare de igienă și depozitare;
- g) recoltează probele de alimente din hrana pregătită conform meniului pentru ziua respectivă și le păstrează la temperatura de 4 grade timp de 48 de ore; completează graficul de temperatură din frigider;
- h) nu va permite accesul în bucătărie și în spațiile anexe a altor persoane decât a personalului de serviciu și a organelor de control din unitate (șef centru, asistent medical) și a personalului medico-sanitar sau alte organe de control însoțite de șeful de centru.

(4) Atribuții specifice magaziner (432102)

- a) cunoaște procedurile specifice de lucru ale postului și ordinea de execuție a acestora;
- b) întocmește și completează documente specifice;

- c) cunoaste si respecta modalitatea de lucru in ceea ce priveste predarea/primirea produselor din gestiunea centrului;
- d) gestioneaza magazia de alimente, materiale si echipament, conform legilor in vigoare;
- e) intocmeste impreuna cu asistentul medical, bucatarul si reprezentantul consiliului copiilor, proiectele de meniu si le prezinta sefului de centru, spre aprobare; intocmeste ulterior lista zilnica de alimente.
- f) elibereaza alimentele necesare din magazie, pe baza meniurilor aprobate de seful Centrului si a LZA;
- g) elibereaza materiale, echipament si cazarmament din gestiune numai pe baza referatelor de necesitate aprobate de persoanele autorizate, intocmind bonurile de consum sau transfer.
- h) raspunde de marfurile stocate, evalueaza necesarul pentru reinnoirea stocului minim de alimente, materiale si echipament si comunica propunerile de aprovizionare;
- i) respecta conditiile de depozitare mentionate in specificatia tehnica a produsului; aseaza produsele alimentare pe paleti (deoarece se igienizeaza mai usor) nu pe paviment; aseaza marfa pe randuri distantate, astfel incat sa se asigure o buna ventilatie si igienizare a spatiului;
- j) pentru produsele alimentare care necesita pastrare la rece, va trebui să asigure temperatura indicata de producator, in lazi frigorifice;
- k) nu permite accesul in spatiile de depozitare persoanelor straine, decat cel al personalului, in scop determinat de serviciu;
- l) va instiinta seful de Centru in legătură cu orice problemă apărută in gestiunea de care răspunde;
- m) alimentele se vor primi numai insotite de certificate de conformitate;
- n) intocmeste si semnează NIR, in calitate de gestionar;
- o) isi însuseste si respecta legislatia în vigoare cu privire la protectia copilului si legislatia specifica activitatii proprii;
- p) actioneaza în conformitate cu S.M.O. existente, asumându-si rolurile corespunzatoare;
- q) primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate de conducerea institutiei, pe linie ierarhica, în limita competentelor profesionale pe care le are;
- r) se autodeclara in caz de imbolnavire;
- s) semneaza condica de prezenta;
- t) nu paraseste locul de munca fara avizul sefului de Centru;
- u) anual isi efectueaza analizele medicale obligatorii, control psihiatric, control psihologic, control la medicul de familie.
- v) are obligatia de a semnala situatii de abuz, neglijare, exploatare a copilului in cadrul centrului sau in afara centrului, prin completarea corespunzatoare a fisei de semnalare a abuzului. In centru, este strict interzisa agresarea verbala sau fizica a copiilor; sunt interzise masurile disciplinare excesive sau irrationale: a. Pedepsa corporala, b. Deprivarea de apa, hrana sau somn, c. Orice examinare intima a copilului daca nu are o ratiune medicala si nu este efectuata de personal medico-sanitar, d. Confiscarea echipamentului copilului, e. Privarea de medicatie sau tratament medical, f. Pedepsirea unui grup de copii pentru



- comportamentul unui alt copil din grup, g. Implicarea unui copil in pedepsirea altui copil, h. Orice restrictionare a contactului cu persoanele importante pentru copil, daca nu exista o hotarare in acest sens, conform legii;
- w) ii este interzisa difuzarea oricaror date sau informatii legate de copilul aflat in centru sau de activitatea din centru, in forma audio , video scrisa sau sub orice alta forma;
  - x) ii este interzisa, sub orice forma, difuzarea oricaror date sau informatii legate de activitatea din centru, altor persoane care nu apartin centrului;
  - y) nu permite accesul persoanelor straine in incinta Centrului, decat in urma avizului sefilor ierarhici;
  - z) toate incidentele survenite in timpul programului de lucru se notifica sefului de Centru;
  - aa) raspunde de gestionarea si pastrarea tuturor bunurilor aflate in gestiunea sa;
  - bb) are in gestiune materialele de intretinere, cazarmamentul, echipamentul, rechizitele si alimentele conform legii gestiunii;
  - cc) ridica, de cate ori este nevoie, bani numerar din casieria D.G.A.S.P.C. Teleorman privind reptile copiilor/tinerilor de nevoi personale, indemnizatii la iesirea din sistem, precum si alte sume ce apar a fi achitate numerar (deplasari, restituire bani medicamente, etc);
  - dd) este gestionar pentru magazia de materiale de intretinere, cazarmament si echipament, mijloace fixe si obiecte de inventar, indeplinind obligatiile ce ii revin pentru aceasta calitate;
  - ee) coordoneaza activitatea de colectare a deseurilor menajere, de evacuare, de depozitare si de predare a acestora spre valorificare;
  - ff) raspunde de asigurarea bunurilor pentru intretinerea in stare normala a apartamentelor si a mijloacelor fixe ale Centrului;
  - gg) aduce la cunostinta sefului de Centru orice disfunctii intalnite care pot aduce prejudicii copiilor/tinerilor sau bunei functionari a activitatii din Centru;
  - hh) isi insuseste legislatia care priveste domeniul sau de activitate;

#### (5) Atribuțiile specifice postului de șofer:

- a) se ocupă în principal de transportarea persoanelor de la / la punctele prestabilite sau cele stabilite de acestea pe parcursul cursei;
- b) cunoaște și respectă prevederile legale cu privire la circulația pe drumuri publice;
- c) atât la plecare cât și la sosire din cursă, verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele;
- d) nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni/ nereguli ale autovehiculului și anunță șeful ierarhic pentru a se remedia defecțiunea;
- e) răspunde de integritatea autovehiculului pe care îl are în primire;
- f) răspunde de întreținerea autovehiculului, ceea ce presupune exploatarea în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia;
- g) nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc. , care reduc capacitatea de conducere;

- h) respectă prevederile Legii nr. 22/1969 modificată și complectată prin Legea 54/1994; actualizată.
- i) răspunde de păstrarea și folosirea bunurilor pe care le manipulează;
- j) identifică programele de transport stabilite de unitate;
- k) pregătește autovehicolul în vederea efectuării transportului în special în ceea ce privește starea tehnică, spălarea interioară și exterioară, actele necesare plecării în cursă;
- l) execută transportul pe rutele și traseele indicate de angajator cu respectarea legislației rutiere;
- m) întocmește documentele de transport;
- n) predă autovehicolul la garajul unității sau la locul indicat de angajator imediat după încheierea programului;
- o) în cazul unor situații de excepție ce impun rezolvarea operativă a altor situații sau probleme ivite, va răspunde acestor cerințe inclusiv în zilele nelucrătoare, prin prelungirea programului de muncă săptămânal, la solicitarea conducerii;
- p) plătește toate amenzile ce s-au primit ca urmare a nerespectării legislației rutiere;
- r) răspunde de avarierea autovehiculului când acesta s-a produs din culpa sau neglijența sa;
- s) respectă drepturile beneficiarilor;
- t) cunoaște procedurile de lucru din centru;
- u) participă la ședințele periodice organizate la nivelul centrului;
- v) respectă normele de securitate și sănătate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor;
- x) păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal și imaginea beneficiarului.

## **Articolul 12**

### **Finanțarea centrului**

- (1) La fundamentarea proiectului de buget DGASPC Teleorman are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile, având în vedere costul standard aprobat și numărul de beneficiari.
- (2) Achizițiile de materii prime, materiale și servicii se fac de către D.G.A.S.P.C Teleorman, în condițiile respectării prevederilor legale .
- (3) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
  - a) bugetul local al județului;
  - b) bugetul de stat;
  - c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
  - d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

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

### **Articolul 13**

#### **Dispoziții finale**

(1) Serviciile specializate și compartimentele din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman sunt obligate să asigure serviciilor sociale din cadrul Centrul teritorial pentru protecția de tip familial Rosiori de Vede sprijinul necesar pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.

(2) Prezentul regulament de organizare și funcționare se completează cu prevederile actelor normative în domeniu și ale hotărârilor Consiliului Județean Teleorman.

(3) Modificarea și completarea prezentului regulament se face numai prin hotărâre a Consiliului Județean Teleorman.

**PREȘEDINTE,**  
**ADRIAN IONUȚ GÂDEA**

**CONTRASEMNEAZĂ,**  
**Secretar general al județului**  
**Silvia OPRESCU**

**CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN**

---

---

Anexa 17  
la Hotărârea nr. *10.27.01* / 2023

**REGULAMENT  
DE  
ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI  
SOCIAL CU CAZARE**

**CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE  
ADULTE CU DIZABILITĂȚI OLTENI**

**COD 8790 CR-D-I**

# **REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

## **AL**

### **CENTRULUI DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI OLTENI**

#### **ARTICOLUL 1**

##### **Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități”, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean, 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**

1. „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Olteni”, are cod serviciu social 8790 CR-D-I, este înființat în subordinea Consiliului Județean Teleorman și în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman, fără personalitate juridică, prin Hotărârea nr. 187/25 noiembrie 2021, având sediul în comuna Olteni, str. Alexandriei, nr. 27, județul Teleorman.

2. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman este furnizor de servicii sociale, acreditat prin Certificat de Acreditare Seria AF nr. 0001154 emis de Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor

Vârstnice, iar Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Olteni este serviciul social furnizat de către aceasta.

### **ARTICOLUL 3**

#### **Scopul serviciului social**

- (1) „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Olteni” este centru de tip rezidențial care cuprinde un ansamblu de activități realizate pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea menținerii/dezvoltării potențialului personal și are rolul de a asigura, la nivel județean, prin serviciile furnizate: aplicarea politicilor și strategiilor de asistență specială a persoanelor cu handicap, prin creșterea șanselor recuperării și (re)integrării acestora în familie ori în comunitate, și prin acordarea sprijinului și asistenței pentru prevenirea situațiilor ce pun în pericol securitatea persoanelor cu handicap.
- (2). Obiectivele serviciului vizează asigurarea nevoilor de bază și furnizarea de servicii personalizate de îngrijire, reabilitare (asistență medicală, evaluare/ consiliere psihologică, kinetoterapie, terapie ocupațională, etc.), educație sanitară, menținerea/dezvoltarea autonomiei personale, sprijin în vederea menținerii relației cu familia.

### **ARTICOLUL 4**

#### **Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**

- (1) „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Olteni” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.
- (2). Standardul minim de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități – Ordinul Nr. 82 din 16 ianuarie 2019 privind aprobarea Standardelor specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale cu cazare destinate persoanelor adulte cu dizabilități.
- (3). „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Olteni” a fost înființat prin reorganizarea Centrului de Îngrijire și Asistență Olteni, funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman și are capacitatea maximă de 35 de locuri.

## **ARTICOLUL 5**

### **Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

(1) „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Olteni” 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 de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Olteni” sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- 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 profesioniste, prin echipa multidisciplinară;
- 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 cu serviciul public de asistență socială.

## **ARTICOLUL 6**

### **Beneficiarii serviciilor sociale**

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Olteni” sunt persoane adulte cu dizabilități, care nu au posibilități de îngrijire și întreținere în propria familie sau în cadrul comunității, sunt dependenți de servicii sociale specializate și care au domiciliul pe raza administrativ – teritorială a județului Teleorman.

#### **(2) Criterii de admitere:**

Admiterea beneficiarilor în cadrul „Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Olteni” se face în limita locurilor disponibile.

- a) furnizorul de servicii sociale realizează admiterea beneficiarilor în condițiile legii și numai dacă poate acorda serviciile minime pentru a răspunde nevoilor acestora;
- b) pot fi admise, în regim de urgență, persoane fără locuință, venituri, etc;

- c) admiterea persoanelor cu dizabilități în centru se realizează cu încheierea unui contract de furnizare servicii, între furnizorul de servicii sociale și beneficiar/ reprezentantul legal;
- d) persoanele adulte cu dizabilități asistate în centru sau susținătorii legali ai acestora, în funcție de veniturile personale ale persoanelor cu dizabilități, au obligația da a plăti contribuția lunară stabilită conform legii. În acest sens aceste persoane trebuie să semneze angajamentul de plată, parte integrantă din contractul de servicii;
- e) să aibe domiciliul pe raza județului Teleorman (excepție fac cazurile în care exista acordul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului de a achita costul mediu lunar de cheltuieli stabilite pentru respectivul serviciu social în care urmează să fie admisă persoana cu dizabilități);
- f) să dețină un certificat de încadrare într- un grad de handicap fizic, mental, somatic, auditiv, vizual, etc.

### **2.1. Acte necesare:**

- a) documentația pentru instituționalizarea unei persoane adulte cu dizabilități este reglementată de actele normative în vigoare;
- b) dosarul de admitere în centru rezidențial pentru persoane adulte cu dizabilități, conține următoarele documente:
  - 1. cerere de admitere în centru, semnată de beneficiar sau de reprezentantul legal;
  - 2. decizia de admitere, aprobată și avizată de reprezentantul furnizorului de servicii sociale, în original;
  - 3. copie de pe actele de identitate (persoana cu dizabilități și reprezentanții legali);
  - 4. copii de pe certificatele de naștere, de căsătorie și de pe actul de identitate ale persoanei care solicită admiterea, ale părinților, ale copiilor, ale soțului sau soției, după caz, ori ale reprezentantului legal ale acestuia;
  - 5. copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap, în termen de valabilitate PIS, PIRIS ;
  - 6. declarație privind lipsa susținătorilor legali, după caz;
  - 7. acte doveditoare privind veniturile: adeverința de salariu, talon de pensie, adeverințe de venit eliberate de organele financiare teritoriale, alte acte sau, după caz, declarația pe propria răspundere că nu are venituri, autenticată;
  - 8. documente doveditoare privind situația locativă;
  - 9. ultimul talon de pensie (daca e cazul);
  - 10. raportul de anchetă socială;
  - 11. copii de pe hotărâri judecătorești actualizate, prin care s- au stabilit obligații de întreținere ale unor persoane în favoarea sau în obligația celui care solicită admiterea;

12. investigații paraclinice/ analize medicale (testul HIV, VDRL și dovada de la medicul de familie că, poate conviețui în colectivitate și nu are boli contagioase);

13. dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu dizabilitate, prin care se atestă că, acestea nu i s-a putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate.

c) dosarul pentru instituționalizare împreună cu referatul tip semnat și aprobat de conducerea instituției se înaintează la Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap, pentru emiterea Deciziei de stabilirea unei măsuri de protecție a persoanei cu dizabilități într-un centru rezidențial.

d) dosarul de admitere al persoanei, referatul tip, Decizia Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap și referatul de situație prin care s-a propus admiterea în centru, aprobat de conducerea instituției sunt documentele care stau la baza Dispoziției de admitere.

e) admiterea beneficiarilor în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Olteni se face în limita locurilor disponibile;

f) În "Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Olteni" sunt admise persoane cu:

- a) handicap fizic
- b) handicap somatic;
- c) handicap auditiv;
- d) handicap vizual;
- e) handicap mental, etc;

2.2. Centrul deține și aplică o procedură de admitere.

a) admiterea persoanei cu dizabilități se realizează în condițiile legii și numai dacă centrul poate acorda serviciile minime necesare pentru a răspunde nevoilor beneficiarilor;

b) admiterea în Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Olteni se face de către D.G.A.S.P.C. Teleorman. Directorul General emite dispoziția de admitere;

c) beneficiarii care realizează venituri proprii din pensii de orice natură, din indemnizații sau din alte drepturi acordate potrivit legii, precum și din alte surse cu

caracter permanent sunt obligate la plata contribuției lunare de întreținere, conform legislației în vigoare;

- d) la admitere se face evaluarea nevoilor specifice ale beneficiarilor în termen de maxim 5 zile de la admiterea acestuia în Centru;
- e) se completează Planul Personalizat pe baza fișei de evaluare inițială.
- f) planul Personalizat realizat în baza evaluării inițiale se întocmește pentru o perioadă de maxim 6 luni.
- g) după perioada de maxim 6 luni de la evaluarea inițială, PP se revizuieste periodic de către echipa multidisciplinară împreună cu managerul de caz, la interval de 6 luni.
- h) centrul asigură monitorizarea situației beneficiarului și a aplicării planului personalizat;
- i) monitorizarea situației beneficiarului și evoluția acestuia se realizează de către managerul de caz, numit prin Dispoziția furnizorului de servicii sociale;
- j) pentru monitorizarea situației beneficiarului și a aplicării planului personalizat, managerul de caz utilizează o fișă de monitorizare;
- k) evoluția situației/progreselor beneficiarilor este discutată lunar, în întâlnirea de lucru a managerului de caz cu echipa; managerul de caz completează Fișa de monitorizare.
- l) fișa de monitorizare cuprinde sinteza discuțiilor dintre managerul de caz și personalul implicat în acordarea serviciilor către beneficiar.
- m) fișa de monitorizare este inclusă în dosarul personal al beneficiarului;

### **(3) Condiții de suspendare/încetare a serviciilor:**

- a) suspendarea/ încetarea serviciilor se realizează la cererea beneficiarilor, precum și în alte condiții cunoscute și acceptate de aceștia.
- b) centrul deține și aplică o procedură proprie de suspendare/încetare a serviciilor.
- c) principalele situații în care furnizorul de servicii sociale poate suspenda acordarea serviciilor pentru beneficiar sunt următoarele:
  1. la cererea beneficiarului / reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioadă de maxim de 15 zile;
  2. la cererea beneficiarului/ reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 de zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura gazduirea și îngrijirea pe perioada respectivă și a anchetei sociale realizată de personalul din cadrul centrului;
  3. în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile;
  4. în caz de transfer într-o altă instituție, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al instituției către care se efectuează transferul și acordul beneficiarului sau reprezentantului legal;
- d) principalele situații în care furnizorul de servicii sociale poate înceta acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

1. la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reședința unde pleacă după încetarea acordării serviciilor; în situația în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, furnizorul de Servicii Sociale va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;

2. la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului cu obligația ca, în termen de 48 de ore de la încetare, furnizorul de servicii sociale să notifice serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;

3. transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/ reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;

4. centrul rezidențial nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/ beneficiarilor;

5. la expirarea termenului prevăzut în contract;

6. în cazul în care beneficiarul nu respecta clauzele contractuale pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul centrului rezidențial, un reprezentant al furnizorului de servicii sociale, managerul de caz, sau un reprezentant al personalului centrului rezidențial și 2 reprezentanți ai beneficiarilor;

7. în caz de forță majoră (cataclisme natural, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele, ), în aceste situații furnizorul de servicii sociale va asigura, în condiții de siguranță, transfer al beneficiarilor în servicii sociale similare;

8. în caz de deces al beneficiarului.

e) centrul rezidențial întocmește fișa de încetare/ suspendare a acordării serviciului în maxim 12 ore de la constatarea uneia dintre situațiile descrise mai sus; fișa face parte din dosarul personal al beneficiarului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Olteni” 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 datelor personale, informațiilor furnizate și primite;

d) să fie informații cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apărea pe parcursul delurării serviciilor;

e) să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiar al serviciilor sociale;

- f) să li se garanteze demnitatea și intimitatea;
  - g) să-și exprime libera opinie la serviciile primite;
  - h) să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de furnizare servicii;
  - g) să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare.
- (5) Drepturile beneficiarilor sunt prevăzute în Carta drepturilor beneficiarilor aprobată în condițiile legii.
- (6) Centrul deține și aplică un Cod propriu de etică care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, asigurarea unui tratament egal pentru toți beneficiarii, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor și pentru protecția acestora, respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii.
- (7) Centrul organizează sesiuni de instruire a personalului privind prevederile Codului de Etică, iar acestea sunt consemnate în Registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului.
- (8) Centrul ia măsuri pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor. Centrul aplică procedura privind sesizările și reclamațiile prin care se stabilește: modul de comunicare cu beneficiarii, modul de formulare a sesizărilor și reclamațiilor, cui i se adresează și cum se înregistrează, modalitatea de răspuns către beneficiar și modul de soluționare. Centrul deține un Registru de evidență a cazurilor de abuz, neglijare și discriminare. Și un Registru de evidență a incidentelor deosebite.
- (9) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Olteni” au următoarele obligații:
- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
  - b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
  - c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
  - d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
  - e) să respecte prevederile prezentului regulament.

## **ARTICOLUL 7**

### **Activități și funcții**

**Principalele funcții ale serviciului social „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Olteni” sunt următoarele:**

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. informare;
3. cazare;
4. asigurarea alimentației;
5. îngrijire personală;
6. asistență pentru sănătate;
7. consiliere psihologică;
8. abilitare/ reabilitare funcțională;
9. socializare;
10. asistență în caz de deces;

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

1. elaborează și utilizează materiale informative privind serviciile furnizate, inclusiv în forme accesibile persoanelor cu handicap;
2. dezvoltarea de parteneriate cu organizațiile neguvernamentale, de cult sau cu instituții publice în vederea diversificării serviciilor oferite beneficiarilor;
3. consilierea și informarea beneficiarilor asistați, precum și a familiilor acestora, în legătură cu problematica protecției sociale, cu drepturile și obligațiile ce le revin;
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. organizarea de activități culturale – educative și de socializare atât în interiorul centrului, cât și în afara acestuia;

2. asigura, prin intermediul specialistilor, integrarea persoanelor cu handicap în grupuri mici și mixte, prin realizarea unor relații interumane cu valoare instructivă și educativă;

3. sprijin în vederea integrării sociale, prin activități de sensibilizare a comunității cu privire la problematica persoanelor cu dizabilități în situație de risc, activități recreative și orice alte activități care pot avea un rol important pentru socializarea și integrarea în comunitate;

4. asigura beneficiarilor sprijin pentru a deveni membri activi și responsabili ai comunității de apartenență.

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

1. aplicarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. completează planurile personalizate, în conformitate cu nevoile beneficiarilor;

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin: 1. instruirea beneficiarilor în vederea întreținerii și folosirii corecte și eficiente a bazei materiale și a fondurilor bănești.

## **ARTICOLUL 8**

### **Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal**



(1) „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Olteni” dispune de o structură de personal capabil să asigure activitățile și serviciile acordate, în concordanță cu scopul/funcțiile centrului și cu nevoile beneficiarilor.

(2). Structura personalului „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Olteni” este formată din categoriile de personal prevăzute și aprobate în ștatele de funcții. Numărul de posturi, natura acestora, condițiile de încadrare și nivelul de salarizare sunt cele stabilite prin organigrama și ștatele de funcții, aprobate de Consiliul Județean Teleorman, la propunerea D.G.A.S.P.C. Teleorman.

(3). Ponderea diferitelor categorii de personal, respectiv personal de conducere, de specialitate, administrativ și de îngrijire, de întreținere și pază se stabilește cu respectarea H.G. nr. 867/ 2015 și H.G. nr 420/2020.

(4). Personalul „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități” se angajează prin dispoziția Directorului general, în limita și structura posturilor aprobate, pe bază de concurs organizat în condițiile legii.

(5). Structura personalului este formată din următoarele categorii:

a) personal de conducere:

- șef de centru -1 post;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență, personal auxiliar:

1. medic – ½ normă;
2. asistent social debutant – 1 post;
3. psiholog -1 post ;
4. kinetoterapeut -1 post ;
5. terapeut ocupational- 1 post;
6. asistent medical generalist -7 posturi;
7. asistent igienist - 1 post;
8. infirmieri- 11 posturi;
9. îngrijitoare- 4

c) personal administrativ și auxiliar

1. administrator - 1 post;
2. inspector de specialitate -1 post;
3. muncitor calificat bucatar - 3 posturi;

4. muncitor calificat lenjer – 1 post
5. spalatoareasă - 2 posturi;
6. șofer - 1 post;
7. numărul total de posturi este de 38.

## **ARTICOLUL 9**

### **Personalul de conducere**

**(1)** Coordonarea, îndrumarea și controlul activității curente „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Olteni” sunt asigurate de către șeful de centru.

a) atribuții specifice pentru postul de șef de centru:

1. asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de către 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.;
2. elaborează rapoartele generale privind activitatea centrului, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă D.G.A.S.P.C. Teleorman;
3. propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
4. 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;
5. întocmește raportul anual de activitate;
6. asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;
7. desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
8. ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcările drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
9. 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;

10. organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
11. reprezintă centrul în relațiile cu D.G.A.S.P.C. Teleorman și după caz cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, în funcție de mandatul stabilit de către Directorul general;
12. 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;
13. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
14. realizează evaluarea performanțelor individuale a personalului, prin întocmirea fișelor anuale de evaluare a performanțelor profesionale;
15. întocmește fișele postului pentru personalul din subordine;
16. organizează periodic, întâlniri, consultări cu angajații pentru reglementarea problemelor curente și pentru găsirea unor soluții de îmbunătățire a calității îngrijirii acordate beneficiarilor.
17. răspunde de aplicarea tuturor normelor privitoare la asigurarea tehnicii securității muncii și decide componența comisiei P.S.I.;
18. își desfășoară activitatea respectând R.O.F., R.O.I și procedurile de lucru;
19. alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
20. îndeplinește alte atribuții stabilite de directorul general, în condițiile legii; respectă declarația de confidențialitate;
21. nu furnizează date persoanelor fizice, juridice, mass-media (pastrarea confidențialității, conform declarației de confidențialitate);
22. are obligația să cunoască și să respecte normele privind sănătatea și securitatea în muncă, respectiv:

- să se prezinte la serviciu apt de muncă;
- să realizeze norma de muncă;
- să respecte disciplina muncii;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- să coopereze cu angajatorul, atâta timp cât este necesar și/sau cu lucrătorii desemnați, atâta timp cât este necesar pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității angajaților;
- să coopereze, atâta timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și

condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

- să își însușească și să respecte prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă, și măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;

b). Funcția de șef de centru se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

c) Conducătorul centrului rezidențial îndeplinește următoarele condiții: este absolvent cu diplomă de licență în domeniul psihologie, asistență socială, sociologie sau echivalentă, cu vechime de minim 2 ani în domeniul serviciilor sociale sau este absolvent cu diplomă de licență în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative sau echivalentă, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

d) Sanționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

## **ARTICOLUL 10**

### **Personalul de specialitate de îngrijire și asistență.**

#### **Personal de specialitate și auxiliar**

**1. Personalul de specialitate** al „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Olteni” este următorul:

- a) medic (COR 221201);
- b) asistent social (COR 263501);
- c) psiholog (COR 263411);
- d) kinetoterapeut (COR 226405);
- e) terapeut ocupational (COR 263419);
- f) asistent medical generalist (COR 325901);
- g) asistent igienist (COR 325901)
- h) infirmieră (COR 532103).
- i) îngrijitoare.

**(2). Atribuții specifice personalului de specialitate:**

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- e) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- f) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

a). Atribuții specifice postului de medic:

1. cunoaște metodele, tehnicile și procedurile specifice profesiei, legislația în domeniul de activitate și în domeniul protecției sociale;
2. identifică problemele de sănătate ale beneficiarilor, stabilește prioritățile, elaborează și implementează programul de intervenție specifică pentru sănătate și evaluează rezultatele obținute;
3. realizează examinarea clinică a beneficiarilor din cadrul centrului / vizita la patul beneficiarilor și completează fișa de observații medicale;
4. instituie tratamentul medical de întreținere și tratamentul în caz de urgență;
5. urmărește aplicarea corectă a tratamentului și evoluția clinică a beneficiarilor pe care o consemnează în foaia de observație;
6. dispune transferul imediat al persoanelor asistate în cadrul centrului, care necesită internare și tratament medical de specialitate în unități spitalicești corespunzătoare;
7. menține legătura cu secțiile de spital unde sunt internați beneficiarii interesându-se de evoluția lor clinică;
8. colaborează cu medicul de familie în vederea optimizării asistenței medicale asigurate beneficiarilor;
9. colaborează cu personalul de specialitate din cadrul centrului în scopul realizării unei continuități în cadrul conduitei terapeutice;
10. coordonează activitatea asistenților medicali din cadrul centrului;
11. urmărește punerea în aplicare a instrucțiunilor Autorității de Sănătate Publică cu privire la respectarea regulilor de igienă în sistemul rezidențial de protecție și informează Autoritatea de Sănătate Publică asupra cazurilor de boli infecto-contagioase cu potențial epidemiologic;
12. respectă confidențialitatea datelor referitoare la beneficiari;
13. anunță șeful centrului cu privire la orice modificare a graficului de lucru;
14. își desfășoară activitatea respectând R.O.F., R.O.I și procedurile de lucru;

15. execută orice alte sarcini pe care le primește pe cale ierarhică pentru interesele unității;
16. respectă programul de lucru;
- 17) se autodeclară în caz de îmbolnăvire;
18. are un comportament și un limbaj adecvat față de beneficiari, nu-i agresează fizic și verbal;
19. respectă ordinea și disciplina la locul de muncă și promovează un comportament civilizată în relațiile cu colegii de muncă și șefii – sunt interzise formulele de adresare jignitoare și umilitoare;
21. furnizează beneficiarilor și aparținătorilor acestora informații privind drepturile de care beneficiază în conformitate cu legislația în vigoare;
22. semnează condica de prezență,
- 23) nu părăsește locul de muncă fără avizul șefilor ierarhici;
24. respectă Codul Muncii;
25. respectă normele de P.S.I.:
26. are obligația să cunoască și să respecte normele privind sănătatea și securitatea în muncă, respectiv:
  - să se prezinte la serviciu apt de muncă;
  - să realizeze norma de muncă;
  - să respecte disciplina muncii;
  - să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
  - să coopereze cu angajatorul, atâta timp cât este necesar și/sau cu lucrătorii desemnați, atâta timp cât este necesar pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității angajaților;
  - să coopereze, atâta timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
  - să își însușească și să respecte prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă, și măsurile de aplicare a acestora;
  - să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;

**b). Atribuții specifice postului de asistent social:**

1. este membru al echipei multidisciplinare;
2. întocmește și completează fișa beneficiarului;

3. realizează împreună cu echipa multidisciplinară evaluarea beneficiarilor și consemnează în fișa de evaluare inițială;

4) completează Planul Personalizat împreună cu echipa multidisciplinară din cadrul centrului;

5.acorda consiliere sociala beneficiarilor;

6. sprijină beneficiarii noi admiși să se integreze în colectivul centrului;

7.stimulează dezvoltarea și menținerea autonomiei personale a beneficiarilor din punct de vedere social, adecvate posibilităților reale ale acestuia;

8.asigură activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor beneficiarilor de îngrijire a propriei sănătății;

9.furnizează beneficiarilor și aparținătorilor acestora informații; privind drepturile de care beneficiază în conformitate cu legislația în vigoare;

10.sprijină beneficiarii în obținerea drepturilor legale de care beneficiază;

11. sprijină beneficiarii în eforturile de a-și identifica și clarifica problemele;

12.sprijină beneficiarii să păstreze relația cu familia;

13.sprijina beneficiarii să se integreze în viața socială;

14.programează și însoțește împreună cu asistentul medical beneficiarii la efectuarea examenelor de specialitate;

15.însoțește beneficiarii când părăsesc centrul pentru rezolvarea problemelor personale;

16.participă la formele de perfecționare organizate în unitate;

17.respectă declarația de confidențialitate;

18. nu furnizeaza date persoanelor fizice, juridice, mass- media ( pastrarea confidentialitatii, conform declaratiei de confidentialitate);

19.își desfășoară activitatea respectând R.O.F, R.O.I și procedurile de lucru;

20. execută orice alte sarcini pe care le primește pe cale ierarhică pentru interesele unității;

21.respectă programul de lucru;

22.se autodeclară în caz de îmbolnăvire;

23.are un comportament și un limbaj adecvat față de beneficiari, nu-i agresează fizic și verbal;

24.respectă ordinea și disciplina la locul de muncă și promovează un comportament civilizată în relațiile cu colegii de muncă și șefii – sunt interzise formulele de adresare jignitoare și umilitoare;

25.furnizează beneficiarilor și aparținătorilor acestora informații privind drepturile de care beneficiază în conformitate cu legislația în vigoare;

26.semnează condica de prezență;

27.nu părăsește locul de muncă fără avizul șefilor ierarhici;

28.respectă Codul Muncii;

29.respectă normele de P.S.I.:

30. are obligația să cunoască și să respecte normele privind sănătatea și securitatea în muncă, respectiv:

- se prezintă la serviciu apt pentru muncă;
- realizează norma de muncă;
- respectă disciplina muncii ;
- participă la formele de perfecționare organizate în unitate;
- aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- cooperează cu angajatorul, atâta timp cât este necesar și/sau cu lucrătorii desemnați, atâta timp cât este necesar pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității angajaților;
- cooperează, atâta timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitatea și sănătatea, în domeniul său de activitate;
- își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.
- nu furnizează date persoanelor fizice, juridice, mass- media ( pastrarea confidentialității, conform declarației de confidentialitate);

c) Atribuții specifice postului de psiholog:

- 1.este membru al echipei multidisciplinare;
2. realizează împreună cu echipa multidisciplinară evaluarea beneficiarilor și consemnează în fișa de evaluare inițială;
3. completează Planul Personalizat împreună cu echipa multidisciplinară din cadrul centrului;
4. completează fișa beneficiarului;
5. aplică metode și tehnici corespunzătoare activităților;
6. acordă consiliere psihologică beneficiarilor;
7. contribuie la îmbunătățirea permanentă a relațiilor dintre beneficiari;
8. inițiază și stimulează activități terapeutice și ludice de grup;
- 9) identifică problemele cu care se confruntă beneficiarii și-i ajută în rezolvarea acestora;
10. intervine în situații de criză legate de apariția unor tulburări de comportament și ajută beneficiarii să depășească situațiile conflictuale cu sine sau cu cei din jur;
11. stimulează menținerea/ dezvoltarea autonomiei personale din punct de vedere psihologic a beneficiarilor, adecvate posibilităților reale ale acestuia;
12. stimulează procesele psihice ale beneficiarului;



13. încurajează și sprijină beneficiarii în creșterea nivelului de implicare a acestora în viața socială și civică;
14. asigură activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor beneficiarilor de îngrijire a propriei sănătăți;
15. participă la formele de perfecționare organizate în unitate;
16. menține legătura cu familia beneficiarului;
17. informează conducerea unității cu privire la orice modificare apărută în Planul personalizat;
18. respectă declarația de confidențialitate;
19. nu furnizează date persoanelor fizice, juridice, mass-media (pastrarea confidențialității, conform declarației de confidențialitate);
20. își desfășoară activitatea respectând R.O.F. R.O.I și procedurile de lucru;
21. asigură instruirea pe linie de protecție a muncii a personalului din cadrul centrului;
22. execută orice alte sarcini pe care le primește pe cale ierarhică pentru interesele unității;
23. respectă programul de lucru;
24. se autodeclară în caz de îmbolnăvire;
25. are un comportament și un limbaj adecvat față de beneficiari, nu-i agresează fizic și verbal;
26. respectă ordinea și disciplina la locul de muncă și promovează un comportament civilizată în relațiile cu colegii de muncă și șefii – sunt interzise formulele de adresare jignitoare și umilitoare;
27. furnizează beneficiarilor și aparținătorilor acestora informații privind drepturile de care beneficiază în conformitate cu legislația în vigoare;
28. semnează condica de prezență;
29. nu părăsește locul de muncă fără avizul șefilor ierarhici;
30. respectă Codul Muncii;
31. respectă normele de P.S.I.:
32. are obligația să cunoască și să respecte normele privind sănătatea și securitatea în muncă, respectiv:

- se prezintă la serviciu apt pentru muncă
- realizează norma de muncă
- respectă disciplina muncii
- aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- cooperează cu angajatorul, atâta timp cât este necesar și/sau cu lucrătorii desemnați, atâta timp cât este necesar pentru a face posibilă realizarea oricărui

măsurii sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității angajaților ;

-cooperează, atâta timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitatea și sănătatea în domeniul său de activitate ;

-își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

d) Atribuții specifice postului de Kinetoterapeut:

1. este membru al echipei multidisciplinare;
2. realizează împreună cu echipa multidisciplinară evaluarea beneficiarilor și consemnează în fișa de evaluare inițială;
3. completează Planul personalizat împreună cu echipa multidisciplinară din cadrul centrului;
4. completează fișa beneficiarului;
5. informează conducerea unității cu privire la orice modificare apărută în planul personalizat;
6. asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;
7. aplică, metode și tehnici corespunzătoare activității;
8. stimulează menținerea/ dezvoltarea autonomiei funcționale a beneficiarilor, adecvate posibilităților reale ale acestora;
9. desfășoară activități pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor de mobilitate;
10. răspunde de păstrarea și utilizarea aparatului medical de recuperare;
11. încurajează și sprijină beneficiarii în creșterea nivelului de implicare a acestora în viața socială și civică;
12. sprijină beneficiarii să păstreze relația cu familia;
13. participă la formele de perfecționare organizate în unitate;
14. informează conducerea unității cu privire la orice modificare apărută în Planul personalizat;
15. respectă declarația de confidențialitate;
16. nu furnizează date persoanelor fizice, juridice, mass-media (pastrarea confidențialității, conform declarației de confidențialitate);
17. își desfășoară activitatea respectând R.O.F., R.O.I și procedurile de lucru;
18. execută orice alte sarcini pe care le primește pe cale ierarhică pentru interesele unității,
19. respectă programul de lucru,
20. se autodeclară în caz de îmbolnăvire;

21. are un comportament și un limbaj adecvat față de beneficiari, nu- i agrează fizic și verbal;

22. respectă ordinea și disciplina la locul de muncă și promovează un comportament civilizată în relațiile cu colegii de muncă și șefii – sunt interzise formulele de adresare jignitoare și umilitoare;

23. furnizează beneficiarilor și aparținătorilor acestora informații privind drepturile de care beneficiază în conformitate cu legislația în vigoare;

24. semnează condica de prezență;

25. nu părăsește locul de muncă fără avizul șefilor ierarhici;

26. respectă Codul Muncii;

27. respectă normele de P.S.I.:

28. are obligația să cunoască și să respecte normele privind sănătatea și securitatea în muncă, respectiv:

-se prezintă la serviciu apt pentru muncă

- realizează norma de muncă

-respectă disciplina muncii

-aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

-cooperează cu angajatorul, atâta timp cât este necesar și/sau cu lucrătorii desemnați, atâta timp cât este necesar pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității angajaților ;

-cooperează, atâta timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitatea și sănătatea în domeniul său de activitate ;

-își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

e) Atribuții specifice postului de terapeut ocupațional

1. este membru al echipei multidisciplinare;

2. realizează împreună cu echipa multidisciplinară evaluarea beneficiarilor și consemnează în fișa de evaluare inițială;

3. completează Planul personalizat împreună cu echipa multidisciplinară din cadrul centrului;

4. completează fișa beneficiarului;

5. informează conducerea unității cu privire la orice modificare apărută în planul personalizat;

6. asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;

7. aplică, metode și tehnici corespunzătoare activităților;

8) stimulează dezvoltarea și menținerea autonomiei beneficiarilor, adecvate posibilităților reale ale acestora;

9. în funcție de cerințele generale și specifice ale beneficiarilor sprijină psiholog/kinetoterapeutul să desfășoare activități ocupaționale (creative, productive, gospodărești, distractiv-recreative, etc.);

10. contribuie la învățarea de noi deprinderi și abilități adecvate posibilităților reale ale acestora;

11. încurajează și sprijină beneficiarii în creșterea nivelului de implicare a acestora în viața socială și civică;

12. sprijină beneficiarii să păstreze relația cu familia;

13. participă la formele de perfecționare organizate în unitate;

14. informează conducerea unității cu privire la orice modificare apărută în Planul personalizat;

15. respectă declarația de confidențialitate;

16. nu furnizează date persoanelor fizice, juridice, mass-media (pastrarea confidențialității, conform declarației de confidențialitate);

17. își desfășoară activitatea respectând R.O.F., R.O.I și procedurile de lucru;

18. execută orice alte sarcini pe care le primește pe cale ierarhică pentru interesele unității,

19. respectă programul de lucru,

20. se autodeclară în caz de îmbolnăvire;

21. are un comportament și un limbaj adecvat față de beneficiari, nu-i agresează fizic și verbal;

22. respectă ordinea și disciplina la locul de muncă și promovează un comportament civilizată în relațiile cu colegii de muncă și șefii – sunt interzise formulele de adresare jignitoare și umilitoare;

23. furnizează beneficiarilor și aparținătorilor acestora informații privind drepturile de care beneficiază în conformitate cu legislația în vigoare;

24. semnează condica de prezență;

25. nu părăsește locul de muncă fără avizul șefilor ierarhici;

26. respectă Codul Muncii;

27. respectă normele de P.S.I.:

28. are obligația să cunoască și să respecte normele privind sănătatea și securitatea în muncă, respectiv:

-se prezintă la serviciu apt pentru muncă

- realizează norma de muncă

- respectă disciplina muncii
- aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- cooperează cu angajatorul, atâta timp cât este necesar și/sau cu lucrătorii desemnați, atâta timp cât este necesar pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității angajaților ;
- cooperează, atâta timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitatea și sănătatea în domeniul său de activitate ;
- își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

**f) Atribuții specifice postului de asistent medical generalist:**

1. efectuează controlul epidemiologic la intrarea în unitate a beneficiarilor, precum și la revenirea acestora în centru după învoiri sau internări în unitățile medicale de specialitate, luând măsurile de deparazitare și de izolare, dacă este cazul;
2. urmărește evoluția zilnică a stării de sănătate a beneficiarilor, sesizează medicul de familie sau unitatea de urgență în cazul apariției unor probleme medicale în rândul beneficiarilor;
3. are obligația de a urmări permanent, în legătură directă cu unitatea sanitară în care sunt internați beneficiarii, starea de sănătate a acestora;
4. administrează personal medicamentele, conform recomandărilor medicului, consemnând în Registrul de tratamente;
5. asigură asistenta medicală de urgență ( agravarea stării de sănătate, diverse accidente, etc.), anunță ambulanța ( sună la 112), pregătește beneficiarul pentru internarea în spital ;
6. completează fișa beneficiarului;
7. completează Fișa de monitorizare a stării de sănătate pentru fiecare beneficiar;
8. asistentul medical membru al echipei multidisciplinare participă la completarea fișei de evaluare inițială și a planului personalizat împreună cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare;
9. colaborează cu ceilalți asistenți medicali și membrii echipei multidisciplinare în vederea atingerii obiectivelor cuprinse în Planul Personalizat;

10. programează și însoțește împreună cu asistentul social beneficiarii la efectuarea examenelor de specialitate, inclusiv la medicul de familie, atunci când este cazul;
11. participă la alimentarea activă și pasivă a beneficiarilor și la hidratarea acestora;
12. preia lenjeria și hainele curate ale beneficiarilor de la lenjerie, verifică și ordonează zilnic hainele din dulapurile beneficiarilor;
13. participă la pregătirea și schimbarea patului, organizează și efectuează igiena individuală a beneficiarilor, dispune sau după caz aplică măsurile care se impun (toaleta zilnică, baie, îmbrăcarea și schimbarea beneficiarilor);
14. participă și răspunde de efectuarea zilnică a curățeniei;
15. ajută beneficiarii pentru a-și forma autonomie în igiena personală și hrănire; asigură dreptul la intimitate al beneficiarilor;
16. participă împreună cu infirmiera la schimbarea poziției beneficiarilor imobilizați pentru prevenirea escarelor și atrofiei musculare;
17. participă la mobilizarea și la transportul cu fotoliul rulant a beneficiarilor, la nevoie;
18. gestionează medicamentele, aparatura și instrumentarul, răspunde de păstrarea și utilizarea acestora în condiții igienice și de sterilizare impuse;
19. participă la întocmirea necesarului de medicamente, preia medicamentele de la punctul farmaceutic și le repartizează conform prescripțiilor medicale;
20. răspunde de gestiunea aparatului de urgență, ține evidența stocurilor de medicamente, completează la zi stocurile epuizate; respectă normele de securitate, manipulare și descarcare a medicamentelor cu regim special (toxic, psihotrop, etc.);
21. participă alături de șeful de centru, muncitorul calificat bucătărie, beneficiar (unde este cazul), la întocmirea meniului zilnic, întocmește și semnează Lista zilnică de alimente și stabilește caloriiile alimentelor;
22. participă la eliberarea alimentelor din magazie;
23. consemnează predarea turei pe baza de semnătură în Registrul de predare tură;
24. participă la formele de perfecționare organizate în unitate;
25. asigură și răspunde de buna utilizare și păstrarea instrumentarului și aparaturii cu care lucrează;
26. răspunde de ordinea și curățenia cabinetului medical și pregătește materialele sanitare și instrumentarul medical pentru sterilizare;
27. atât pe timpul nopții cât și pe timpul zilei își execută atribuțiile și sarcinile de serviciu în mod corespunzător, nu părăsește locul de muncă lăsând nesupravegheați beneficiarii, nu neglijează nici un beneficiar în ceea ce privește igiena eliminărilor, igiena corporală (pentru a preveni apariția unor

- complicații : fecalom, eritem, prurit, escara, infecție urinară, etc.), hrănirea, hidratarea, îmbrăcăminte adecvată, etc.;
28. controlează și ia măsuri în cazul, în care vizitatorii aduc beneficiarilor alimente și medicamente întrezise sau băuturi alcoolice semnalând aceste evenimente deosebite, în scris, șefului de centru;
  29. ține evidența condiții de medicamente întocmind la sfârșitul fiecărei luni consumul din luna respectivă;
  30. pe timpul efectuării serviciului are obligația de a fi în permanență printre beneficiari pentru a preveni evenimente de orice natură;
  31. respectă declarația de confidențialitate;
  32. nu furnizează date persoanelor fizice, juridice, mass-media (pastrarea confidențialității, conform declarației de confidențialitate);
  33. își desfășoară activitatea respectând R.O.F., R.O.I și procedurile de lucru;
  34. execută orice alte sarcini pe care le primește pe cale ierarhică pentru interesele unității;
  35. respectă programul de lucru;
  36. se autodeclară în caz de îmbolnăvire;
  37. are un comportament și un limbaj adecvat față de beneficiari, nu i agresează fizic și verbal;
  38. respectă ordinea și disciplina la locul de muncă și promovează un comportament civilizată în relațiile cu colegii de muncă și șefii – sunt interzise formulele de adresare jignitoare și umilitoare;
  39. semnează condica de prezență;
  40. nu părăsește locul de muncă fără avizul șefilor ierarhici;
  41. respectă Codul Muncii;
  42. respectă normele de P.S.I.:
  43. are obligația să cunoască și să respecte normele privind sănătatea și securitatea în muncă, respectiv:
    - se prezintă la serviciu apt pentru muncă
    - realizează norma de muncă
    - respectă disciplina muncii
    - aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
    - cooperează cu angajatorul, atâta timp cât este necesar și/sau cu lucrătorii desemnați, atâta timp cât este necesar pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității angajaților ;
    - cooperează, atâta timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și

condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitatea și sănătatea în domeniul său de activitate ;

-își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

g) Atribuții specifice pentru infirmieră

1) preia beneficiarii de la tura precedentă, consemnând în Raportul de tura toate aspectele legate de îngrijirea lor;

2) răspunde de îngrijirea și supravegherea beneficiarilor pe tot parcursul programului de lucru ;

3) participă împreună cu asistentul medical, la toaleta beneficiarilor, îi însoțește la ieșirile în aer liber:

4) participă împreună cu asistentul medical la schimbarea poziției beneficiarilor imobilizați pentru a evita apariția disconfortului și durerilor provocate de poziția menținută timp îndelungat;

5) realizează igiena corporală a beneficiarilor (igiena tegumentelor, igiena bucală, baie totală/partială, îmbracarea/dezbracarea, etc.);

6) supraveghează permanent beneficiarilor schimbându-I de haine ori de câte ori este nevoie:

7) răspunde prompt la solicitările beneficiarilor, asigură fiecărui beneficiar sprijin individualizat fără discriminare;

8) atât pe timpul nopții cât și pe timpul zilei își execută atribuțiile și sarcinile de serviciu în mod corespunzător, nu părăsește locul de muncă lăsând nesupravegheați beneficiarii, nu neglijează nici un beneficiar în ceea ce privește igiena corporală, hrănirea, hidratarea, îmbrăcămintea adecvată, etc.;

9) schimbă lenjeria de pat a persoanei asistate (lenjeria din patul ocupat/neocupat este schimbată periodic/ori de câte ori este necesar prin aplicarea tehnicilor specifice);

10) participă la alimentarea activă și pasivă a beneficiarilor și la hidratarea acestora (ținând cont de recomandările specialiștilor);

11) colectează/ transportă/ preda lenjeria și rufe murdare la spălătorie în saci/ carucioare speciale;

12) circuitul de transport al rufelor murdare respectându-se normelor igienico-sanitare specifice;

13) efectuează și răspunde de curățenia, igienizarea și aerisirea camerelor, hol, sala de mese;

14) verifică și ordonează zilnic hainele din dulapurile beneficiarilor;

15) efectuează curățenia din jurul clădirii beneficiarilor;

16) igienizarea obiectelor beneficiarilor – obiecte personale (pieptene, perie, periuta de dinți, foarfece de unghii, lenjerie etc) și alte obiecte specifice vârstei



beneficiarului necesare satisfacerii nevoilor fiziologice ( urinar, plosca) conform normelor specifice;

- 17) pregătește împreună cu asistentul medical beneficiarul pentru investigații medicale ;
- 18) informează compartimentul administrativ de orice defectiune aparută în camere ;
- 19) respectă programul zilnic al beneficiarilor:
- 20) însoțește asistentul medical la examinările medicale de specialitate ale beneficiarilor;
- 21) respectă drepturile beneficiarilor:
- 22) pe timpul efectuării serviciului are obligația de a fi în permanență printre beneficiari pentru a preveni evenimente de orice natură;
- 23) respectă declarația de confidențialitate;
- 24) nu furnizează date persoanelor fizice, juridice, mass- media ( pastrarea confidențialității, conform declarației de confidențialitate);
- 25) își desfășoară activitatea respectând R.O.F., R.O.I și procedurile de lucru;
- 26) execută orice alte sarcini pe care le primește pe cale ierarhică pentru interesele unității;
- 27) respectă programul de lucru;
- 28) se autodeclară în caz de îmbolnăvire;
- 29) are un comportament și un limbaj adecvat față de beneficiari, nu- i agresează fizic și verbal;
- 30) respectă ordinea și disciplina la locul de muncă și promovează un comportament civilizată în relațiile cu colegii de muncă și șefii – sunt interzise formulele de adresare jignitoare și umilitoare;
- 31) semnează condica de prezență;
- 32) nu părăsește locul de muncă fără avizul șefilor ierarhici;
- 33) respectă Codul Muncii;
- 34) respectă normele de P.S.I.:
- 35) are obligația să cunoască și să respecte normele privind sănătatea și securitatea în muncă, respectiv:

- se prezintă la serviciu apt pentru muncă
- realizează norma de muncă
- respectă disciplina muncii
- aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- cooperează cu angajatorul, atâta timp cât este necesar și/sau cu lucrătorii desemnați, atâta timp cât este necesar pentru a face posibilă realizarea oricăror

măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității angajaților ;

-cooperează, atâta timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitatea și sănătatea în domeniul său de activitate ;

-își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

h).Atribuții specifice postului de asistent igienist:

- 1) colaborează cu asistenții medicali și infirmiere pentru aplicarea optimă a măsurilor de igienă și dezinfecție;
- 2) urmărește realizarea sarcinilor cu caracter igienico-sanitar și de autocontrol împreună cu personalul din unitate (asistent medical de tură, infirmieră);
- 3) participa și răspunde de ordinea și curățenia din centru;
- 4) participa și supraveghează modul de îngrijire al asistaților privind:
  - a. curățenia corporală;
  - b. curățenia lenjeriei de corp și pat;
  - c. întreținerea curățeniei și a dezinfecției periodice a camerelor;
  - d. supraveghează curățirea și dezinfecția materialelor folosite de asistații imobilizați la pat (plosti, urinare, etc.);
- 5) participa la alimentarea activă și pasivă a beneficiarilor și hidratarea acestora;
- 6) participa la aplicarea în instituție a măsurilor igienico-sanitare sau antiepidemice;
- 7) răspunde de efectuarea zilnică a curățeniei;
- 8) verifică și ordonează zilnic hainele din dulapurile beneficiarilor;
- 9) răspunde pentru păstrarea în condiții optime a camerelor, mobilierului și a altor bunuri din dotare;
- 10) participa la mobilizarea și transportul cu fotoliul rulant a beneficiarului, la nevoie;
- 11) întocmește referate de necesitate și supraveghează utilizarea corectă a materialelor de curățenie și dezinfecție;
- 12) urmărește modul de colectare, depozitare și predare a deșeurilor infectioase;
- 13) verifică și răspunde de termenul de valabilitate al alimentelor;
- 14) urmărește luarea de probe de către bucătar din fiecare meniu servit și păstrarea acestora timp de 48 de ore;
- 15) cunoaște legislația în domeniu (națională și norme OMS);
- 16) sesizează șeful de centru orice abatere de la normele de igienă;
- 17) își desfășoară activitatea respectând R.O.F., R.O.I și procedurile de lucru;

- respectă declarația de confidențialitate;
- nu furnizează date persoanelor fizice, juridice, mass-media (pastrarea confidentialității, conform declarației de confidentialitate);

18) respectă programul de lucru,

19) se autodeclară în caz de îmbolnăvire;

20) respectă ordinea și disciplina la locul de muncă și promovează un comportament civilizată în relațiile cu colegii de muncă și șefii – sunt interzise formulele de adresare jignitoare și umilitoare;

21) are un comportament și un limbaj adecvat față de beneficiari, nu-i agrează fizic și verbal;

22) semnează condică de prezență,

23) nu părăsește locul de muncă fără avizul șefilor ierarhici;

24) respectă Codul Muncii;

25) respectă normele de P.S.I.:

26) are obligația să cunoască și să respecte normele privind sănătatea și securitatea în muncă, respectiv:

- se prezintă la serviciu apt pentru muncă
- realizează norma de muncă
- respectă disciplina muncii
- aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- cooperează cu angajatorul, atâta timp cât este necesar și/sau cu lucrătorii desemnați, atâta timp cât este necesar pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității angajaților ;
- cooperează, atâta timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitatea și sănătatea în domeniul său de activitate ;
- își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

#### i) Atribuții specifice postului de îngrijitoare

1) acordă sprijin beneficiarilor pentru derularea activităților de bază ale vieții zilnice îmbrăcare/ dezbrăcare, hranire și hidratare, transfer/ mobilizare, deplasare în interior și exterior;

- 2) efectueaza zilnic aerisirea dormitoarelor si holurilor ;
- 3) efectueaza zilnic curatenia spatiului repartizat si raspunde de starea permanenta de igiena a camerelor, holurilor, ferestre;
- 4) efectueaza curatenia din jurul cladirii beneficiarilor ( aleei, spatiul verde, etc.);
- 5) raspunde de folosire corecta a containelor si transportul gunoiului menajer;
- 6) colecteaza/ transporta/ preda lenjeria si rufele murdare la spalatorie in saci/ carucioare speciale;
- 7) își desfășoară activitatea respectând R.O.F., R.O.I și procedurile de lucru;
- 8) respectă declarația de confidențialitate;
- 9) nu furnizeaza date persoanelor fizice, juridice, mass- media ( pastrarea confidentialitatii, conform declaratiei de confidentialitate);
- 10) respectă programul de lucru,
- 11) se autodeclară în caz de îmbolnăvire;
12. respectă ordinea și disciplina la locul de muncă și promovează un comportament civilizată în relațiile cu colegii de muncă și șefii – sunt interzise formulele de adresare jignitoare și umilitoare;
- 13) are un comportament și un limbaj adecvat față de beneficiari, nu-i agresează fizic și verbal;
- 14) semnează condică de prezență,
- 15) nu părăsește locul de muncă fără avizul șefilor ierarhici;
- 16) respectă Codul Muncii;
- 17) respectă normele de P.S.I.:
- 18) are obligația să cunoască și să respecte normele privind sănătatea și securitatea în muncă, respectiv:

- se prezintă la serviciu apt pentru muncă
- realizează norma de muncă
- respectă disciplina muncii
- aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;

-cooperează cu angajatorul, atâta timp cât este necesar și/sau cu lucrătorii desemnați, atâta timp cât este necesar pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității angajaților ;

-cooperează, atâta timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitatea și sănătatea în domeniul său de activitate ;

-își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

## **ARTICOLUL 11**

### **Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire**

(1). Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și este următorul:

- a) administrator;
- b) inspector de specialitate;
- c) muncitor calificat bucatarie;
- d) spălătoareasă;
- e) muncitor calificat lenjereasă;
- f) șofer.

a) Atribuții specifice postului de administrator:

1. administrează bunurile centrului, primește, păstrează și eliberează obiecte de inventar, după caz;
2. planifică și coordonează activitatea administrativă în cadrul centrului;
3. propune soluții de ordin administrativ;
4. asigură buna funcționare a mijloacelor fixe de uz comun;
5. are calitatea de gestionar de bunuri și materiale;
6. răspunde de întreținerea spațiului exterior al centrului;  
intocmește graficele de lucru;
8. întocmește necesarul de materiale pentru întreținere;
9. ia măsuri pentru efectuarea reparațiilor din centru și a mobilierului deteriorat;
10. asigura instruirea personalului din cadrul centrului pe linie de prevenire și stingere a incendiilor;

11. anunță șeful ierarhic cu privire eventualele defecțiuni din centru și ia măsuri de remediere a acestora;
12. respectă ordinea și disciplina la locul de muncă și promovează un comportament civilizată în relațiile cu colegii de muncă și șefii – sunt interzise formulele de adresare jignitoare și umilitoare;
13. îndeplinește atribuțiile șoferului pe perioada concediului de odihnă/medical/fără plată etc.;
14. participă la formele de perfecționare organizate în unitate;
15. respectă confidențialitatea datelor referitoare la beneficiari;
16. nu furnizează date persoanelor fizice, juridice, mass-media (pastrarea confidențialității, conform declarației de confidențialitate);
17. anunță șeful centrului cu privire la orice modificare a graficului de lucru;
18. își desfășoară activitatea respectând R.O.F., R.O.I și procedurile de lucru;
19. execută orice alte sarcini pe care le primește pe cale ierarhică pentru interesele unității;
20. respectă programul de lucru;
21. are un comportament și un limbaj adecvat față de beneficiari, nu-i agrează fizic și verbal;
22. se autodeclară în caz de îmbolnăvire;
23. semnează condica de prezență;
24. nu părăsește locul de muncă fără avizul șefilor ierarhici;
25. respectă Codul Muncii;
26. respectă normele de P.S.I.;
27. are obligația să cunoască și să respecte normele privind sănătatea și securitatea în muncă, respectiv:

- se prezintă la serviciu apt pentru muncă
- realizează norma de muncă
- respectă disciplina muncii
- aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- cooperează cu angajatorul, atâta timp cât este necesar și/sau cu lucrătorii desemnați, atâta timp cât este necesar pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității angajaților ;
- cooperează, atâta timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitatea și sănătatea în domeniul său de activitate ;

-își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.

**b) Atribuții specifice postului de inspector de specialitate:**

1. asigură gestiunea fizică a stocului de marfa;
2. operează în stoc miscarile de marfa și înregistrează datele privind stocurile în baza documentelor de intrare;
4. păstrează documentele justificative legate de stocuri;
5. participă activ la operațiunile de încărcare/descărcare a mărfii la/din magazia centrului;
6. raportează superiorului ierarhic orice neconcordanță între stocul fizic și cel scriptic;
7. oferă informații despre stocuri;
8. respectă legislația de gestiune a stocurilor;
9. efectuează operațiuni de intrare în stoc a mărfii;
10. efectuează recepția fizică a mărfii la intrarea în magazia unității;
11. răspunde de depozitarea mărfurilor în bune condiții pentru a se evita degradarea respectându-se și normele de igienă, sanitare și de protecția muncii și PSI; periodic, ține evidența situației stocurilor și verifică dacă acestea corespund cu ceea ce se află în magazie. Anunță șeful ierarhic când stocurile la anumite materiale sunt epuizate;
12. raportează superiorului ierarhic diferențele între marfa fizică și cea scriptică aparute la recepția mărfii la magazie;
13. verifică documentele la introducerea NIR-ului și semnalează eventualele neconcordanțe;
14. urmărește ca marfa introdusă în magazia unității să corespundă din punct de vedere calitativ, cantitativ și să respecte prețurile prevăzute în contract ;
15. înregistrează, prelucrează și păstrează informațiile referitoare la situația stocurilor;
16. raportează lunar rezultatele activității de gestiune a stocului;
17. utilizează eficient spațiul de depozitare a mărfurilor;
18. ridică și justifică numerarul (avansuri de trezorerie) din casieria DGASPC pentru centru;
19. încasează contribuția asistaților și depune sumele în casieria DGASPC;
20. respectă programul de lucru,
21. se autodeclară în caz de îmbolnăvire;

22. respectă ordinea și disciplina la locul de muncă și promovează un comportament civilizată în relațiile cu colegii de muncă și șefii – sunt interzise formulele de adresare jignitoare și umilitoare,

23. are un comportament și un limbaj adecvat față de beneficiari, nu-i agrează fizic și verbal;

24. nu părăsește locul de muncă fără avizul șefilor ierarhici;

25. execută orice alte sarcini pe care le primește pe cale ierarhică pentru interesele unității;

26. respectă declarația de confidențialitate;

27. nu furnizează date persoanelor fizice, juridice, mass-media (pastrarea confidențialității, conform declarației de confidențialitate);

28. respectă Codul Muncii;

29. respectă normele de P.S.I.;

30. are obligația să cunoască și să respecte normele privind sănătatea și securitatea în muncă, respectiv:

- se prezintă la serviciu apt pentru muncă
- realizează norma de muncă
- respectă disciplina muncii
- aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- cooperează cu angajatorul, atâta timp cât este necesar și/sau cu lucrătorii desemnați, atâta timp cât este necesar pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității angajaților ;
- cooperează, atâta timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitatea și sănătatea în domeniul său de activitate ;
- își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.

c) Atribuții specifice postului de muncitor calificat bucătărie:

1. participă la întocmirea meniului;
2. preia alimentele de la magazie, pe baza foii de alimente zilnice;
3. participă la spălarea și dezinfectarea vaselor, veselei, instalației și interioarelor;
4. pregătește hrana în condiții igienico-sanitare, conform normelor în vigoare;



5. răspunde de vesela și tacâmurile din dotare;
6. păstrează în bune condiții ustensilele și aparatura din dotare;
7. oprește probe alimentare la fiecare masă și le păstrează 48 de ore, acestea fiind etichetate;
8. menține curățenia în bucătărie și în spațiile de depozitare a alimentelor;
9. participă la servirea mesei;
10. participă la formele de perfecționare organizate în unitate;
11. își desfășoară activitatea respectând R.O.F., R.O.I și procedurile de lucru;
12. execută și alte sarcini dispuse de conducerea unității;
13. anunță șeful centrului cu privire la orice modificare a graficului de lucru;
14. respectă programul de lucru,
15. se autodeclară în caz de îmbolnăvire;
16. respectă ordinea și disciplina la locul de muncă și promovează un comportament civilizată în relațiile cu colegii de muncă și șefii – sunt interzise formulele de adresare jignitoare și umilitoare;
17. are un comportament și un limbaj adecvat față de beneficiari, nu-i agresează fizic și verbal;
18. semnează condica de prezență;
19. nu părăsește locul de muncă fără avizul șefilor ierarhici;
20. respectă declarația de confidențialitate;
21. nu furnizează date persoanelor fizice, juridice, mass-media (pastrarea confidențialității, conform declarației de confidențialitate);
21. respectă Codul Muncii;
22. respectă normele de P.S.I.:
23. are obligația să cunoască și să respecte normele privind sănătatea și securitatea în muncă, respectiv:

- se prezintă la serviciu apt pentru muncă
- realizează norma de muncă
- respectă disciplina muncii
- aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- cooperează cu angajatorul, atâta timp cât este necesar și/sau cu lucrătorii desemnați, atâta timp cât este necesar pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității angajaților ;
- cooperează, atâta timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitatea și sănătatea în domeniul său de activitate ;

-își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.

d) Atribuții postului de spălătoareasă:

1. efectuează spălarea îmbrăcămintei și a lenjeriei beneficiarilor după dezinfectia acestora;
2. respectă normele de igienă pentru prevenirea infecțiilor nosocomiale;
3. respectă circuitul rufelor curate și murdare;
4. răspunde de integritatea cantitativă și calitativă a lenjeriei;
5. predă compartimentului "lenjerie", lenjeria și rufele curate;
6. răspunde de buna gestionare și întreținere a bunurilor de inventar cu care își desfășoară activitatea;
7. întocmește referat de eliberare din magazia unității, pentru produsele de curățenie și dezinfectare a lenjeriei și rufelor beneficiarilor;
8. participă la formele de perfecționare organizate în unitate;
9. anunță șeful centrului cu privire la orice modificare a graficului de lucru;
10. respectă declarația de confidențialitate;
  11. nu furnizează date persoanelor fizice, juridice, mass-media (pastrarea confidențialității, conform declarației de confidențialitate);
  12. își desfășoară activitatea respectând R.O.F., R.O.I și procedurile de lucru;
  13. execută orice alte sarcini pe care le primește pe cale ierarhică pentru interesele unității,
  14. respectă programul de lucru,
  15. se autodeclară în caz de îmbolnăvire;
  16. respectă ordinea și disciplina la locul de muncă și promovează un comportament civilizată în relațiile cu colegii de muncă și șefii – sunt interzise formulele de adresare jignitoare și umilitoare,
  17. are un comportament și un limbaj adecvat față de beneficiari, nu-i agresează fizic și verbal;
  18. furnizează beneficiarilor și aparținătorilor acestora informații privind drepturile de care beneficiază în conformitate cu legislația în vigoare;
  19. semnează condica de prezență,
  20. nu părăsește locul de muncă fără avizul șefilor ierarhici;
  21. respectă Codul Muncii;
  22. respectă normele de P.S.I.:
  23. are obligația să cunoască și să respecte normele privind sănătatea și securitatea în muncă, respectiv:

- se prezintă la serviciu apt pentru muncă
- realizează norma de muncă
- respectă disciplina muncii
- aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- cooperează cu angajatorul, atâta timp cât este necesar și/sau cu lucrătorii desemnați, atâta timp cât este necesar pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității angajaților ;
- cooperează, atâta timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitatea și sănătatea în domeniul său de activitate ;
- își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.

#### e) Atribuții specifice postului de lenjereasă

1. preia lenjeria curată de la spălătorie, o sortează și o calcă;
- 2.răspunde de integritatea calitativă și cantitativă a lenjeriei distribuită beneficiarilor;
3. răspunde de întreținerea și păstrarea hainelor personale ale beneficiarilor;
4. întocmește necesarul de lenjerie, îmbracaminte și încălțăminte;
5. gestionează obiectele de inventar: echipament, lenjerie, etc.;
6. întocmește referate pentru eliberarea din magazie a obiectelor de inventar;
7. participă la formele de perfecționare organizate în unitate;
8. respectă declarația de confidențialitate;  
nu furnizeaza date persoanelor fizice, juridice, mass- media ( pastrarea confidentialitatii, conform declaratiei de confidentialitate);
9. își desfășoară activitatea respectând R.O.F., R.O.I și procedurile de lucru;
10. execută orice alte sarcini pe care le primește pe cale ierarhică pentru interesele unității,
11. respectă programul de lucru,
12. se autodeclară în caz de îmbolnăvire;
13. respectă ordinea și disciplina la locul de muncă și promovează un comportament civilizat în relațiile cu colegii de muncă și șefii – sunt interzise formulele de adresare jignitoare și umilitoare,
14. are un comportament și un limbaj adecvat față de beneficiari, nu- i agresează fizic si verbal;

15. semnează condica de prezență,
16. nu părăsește locul de muncă fără avizul șefilor ierarhici;
17. respectă Codul Muncii;
18. respectă normele de P.S.I.:
19. are obligația să cunoască și să respecte normele privind sănătatea și securitatea în muncă, respectiv:

- se prezintă la serviciu apt pentru muncă
- realizează norma de muncă
- respectă disciplina muncii
- aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- cooperează cu angajatorul, atâta timp cât este necesar și/sau cu lucrătorii desemnați, atâta timp cât este necesar pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității angajaților ;
- cooperează, atâta timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitatea și sănătatea în domeniul său de activitate ;
- își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.

f) Atributii specifice postului de sofer

- 1.cunoaște și respectă prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice;
- 2.pleacă în cursă cu foaia de parcurs semnată de șeful de centru și la sosirea din cursă o predă inspectorului de specialitate completată corespunzător pentru evidența corectă a gestiunii consumului de benzină;
- 3.respectă cu strictețe itinerariul și instrucțiunile primite de la șeful de centru;
- 4.atât la plecarea cât și la sosirea din cursă, verifică starea tehnică a autovehiculului;
- 5.răspunde personal de integritatea autovehiculului pe care îl are în primire;
- 6.răspunde de întreținerea autovehiculului, ceea ce presupune: efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei și filtre;

7.răspunde de exploatarea autovehiculului în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia.

8.execută orice alte sarcini pe care le primește pe cale ierarhică pentru interesele unității,

9. respectă programul de lucru,

10.respectă declarația de confidențialitate;

11. nu furnizează date persoanelor fizice, juridice, mass- media ( pastrarea confidentialitatii, conform declaratiei de confidentialitate);

12. se autodeclară în caz de îmbolnăvire;

13.respectă ordinea și disciplina la locul de muncă și promovează un comportament civilizată în relațiile cu colegii de muncă și șefii – sunt interzise formulele de adresare jignitoare și umilitoare,

14.are un comportament și un limbaj adecvat față de beneficiari, nu- i agrează fizic și verbal;

15. semnează condica de prezență,

16 .nu părăsește locul de muncă fără avizul șefilor ierarhici;

17.respectă Codul Muncii;

18. respectă normele de P.S.I.:

19. are obligația să cunoască și să respecte normele privind sănătatea și securitatea în muncă, respectiv:

- se prezintă la serviciu apt pentru muncă
- realizează norma de muncă
- respectă disciplina muncii
- aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- cooperează cu angajatorul, atâta timp cât este necesar și/sau cu lucrătorii desemnați, atâta timp cât este necesar pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității angajaților ;
- cooperează, atâta timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitatea și sănătatea în domeniul său de activitate ;
- își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.

## **ARTICOLUL 12**

### **Finanțarea centrului**

(1).În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Olteni” 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) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- b) bugetul local al județului Teleorman;
- c) bugetul de stat;
- d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

## **ARTICOLUL 13**

### **Dizpoziții finale**

(1). Serviciile specializate și compartimentele din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman sunt obligate să asigure serviciului social „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Olteni” sprijinul necesar pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.

(2). Prezentul Regulament de organizare și funcționare se completează cu prevederile actelor normative în domeniu și ale hotărârilor Consiliului Județean Teleorman.

(3). Modificarea și completarea prezentului regulament se face numai prin hotărârea Consiliului Județean Teleorman.

**PREȘEDINTE,  
ADRIAN IONUȚ GÂDEA**

**CONTRASEMNEAZĂ,  
Secretar general al județului  
Silvia OPRESCU**

# CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN

---

Anexa nr. 18  
la Hotararea nr. 80 / 27.06.2023

## **REGULAMENT**

**de organizare și funcționare a serviciului  
furnizat la domiciliu**

**SERVICIUL MANAGEMENT DE CAZ – COMPONENTĂ:**

**Compartimentul plasamente de tip familial și Biroul management de caz pentru  
asistenți maternali profesioniști**

**COD SERVICIU SOCIAL – 8790 SF - C**



## **REGULAMENT**

**de organizare și funcționare a serviciului social furnizat la domiciliu pentru copilul aflat în plasament la rude/familii/persoane, precum și la asistent maternal profesionist:**

### **SERVICIUL MANAGEMENT DE CAZ – COMPONENTĂ:**

**Compartimentul plasamente de tip familial și Biroul management de caz pentru asistenți maternali profesioniști”**

#### **ART. 1**

##### **Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului management de caz – componentă, Compartimentul plasamente de tip familial și Biroul management de caz pentru asistenți maternali profesioniști, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean nr.27/27.02.2017, 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 la domiciliul unei persoane fizice sau familii referitoare la creșterea și îngrijirea copilului separat, temporar sau definitiv, de părinții săi, ca urmare a stabilirii în condițiile prezentei legi a măsurii plasamentului.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații serviciului management de caz și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali, convenționali, voluntari.

#### **ART. 2**

##### **Identificarea serviciului social**

"Serviciul management de caz ", cod serviciu social 8790 SF - C, este administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman (D.G.A.S.P.C. Teleorman), care este acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 001154 din data de 05.06.2014, face parte din structura acestuia, are în componență Compartimentul plasamente de tip familial și Biroul management de caz pentru asistenți maternali profesioniști, cu sediul în str. Dunării, nr.7, Alexandria, județul Teleorman.

#### **ART. 3**

##### **Scopul serviciului social**

(1) Scopul "Serviciului management de caz", este asigurarea creșterii și îngrijirii copilului separat, temporar sau definitiv de părinții săi la domiciliul unei persoane, familii sau asistent maternal profesionist, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului în condițiile Legii 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În cadrul serviciului management de caz, serviciile sociale acordate sunt următoarele: îngrijire personală, educare, dezvoltare abilități de viață independentă, consiliere psihosocială și suport emoțional, supraveghere, reintegrare familială și comunitară, socializare și activități culturale, cazare pe perioada prevăzută în măsura de protecție, Masă: inclusiv preparare hrană caldă, curățenie .Alte activități, după caz: îngrijiri medicale curente , inserție/reinserție socială, terapie ocupațională, consiliere și informare, orientare vocațională, consiliere juridică, pază, menaj, alte activități administrative.

a) categoria de beneficiari:

1. copilul lipsit, temporar sau definitiv, de ocrotirea părinților săi sau a celui care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija acestora.
2. copilul ai cărui părinți sunt decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor părintești sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părintești, puși sub interdicție, declarați judecătorește morți sau dispăruți, când nu a putut fi instituită tutela;
3. copilul care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinților din motive neimputabile acestora;
4. copilul abuzat sau neglijat;
5. copilul găsit sau copilul părăsit în unități sanitare;
6. copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală și care nu răspunde penal.

(3) Serviciile sociale acordate în cadrul Serviciului management de caz, reprezintă activitatea sau ansamblul de activități realizate 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.

#### **ART.4**

##### **Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**

(1) "Serviciul management de caz ", funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea Asistenței Sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standardele minime de calitate și obligatorii aplicabile sunt: Ordinul nr. 288 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului și Ordinul nr. 26/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.

(3) "Serviciul management de caz ", este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean nr. 58/2004 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman .

## **ART.5**

### **Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

(1) "Serviciul management de caz – componentă Compartimentul plasamente de tip familial și Biroul management de caz pentru asistenți maternali profesioniști, " 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 a Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor „din sistemul de protecție specială- Ordinul Nr.26/2019, aplicabile Serviciilor pentru copilul aflat în plasament la rude/familii/persoane, precum și la asistent maternal profesionist.

(2) Principiile generale sunt următoarele:

- a) solidaritatea socială, potrivit căreia întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport și măsuri de protecție specială pentru depășirea sau limitarea unor situații de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populație;
- b) subsidiaritatea, potrivit căreia, în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locală și structurile ei asociative și, complementar, statul;
- c) universalitatea, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistență socială, în condițiile prevăzute de lege;
- d) respectarea demnității umane, potrivit căreia fiecarei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității, îi sunt respectate statutul individual și social și dreptul la intimitate și protecție împotriva oricărui abuz, fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;
- e) abordarea individuală, potrivit căreia măsurile de asistență socială trebuie adaptate situației particulare de viață a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul și cauza unor situații de urgență care pot afecta abilitățile individuale, condiția fizică și mentală, precum și nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situației de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susținere adresate membrilor familiei beneficiarului;
- f) parteneriatul, potrivit căruia autoritățile publice centrale și locale, instituțiile publice și private, organizațiile neguvernamentale, instituțiile de cult recunoscute de lege, precum și membrii comunității stabilesc obiective comune, conlucrează și mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea unor condiții de viață decente și demne pentru persoanele vulnerabile;
- g) participarea beneficiarilor potrivit căreia beneficiarii participă la formularea și implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor

individualizate de suport social si se implica activ in viata comunitatii, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activitati voluntare desfasurate in folosul persoanelor vulnerabile;

- h) transparenta, potrivit careia se asigura cresterea gradului de responsabilitate a administratiei publice centrale si locale fata de cetatean, precum si stimularea participarii active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor; - nediscriminarea, potrivit careia persoanele vulnerabile beneficiaza de masuri si actiuni de protectie sociala fara restrictie sau preferinta fata de rasa, nationalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuala, varsta, apartenenta politica, dizabilitate, boala cronica necontagioasa, infectare HIV sau apartenenta la o categorie defavorizata;
- i) eficacitatea, potrivit careia utilizarea resurselor publice are in vedere indeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activitati si obtinerea celui mai bun rezultat in raport cu efectul proiectat;
- j) eficienta, potrivit careia utilizarea resurselor publice are la baza respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;
- k) respectarea dreptului la autodeterminare, potrivit careia fiecare persoana are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurandu-se ca aceasta nu ameninta drepturile sau interesele legitime ale celorlalti;
- l) activizarea, potrivit careia masurile de asistenta sociala au ca obiectiv final incurajarea ocuparii, in scopul integrarii/reintegrarii sociale si cresterii calitatii vietii persoanei si intarirea nucleului familial;
- m) caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistenta sociala, potrivit caruia pentru aceeasi nevoie sau situatie de risc social se poate acorda un singur beneficiu de acelasi tip;
- n) proximitatea, potrivit careia serviciile sunt organizate cat mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului si mentinerea persoanei cat mai mult posibil in mediul propriu de viata;
- o) complementaritatea si abordarea integrata, potrivit carora, pentru asigurarea intregului potential de functionare sociala a persoanei ca membru deplin al familiei, comunitatii si societatii, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului si acordate integrat cu o gama larga de masuri si servicii din domeniul economic, educational, de sanatate, cultural etc.;
- p) concurenta si competitivitatea, potrivit carora furnizorii de servicii sociale publici si privati trebuie sa se preocupe permanent de cresterea calitatii serviciilor acordate si sa beneficieze de tratament egal pe piata serviciilor sociale;
- q) egalitatea de sanse, potrivit careia beneficiarii fara niciun fel de discriminare, au acces in mod egal la oportunitatile de implinire si dezvoltare personala, dar si la masurile si actiunile de protectie sociala;
- r) confidentialitatea, potrivit careia, pentru respectarea vietii private beneficiarii au dreptul la pastrarea confidentialitatii asupra datelor personale si informatiilor referitoare la viata privata si situatia de dificultate în care se afla;

- s) echitatea, potrivit careia toate persoanele care dispun de resurse socioeconomice similare, pentru aceleasi tipuri de nevoi, beneficiaza de drepturi sociale egale;
- t) focalizarea, potrivit careia beneficiile de asistenta sociala si serviciile sociale se adreseaza categoriilor celor mai vulnerabile de persoane si se acorda in functie de veniturile si bunurile acestora; - dreptul la libera alegere a furnizorului de servicii, potrivit caruia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditati.

(3) Principiile specifice sunt urmatoarele:

- a) respectarea si promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- b) respectarea, cu prioritate, a dreptului de a trai in propria familie sau, daca acest lucru nu este posibil intr-o familie substitutiva sau, dupa caz, intr-un mediu familial (domiciliul persoanei care acorda ingrijirea copilului);
- c) primordialitatea responsabilitatii parintilor cu privire la respectarea si garantarea drepturilor copilului; - descentralizarea serviciilor de protectie a copilului, interventia multisectoriala si parteneriatul dintre institutiile publice si organismele private autorizate;
- d) asigurarea unei ingrijiri individualizate si personalizate pentru fiecare copil;
- e) respectarea demnitatii copilului;
- f) ascultarea opiniei copilului si luarea in considerare a acesteia, tinand cont de varsta si de gradul sau de maturitate;
- g) asigurarea stabilitatii si continuitatii in ingrijirea, cresterea si educarea copilului, tinand cont de originea sa etnica, religioasa, culturala si lingvistica, in cazul luarii unei masuri de protectie; - celeritate in luarea oricarei decizii cu privire la copil;
- h) asigurarea protectiei impotriva abuzului, neglijarii, exploatarei si oricarei forme de violenta asupra copilului;
- i) interpretarea fiecarei norme juridice referitoare la drepturile copilului in corelatie cu ansamblul reglementarilor din aceasta materie;
- j) protejarea si promovarea drepturilor persoanelor beneficiare in ceea ce priveste egalitatea de sanse si tratament, participarea egala, autodeterminarea, autonomia si demnitatea personala si intreprinderea de actiuni nediscriminatorii si pozitive cu persoanele beneficiare;
- k) deschiderea catre comunitate;
- l) asistarea persoanelor fara capacitate de exercitiu in realizarea si exercitarea drepturilor lor;
- m) facilitarea mentinerii relatiilor personale ale beneficiarilor si contactelor directe dupa caz, cu fratii, parintii alte rude, prieteni, precum si cu alte persoane fata de care acesta a dezvoltat legaturi de atasament;
- n) promovarea unui model familial de ingrijire a persoanelor beneficiare;
- o) asigurarea unei ingrijiri individualizate si personalizate a persoanei beneficiare;

- p) preocuparea permanenta pentru identificarea solutiilor de integrare in familie sau, dupa caz, in comunitate pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor sociale, in baza potentialului si abilitatilor persoanei beneficiare de a trai independent;
- q) incurajarea initiativelor individuale ale persoanelor beneficiare si a implicarii active a acestora in solutionarea situatiilor de dificultate;
- r) asigurarea unei interventii profesioniste prin echipe pluridisciplinare;
- s) respectarea eticii profesionale;
- t) primordialitatea responsabilitatii persoanei, familiei, cu privire la dezvoltarea propriilor capacitati de integrare sociala si implicarea activa in solutionarea situatiilor de dificultate cu care se confrunta la un moment dat;
- u) colaborarea cu serviciile publice locale de asistenta sociala;

## **ART. 6**

### **Beneficiarii serviciilor sociale și modalitatea de admitere în serviciile sociale, acte necesare**

- (1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de "Serviciul management de caz" sunt copiii separați temporar sau definitiv de părinții lor pentru care s-a stabilit, în condițiile legii, plasamentul la rude/familii/persoane, precum și la asistentul maternal profesionist.
- (2) Admiterea in serviciul de tip familial se realizeaza doar daca exista o masura legala dispusa de organismele legale abilitate in acest sens si se face in baza unei proceduri proprii, care este anexă la acest regulament.
- (3) Condițiile de accesare a serviciilor sociale furnizate de "Serviciul management de caz" sunt următoarele:
  - a) acte necesare pentru plasamentul la persoana /familie sau rude până la gradul IV sunt:
    - 1. cerere prin care solicita evaluarea de catre DGASPC Teleorman in vederea stabilirii masurii de protectie;
    - 2. copii de pe actele de stare civilă ale solicitantului si ale minorului;
    - 3. o scurtă prezentare a persoanelor cu care locuiește solicitantul, în care să se menționeze numele, prenumele și data nașterii acestora, precum și, după caz, gradul lor de rudenie cu solicitantul;
    - 4. adeverință eliberată de medicul de familie, care să prezinte o evaluare completă a stării de sănătate a solicitantului și a persoanelor menționate la lit. c);
    - 5. aviz psihologic;
    - 6. certificat de cazier judiciar al solicitantului și al persoanelor cu care acesta locuiește;
    - 7. copie de pe titlul de proprietate, contractul de închiriere sau orice alt document care atestă dreptul de proprietate ori, după caz, folosință;
    - 8. declarație pe propria răspundere cu privire la faptul că nu se află în una dintre situațiile: suferă de boli cronice, certificate de medicul de familie, care ar putea

pune în pericol starea de sănătate a copilului; a consimțit la adopția propriului copil; suferă de boli psihice, este dependentă de alcool, droguri sau alte substanțe psihotrope; este decăzută din drepturile părintești prin hotărâre judecătorească rămasă definitivă sau i-au fost interzise drepturile părintești ca pedeapsă complementară; a suferit o condamnare prin hotărâre judecătorească rămasă definitivă, pentru săvârșirea cu intenție a unor infracțiuni contra persoanei, infracțiuni care aduc atingere unor relații privind conviețuirea socială sau cele care aduc atingere îndeplinirii justiției; are un copil care beneficiază sau a beneficiat de o măsură de protecție specială pentru motive imputabile părinților, cum ar fi abuzul, neglijarea sau orice formă de violență exercitate asupra copilului, cerșetoria etc.; a depus cerere de eliberare a atestatului de adoptator/familie adoptatoare, cu excepția situației în care persoana sau familia face parte din familia extinsă; locuiește în fapt sau locuiește și gospodărește împreună cu părinții copilului/copiilor pentru care urmează să se aplice măsura plasamentului, cu excepția situației în care mama este minoră, părinții sunt persoane cu dizabilități sau suferă de boli psihice; a fost asistent maternal și i s-a retras atestatul din motive imputabile lui; exercită temporar autoritatea părintească cu privire la persoana copilului, pe durata lipsei părinților, conform prevederilor art. 105 alin. (3) din Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

9. cererea și documentele anexate sunt analizate de specialistii Serviciului management de caz- Compartiment plasamente de tip familial care, în termen de maximum 60 de zile de la data înregistrării, întocmește raportul de evaluare care cuprinde propunerea motivată privind modul de soluționare a cererii.
  10. evaluarea cuprinde elementele sociale, psihologice și medicale ale capacității solicitantului, care pot fi determinate prin:
    - interviuri luate solicitantului și persoanelor cu care acesta locuiește de către un asistent social și de către un psiholog, prin care se determină motivația solicitantului, capacitatea acestuia de a se ocupa de creșterea și îngrijirea unui copil separat temporar de familia sa și poziția persoanelor cu care acesta locuiește față de implicațiile desfășurării acestei activități;
    - vizite la domiciliul solicitantului;
    - recomandări ale vecinilor, cunoscuților, precum și ale reprezentanților autorității publice locale de la domiciliul acestuia cu privire la comportamentul social al solicitantului;
    - orice investigații suplimentare care sunt considerate utile de evaluator.
- b) după evaluare se prezintă cazul Comisiei pentru Protecția Copilului Teleorman împreună cu planul individualizat de protecție, odată cu raportul de anchetă socială, sau după caz Compartimentului Juridic – Contencios, în vederea instituirii măsurilor de protecție prin instanță.

(4) Pentru fiecare copil aflat în plasament la PFAMP (persona, familie, asistent maternal profesionist) se întocmește un dosar personal, denumit în continuare dosarul beneficiarului, care conține obligatoriu următoarele documente:

- a) sesizare/solicitare;
- b) ancheta socială inițială, în copie sau raport privind ancheta socială inițială;
- c) raport de evaluare a nevoilor copilului (sociale, educaționale, de sănătate, psihologice);
- d) hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau a instanței de judecată/decizia directorului executiv al DGASPC privind instituirea/încetarea măsurii plasamentului/plasamentului în regim de urgență la PFAMP;
- e) copii ale actelor de stare civilă ale copilului și părinților acestuia;
- f) planul de servicii transmis de serviciul public de asistență socială, însoțit de cererea de instituire a unei măsuri de protecție specială a copilului și, după caz, de fișa de identificare a riscurilor (dacă a fost realizat);
- g) documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecție, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani;
- h) planul individualizat de protecție al copilului;
- i) programul de acomodare inițială a copilului;
- j) rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială;
- k) rapoarte de vizită trimestriale privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit;
- l) fișele de evaluare socială, educațională, medicală și psihologică a copilului;
- m) certificat de încadrare în grad de handicap, după caz;
- n) contractul de furnizare de servicii, încheiat cu copilul în vârstă de 16 ani care are discernământ.

(5) Dosarul PFAMP conține:

- a) cerere de evaluare;
- b) copii de pe actele de stare civilă și după actele de studii;
- c) o scurtă prezentare a persoanelor cu care locuiește, în care să se menționeze numele, prenumele și data nașterii acestora, precum și, după caz, gradul lor de rudenie;
- d) adeverință eliberată de medicul de familie, care să prezinte o evaluare completă a stării de sănătate a PFAM și a persoanelor menționate cu care locuiește solicitantul;
- e) aviz psihologic;
- f) certificat de cazier judiciar al PFAM și al persoanelor cu care acesta locuiește;
- g) copie de pe titlul de proprietate, contractul de închiriere sau orice alt document care atestă dreptul de proprietate ori, după caz, folosință;
- h) declarație pe propria răspundere cu privire la faptul că nu se află în una dintre situațiile de incompatibilitate
- i) raport de vizită la domiciliu;
- j) raport intermediar de evaluare;
- k) raport final de evaluare;



l) propunere/recomandare a personalului de specialitate cu atribuții în evaluarea, instruirea și monitorizarea PFAMP

m) convenție de plasament;

(6) Dosarul asistentului maternal cuprinde suplimentar următoarele documente:

- a) cerere de eliberare a atestatului;
- b) curriculum vitae;
- c) recomandări/referințe;
- d) raport de pregătire;
- e) atestat;
- f) copie de pe contractul individual de muncă;
- g) raport de evaluare anuală.

(7) Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor:

a) Copii:

1. copilului lipsit, temporar sau definitiv, de ocrotirea părinților săi sau a celui care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija acestora.
2. copilul ai cărui părinți sunt decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor părintești sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părintești, puși sub interdicție, declarați judecătorește morți sau dispăruți, când nu a putut fi instituită tutela;
3. copilul care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinților din motive neimputabile acestora;
4. copilul abuzat sau neglijat;
5. copilul găsit sau copilul părăsit în unități sanitare;
6. copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală și care nu răspunde penal;

b) AMP:

Pot fi atestate ca asistent maternal profesionist numai persoanele care îndeplinesc următoarele condiții:

1. au capacitate deplină de exercițiu;
2. prin comportamentul lor în societate, starea sănătății și profilul lor psihologic, prezintă garanții pentru îndeplinirea corectă a obligațiilor care revin unui părinte, referitoare la creșterea, îngrijirea și educarea copiilor săi;
3. au în folosință o locuință care acoperă necesitățile de preparare a hranei, igiena, educație și odihnă ale utilizatorilor săi, inclusiv cele ale copiilor care urmează a fi primiți în plasament;
4. au urmat cursurile de formare profesională organizate de specialiștii D.G.A.S.P.C. Teleorman în vederea acordării atestatului de asistent maternal profesionist;

c) Nu pot fi asistent maternal profesionist:

1. persoana care a suferit o condamnare prin hotărâre judecătorească rămasă definitivă pentru săvârșirea cu intenție a unei infracțiuni;
2. părintele decăzut din drepturile părintești sau cel al cărui copil a fost declarat abandonat prin hotărâre judecătorească rămasă definitivă ;

d) Persoana sau familia la care se dispune plasamentul poate fi:

1. persoana sau familia care face parte din familia extinsă, respectiv rudă până la gradul al IV –lea inclusiv cu copilul ;
2. persoana sau familia care face parte din rețeaua socială a copilului, respectiv rude, altele decât cele până la gradul al IV-lea inclusiv, afini, cunoștințe sau prieteni ai familiei ori ai familiei extinse a copilului față de care acesta a dezvoltat relații de atașament sau alături de care s-a bucurat de viața de familie;
3. poate primi în plasament persoana sau familia ai cărui membrii au vârsta de minimum 18 ani, au capacitate deplină de exercițiu, domiciliul în România și care depun o cerere în acest sens la D.G.A.S.P.C. , în a cărui rază își au domiciliul
4. nu poate primi copii în plasament persoana sau familia care suferă de boli cronice, certificate de medicul de familie, care ar putea pune în pericol starea de sănătate a copilului; a consimțit la adopția propriului copil; suferă de boli psihice, este dependentă de alcool, droguri sau alte substanțe psihotrope; este decăzută din drepturile părintești prin hotărâre judecătorească rămasă definitivă sau i-au fost interzise drepturile părintești ca pedeapsă complementară; a suferit o condamnare prin hotărâre judecătorească rămasă definitivă, pentru săvârșirea cu intenție a unor infracțiuni contra persoanei, infracțiuni care aduc atingere unor relații privind conviețuirea socială sau cele care aduc atingere îndeplinirii justiției; are un copil care beneficiază sau a beneficiat de o măsură de protecție specială pentru motive imputabile părinților, cum ar fi abuzul, neglijarea sau orice formă de violență exercitate asupra copilului, cerșetoria ; a depus cerere de eliberare a atestatului de adoptator/familie adoptatoare, cu excepția situației în care persoana sau familia face parte din familia extinsă; locuiește în fapt sau locuiește și gospodărește împreună cu părinții copilului/copiilor pentru care urmează să se aplice măsura plasamentului, cu excepția situației în care mama este minoră, părinții sunt persoane cu dizabilități sau suferă de boli psihice; a fost asistent maternal și i s-a retras atestatul din motive imputabile lui; exercită temporar autoritatea părintească cu privire la persoana copilului, pe durata lipsei părinților, conform prevederilor art. 105 alin. (3) din Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

e) Decizia de admitere/respingere a solicitării de instituire plasament se ia de către:

1. Directorul General al D.G.A.S.P.C. Teleorman (în cazul plasamentului în regim de urgență)
2. Comisia pentru protecția copilului (în cazul în care există acordul părinților pentru instituirea unei măsuri de protecție specială pentru copilul care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinților din motive neimputabile acestora; care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală și care nu răspunde penal și în privința atestării/reatestării/respingerii cererii de atestare a AMP);
3. Instanța de judecată (în cazul în care nu există opinia părinților/unuia dintre părinți la instituirea măsurii, există opinii contrare sau părinții se opun instituirii măsurii de protecție)

(8) Condiții de încetare a serviciilor: managerul de caz reevaluează periodic împrejurările care au dus la stabilirea măsurii de protecție și dacă acestea s-au schimbat propun încetarea/înlocuirea/menținerea măsurii de protecție stabilite prin C.P.C sau Instanță prin :

- a) reintegrare familială
- b) integrare socio – profesională
- c) înlocuirea măsurii de protecție de tip familial cu o măsură de protecție în sistem rezidențial
- d) instituirea tutelei
- e) adopție
- f) decesul beneficiarului măsurii de protecție

(9) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de "Serviciul management de caz" au următoarele drepturi:

- a) de a fi informați asupra drepturilor și responsabilităților lor în calitate de beneficiari ai serviciului de tip familial și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;
- b) de a-și desfășura viața într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcțional și intim;
- c) de a-și exprima liber opiniile/dorințele-aspirațiile privind toate aspectele vieții și dezvoltării personale;
- d) de a gândi și acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți membri ai familiilor de plasament;
- e) de a fi informați cu privire la starea lor de sănătate;
- f) de a consimți asupra serviciilor asigurate de persoana, familia de plasament sau de asistentul maternal profesionist;
- g) de a beneficia de serviciile menționate în ROF-ul serviciului de tip familial;
- h) de a li se păstra confidențialitatea asupra datelor personale;
- i) de a nu fi abuzați, neglijați, abandonați, pedepsiți, hartuiți sau exploatați;
- j) de a face sugestii și reclamații fără teama de consecințe;

- k) de a nu fi exploatați economic (exploatare prin munca, confiscarea banilor și bunurilor proprii);
- l) de a nu li se impune restricții de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic și alt personal calificat, precum și a celor convenite prin ROF-ul serviciului;
- m) de a fi tratați și de a avea acces la servicii, fără discriminare;
- n) de a beneficia de intimitate;
- o) de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
- p) de a-și utiliza așa cum doresc obiectele și bunurile personale;
- q) de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare;
- r) de a practica cultul religios dorit;
- s) de a nu desfășura activități aducătoare de venituri pentru persoana, familia sau asistentul maternal la care se află, împotriva voinței lor;
- t) de a accesa toate spațiile și echipamentele comune din locuința PFAMP;
- u) de a avea acces la toate informațiile care îi privesc, deținute de PFAMP și managerii de caz;
- v) de a fi informați la zi, în mod complet și accesibil, în format clasic sau adaptat, despre procedurile aplicate de serviciul de tip familial și de a-și putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
- w) de a fi tratați individualizat, pentru valorizarea maximă a potențialului personal.

(10) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de "Serviciul management de caz" au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

## **ART. 7**

### **Activități și funcții**

(1) Principalele funcțiile ale "Serviciul management de caz" sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public județean, prin asigurarea următoarelor activități:
  1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
  2. evaluează capacitatea solicitanților în vederea obținerii calității de persoană/familie de plasament sau asistent maternal profesionist;

3. asigura ingrijirea si cresterea copilului intr-un mediu de viata cat mai apropiat de cel al unei familii biologice;

4. asigura instruirea si participa la formarea PFAMP;

5. sprijina si monitorizeaza activitatea PFAMP, asigurandu-se ca acestia sunt informati in scris, accepta, inteleg si actioneaza in conformitate cu standardele minime de calitate;

6. oferă consiliere si informare PFAMP și familiei acestuia în situații de criză;

7. identifică nevoile de formare continuă ale asistentului maternal profesionist;

8. evaluează anual activitatea asistentului maternal profesionist;

9. evaluează comprehensiv situația copiilor aflați în plasament la PFAMP și întocmesc rapoarte de evaluare trimestrială privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale și sociale a copilului și modul cum este îngrijit;

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

1. punerea la dispoziție de materiale informative privind activitățile derulate și serviciile oferite;

2. implicarea beneficiarilor în activitatea de planificare și acordare a serviciilor specifice nevoilor acestora;

3. 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. organizarea unor întâlniri cu reprezentanții societății civile: unități de învățământ, unități medicale, parteneri, sponsori, mass-media;

2. colaborarea cu alte servicii sociale;

3. colaborarea cu organizații non-guvernamentale în vederea acordării și diversificării serviciilor pentru protecția copilului, în funcție de nevoile comunității locale;

4. întâlniri cu grupuri de copii pentru a fi informați cu privire la drepturile lor.

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. participarea personalului propriu la programe de pregătire specifică în funcție de nevoile de formare identificate

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

1. reevaluări periodice ale împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurii de protecție ;

2. stabilirea unor atribuții clare, precise fiecărui manager pentru a fi eficientă munca prestată;

3. identificarea anuală a nevoilor de perfecționare a personalului serviciului;

4. asigurarea integrității și păstrării în bune condiții a echipamentelor din dotare;

## **ART. 8**

### **Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal**

**(1)** "Serviciul management de caz" funcționează cu un numărul de personal prevăzut în organigramă și statul de funcții pe cele 2 componente ale serviciului, din care:

- a) personal de conducere: 1 șef de serviciu și 1 șef birou;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 1 referent, 12 inspectori, 1 inspector de specialitate și 2010 asistenți maternali profesioniști.

## **ART. 9**

### **Personalul de conducere**

**(1)** Personalul de conducere este:

- a) 1 șef serviciu;
- b) 1 șef birou;

**(2)** Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) atribuții șef serviciu:

1. respectarea programului de lucru și semnarea condiției de prezență la intrarea și ieșirea din program;
2. supervizează activitatea din cadrul serviciului management de caz;
3. repartizează, spre rezolvare, corespondența și celelalte lucrări care intră în atribuțiile Serviciului Management de Caz, pe care îl conduce, și da îndrumări în vederea rezolvării acestora în termenul stabilit de către conducerea direcției;
4. semnează, potrivit competențelor stabilite pe linie ierarhică, lucrările de corespondență realizate în cadrul Serviciului;
5. realizează, în termenele stabilite de conducerea direcției, lucrări care intră direct în atribuțiile sale;
6. organizează, coordonează și controlează realizarea corectă și în termen a activităților și sarcinilor stabilite de directorul general sau directorul general adjunct, de către personalul din subordine;
7. asigură la cerere consultanță de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor, măsurilor și prestațiilor legate de protecția copilului, prin colaborare cu instituțiile implicate;
8. elaborează/vizează (în funcție de caz) fișele posturilor pentru fiecare salariat din subordine și evaluează activitatea profesională a acestuia, prin întocmirea rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale, pe care le prezintă, spre contrasemnare, directorului general adjunct;

9. participă la elaborarea sau, după caz, realizează lucrări de complexitate sau importanță deosebită;
10. programează concediile de odihnă pentru salariații din subordine, asigurând, în același timp, continuitate în desfășurarea activității compartimentelor din cadrul serviciului;
11. coordonează realizarea P.I.P.-ului pentru fiecare copil pentru care s-a stabilit măsura specială de protecție – plasament la AMP, persoana/familie, centru rezidențial - Complexul de servicii pentru copilul cu nevoi speciale, supraveghere specializată pentru copilul care a săvârșit fapte penale și nu răspunde penal;
12. coordonează activitatea de îndrumare metodologică a managerilor de caz din cadrul serviciului;
13. coordonează activitățile ce au ca obiect identificarea, evaluarea, pregătirea și recrutarea persoanelor care doresc să devină asistenți maternali profesioniști ;
14. supervizează derularea activităților de monitorizare conform legii a cazurilor active aflate în evidența serviciului;
15. colaborează cu ceilalți salariați din cadrul D.G.A.S.P.C. în vederea atribuțiilor ce revin postului;
16. răspunde de păstrarea documentelor privitoare la atribuțiile de serviciu, constituirea dosarelor și predarea lor la arhiva unității, potrivit nomenclatorului indicator al actelor în vigoare;
17. coordonează activitatea de constituire a dosarelor și predarea lor la arhiva unității de către angajații serviciului, potrivit nomenclatorului indicator al actelor în vigoare;
18. are obligația să cunoască și să respecte prevederile Statului funcționarilor publici și a Codului de conduită a funcționarilor publici precum și a celorlalte acte normative specifice activității de asistență socială;
19. are obligația să cunoască legislația în vigoare, ce reglementează domeniul său de activitate;
20. asigură actualizarea bazei de date de la nivelul serviciului și de la nivelul instituției, cu date specifice activității Serviciului;
21. asigură confidențialitatea datelor conform legii, despre copiii din sistemul de protecție;
22. asigură furnizarea în termen legal a datelor solicitate de alte instituții (D.G.A.S.P.C., poliție, prefectură, primărie, persoane fizice etc.) și de alte compartimente din cadrul DGASPC.
23. identifică și propune măsuri de îmbunătățire a activităților specifice serviciului ;
24. coordonează activitatea de întocmire și avizează rapoartele de anchetă socială, monitorizare, reevaluare a împrejurărilor care au stat

- la baza stabilirii masurii de protecție si alte documente create la nivelul birolului;
- 25.intocmește pontajele lunare în vederea platii drepturilor salariale pentru angajatii serviciului
  - 26.respectă prevederile R.O.F. și R.O.I.al DGASPC Teleorman ;
  - 27.respectă Codul Muncii;
  - 28.are obligația să cunoască și să respecte normele privind sănătatea și securitatea în muncă, respectiv:
  - 29.sa se prezinte la serviciu apt pentru muncă;
  - 30.sa respecte disciplina muncii;
  - 31.sa comunice imediat angajatorului si /sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru sanatatea si securitatea angajatilor , precum si orice deficiente a sistemelor cu care acestia isi desfasoara activitatea
  - 32.sa refuze motivat orice sarcina de munca in cazul in care considera ca nu are capacitatea de a o efectua;
  - 33.îndeplinește și alte sarcini/atribuții în domeniu încredințate de către șefii ierarhici;

b)Atributii sef birou:

1. supraveghează activitatea din cadrul biroului management de caz pentru A.M.P.;
2. organizează și coordonează activitățile ce au ca obiect identificarea, evaluarea, pregătirea și recrutarea persoanelor care doresc sa devina asistenți maternali profesioniști ;
3. repartizează, spre rezolvare, corespondența și celelalte lucrări care intră în atribuțiile biroului management de caz pentru AMP, pe care îl conduce, și da îndrumări în vederea rezolvării acestora în termenul stabilit de către seful ierarhic superior și conducerea direcției ;
4. semnează, potrivit competențelor stabilite pe linie ierarhică, lucrările de corespondență realizate în cadrul biroului;
5. verifică și vizează actele și documentele întocmite și eliberate în conformitate cu atribuțiile de serviciu ;
6. reprezintă biroul în relațiile de comunicare intra și interinstituționale, în raport cu atribuțiile specifice ,conform delegării conducerii D.G.A.S.P.C. Teleorman ;
7. asigură transmiterea datelor solicitate către alte institutii sau compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Teleorman;
8. elaborează fișele posturilor pentru fiecare salariat din cadrul biroului management de caz pentru AMP inclusiv pentru AMP;



9. evaluează modul de desfășurare a activităților specifice biroului prin întocmirea rapoartelor de evaluare anuală a performanțelor individuale pentru salariații biroului inclusiv pentru AMP;
10. identifică și propune măsuri de îmbunătățire a activităților specifice biroului;
11. întocmește lucrări de specialitate, conform cerințelor și competențelor;
12. asigură derularea activităților de monitorizare, conform legii, a activității A.M.P.;
13. colaborează cu ceilalți salariați din cadrul D.G.A.S.P.C. Teleorman în vederea realizării atribuțiilor ce revin postului;
14. programează concediile de odihnă pentru salariații din subordine asigurând, în același timp, continuitate în desfășurarea activității biroului;
15. coordonează realizarea P.I.P.-ului pentru fiecare copil plasat la AMP ;
16. participă la întâlnirile echipei multidisciplinare convocată de managerul de caz;
17. coordonează activitatea de întocmire și vizează rapoartele de anchetă socială, monitorizare, reevaluare a împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurii de protecție și alte documente create la nivelul biroului;
18. răspunde de păstrarea și arhivarea documentelor pe care le creează;
19. coordonează activitatea de constituire a dosarelor și predarea lor la arhiva unității de către angajații biroului, potrivit nomenclatorului indicator al actelor în vigoare;
20. are obligația să cunoască și să respecte prevederile Statului funcționarilor publici și a Codului de conduită a funcționarilor publici precum și a celorlalte acte normative specifice activității de asistență socială;
21. are obligația să cunoască legislația în vigoare, ce reglementează domeniul său de activitate;
22. organizează și asigură, actualizarea bazei de date de la nivelul biroului cu informații specifice activității biroului A.M.P.;
23. asigură confidențialitatea datelor conform legii, despre copiii din sistemul de protecție;
24. întocmește pontajele lunare în vederea plății drepturilor salariale pentru angajații biroului ;
25. respectă prevederile R.O.F. și R.O.I. al DGASPC Teleorman ;
26. respectă programul zilnic de lucru; semnează condica de prezență la intrarea și ieșirea din program;
27. respectă Codul Muncii;
28. are obligația să cunoască și să respecte normele privind sănătatea și securitatea în muncă, respectiv:
29. să se prezinte la serviciu apt pentru muncă;
30. să respecte disciplina muncii;
31. să comunice imediat angajatorului și /sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un

pericol pentru sanatatea si securitatea angajatilor , precum si orice deficiente a sistemelor cu care acestia isi desfasoara activitatea ;

32.sa refuze motivat orice sarcina de munca in cazul in care considera ca nu are capacitatea de a o efectua;

33.îndeplinește și alte sarcini/atribuții în domeniu încredințate de către șefii ierarhici;

(3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a sefului de serviciu si sefului de birou se face în condițiile legii.

## **ART. 10**

### **Personalul de specialitate de îngrijire și asistență**

(1) Personalul de specialitate poate fi:

- a) asistent maternal (531201);
- b) inspector - manager de caz copil
- c) inspector - responsabil de caz AMP
- d) referent

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

a)Asistent maternal profesionist:

- Funcția: îngrijire și creștere

Atribuții:

1. Crearea unui mediu de viață adecvat dezvoltării complexe a personalității copilului;
2. Asigurarea unui mediu sănătos, sigur si stimulatив pentru copilul plasat.
3. Asigurarea igienei și hrana corespunzătoare copilului;
4. Prevenirea îmbolnăvirilor;
5. Formarea deprinderilor de activitate independentă, autocontrol.

- Funcția: educare, recreerea si socializare

Atribuții:

1. realizează înscrierea copilului într-o formă de învățământ, adecvată vârstei și nevoilor acestuia.
2. Informarea - transmiterea de cunoștințe și deprinderi;

3. Implicarea copilului în activitățile cotidiene ale familiei;
4. Organizarea timpului liber alături de membrii familiei;
5. Dezvoltarea relațiilor copilului cu comunitatea.

- Funcția: Comunicarea cu copilul:

Atribuții:

1. Stimularea dezvoltării personalității copilului;
2. Dezvoltarea afectivității;
3. Consiliere;
4. Antrenare în exprimarea opiniei.

- Funcția: Comunicarea cu familia naturală a copilului sau cu familia adoptivă;

Atribuții:

1. Pregatește copilul pentru reintegrarea /integrarea în familia naturală/adoptivă
2. Primirea în vizite a familiei naturale a copilului sau a familiei adoptive;
3. Convorbiri telefonice cu familia naturală a copilului sau cu familia adoptivă;
4. Corespondența cu familia naturală și adoptivă;

- Funcția: Comunicarea cu serviciul management de caz din cadrul Direcției

Atribuții:

1. Comunicare;
2. Conform îndatoririlor contractuale

- Funcția -Participare la cursuri de formare și de perfecționare:

b) Manager de caz (inspector/referent) copil plasat la PFAMP:

1. respectarea programului de lucru și semnarea condicii de prezență la intrarea și ieșirea din program;
2. realizează evaluarea nevoilor copilului în care include aspecte legate de sănătate și promovare a sănătății, îngrijire, promovare a securității, dezvoltare fizică și emoțională, comportament și deprinderi de viață independentă, educationale, petrecerea timpului liber, socializare, abilitare/reabilitare, menținerea legăturii cu familia, reintegrare în familie;
3. în colaborare cu alți specialiști (psiholog, asistent social, educator specializat, medic, etc) participă la procesul de identificare a PFAMP care să corespundă nevoilor specifice ale copilului ce urmează a fi plasat;
4. realizează informarea copilului în funcție de vârsta și maturitatea acestuia și după caz a familiei biologice a acestuia, cu privire la PFAMP unde va fi plasat;
5. realizează informarea PFAMP cu date referitoare la copilul ce urmează să-l primească în plasament;
6. pregătește copilul și PFAMP în vederea acomodării acestora;
7. coordonează activitățile privind transferul copilului la domiciliul PFAMP și elaborează planul inițial de acomodare a copilului în noul mediu de viață ;
8. întocmește convenția de plasament în dublu exemplar pentru fiecare copil aflat în plasament la PFAMP care este anexa la contractul individual de muncă al PFAMP;

9. informează în scris AMP cu privire la drepturile și obligațiile legale ce îi revin acestuia cu privire la persoana copilului pe durata plasării la acesta;
10. Coordonează și efectuează evaluarea detaliată și comprehensivă a nevoilor copilului pentru care s-a stabilit măsura plasamentului la AMP, prin întocmirea unui raport, pe care îl comunică șefului de birou pentru vizare, șefului de serviciu pentru avizare și Directorului General Adjunct pentru aprobare.
11. elaborează și revizuieste P.I.P. pentru fiecare copil pentru care a fost stabilită măsura de protecție plasament la AMP ;
12. urmare evaluării detaliate și comprehensive, a planului individualizat de protecție, va stabili obiectivele și activitățile ce vor fi realizate pe termen scurt, mediu și lung prin programele de intervenție specifică (PIS), activități ce sunt stabilite pe baza evaluării nevoilor copilului; asigură revizuirea planului individualizat de protecție, luând în considerare nivelul dezvoltării copilului raportat la parametrii corespunzatori vârstei acestuia; cu ocazia revizuirii PIP, întocmește minutele întâlnirilor/procese verbale;
13. informează conținutul planului individualizat de protecție în funcție de situație următoarelor persoane: copilului, AMP și familiei acestuia, când este posibil (utilizând mijloace și materiale adecvate vârstei, gradului de maturitate, tipului de dizabilitate și/gradului de handicap);
14. organizează, coordonează și monitorizează activitățile în care sunt implicați alți specialiști, atunci când nevoile copilului impun aceste intervenții;
15. coordonează și relaționează cu unitățile de învățământ, cu medicii de familie, cabinetele medicale de specialitate și unitățile sanitare, cu serviciile/instituțiile cu atribuții de formare profesională și facilitare a accesului pe piața muncii, cu serviciile/instituțiile cu responsabilități în domeniul asistenței sociale, în funcție de nevoile copiilor îngrijiți de AMP;
16. monitorizează situația copilului aflat în plasament la PFAMP și elaborează rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială și a modului în care acesta este îngrijit;
17. acordă sprijin AMP la orice solicitare a acestora cu privire la asigurarea condițiilor optime pentru creșterea și îngrijirea copilului aflat sub măsura plasamentului;
18. asigură reevaluarea periodică, conform legii, a condițiilor care au stat la baza instituirii măsurii de protecție prin vizite la domiciliul copilului, al familiei naturale prin întocmirea rapoartelor de vizită și a rapoartelor de reevaluare trimestrială ; urmărește realizarea obiectivelor stabilite în PIP.
19. monitorizează respectarea drepturilor copilului aflat în plasament la PFAMP; prevenirea oricăror posibile forme de abuz, neglijență sau exploatare a copilului și intervenția de urgență, conform legii, în situația identificării riscurilor sau cazurilor concrete;
20. realizează revizuiți ale evaluării nevoilor copilului la intervale regulate, pe durata măsurii de protecție și ori de câte ori s-a constatat o modificare

neasteptata în circumstanțele care au dus la stabilirea măsurii prin rapoartele de monitorizare PIS.;

21. asigură menținerea relațiilor copilului cu familia sa sau cu orice alte persoane relevante pentru viața acestuia prin notificari/întalniri;
22. pentru copilul cu handicap, în vederea evaluării complexe, colaborează cu specialiștii Serviciului de Evaluare Complexă a Copilului cu Handicap.
23. întocmește raportul de anchetă socială pentru instituirea măsurii de protecție; transmite, pentru vizare/avizare, sefului de birou/serviciu, PIP-urile, rapoartele de anchetă socială pe care le prezintă în C.P.C sau le transmite Serviciului juridic, contencios, resurse umane și evaluare inițială pentru prezentare în Instanță.
24. se ocupă de încheierea contractului cu familia/reprezentantul legal al copilului în vederea furnizării prestațiilor, serviciilor și a intervențiilor cuprinse în P.I.P.
25. monitorizează modul în care este pusă în aplicare măsura plasamentului copilului la AMP, care beneficiază de alocație lunară de plasament prin vizite de monitorizare anunțate sau neanunțate, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie la domiciliul copilului și întocmește rapoarte trimestriale cu privire la evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a acestuia și cum este îngrijit, crescut, educat.
26. în situația în care condițiile o impun, întocmește documentația pentru înlocuirea/ încetarea măsurii de protecție și prezintă cazul în C.P.C sau înaintează documentația către Serviciul juridic, contencios, resurse umane și evaluare inițială pentru soluționare prin instanță;
27. organizează și pregătește copilul în vederea părăsirii serviciului social de tip familial având obligația să informeze, serviciul public de asistență socială sau persoanele cu atribuții de asistență socială din primăriile de la domiciliul, sau, după caz de la reședința părinților în vederea urmăririi evoluției dezvoltării copilului, precum și modul în care părinții își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copil, întocmind rapoarte lunare pe o perioadă de minim 6 luni.
28. întocmește fișa de închidere a cazului.
29. participă la elaborarea planului anual de formare continuă AMP
30. participă la programele de formare profesională, în funcție de nevoile de formare identificate de șefii ierarhici superiori.
31. colaborează cu ceilalți salariați din cadrul D.G.A.S.P.C. în vederea atribuțiilor ce revin postului;
32. întocmește, păstrează și actualizează dosarul personal al copilului;
33. răspunde de păstrarea documentelor privitoare la atribuțiile de serviciu prin arhivarea și predarea lor la arhiva unității, potrivit nomenclatorului arhivistic al D.G.A.S.P.C. Teleorman -indicator al actelor în vigoare;
34. asigură confidențialitatea datelor și a documentelor de serviciu, conform legii (să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat accesarea datelor personale disponibile pe computerul său; să manipuleze

- datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces cu cea mai mare precauție; să nu divulge nimănui datele cu caracter personal la care are acces cu excepția situațiilor în care comunicarea acestor date se regăsesc în atribuțiile sale de serviciu sau sunt autorizate de către superiorul său ierarhic; să nu transmita pe suport informatic și nici pe un alt suport date cu caracter personal);
35. are obligația să cunoască și să respecte prevederile Statului funcționarilor publici și a Codului de conduită a funcționarilor publici precum și a celorlalte acte normative specifice activității de asistentă socială;
  36. are obligația să cunoască legislația în vigoare, ce reglementează domeniul său de activitate;
  37. asigură actualizarea bazei de date de la nivelul serviciului / instituției, cu informații despre cazurile pe care le instrumentează;
  38. respectă prevederile R.O.F. și R.O.I. al D.G.A.S.P.C. Teleorman și ale serviciului;
  39. respectă Codul Muncii;
  40. are obligația să cunoască și să respecte normele privind sănătatea și securitatea în muncă, respectiv: - să se prezinte la serviciu apt pentru muncă; să respecte disciplina muncii;
  41. să comunice imediat angajatorului și /sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru sănătatea și securitatea angajaților, precum și orice deficiență a sistemelor cu care aceștia își desfășoară activitatea
  42. să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici, dacă le consideră ilegale;
  43. îndeplinește și alte sarcini/atribuții în domeniu încredințate de către șefii ierarhici;

#### c) Responsabil de caz (inspector/referent) AMP

1. respectarea programului de lucru și semnarea condiției de prezență la intrarea și ieșirea din program;
2. cunoaște și aplică legislația în vigoare în domeniu sau de activitate;
3. identifică, recrutează, instruieste și evaluează capacitatea solicitanților de a oferi îngrijirea potrivită copilului în calitate de PFAMP;
4. atestă și pregătește documentația necesară angajării AMP;
5. verifică identitatea solicitantului, modul de completare a cererii și existența actelor necesare a fi anexate;
6. efectuează vizite/anchete la domiciliul solicitanților în urma cărora completează rapoartele după fiecare prin vizite/întâlniri și anchetele sociale în vederea verificării condițiilor necesare obținerii atestatului;
7. contactează familiile și persoanele indicate de solicitant pentru obținerea referințelor, precum și oricare alte persoane pe care le apreciază ca relevante;

8. întocmește raport intermediar de evaluare la încheierea etapei evaluării inițiale și inițiază procesul de pregătire/formare a solicitanților;
9. participă la pregătirea solicitantului, ca persoană de suport pentru PFAMP pe parcursul pregătirii;
10. notifică solicitantului rezultatul evaluării inițiale și privind procedura de contestare a rezultatului;
11. întocmește raportul final de evaluare PFAMP;
12. pentru AMP acest raport îl prezintă C.P.C, cu propunerea temeinic motivată, de eliberare a atestatului sau de respingere a cererii;
13. organizarea procesului de atestare a asistenților maternali profesioniști, conform prevederilor legale în vigoare;
14. participa la procesul de identificare și selectare a PFAMP potrivită pentru copilul pentru care se recomandă măsura plasamentului; prezentând abilitățile și competențele fiecărei PFAM;
15. sprijină și monitorizează activitatea PFAMP, asigurându-se că este informat în scris, acceptă, înțelege și acționează în conformitate cu standardele, procedurile și metodologia promovate de către autoritatea competentă;
16. efectuează vizite la domiciliul asistentului maternal profesionist și întocmește rapoarte de vizită, finalizate cu propunerea de continuare a activității, retragerii sau suspendării atestatului ;
17. identifică nevoile de pregătire și potențialul fiecărei PFAMP;
18. prezintă PFAMP, înainte de plasarea copilului, standardele, procedurile și orice alte instrucțiuni referitoare la îngrijirea copilului și se asigură ca acestea au fost înțelese.
19. colaborează cu managerul de caz al copilului pentru respectarea prevederilor legale în vigoare, privind îngrijirea copilului la PFAMP ;
20. organizează întâlnirile periodice cu PFAMP;
21. informează în scris PFAMP privind procedurile ce vor fi urmate în cazul suspiciunilor de abuz, neglijare sau al oricărei alte plângeri făcute împotriva lui, precum și asupra sprijinului disponibil în astfel de situații;
22. identifică și aplică prevederile legale cu privire la semnalarea oricărei situații de abuz /neglijare / exploatare a copilului aflat în plasament la PFAMP în maxim 2 ore.
23. organizează și pregătește părăsirea serviciului de către copii, în colaborare cu managerul de caz al copilului și PFAMP (asigurându-se că aceștia dispun de îmbracaminte, încălțăminte, obiectele și documentele personale, etc);
24. evaluează anual activitatea asistentilor maternali profesioniști;
25. întocmește rapoartele de evaluare anuală a activității AMP;
26. întocmește, păstrează și actualizează dosarul PFAMP prin: întocmirea și înaintarea CPC a raportului de evaluare inițială și finală în vederea reînnoirii, retragerii sau suspendării atestatului de asistent maternal profesionist .
27. colaborează cu ceilalți salariați din cadrul D.G.A.S.P.C. Teleorman în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce revin postului;

28. face parte din echipa multidisciplinară și contribuie în mod esențial la soluționarea cazurilor;
29. transmite Serviciului Juridic, Resurse Umane și Evaluare Inițială, orice modificare apărută în situația AMP, modificare ce poate să influențeze drepturile salariale ale acestora ;
30. răspunde de păstrarea documentelor privitoare la atribuțiile de serviciu, constituirea dosarelor, arhivarea și predarea lor la arhiva unității, potrivit nomenclatorului arhivistic al D.G.A.S.P.C. Teleorman -indicator al actelor în vigoare;
31. are obligația să cunoască și să respecte prevederile Statului funcționarilor publici și a Codului de conduită a funcționarilor publici precum și a celorlalte acte normative specifice activității de asistență socială;
32. asigură actualizarea bazei de date de la nivelul serviciului / instituției, cu informații despre cazurile pe care le instrumentează;
33. asigură confidențialitatea datelor și a documentelor de serviciu, conform legii (să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat accesarea datelor personale disponibile pe computerul său; să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces cu cea mai mare precauție; să nu divulge nimănui datele cu caracter personal la care are acces cu excepția situațiilor în care comunicarea acestor date se regăsesc în atribuțiile sale de serviciu sau sunt autorizate de către superiorul său ierarhic; să nu transmită pe suport informatic și nici pe un alt suport date cu caracter personal) ;
34. participarea la programe de instruire/formare profesională, în funcție de nevoile de formare identificate de supervisor și de conducerea furnizorului de servicii sociale.
35. respectă prevederile R.O.F. și R.O.I. al DGASPC Teleorman;
36. respectă Codul Muncii;
37. are obligația să cunoască și să respecte normele privind sănătatea și securitatea în muncă, respectiv: să se prezinte la serviciu apt pentru muncă; să respecte disciplina muncii;
38. să comunice imediat angajatorului și /sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru sănătatea și securitatea angajaților, precum și orice deficiență a sistemelor cu care aceștia își desfășoară activitatea
39. să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici, dacă le consideră ilegale;
40. îndeplinește și alte sarcini/atribuții în domeniu încredințate de către șefii ierarhici;

**ART. 11**  
**Finanțarea serviciului**



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

(2) Finanțarea cheltuielilor D.G.A.S.P.C. Teleorman se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- b) bugetul local al județului Teleorman;
- c) bugetul de stat;
- d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

## **ART. 12 DISPOZIȚII FINALE**

(1) Serviciile specializate și compartimentele din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman sunt obligate să asigure serviciului social sprijinul necesar pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.

(2) Prezentul regulament de organizare și funcționare se completează cu prevederile actelor normative în domeniu și ale hotărârilor Consiliului Județean Teleorman.

(3) Modificarea și completarea prezentului regulament se face numai prin hotărâre a Consiliului Județean Teleorman.

**PREȘEDINTE,  
ADRIAN IONUȚ GÂDEA**

**CONTRASEMNEAZĂ,  
Secretar general al județului  
Silvia OPRESCU**

ANEXA 19  
la Hotararea nr. 80 / 27.04.2023

**CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN  
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI  
PROTECȚIA COPILULUI TELEORMAN**

**REGULAMENT  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A  
SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE**

**CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE  
ADULTE CU DIZABILITĂȚI VIDELE  
COD 8790 CR – D - I**

# **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI VIDELE**

## **ARTICOLUL 1 DEFINIȚIE**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al "Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Videle", aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Teleorman, 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.

(3) Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Videle întocmește și respectă procedurile operaționale pentru fiecare tip de activitate desfășurată, avizate de Comisia privind sistemul de control intern/managerial și aprobate de directorul general al D.G.A.S.P.C. Teleorman.

(4) Pentru asigurarea calității serviciilor furnizate, D.G.A.S.P.C. Teleorman, prin serviciile sale de specialitate, asigură coordonarea centrului.

## **ARTICOLUL 2 IDENTIFICAREA SERVICIULUI SOCIAL**

(1) Serviciul social "Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Videle", cod serviciu social 8790 CR - D - I, deține Avizul Bis/Nr.8525/ANPDCA/DDPD/MI/22.04.2021 de înființare a Centrului de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Videle (CIAPAD Videle) prin reorganizarea Centrului de Îngrijire și Asistență Videle fără personalitate juridică, în cadrul Complexului de Servicii pentru Persoana Adultă cu Handicap Videle, din structura Direcției Generale de Asistență Socială și

Protecția Copilului Teleorman, conform HCJ Teleorman nr. 118/30.06.2021, acreditată conform Certificatului de acreditare Seria AF nr. 001154, cu o capacitate de 50 locuri, situat în localitatea Videle, str. Intrarea Spitalului nr.38 B, județul Teleorman.

### **ARTICOLUL 3**

#### **SCOPUL SERVICIULUI SOCIAL**

(1) "Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Videle" este centru de tip rezidențial și are rolul de a asigura la nivel local și județean, prin serviciile furnizate, aplicarea politicilor și strategiilor de asistență specială a persoanelor adulte cu dizabilități aflate în situație de dificultate socială, care îndeplinesc criteriile de eligibilitate.

(2) Obiectivele serviciului vizează asigurarea nevoilor de bază și furnizarea de servicii profesionale și personalizate de găzduire, asistență medicală, îngrijire, recuperare, reabilitare, consiliere psihologică, socializare, kinetoterapie, petrecere a timpului liber, asistență paleativă pentru creșterea șanselor recuperării și/sau integrării acestora în familie ori în comunitate și de a acorda sprijin și asistență pentru prevenirea situațiilor ce pun în pericol securitatea acestora.

### **ARTICOLUL 4**

#### **CADRUL LEGAL DE ÎNFIINȚARE, ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

(1) Serviciul social "Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Videle" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 82 din 16 ianuarie 2019, anexa 1 – Standarde specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

(3) Serviciul social "Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Videle" este înființat potrivit Hotărârii Consiliului Județean Teleorman nr. 117/30.06.2021, prin reorganizarea Centrului de Îngrijire și Asistență Videle. "Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Videle", funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman cu o capacitate de locuri stabilită prin dispoziția Directorului General al D.G.A.S.P.C. Teleorman.

### **ARTICOLUL 5**

#### **PRINCIPIILE CARE STAU LA BAZA ACORDĂRII SERVICIULUI SOCIAL**

(1) Serviciul social "Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Videle" 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 specifice minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Videle" 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) asigurarea protecției împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante;
- e) deschiderea către comunitate;
- f) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- g) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- h) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu, cu respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată;
- i) 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;
- j) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- k) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- l) 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 multidisciplinare;
- 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 cu serviciul public de asistență socială.

## **ARTICOLUL 6**

### **BENEFICIARIILOR SERVICIILOR SOCIALE**

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Videle" sunt persoane adulte cu dizabilități, care nu au posibilități de îngrijire și întreținere în propria familie sau comunitate, sunt dependente de servicii sociale de bază și necesită servicii specializate de recuperare, au domiciliul/reședința pe raza administrativ-teritorială a județului Teleorman, îndeplinesc cumulativ alte condiții determinate de starea socială, medicală și familială, îndeplinesc criteriile de admitere, pe baza deciziei Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Teleorman, în conformitate cu normele în vigoare și în limita locurilor disponibile.

(2) Condițiile de admitere în centru:

Admiterea în centru se face potrivit următoarelor etape:

a) Persoana cu dizabilități/reprezentantul legal al acesteia sau altă persoană interesată va depune și va înregistra o cerere în acest sens, la primăria în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu dizabilități, primăria urmând să o transmită, în termen de maximum 5 zile lucrătoare, la registratura D.G.A.S.P.C. Teleorman sau direct la registratura D.G.A.S.P.C. Teleorman, însoțită de următoarele documente:

1. Copie de pe Certificatul de încadrare în grad și tip de handicap
2. Cererea de admitere în centru, semnată de beneficiar/reprezentant legal
3. Copii de pe actele de identitate: B.I./C.I.
4. Copii de pe certificatele de naștere, de căsătorie, hotărâre de divorț sau certificat de divorț și de pe actul de identitate ale persoanei care solicită admiterea, ale părinților, ale copiilor, ale soțului sau soției (după caz), ori ale reprezentanților și susținătorilor legali ai acestuia
5. Declarație privind lipsa susținătorilor legali (declarație notarială a solicitantului din care să reiasă că acesta nu are copii sau întreținători legali); dacă aceștia există, trebuie să prezinte declarații notariale cu motivele pentru care nu pot îngriji persoana și să atașeze acte doveditoare.
6. Evaluarea medico-socială a persoanei cu handicap, realizată de unitatea spitalicească și de serviciul public de asistență socială, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
7. Acte doveditoare privind veniturile:
  - a. adeverință de salariu;
  - b. cupon de pensie (în cazul pensionarilor);
  - c. adeverință de venit eliberată de organele financiare teritoriale;
  - d. adeverință de la primăria de domiciliu cu proprietățile deținute și veniturile obținute de persoană și de familie;
  - e. documente doveditoare privind situația locativă (copia actului de proprietate a locuinței sau a actului în baza căruia persoana locuiește la adresa respectivă: a contractului de vânzare-cumpărare, copia actului de donație, copia actului de moștenire, copia contractului de închiriere);
  - f. ultimul talon de pensie;
  - g. copii de pe hotărâri judecătorești actualizate, prin care s-au stabilit obligații de întreținere ale unor persoane în favoarea sau în obligația celor care solicită admiterea;
8. Raportul de anchetă socială emisă de primăria de domiciliu
9. Investigații paraclinice / analize medicale recente: radiografie pulmonară interpretată, test HIV, AgHBs, VDRL, ex.copro parazitologic
10. Dovada de la medicul de familie că poate frecventa colectivitatea și nu are boli infecto-contagioase
11. Dovada de la medicul de familie care să ateste starea de sănătate a persoanei precum și tratamentele urmate

12. Dovada eliberată de primăria în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap, prin care se atestă că acesteia nu i s-a putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate

13. Angajament de plată a contribuției de întreținere, cu respectarea prevederilor legale în materie.

b) Registratura D.G.A.S.P.C. Teleorman va transmite Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Teleorman cererea persoanei solicitante, împreună cu documentele prevăzute la lit.(a), în termen de 24 de ore de la înregistrare.

c) Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Teleorman verifică cererea și documentele prevăzute la lit. (A) și soluționează cererea, în termen de cel mult 15 zile de la data înregistrării dosarului.

d) Decizia comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap se redactează de către secretariatul acesteia în termen de cel mult 3 zile de la data la care a avut loc ședința comisiei de evaluare și se comunică prin poștă, cu confirmare de primire, persoanei solicitante, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data redactării.

e) Pe baza recomandărilor Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Teleorman, Comisia internă de admitere stabilește tipul centrului; secretarul comisiei convoacă membrii în termen de 5 zile de la primirea dosarului.

f) Accesul unei persoane în CIAPAD Videle se face avându-se în vedere următoarele criterii sociale:

1. nu se poate gospodări singură, fiind dependentă de serviciile sociale de bază;
2. nu are întreținători legali sau aceștia nu pot să îi asigure protecția și îngrijirea datorită stării de sănătate sau situației economice și a sarcinilor de familie;
3. nu realizează venituri proprii sau acestea sunt insuficiente pentru asigurarea unui trai decent în comunitate;

4. nu are locuință;

5. persoana are domiciliul pe raza administrativ-teritorială a județului Teleorman.

g) Conform criteriilor medicale de admitere, în centru sunt admise persoane cu:

1. handicap psihic;

2. handicap mental: retard mental ușor, moderat, sever;

3. handicap asociat

h) Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap decide admiterea în centru având în vedere atât criteriile de eligibilitate sociale și/sau medicale, cât și ținând cont de locurile disponibile. Persoana cu dizabilități are dreptul să fie îngrijită și protejată într-un centru din localitatea/județul în a cărei/cărui rază teritorială își are domiciliul sau reședința.

i) În cazul în care nevoile individuale ale persoanei cu dizabilități nu pot fi asigurate în condițiile prevăzute în prezentul Regulament, aceasta poate fi îngrijită și protejată într-un centru aflat în altă unitate administrativ-teritorială.

j) Decontarea cheltuielilor dintre autoritățile administrației publice locale se face în baza costului mediu lunar al cheltuielilor efectuate în luna anterioară de centrul în care persoana cu dizabilități este îngrijită și protejată.

k) Admiterea în centru se realizează cu încheierea unui contract de furnizare servicii. Acesta se încheie între centru/furnizorul acestuia și beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia. În funcție de condițiile contractuale, respectiv persoana/persoanele care participă la plata contribuției din partea beneficiarului, se încheie angajamente de plată cu acestea. Angajamentele de plată fac parte integrantă din contract. Formatul și conținutul contractului de



furnizare servicii este stabilit de centru/furnizorul acestuia, în baza modelului aprobat prin ordin al ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice. Contractul de furnizare servicii este redactat în două sau mai multe exemplare originale, în funcție de numărul semnatarilor contractului. Acesta va fi pus la dispoziția acestora și în format accesibil (easy to read, Braille, CD video/audio, etc.) înainte de a fi semnat de către beneficiar/reprezentantul legal al acestuia.

Un exemplar original al contractului de furnizare de servicii se păstrează în dosarul personal al beneficiarului. Beneficiarul/reprezentantul legal al acestuia deține un exemplar al contractului de furnizare servicii.

l).modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului se stabilește conform legislației în vigoare.  
m) pot fi admise, în regim de urgență, personae fără locuință, venituri sau personae support care să le ofere spijin și îngrijire, de către directorul general al DGASPC Teleorman pr5in dispoziție, urmând ca ulterior să se aplice toate procedurile de evaluare și de referire a cazului, după caz.

### **(3) Condiții de suspendare/încetare a acordării serviciilor**

Suspendarea/încetarea serviciilor se realizează la cererea beneficiarilor/reprezentanților legali, precum și în alte condiții cunoscute și acceptate de aceștia.

Centrul stabilește și aduce la cunoștință beneficiarilor/reprezentanților legali condițiile de suspendare/încetare a acordării serviciilor înainte de semnarea contractului de furnizare servicii prin semnare de luare la cunoștință.

Centrul elaborează și aplică o procedură proprie de suspendare/încetare a acordării serviciilor.

a)Principalele situații în care centrul poate suspenda acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

1.la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioadă de maxim 15 zile – cererea se depune cu cel puțin 5 zile anterior datei de ieșire solicitată la sediul centrului și este însoțită de acordul scris al persoanei care va asigura găzduirea și îngrijirea beneficiarului pe perioada respectivă; beneficiarul părăsește centrul însoțit de Fișa de suspendare/încetare a acordării serviciului;

2.la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 de zile - cererea se depune cu cel puțin 5 zile anterior datei de ieșire solicitată la sediul centrului și este însoțită de acordul scris al persoanei care va asigura găzduirea și îngrijirea beneficiarului; cererea, acordul și Ancheta socială realizată de asistentul social se depun la D.G.A.S.P.C. Teleorman pentru aprobare; beneficiarul părăsește centrul însoțit de Fișa de suspendare/încetare a acordării serviciului;

3.în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile – asistentul social notifică telefonic și în scris, în termen de 24 de ore, familia/reprezentantul legal și întocmește Fișa de suspendare/încetare a acordării serviciului;

4.în caz de transfer într-o altă instituție, pentru efectuarea de programe specializate – asistentul social solicită acordul scris al beneficiarului/reprezentantului legal și acordul scris al instituției către care se efectuează transferul beneficiarului; în momentul transferului, asistentul social întocmește Fișa de suspendare/încetare a acordării serviciului.

b)Principalele situații în care centrul poate înceta acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

1.la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ – cererea se depune la sediul centrului cu 30 de zile anterior datei de ieșire; beneficiarul va comunica în cerere, dacă acesta este de acord, domiciliul sau reședința unde pleacă; în termen de 5 zile

calendaristice de la data încetării serviciului, dacă se comunică adresa, serviciul de asistență socială din cadrul D.G.A.S.P.C. Teleorman notifică în scris serviciul public de asistență socială de pe raza localității menționate; asistentul social întocmește Fișa de suspendare/încetare a acordării serviciului.

2.la cererea reprezentantului legal – acesta depune cererea cu 30 de zile anterior datei de ieșire solicitată însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului; în termen de 48 de ore de la data încetării serviciului, serviciul de asistență socială din cadrul D.G.A.S.P.C. Teleorman notifică în scris serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;

3.transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal – solicitarea se depune cu 30 de zile anterior datei de ieșire, asistentul social solicită acordul scris al instituției unde urmează să se facă transferul; asistentul social întocmește Fișa de suspendare/încetare a acordării serviciului;

4.centrul nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide – cu 30 de zile anterior datei de închidere D.G.A.S.P.C. Teleorman convoacă beneficiarii, familiile acestora, reprezentanții legali pentru a stabili în ce condiții se va produce transferul/încetarea acordării serviciilor;

5.la expirarea termenului prevăzut în contract – contractul de furnizare servicii se încheie pentru o perioadă de un an; în situația în care nu este îndeplinită nici o condiție de încetare a serviciului, contractul se prelungește pe o perioadă de un an;

6.în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale – în situația în care se constată încălcări ale clauzelor contractuale, Comisia de încetarea serviciilor acordate beneficiarilor, desemnată prin Dispoziția directorului general, cercetează și propune încetarea acordării de servicii; încetarea se produce o dată cu emiterea Dispoziției directorului general al D.G.A.S.P.C. Teleorman privind încetarea acordării serviciului;

7.în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele) – D.G.A.S.P.C. Teleorman asigură transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;

8.în caz de deces al beneficiarului – conform situațiilor stabilite la semnarea Contractului de furnizare servicii.

(4)Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Videle au următoarele drepturi:

1 să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice alta circumstanță personală ori socială;

2. să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;

3. să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

4. să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

5.să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;

6. să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;

7. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

8. să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt persoane cu dizabilități.

(5) Drepturile beneficiarilor sunt prevăzute în Carta drepturilor beneficiarilor aprobată în condițiile legii.

(6) Centrul deține și aplică un Cod propriu de etică care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, asigurarea unui tratament egal pentru toți beneficiarii, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor și pentru protecția acestora, respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii.

Centrul organizează sesiuni de instruire a personalului privind prevederile Codului de Etică, iar acestea sunt consemnate în Registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului.

(7) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Videle" au următoarele obligații:

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

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

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

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

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

(8) Centrul ia măsuri pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant, protecție împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante. Centrul deține o procedură privind sesizările și reclamațiile prin care se stabilește: modul de comunicare cu beneficiarii/reprezentanții legali, modul de formulare a sesizărilor și reclamațiilor, cui i se adresează și cum se înregistrează, modalitatea de răspuns către beneficiar/reprezentant legal și modul de soluționare.

## ARTICOLUL 7

### ACTIVITĂȚI ȘI FUNCȚII

Principalele funcții ale serviciului social "Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Videle" sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

2. găzduire pe perioada nedeterminată;

3. îngrijire personală;

4. asistență pentru sănătate;

5. abilitare/reabilitare funcțională;

6. socializare și activități culturale;

7. integrare/reintegrare socială;

8. cazare;

9. alimentație;

10. reabilitare și adaptare a mediului.

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

1. punerea la dispoziția publicului a materialelor informative privind activitățile derulate și serviciile oferite, inclusiv în forme accesibile persoanelor cu dizabilități;

2. facilitarea accesului potențialilor beneficiari/reprezentanților legali/ reprezentanților convenționali, membrilor lor de familie, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților/serviciilor, în baza unui program de vizită;
  3. asigurarea că beneficiarii și orice persoană interesată, precum și instituțiile publice cu responsabilități în domeniul protecției sociale, cunosc activitatea și performanțele sale;
  4. elaborarea de plan personalizat de intervenție socială pentru fiecare beneficiar care cuprinde activități și servicii specifice nevoilor acestuia;
  5. elaborarea de rapoarte de activitate;
  6. elaborarea și utilizarea unui Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanților legali/reprezentanților convenționali, familiilor acestora cu privire la serviciile și facilitățile oferite;
  7. afișarea informațiilor necesare privind activitatea desfășurată zilnic ( a numelui și programului zilnic de lucru al personalului de conducere și al personalului de specialitate care funcționează în cabinetele de specialitate).
- 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. organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă;
  2. organizarea de sesiuni de informare a beneficiarilor în vederea menținerii unui stil de viață sănătos precum și asupra drepturilor fundamentale;
  3. organizarea de sesiuni de instruire a beneficiarilor/reprezentanților legali cu privire la tipurile de abuz, modalitatea de identificare și sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant, modalitatea de identificare și sesizare a torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante;
  4. desfășurarea de activități de informare, consiliere, terapii ocupaționale, etc. care privesc nevoi diverse: cunoașterea drepturilor sociale și a legislației, a valorilor promovate în comunitate, a drepturilor și obligațiilor în calitate de cetățeni, pregătire pentru viață independentă, facilitare acces la locuință și adaptarea acesteia, acces la un loc de muncă, acces la formare vocațională și profesională, utilizare diverse dispozitive asistive, etc.;
  5. organizarea de sesiuni de instruire a beneficiarilor/reprezentanților legali cu privire la modalitățile de formulare a eventualelor sesizări/reclamații.
- 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. întocmirea documentației și realizarea demersurilor pentru obținerea licenței de funcționare a centrului, pe baza standardelor de calitate, conform legislației în vigoare;
  4. implementarea măsurilor dispuse de furnizorul de servicii sociale, Agenția Județeană Pentru Plăți și Inspecție Socială Teleorman, Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Dizabilități, Copii și Adopții precum și alte foruri cu atribuții de control.
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
1. funcționarea centrului conform prevederilor unui regulament propriu de organizare și funcționare;

2. cunoașterea și aplicarea normelor legale privind gestionarea și administrarea resurselor financiare, materiale și umane ale centrului;
3. asigurarea integrității și păstrării în bune condiții a patrimoniului centrului: clădiri, instalații, dotări, aparatură;
4. realizarea demersurilor pentru asigurarea resurselor umane necesare în vederea bunei desfășurări a activității centrului;
5. identificarea anuală a nevoilor de perfecționare a personalului centrului și asigurarea pregătirii și instruirii personalului.

## **ARTICOLUL 8**

### **STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, NUMĂRUL DE POSTURI ȘI CATEGORIILE DE PERSONAL**

(1) Serviciul social "Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Videle" funcționează în structura Complexului de Servicii pentru Persoana Adultă cu Dizabilități cu un număr de 50 total posturi, din care:

- a) personal de conducere: șef centru
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar:
  1. medic
  2. psiholog
  3. asistent social
  4. kinetoterapeut
  5. asistent medical nutriție dietetică
  6. asistent medical igienă și sănătate publică
  7. asistent medical generalist
  8. infirmieră
  9. lucrător social
  10. îngrijitor
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere/reparații, deservire
  1. inspector de specialitate
  2. șofer
  3. muncitor calificat bucătar
  4. muncitor calificat fochist
  5. muncitor calificat instalator
  6. spălătoreasă
- d) voluntari, cu respectarea legislației în domeniul voluntariatului.

(2) Raportul personal de specialitate de îngrijire și asistență/persoană cu dizabilități este de 1/1.19 și reprezintă 85% din numărul total de posturi al centrului.

## **ARTICOLUL 9 PERSONALUL DE CONDUCERE**

- (1) Personalul de conducere este format din: șef centru
- (2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:
- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de către 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.;
  - b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă D.G.A.S.P.C. Teleorman;
  - 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 să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
  - e) întocmește raportul anual de activitate;
  - f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;
  - g) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
  - h) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
  - i) 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;
  - j) propune conducerii D.G.A.S.P.C. Teleorman aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
  - k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare.
  - l) reprezintă centrul în relațiile cu D.G.A.S.P.C. Teleorman și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate;
  - 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;
  - n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
  - o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
  - p) administrează resursele centrului, conform misiunii acestuia și în baza normelor legale în vigoare;
  - r) realizează evaluarea performanțelor individuale, prin întocmirea fișelor anuale de evaluare a performanțelor profesionale;
  - s) întocmește fișele postului pentru personalul din subordine;

t) răspunde de aplicarea tuturor normelor privitoare la asigurarea tehnicii securității muncii și decide componența comisiei P.S.I.;

u) alte atribuții prevăzute în standardul minim aplicabil.

(3) Funcția de șef de centru se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de șef de centru trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a șefului de centru se face în condițiile legii.

(6) Șeful centrului organizează zilnic, săptămânal sau ori de câte ori se impune, întâlniri, consultări cu angajații pentru reglementarea problemelor curente și pentru găsirea unor soluții de îmbunătățire a calității îngrijirilor acordate beneficiarilor.

## **ARTICOLUL 10**

### **PERSONALUL DE SPECIALITATE DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ. PERSONAL DE SPECIALITATE ȘI AUXILIAR**

(1) Personalul de specialitate este format din:

a) medic specialist medicină internă (COR 221201)

b) psiholog (COR 263411)

c) asistent social (COR 263501)

d) kinetoterapeut (COR 226405)

e) asistent medical nutriție dietetică (COR 325902)

f) asistent medical igienă și sănătate publică (COR 325907)

g) asistent medical generalist (COR 325901)

h) lucrător social (COR 532908)

i) infirmieră (COR 532103)

j) îngrijitor (COR 532104)

(2) Atribuții generale ale personalului de specialitate:

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

b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Atribuții și răspunderi ale personalului de specialitate din CIAPAD Videle, pe specialități:

A. Atribuțiile specifice postului de medic:

- a) efectuează vizita medicală zilnic;
- b) prescrie tratamentul acut ori de câte ori este cazul, urmărește administrarea lui și evoluția bolii până la vindecare;
- c) prescrie și reevaluează permanent tratamentul cronic al beneficiarilor;
- d) colaborează cu medicii specialiști din Policlinica și Spitalul Orășenesc Videle ori de câte ori este cazul și specialiștii din alte instituții medicale, ori de câte ori este cazul;
- e) întocmește meniurile zilnice respectând necesarul de calorii în funcție de vârstă, sex și patologie, în lipsa dieteticianului;
- f) urmărește respectarea condițiilor de igienă în unitate;
- g) coordonează și controlează activitatea personalului de asistență directă;
- h) este membru al echipei multidisciplinare;
- i) întocmește și completează Planul Personalizat pentru fiecare beneficiar;
- j) participă împreună cu managerul de caz la monitorizarea lunară a fiecărui beneficiar;
- k) cunoaște procedurile de lucru din centru;
- l) participă la ședințele periodice organizate la nivelul centrului;
- m) participă la activități de perfecționare pentru ridicarea nivelului profesional;
- n) respectă normele de securitate și sănătate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor;
- o) păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal și imaginea beneficiarului.

#### B. Atribuțiile specifice postului de psiholog:

- a) realizează activități de evaluare a nevoilor generale și speciale ale beneficiarilor, din punct de vedere psihologic;
- b) asigură activități de intervenție psihologică, de consiliere și sprijin a beneficiarilor, pentru a depăși situațiile de conflict, dificultate cu care se confruntă aceștia, pentru integrarea în colectivitatea centrului, dezvoltarea de relații cât mai bune cu personalul, ceilalți beneficiari, precum și persoane importante pentru aceștia; în desfășurarea activității are în vedere obiectivele de intervenție stabilite și caracteristicile individuale specifice vârstei, dizabilității, altor aspecte esențiale fiecărui beneficiar;
- c) participă la elaborarea și aplicarea activităților de recuperare psihologică a beneficiarilor, organizând și participând nemijlocit la aplicarea programelor individuale sau colective pe categorii de terapii ale beneficiarilor, în limita competențelor deținute;
- d) intervine în situații de criză legate de apariția/agravarea unor tulburări de comportament și ajută beneficiarul în depășirea unor situații conflictuale cu sine sau cu cei din jur;
- e) face parte din echipa multidisciplinară, elaborează și implementează împreună cu aceasta Planul Personalizat pentru fiecare beneficiar; completează Fișa beneficiarului;
- f) coordonează echipa multidisciplinară în activitățile lunare sau anuale de evaluare a beneficiarilor din centru;
- g) participă împreună cu managerul de caz la monitorizarea lunară a fiecărui beneficiar;
- h) cunoaște procedurile de lucru din centru;
- i) participă la ședințele periodice organizate la nivelul centrului;
- j) participă la activități de perfecționare pentru ridicarea nivelului profesional;
- k) respectă normele de securitate și sănătate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor;
- l) păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal și imaginea beneficiarului.

#### C. Atribuțiile specifice postului de asistent social:



- a) stabilește împreună cu beneficiarul, persoanele din anturajul său, specialiștii din echipa multidisciplinară, caracteristicile sociale ale beneficiarului, realizând profilul social – acesta este elaborat în detaliu pe baza datelor primite și a observațiilor făcute;
- b) stabilește împreună cu medicul și psihologul din cadrul echipei multidisciplinare caracteristicile psiho-fizice ale beneficiarului; caracteristicile psiho-fizice sunt stabilite corect utilizând metode specifice de evaluare, evidențiindu-se datele relevante;
- c) informațiile colectate sunt analizate unitar în scopul obținerii unui tablou psiho-social pentru fiecare beneficiar, analiza încheindu-se cu întocmirea unui Raport de evaluare, întocmit clar utilizându-se un limbaj de specialitate;
- d) realizează evaluarea psiho-socială a familiei naturale pe baza observațiilor directe și a informațiilor culese din surse indirecte; informațiile solicitate sunt relevante pentru scopul urmărit și sunt verificate prin utilizarea unor surse autorizate; profilul psiho-social al familiei este structurat în colaborare cu psihologul din cadrul echipei multidisciplinare; informațiile sunt actualizate periodic;
- e) consiliază familia naturală în cadrul întâlnirilor, în funcție de particularitățile cazului și în funcție de solicitările acesteia; informațiile furnizate sunt exprimate într-un limbaj accesibil pregătirii și nivelului de înțelegere al acesteia;
- f) informează familia beneficiarului cu privire la drepturile și obligațiile acesteia pe baza prevederilor existente în lege; informațiile oferite familiei sunt exacte și verificabile;
- g) realizează evaluarea integrării socio-familiale în mod obiectiv și continuu, pe baza datelor relevante, oportune și exacte pe care le deține, pentru a permite elaborarea unor concluzii corective la timpul potrivit;
- h) face parte din componența echipei multidisciplinare;
- i) asigură realizarea legislației privind asistența socială;
- j) formulează problemele cu care se confruntă beneficiarul într-o anumită perioadă de timp și stabilește nevoile de suport;
- k) elaborează și implementează planuri personalizate de asistență împreună cu beneficiarul și/sau familia acestuia; obiectivele din Planul Personalizat țin seama de nevoile și problemele beneficiarului și vizează mai multe arii de activitate: îmbunătățirea calității vieții, sănătatea, exercitarea și respectarea drepturilor beneficiarului, etc.
- l) stabilește parteneriate în scopul soluționării problemelor beneficiarilor;
- m) menține integritatea și siguranța beneficiarilor - asigură siguranța beneficiarilor în cadrul tuturor activităților în care este implicat; trebuie să aibă cunoștințele și deprinderile necesare de a identifica situațiile de risc, cauzele acestora, de a preveni apariția situațiilor ce pot afecta siguranța beneficiarilor;
- n) își desfășoară activitatea atât individual, cât și în echipă, pentru unul sau mai mulți beneficiari, cu caracteristici diferite;
- o) comunică eficient cu persoanele cu care intră în contact pe parcursul exercitării profesiei: beneficiari, membrii ai familiei acestuia, reprezentanți legali, ceilalți salariați, etc.
- p) actele beneficiarului și/sau însemnările/consemnările legate de situația sau evoluția situației beneficiarului și/sau familiei acestuia sunt îndosariate și păstrate conform prevederilor legale și procedurilor interne;
- q) Asigură permanent urmărirea obținerii și exercitării drepturilor beneficiarului, sprijinindu-l în a obține drepturile care i se cuvin;

- r) elaborează împreună cu echipa multidisciplinară Planul Personalizat; planurile personalizate sunt realizate, implementate și reevaluate în concordanță cu opinia beneficiarului, în funcție de vârstă și de gradul său de maturitate;
- s) acompaniază, sprijină și oferă feedback pozitiv în dezvoltarea abilităților sociale, emoționale și cognitive ale beneficiarului;
- t) pune la dispoziția persoanelor interesate pentru instituționalizare documentele care compun dosarul de admitere;
- ț) ține evidența dosarelor personale și se ocupă de completarea periodică a documentelor cuprinse în ele;
- u) în caz de deces a persoanelor instituționalizate se ocupă de rezolvarea cazului respectiv, formalitățile legale, anunțul familiei, până la înhumare;
- v) cunoaște procedurile de lucru din centru;
- w) participă la ședințele periodice organizate la nivelul centrului;
- x) participă la activități de perfecționare pentru ridicarea nivelului profesional;
- z) respectă normele de securitate și sănătate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor;
- y) păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal și imaginea beneficiarului.

#### D. Atribuțiile specifice postului de Kinetoterapeut:

- a) este membru al echipei multidisciplinare;
- b) execută programul de kinetoprofilaxie sau kinetoterapie după caz;
- c) realizează testări inițiale, intermediare și finale pentru beneficiarii aflați în evidența sa;
- d) colaborează cu ceilalți salariați ai centrului pentru îndeplinirea obiectivelor propuse;
- e) sesizează medicul curant sau unitatea sanitară de urgență, în cazul aparițiilor problemelor medicale în timpul procesului de recuperare;
- f) creează un mediu securizant (fizic și psihic) pentru viața beneficiarilor;
- g) colaborează cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare în ceea ce privește programul terapeutic propus; colaborează permanent cu managerul de caz, îi transmite acestuia informațiile și documentele solicitate pentru instrumentarea cazurilor persoanelor care beneficiază de serviciile centrului sau pentru care reprezentanții legali ai acestora solicită admiterea în cadrul centrului;
- h) se ocupă de amenajarea sălii de kinetoterapie și răspunde de aparatura existentă; răspunde împreună cu ceilalți salariați ai centrului, de păstrarea bunurilor din dotarea centrului;
- i) întocmește și completează planul de recuperare din cadrul Planului Personalizat;
- j) întocmește fișele de evaluare individuală de înregistrare a progresului – Fișa beneficiarului;
- k) informează conducerea unității asupra aspectelor deosebite privind aplicarea și rezultatele planului de recuperare;
- l) asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică în actul terapeutic;
- m) răspunde de păstrarea și utilizarea aparaturii medicale de recuperare;
- n) respectă procedura privind relația personalului cu beneficiarii; procedura privind notificarea incidentelor deosebite; procedura privind prevenirea, identificarea, semnalarea, evaluarea și soluționarea suspiciunilor sau a acuzațiilor de abuz, neglijență, discriminare, tratament degradant sau inuman asupra beneficiarilor;
- o) participă la activități de perfecționare pentru ridicarea nivelului profesional;
- p) furnizează beneficiarilor și aparținătorilor acestora informații privind drepturile de care beneficiază în conformitate cu legislația în vigoare;

- q) cunoaște procedurile de lucru din centru;
- r) participă la ședințele periodice organizate la nivelul centrului;
- s) respectă normele de securitate și sănătate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor;
- t) păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal și imaginea beneficiarului.

**E. Atribuțiile specifice postului de asistent medical generalist:**

- a) asigură împreună și sub directa coordonare a medicului cu care lucrează, păstrarea sănătății și profilaxia îmbolnăvirilor, educația pentru sănătate, redarea autonomiei beneficiarilor, efectuarea tehnicilor și procedurilor aferente exercitării optime a actului medical;
- b) participă la vizita medicală și execută indicațiile medicului cu privire la efectuarea tratamentului, recoltarea probelor biologice, vaccinare, măsuri de recuperare, aplicarea dietelor alimentare și asigurarea igienei beneficiarilor;
- c) evaluează starea de sănătate a beneficiarilor centrului, observă simptomele de boală pe care aceștia le prezintă, măsoară temperatura, tensiunea arterială, pulsul, respirația, înălțimea și greutatea corporală și informează medicul; supraveghează, în absența medicului, persoanele bolnave și ia măsurile care se impun, în limita competenței, informând ulterior medicul despre măsurile luate; completează în fișele acestora parametrii care confirmă observațiile făcute;
- d) semnalează medicului cazurile de îmbolnăviri intercurente asigurând după caz izolarea beneficiarilor respectivi;
- e) efectuează controlul epidemiologic al beneficiarilor la admiterea în centru, la revenirea acestora din familii după învoiri și după externarea din unitățile sanitare unde au urmat tratamente specifice;
- f) acordă primul ajutor în situații de urgență, apelează serviciul de urgență 112 în caz de urgență medicală/ anunță medicul;
- g) programează și însoțește beneficiarii la efectuarea examenelor de specialitate și după caz a măsurilor de recuperare;
- h) participă la aplicarea în instituție a măsurilor igienico-sanitare sau antiepidemice;
- i) participă și răspunde de efectuarea zilnică a curățeniei;
- j) organizează și efectuează igiena individuală a beneficiarilor, dispune sau după caz aplică măsurile care se impun ( toaleta zilnică, baie, îmbrăcarea și schimbarea beneficiarilor);
- k) ajută beneficiarii pentru a-și forma autonomie în igiena personală și hrănire;
- l) răspunde de sănătatea beneficiarilor în timpul programului de lucru;
- m) creează un mediu securizat (fizic și afectiv) pentru viața beneficiarilor, se implică în amenajarea spațiilor de joacă și odihnă;
- n) participă la eliberarea alimentelor din magazie, urmărește ca toate alimentele să fie folosite la prepararea hranei, verifică calitatea preparatelor și răspunde de calitatea și cantitatea alimentelor în lipsa asistentului medical de nutriție dietetică;
- o) servește mâncarea beneficiarilor împreună cu infirmiera, insistând asupra deprinderilor beneficiarilor de a fi ordonați la masă, participă la spălarea veselei;
- p) gestionează echipamentul beneficiarilor, sunt răspunzători de întreținerea acestuia în bune condiții;
- q) răspunde pentru păstrarea în condiții optime a camerelor, mobilierului și altor bunuri din dotare;

- r) este membru al echipei multidisciplinare; întocmește și completează Planul Personalizat pentru fiecare beneficiar;
- s) completează Fișa de monitorizare a stării de sănătate și Fișa beneficiarului;
- t) preia medicamentele de la punctul farmaceutic și le repartizează conform prescripțiilor medicale; administrează medicația beneficiarilor, conform prescripțiilor medicale (tratament acut, subacut și cronic); răspunde de gestiunea aparatului de urgență, ține evidența stocurilor de medicamente conform baremului afișat, completează la zi stocurile epuizate; respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a medicamentelor cu regim special (toxice, psihotrope, stupefiante, etc.);
- ț) cunoaște procedurile de lucru din centru;
- r) participă la ședințele periodice organizate la nivelul centrului;
- u) participă la activități de perfecționare pentru ridicarea nivelului profesional;
- v) participă la ședințele periodice organizate la nivelul centrului;
- x) respectă normele de securitate și sănătate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor;
- z) păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal și imaginea beneficiarului.

#### F. Atribuțiile specifice postului de asistent medical nutriție dietetică:

- a) coordonează, organizează și supraveghează activitatea echipei din blocul alimentar privind prepararea hranei precum și a regimurilor alimentare profilactice și terapeutice pentru beneficiarii centrului;
- b) controlează aplicarea și respectarea normelor de igienă la recepția, depozitarea, prelucrarea și distribuirea alimentelor;
- c) alcătuiește meniurile și regimul alimentar în funcție de:
  - preferințele beneficiarilor prin consultare cu aceștia;
  - indicația medicului;
  - indicațiile dietetice specifice fiecărei afecțiuni;
  - valorile, principiile, dorințele, obiceiurile și religia beneficiarului;
  - alocație de hrană;
  - numărul de porții.
- d) întocmește zilnic rețetarul (desfășuratorul de gramaj);
- e) verifică zilnic: dieta prescrisă, orarul de masă, calitatea alimentelor și cantitățile calculate, numărul de porții solicitate, normele de igienă la servire, circuitul felurilor de mâncare;
- f) calculează valoarea nutritivă, exprimată în kilocalorii, a meniului zilnic;
- g) respectă valoarea alocației de hrană/beneficiar/zi stabilite prin actele normative în vigoare;
- h) asistă la recepția alimentelor primite de la furnizori și evaluează calitatea acestora – are dreptul de a refuza de la furnizori orice aliment care nu îndeplinește cerințele organoleptice, fizico-chimice, microbiologice, de transport și igienico-sanitare, informând conducerea centrului; asistă la eliberarea alimentelor din magazia unității și la depozitarea lor în condiții de igienă în blocul alimentar;
- i) urmărește modul de păstrare, depozitare, conservare și etichetare al alimentelor ținând cont de normele igienico-sanitare specifice fiecărui aliment în parte (carne, produse din carne, lactate, pâine, ouă, legume, conserve, băcănie, etc.); verifică termenul de expirare înscris pe ambalajul alimentelor;
- j) supraveghează zilnic, curățenia, dezinfecția și buna întreținere a ustensilelor, veselei și a spațiilor din blocul alimentar; propune dotarea blocului alimentar cu veselă, utilaje și ustensile de bucătărie și face propuneri pentru înlocuirea celor neutilizabile;

- k) supraveghează recoltarea probelor alimentare și păstrarea lor în mod corespunzător, conform prevederilor legale în vigoare; întocmește graficele de temperatură pentru spațiile frigorifice și frigidere și înscrie zilnic temperatura existentă în acestea;
- l) participă la elaborarea de programe educative pe teme de nutriție și readaptare alimentară;
- m) cunoaște procedurile de lucru din centru;
- n) participă la ședințele periodice organizate la nivelul centrului;
- o) participă la activități de perfecționare pentru ridicarea nivelului profesional;
- p) respectă normele de securitate și sănătate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor;
- r) păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal și imaginea beneficiarului;
- s) păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal și imaginea beneficiarului.

#### G. Atribuțiile specifice postului de Asistent medical de igienă și sănătate publică:

- a) cunoaște legislația în domeniu (națională și norme OMS);
- b) colaborează cu medicul, asistenți medicali, infirmiere și îngrijitoare pentru aplicarea optimă a măsurilor de igienă și dezinfecție;
- c) aplică măsurile de prevenire și control a eventualelor boli transmisibile;
- d) urmărește aplicarea măsurilor concrete stabilite în vederea limitării și stingerii eventualelor focare de infecție;
- e) verifică și constată calitatea factorilor de mediu, controlează respectarea protecției sanitare a aerului, apei;
- f) urmărește depistarea purtătorilor de germeni patogeni și sterilizarea acestora în cadrul personalului din centru;
- g) adaptează și prelucrează programele de educație în prevenirea, supravegherea și controlul infecțiilor în funcție de problematică și specific;
- h) controlează respectarea regulilor privind transportul, depozitarea, prelucrarea și desfacerea alimentelor și hranei pentru beneficiari;
- i) constată prin metode specifice și propune scoaterea din consum a alimentelor care nu corespund normelor sanitare;
- j) verifică și urmărește respectarea normelor igienico-sanitare privind: colectarea, păstrarea, tratarea și neutralizarea deșeurilor;
- k) controlează și verifică aprovizionarea ritmică cu materiale specifice activității anti-epidemice și urmărește modul lor de utilizare precum și aplicarea corectă a măsurilor anti-epidemice conform legislației în vigoare;
- l) sesizează șeful de centru orice abatere de la normele de igienă;
- m) supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor conform regulamentului de ordine interioară;
- n) cunoaște procedurile de lucru din centru;
- o) participă la ședințele periodice organizate la nivelul centrului;
- p) participă la activități de perfecționare pentru ridicarea nivelului profesional;
- r) participă la ședințele periodice organizate la nivelul centrului;
- s) respectă normele de securitate și sănătate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor;
- t) păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal și imaginea beneficiarului.

#### H. Atribuțiile specifice postului de infirmieră:

- a) preia beneficiarii de la tura precedentă, urmărește toate problemele apărute (medical, numeric, igienic, inventar);

- b) respectă regulile de igienă la locul de muncă, curăţenia şi ordinea;
- c) participă alături de asistentul medical şi educator la toaleta beneficiarilor, culcarea lor, supravegherea în timpul somnului, plimbărilor;
- d) supraveghează permanent igiena beneficiarilor, schimbându-i ori de câte ori este nevoie;
- e) participă la alimentarea beneficiarilor respectând condiţiile de igienă sub supravegherea asistentului medical;
- f) predă lenjeria murdară, o preia pe cea curată, răspunde de inventarul beneficiarilor şi al camerelor;
- g) păstrează în bune condiţii lenjeria şi o reconstrucţionează la nevoie;
- h) efectuează şi răspunde de curăţenia în cameră, hol, scări, sala de mese, sala de relaxare;
- i) ia măsuri de asigurare a securităţii beneficiarilor;
- j) informează asistentul medical de orice modificare a stării generale a beneficiarilor;
- k) informează compartimentul administrativ de orice defecţiune apărută în camere;
- l) ajută asistentul medical la recoltarea probelor biologice şi la administrarea tratamentului;
- m) respectă programul zilnic al beneficiarilor, completează Fişa beneficiarului;
- n) ajută educatorul în desfăşurarea programului educative;
- o) însoţeşte asistentul medical, educatorul sau asistentul social la examinările medicale de specialitate ale beneficiarilor;
- p) cunoaşte procedurile de lucru din centru;
- r) participă la şedinţele periodice organizate la nivelul centrului;
- s) respectă normele de securitate şi sănătate în muncă şi de prevenire şi stingere a incendiilor;
- t) păstrează confidenţialitatea datelor cu caracter personal şi imaginea beneficiarului.

#### I. Atribuţiile specifice postului de lucrător social:

- a) în cadrul tuturor activităţilor în care este implicat, trebuie să asigure siguranţa beneficiarilor săi; să aibă cunoştinţele şi deprinderile necesare pentru a identifica situaţiile de risc, cauzele acestora, de a preveni apariţia situaţiilor ce pot afecta siguranţa beneficiarilor, de acordare a primului ajutor şi de informare a specialiştilor;
- b) lucrează atât individual, cât şi în echipă, pentru unul sau mai mulţi beneficiari, cu caracteristici diferite; pentru a satisface cerinţele date de responsabilitatea locului său de muncă, trebuie să aibă cunoştinţele şi deprinderile necesare de a-şi planifica propria activitate, în funcţie de nevoile beneficiarului;
- c) comunică eficient cu persoanele cu care intră în contact pe parcursul exercitării profesiei: beneficiari, membrii ai familiei acestuia, reprezentanţi legali, ceilalţi salariaţi, etc.
- d) actele beneficiarului şi/sau însemnările/consemnările legate de situaţia sau evoluţia situaţiei beneficiarului şi/sau familiei acestuia sunt îndosariate şi păstrate conform prevederilor legale şi procedurilor interne;
- e) în activitatea sa, asigură permanent urmărirea obţinerii şi exercitării drepturilor beneficiarului, sprijinindu-l în a obţine drepturile care i se cuvin;
- f) susţine şi participă la activităţile de maximizare a gradului de autonomie personală a beneficiarului precum şi în activităţile de maximizare a gradului de autonomie socială; monitorizează rezultatele activităţilor desfăşurate, astfel încât orice modificare în situaţia beneficiarului să poată fi surprinsă şi, în funcţie de aceasta, să fie reconsiderat planul personalizat;
- g) asigură realizarea legislaţiei privind asistenţa socială ;

- h) formulează problemele cu care se confruntă beneficiarul într-o anumită perioadă de timp și le aduce la cunoștință asistentului social;
- i) implementează planuri personalizate de asistență împreună cu beneficiarul și/sau familia acestuia ; obiectivele din Planul Personalizat țin seama de nevoile și problemele beneficiarului și vizează mai multe arii de activitate : îmbunătățirea calității vieții, sănătatea, exercitarea și respectarea drepturilor beneficiarului, etc.
- j) stabilește împreună cu asistentul social parteneriate în scopul soluționării problemelor beneficiarilor ;
- k) asigură permanent urmărirea obținerii și exercitării drepturilor beneficiarului, sprijinindu-l în a obține drepturile care i se cuvin;
- l) lucrează împreună cu echipa multidisciplinară la Planul Personalizat al beneficiarului; planurile de intervenție sunt realizate, implementate și reevaluate în concordanță cu opinia beneficiarului, în funcție de vârstă și de gradul său de maturitate;
- m) întocmește fișele de evaluare individuală de înregistrare a progresului;
- n) respectă drepturile beneficiarilor; urmărește respectarea drepturilor beneficiarilor – identificarea situațiilor de încălcare a drepturilor beneficiarilor se face cu promptitudine, conform procedurii interne;
- o) acompaniază, sprijină și oferă feedback pozitiv în dezvoltarea abilităților sociale, emoționale și cognitive ale beneficiarului;
- q) răspunde de respectarea programului zilnic al beneficiarilor și completează Fișa beneficiarului;
- p) propune și supraveghează activitățile de personalizare a spațiilor din centru;
- r) însoțește beneficiarii împreună cu infirmiera și/sau asistentul medical la consultații medicale de specialitate precum și în relațiile cu alte instituții;
- s) în caz de deces a persoanelor instituționalizate se ocupă împreună cu asistentul social de rezolvarea cazului respectiv, formalitățile legale, anunțul familiei, până la înhumare;
- t) actele și documentele sunt completate cu informații reale, conform cu procedurile interne și cu legislația în vigoare;
- u) răspunde de ținuta beneficiarilor în timpul desfășurării activității;
- v) cunoaște procedurile de lucru din centru;
- w) participă la ședințele periodice organizate la nivelul centrului;
- x) respectă normele de securitate și sănătate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor;
- z) păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal și imaginea beneficiarului.

#### J. Atribuțiile specifice postului de îngrijitor:

- a) acordă sprijin beneficiarilor pentru derularea activităților de bază ale vieții zilnice îmbrăcare și dezbrăcare, hrănire și hidratare, transfer și mobilizare, igienă corporală, deplasare în interior, comunicare;
- b) efectuează zilnic curățenia spațiului repartizat și răspunde de starea permanentă de igienă a camerelor, coridoarelor, oficiilor, scărilor, ferestrelor;
- c) curăță și dezinfectează zilnic și ori de câte ori este nevoie băile și WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
- d) efectuează aerisirea periodică a camerelor și anunță defecțiunile constatate la sistemul de încălzire, instalații sanitare sau electrice, asistentului medical de tură;
- e) notează defecțiunile constatate în Registrul pentru defecțiuni, specificând data, locația și defecțiunea constatată, persoana căreia i-a fost adusă la cunoștință precum și data remedierii;

- f) efectuează curățarea și dezinfecția curentă a pardoselilor, pereților, ploștilor, tăvițelor renale și păstrarea lor în condiții corespunzătoare igienico-sanitare;
- g) răspunde de folosirea corectă a containerelor și transportul gunoiului menajer la rampa de gunoi a centrului, respectând codul de procedură;
- h) curăță și dezinfectează recipientele și vasele în care a fost transportat gunoiul menajer;
- i) răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie, precum și folosirea lor în mod rațional, evitând risipa;
- j) predă lenjeria murdară, o preia pe cea curată, răspunde de inventarul beneficiarilor și al camerelor;
- k) supraveghează beneficiarii la solicitarea asistentului medical sau a personalului de specialitate;
- l) ia măsuri de asigurare a securității beneficiarilor;
- m) respectă programul zilnic al beneficiarilor;
- n) cunoaște procedurile de lucru din centru;
- o) participă la ședințele periodice organizate la nivelul centrului;
- p) respectă normele de securitate și sănătate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor;
- r) păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal și imaginea beneficiarului.

## **ARTICOLUL 11**

### **PERSONALUL ADMINISTRATIV, GOSPODĂRIE, ÎNTREȚINERE- REPARAȚII, DESERVIRE**

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și este:

- a) inspector de specialitate (COR 242203)
- b) muncitor calificat bucătar (COR 512001)
- c) muncitor calificat fochist (COR 818204)
- d) muncitor calificat instalator (COR 712602)
- e) spălătoreasă (COR 912103)
- f) șofer (COR 832201)

(2) Atribuții și răspunderi ale personalului administrativ din CIAPAD Videle, pe specialități:

A. Atribuțiile specifice postului de inspector de specialitate:

- a) în calitate de gestionar va răspunde în conformitate cu prevederile Legii nr.22 / 1969 modificată și completată prin Legea 54/1994, actualizată;
- b) primirea și eliberarea bunurilor din gestiune se face cu respectarea prevederilor H.C.M. nr.2230/1969, actualizată;
- c) recepționarea valorilor materiale se face cu respectarea la termenele și în prezența întregii comisii de recepție și conform regulamentului de aplicare a actelor normative;
- d) eliberarea bunurilor din magazie se face pe bază de documente legale ( foi zilnice de alimente, bonuri de consum, referate de necesitate), după aprobarea prealabilă de către șeful centrului:  
- este interzisă eliberarea de bunuri materiale fără documente legale sau prin dispoziții verbale;



- e) asigură condiții optime de păstrare a bunurilor materiale alimentare ( sortare, ambalare, conservare, temperatură etc.) pentru a preîntâmpina deprecierea, degradarea sau alterarea acestora;
- f) urmărește termenele de garanție și valabilitate a bunurilor;
- g) asigură condiții igienice specifice fiecărui loc unde sunt depozitate valorile materiale;
- h) asigură condiții de depozitare și securitate în spațiile unde sunt depozitate materialele;
- i) asigură o depozitare corespunzătoare în magaziile unde sunt păstrate materiale ca: echipamente, cazarmament, materiale sanitare, obiecte de inventar, mijloace fixe etc.:
  - se îngrijește ca eliberarea alimentelor să se facă în ordinea vechimii datei de fabricație, pentru a evita degradarea celor cu termen limitat;
- j) întocmește la zi și corect evidența operativă (pe fișe de magazie și electronic) a tuturor bunurilor din gestiune, periodic va efectua punctajul cu evidența contabilă:
  - face periodic verificarea pe teren a existenței bunurilor din gestiunea sa și compară situația constatată cu stocurile scriptice din evidența operativă și întreprinde formalitățile necesare pentru punerea lor în acord;
- k) răspunde disciplinar, material, penal după caz, pentru nereguli în activitate;
- l) nu permite accesul în magazii persoanelor străine sau a personalului decât în scop determinat de serviciu;
- m) ține evidența la zi a stocurilor anunțând plusurile și minusurile obținute;
- n) verifică distribuirea bunurilor în cadrul unității, evaluează necesarul pentru reînnoirea stocului minim și comunică în scris propunerile de aprovizionare;
- o) ia măsuri pentru asigurarea securității prin încuietori, grilaje asupra magaziiilor și răspunde de eventualele spurgeri ca urmare a neglijenței din partea lui asupra securității acestora;
- p) întocmește lunar centralizatorul bunurilor eliberate și date în consum;
- r) asigură păstrarea la locul de muncă (operativă) și depunerea la arhivă a documentelor după expirarea perioadei de păstrare operativă, legarea, cartonarea și identificarea;
- s) cunoaște procedurile de lucru din centru;
- t) participă la ședințele periodice organizate la nivelul centrului;
- u) respectă normele de securitate și sănătate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor;
- v) păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal și imaginea beneficiarului.

#### B. Atribuțiile specifice postului de muncitor calificat bucătar:

- a) conduce toate lucrările din bucătărie și pregătește meniurile conform foilor de alimentație zilnică:
  - pregătește mâncărurile conform rețetarului unității;
  - răspunde pentru standardele de calitate a preparatelor realizate și respectarea termenelor de execuție a acestora;
- b) primește produsele de la magazie, verifică calitatea și cantitatea lor și răspunde de corecta lor păstrare:
  - răspunde de cantitatea de produse ridicate, de valabilitatea produselor și de condițiile de igienă în care sunt păstrate produsele;
- c) răspunde de pregătirea la timp a mesei și de calitatea mâncărurilor;
- d) nu permite intrarea persoanelor străine în bucătărie;
- e) asigură respectarea cerințelor igienico-sanitare în bucătărie:
  - răspunde de ordinea și curățenia din bucătărie și din sălile aferente (camera de pâine, camera de zarzavat etc);

- pregătește echipamentul de bucătărie pentru a fi folosit;
- răspunde de întreținerea suprafețelor și ariilor de lucru;
- asigură curățirea echipamentului de bucătărie și respectarea normativelor igienico-sanitare în vigoare;
- răspunde de întreaga cantitate de pâine primită în ziua respectivă;
- asigură servirea meselor beneficiarilor în condiții corespunzătoare de igienă și de securitatea bunurilor;
- răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune, le predă la schimb pe bază de proces verbal și nu are voie să înstrăineze alimente și obiecte de inventar aflate în gestiunea centrului;
- f) răspunde de corecta împărțire a mesei, organizând munca de distribuire a felurilor de mâncare pe etaje;
- g) răspunde de folosirea integrală a alimentelor scoase din magazie și repartizarea lor după foaia de alimentație zilnică;
- h) răspunde de calitatea mâncărilor pregătite;
- i) contribuie la asigurarea circuitului corect al alimentelor și al resturilor alimentare, precum și la păstrarea lor în condiții corespunzătoare de igienă și depozitare;
- j) participă la spălarea veselei, utilajelor și agregatelor din blocul alimentar;
- k) participă zilnic la spălarea, dezinfecția și dezinsecția suprafețelor de lucru;
- l) colectează selectiv deșeurile și le depozitează în recipiente și în locurile special amenajate, respectând normele igienico-sanitare, normele de securitate și sănătate în muncă specifice activității în blocul alimentar;
- m) respectă protocolul de luare și păstrare a probelor alimentare, probele sunt păstrate 48 de ore, din fiecare regim;
- n) respectă drepturile beneficiarilor;
- o) cunoaște procedurile de lucru din centru;
- p) participă la ședințele periodice organizate la nivelul centrului;
- r) respectă normele de securitate și sănătate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor;
- s) păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal și imaginea beneficiarului.

#### C. Atribuțiile specifice postului de muncitor calificat fochist:

- a) se ocupă în principal cu exploatarea în condiții de securitate a centralei termice în vederea furnizării apei calde și căldurii în instituție; asigurarea la parametri optimi de funcționare a instalațiilor de încălzire; buna funcționare a instalației de gaz;
- b) execută lucrări de control, supraveghere, întreținere, curățenie și reparații:
  - cunoaște funcționarea întregii centrale termice și a instalațiilor termice din instituție;
  - îngrijește și răspunde de buna funcționare a instalațiilor de încălzire;
  - răspunde de ordinea, curățenia și igienizarea centralei termice și a spațiilor din jurul acesteia;
  - verifică în permanență starea de funcționare a centralei și a elementelor componente la parametrii corespunzători;
- c) are obligația de a anunța eventualele nereguli și deficiențe apărute datorate unor factori obiectivi (lipsă gaze, apă);
  - orice deficiență sau neregulă se consemnează în raportul de tură.
- c) are obligația să controleze dacă alimentarea cu apă caldă și căldură este corespunzătoare la toate nivelele.
  - respectă graficul privind orele de distribuire a căldurii și a apei calde;

- întocmește situația defecțiunilor constatate și anunță imediat deficiențele, șefului de centru;
- d) răspunde de inventarul din dotare.
  - starea echipamentului de lucru și cel de sănătate și securitate a muncii este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare;
  - respectă instrucțiunile de exploatare a centralei termice;
  - utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a beneficiarilor și a celorlalți angajați; aduce la cunoștință orice defecțiune și își întrerupe lucrul până la remedierea acesteia;
- e) pentru rezolvarea problemelor apărute, consultă permanent legislația în vigoare, verificând, sesizând și luând măsurile corespunzătoare în limita competenței;
- f) menținerea instalațiilor sanitare și termice în funcționare.
  - să urmărească permanent nivelul apei în cazan, astfel încât aceasta să nu scadă niciodată sub nivelul minim și să nu depășească nivelul maxim
  - să ia măsuri să nu existe pierderi de apă, combustibil atât la cazan, cât și la instalațiile din centrala termică;
  - sprijină instalatorii în remedierea defecțiunilor apărute spontan sau în unele lucrări de reparații la instalația termică;
- g) execută mici lucrări și reparații la instalațiile sanitare precum și măsuri de întreținere a acesteia conform calificării.
  - execută reparațiile și lucrările de întreținere necesare instalațiilor și inventarului din dotare;
- h) respectă drepturile beneficiarilor;
- i) cunoaște procedurile de lucru din centru;
- j) participă la ședințele periodice organizate la nivelul centrului;
- k) respectă normele de securitate și sănătate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor;
- l) păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal și imaginea beneficiarului.

#### D. Atribuțiile specifice postului de muncitor calificat instalator:

- a) execută operativ lucrările de întreținere și reparații la instalațiile sanitare, apă-canal, încălzire;
- b) răspunde de utilizarea judicioasă a materialelor și a timpului de lucru, precum și de calitatea lucrărilor pe care le efectuează, asigurând o funcționare normală a instalațiilor;
- c) execută în echipă orice fel de sarcini sau lucrări impuse de bunul mers al tuturor echipamentelor din centru – aduce la cunoștință șefului de centru orice problemă ivită în funcționarea normală a instalațiilor;
- d) colaborează cu echipele de lucru din afara centrului care sunt solicitate pentru lucrări ce depășesc competența profesională a salariaților proprii;
- e) respectă normele tehnice de lucru, normele de protecția muncii și P.S.I.;
- f) respectă drepturile beneficiarilor;
- g) cunoaște procedurile de lucru din centru;
- h) participă la ședințele periodice organizate la nivelul centrului;
- i) respectă normele de securitate și sănătate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor;
- j) păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal și imaginea beneficiarului.

#### E. Atribuțiile specifice postului de șofer:

- a) se ocupă în principal de transportarea persoanelor de la / la punctele prestabilite sau cele stabilite de acestea pe parcursul cursei;
- b) cunoaște și respectă prevederile legale cu privire la circulația pe drumuri publice;

- c) atât la plecare cât și la sosire din cursă, verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele;
- d) nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni/ nereguli ale autovehiculului și anunță șeful ierarhic pentru a se remedia defecțiunea;
- e) răspunde de integritatea autovehiculului pe care îl are în primire;
- f) răspunde de întreținerea autovehiculului, ceea ce presupune exploatarea în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia;
- g) nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc. , care reduc capacitatea de conducere;
- h) respectă prevederile Legii nr. 22/1969 modificată și complectată prin Legea 54/1994; actualizată.
- i) răspunde de păstrarea și folosirea bunurilor pe care le manipulează;
- j) identifică programele de transport stabilite de unitate;
- k) pregătește autovehicolul în vederea efectuării transportului în special în ceea ce privește starea tehnică, spălarea interioară și exterioară, actele necesare plecării în cursă;
- l) execută transportul pe rutele și traseele indicate de angajator cu respectarea legislației rutiere;
- m) întocmește documentele de transport;
- n) predă autovehiculul la garajul unității sau la locul indicat de angajator imediat după încheierea programului;
- o) în cazul unor situații de excepție ce impun rezolvarea operativă a altor situații sau probleme ivite, va răspunde acestor cerințe inclusiv în zilele nelucrătoare, prin prelungirea programului de muncă săptămânal, la solicitarea conducerii;
- p) plătește toate amenzile ce s-au primit ca urmare a nerespectării legislației rutiere;
- r) răspunde de avarierea autovehiculului când acesta s-a produs din culpa sau neglijența sa;
- s) respectă drepturile beneficiarilor;
- t) cunoaște procedurile de lucru din centru;
- u) participă la ședințele periodice organizate la nivelul centrului;
- v) respectă normele de securitate și sănătate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor;
- x) păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal și imaginea beneficiarului.

#### F. Atribuțiile specifice postului de spălătoareasă:

- a) răspunde de calitatea lucrărilor efectuate;
- b) răspunde de materialul moale existent pe rulaj;
- c) primește lenjeria murdară, sortează, dezinfectează lenjeria;
- d) introduce rufele în mașina de spălat și răspunde de corecta spălare a rufelor după normele igienice;
- e) răspunde de scoaterea rufelor din mașini, stoarcerea, uscarea, strângerea – operațiuni ce trebuie făcute cu respectarea normelor de igienă și a sănătății și securității în muncă;
- f) triază lenjeria în scopul scoaterii celei deteriorate;
- g) răspunde de curățenia la locul de muncă;
- h) face dezinfecția pavimentului și a pereților;
- i) respectă drepturile beneficiarilor;
- j) cunoaște procedurile de lucru din centru;
- k) participă la ședințele periodice organizate la nivelul centrului;
- l) respectă normele de securitate și sănătate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor;
- m) păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal și imaginea beneficiarului.

**ARTICOLUL 12**  
**FINANȚAREA CENTRULUI**

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Videle 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) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- b) bugetul propriu al județului Teleorman;
- c) bugetul de stat;
- d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

**ARTICOLUL 13**  
**DISPOZIȚII FINALE**

(1) Serviciile specializate și compartimentele din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman sunt obligate să asigure serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Videle sprijinul necesar pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.

(2) Prezentul regulament de organizare și funcționare se completează cu prevederile actelor normative în domeniu și ale hotărârilor Consiliului Județean Teleorman.

(3) Modificarea și completarea prezentului regulament se face prin hotărâre a Consiliului Județean Teleorman.

**PREȘEDINTE,**  
**ADRIAN IONUȚ GÂDEA**

**CONTRASEMNEAZĂ,**  
**Secretar general al județului**  
**Silvia OPRESCU**

ANEXA 20  
la Hotararea nr. 80 / 27.06.2023

**CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN  
DIRECȚIA GENERALA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI  
PROTECȚIA COPILULUI TELEORMAN**

**REGULAMENT  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A  
SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE**

**CENTRUL DE ABILITARE ȘI REABILITARE PENTRU  
PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI “SFÂNTUL IUSTIN”  
VIDELE  
COD 8790 CR – D - II**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL  
SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE CENTRUL DE ABILITARE ȘI  
REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI  
“SFÂNTUL IUSTIN” VIDELE**

**ARTICOLUL 1  
DEFINIȚIE**

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sfântul Iustin” Videle, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Teleorman, 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.
- (3) Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sfântul Iustin” Videle întocmește și respectă procedurile operaționale pentru fiecare tip de activitate desfășurată, avizate de Comisia privind sistemul de control intern/managerial și aprobate de directorul general al D.G.A.S.P.C. Teleorman.
- (4) Pentru asigurarea calității serviciilor furnizate, D.G.A.S.P.C. Teleorman, prin serviciile sale de specialitate, asigură coordonarea centrului.

**ARTICOLUL 2  
IDENTIFICAREA SERVICIULUI SOCIAL**

- (1) Serviciul social Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sfântul Iustin” Videle, cod serviciu social 8790 CR – D - II, deține Avizul Nr.8525/ANPDCA/DDPD/MI/22.04.2021 de înființare a Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sfântul Iustin” Videle (CAbR “Sfântul Iustin” Videle) prin reorganizarea Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Videle fără personalitate juridică, în cadrul Complexului de Servicii pentru Persoana Adultă cu Handicap Videle, din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman,



conform H CJ Teleorman nr. 117/30.06.2021 acreditată conform Certificatului de acreditare Seria AF nr. 001154, cu o capacitate de 25 locuri, situat în localitatea Videle, str. Intrarea Spitalului nr.38 A, județul Teleorman.

### ARTICOLUL 3

#### SCOPUL SERVICIULUI SOCIAL

- (1) Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sfântul Iustin” Videle este centru de tip rezidențial și are rolul de a asigura la nivel local și județean, prin serviciile furnizate, aplicarea politicilor și strategiilor de asistență specială a persoanelor adulte cu dizabilități aflate în situație de dificultate socială, care îndeplinesc criteriile de eligibilitate.
- (2) Obiectivele serviciului vizează asigurarea nevoilor de bază și furnizarea de servicii profesionale și personalizate de găzduire, asistență medicală, îngrijire, recuperare, reabilitare, consiliere psihologică, socializare, kinetoterapie, petrecere a timpului liber, asistență paleativă pentru creșterea șanselor recuperării și/sau integrării acestora în familie ori în comunitate și de a acorda sprijin și asistență pentru prevenirea situațiilor ce pun în pericol securitatea acestora.

### ARTICOLUL 4

#### CADRUL LEGAL DE ÎNFIINȚARE, ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- (1) Serviciul social Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sfântul Iustin” Videle funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.
- (2) Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 82 din 16 ianuarie 2019, anexa 1 – Standarde specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.
- (3) Serviciul social Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sfântul Iustin” Videle este înființat potrivit Hotărârii Consiliului Județean Teleorman nr. 118/30.06.2021 prin reorganizarea Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Videle. Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sfântul Iustin” Videle, funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman cu o capacitate de locuri stabilită prin dispoziția Directorului General al D.G.A.S.P.C. Teleorman.

## **ARTICOLUL 5**

### **PRINCIPIILE CARE STAU LA BAZA ACORDĂRII SERVICIULUI SOCIAL**

(1) Serviciul social Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sfântul Iustin” Videle 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 specifice minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sfântul Iustin” Videle 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) asigurarea protecției împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante;
- e) deschiderea către comunitate;
- f) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- g) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- h) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu, cu respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată;
- i) 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;
- j) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- k) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- l) 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 multidisciplinare;
- 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 cu serviciul public de asistență socială.

## ARTICOLUL 6 BENEFICIARIII SERVICIILOR SOCIALE

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sfântul Iustin” Videle sunt persoane adulte cu dizabilități, care nu au posibilități de îngrijire și întreținere în propria familie sau comunitate, sunt dependente de servicii sociale de bază și necesită servicii specializate de recuperare, au domiciliul/reședința pe raza administrativ-teritorială a județului Teleorman, îndeplinesc cumulativ alte condiții determinate de starea socială, medicală și familială, îndeplinesc criteriile de admitere, pe baza deciziei Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Teleorman, în conformitate cu normele în vigoare și în limita locurilor disponibile.

(2) Condițiile de admitere în centru:

Admiterea în centru se face potrivit următoarelor etape:

a) Persoana cu dizabilități/reprezentantul legal al acesteia sau altă persoană interesată va depune și va înregistra o cerere în acest sens, la primăria în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu dizabilități, primăria urmând să o transmită, în termen de maximum 5 zile lucrătoare, la registratura D.G.A.S.P.C. Teleorman sau direct la registratura D.G.A.S.P.C. Teleorman, însoțită de următoarele documente:

1. Copie de pe Certificatul de încadrare în grad și tip de handicap
2. Cererea de admitere în centru, semnată de beneficiar/reprezentant legal
3. Copii de pe actele de identitate: B.I./C.I.
4. Copii de pe certificatele de naștere, de căsătorie, hotărâre de divorț sau certificat de divorț și de pe actul de identitate ale persoanei care solicită admiterea, ale părinților, ale copiilor, ale soțului sau soției (după caz), ori ale reprezentanților și susținătorilor legali ai acestuia
5. Declarație privind lipsa susținătorilor legali ( declarație notarială a solicitantului din care să reiasă că acesta nu are copii sau întreținători legali); dacă aceștia există, trebuie să prezinte declarații notariale cu motivele pentru care nu pot îngriji persoana și să atașeze acte doveditoare.
6. Evaluarea medico-socială a persoanei cu handicap, realizată de unitatea spitalicească și de serviciul public de asistență socială, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
7. Acte doveditoare privind veniturile:
  - a. adeverință de salariu;
  - b. cupon de pensie (în cazul pensionarilor);
  - c. adeverință de venit eliberată de organele financiare teritoriale;
  - d. adeverință de la primăria de domiciliu cu proprietățile deținute și veniturile obținute de persoană și de familie;
  - e. documente doveditoare privind situația locativă (copia actului de proprietate a locuinței sau a actului în baza căruia persoana locuiește la adresa respectivă: a contractului de vânzare-cumpărare, copia actului de donație, copia actului de moștenire, copia contractului de închiriere);
  - f. ultimul talon de pensie;
  - g. copii de pe hotărâri judecătorești actualizate, prin care s-au stabilit obligații de întreținere ale unor persoane în favoarea sau în obligația celor care solicită admiterea;
8. Raportul de anchetă socială emisă de primăria de domiciliu
9. Investigații paraclinice / analize medicale recente: radiografie pulmonară interpretată, test HIV, AgHBs, VDRL, ex.copro parazitologic
10. Dovada de la medicul de familie că poate frecventa colectivitatea și nu are boli infecto-contagioase

11. Dovada de la medicul de familie care să ateste starea de sănătate a persoanei precum și tratamentele urmate

12. Dovada eliberată de primăria în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap, prin care se atestă că aceștia nu i s-a putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate

13. Angajament de plată a contribuției de întreținere, cu respectarea prevederilor legale în materie.

b) Registratura D.G.A.S.P.C. Teleorman va transmite Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Teleorman cererea persoanei solicitante, împreună cu documentele prevăzute la lit.(a), în termen de 24 de ore de la înregistrare.

c) Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Teleorman verifică cererea și documentele prevăzute la lit. (A) și soluționează cererea, în termen de cel mult 15 zile de la data înregistrării dosarului.

d) Decizia comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap se redactează de către secretariatul acesteia în termen de cel mult 3 zile de la data la care a avut loc ședința comisiei de evaluare și se comunică prin poștă, cu confirmare de primire, persoanei solicitante, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data redactării.

e) Pe baza recomandărilor Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Teleorman, Comisia internă de admitere stabilește tipul centrului; secretarul comisiei convoacă membrii în termen de 5 zile de la primirea dosarului.

f) Accesul unei persoane în CABR "Sfântul Iustin" Videle se face avându-se în vedere următoarele criterii sociale:

1. nu se poate gospodări singură, fiind dependentă de serviciile sociale de bază;
2. nu are întreținători legali sau aceștia nu pot să îi asigure protecția și îngrijirea datorită stării de sănătate sau situației economice și a sarcinilor de familie;
3. nu realizează venituri proprii sau acestea sunt insuficiente pentru asigurarea unui trai decent în comunitate;
4. nu are locuință;
5. persoana are domiciliul pe raza administrativ-teritorială a județului Teleorman.

g) Conform criteriilor medicale de admitere, în centru sunt admise persoane cu:

1. handicap psihic;
2. handicap mental: retard mental ușor, moderat, sever;
3. handicap asociat

h) Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap decide admiterea în centru având în vedere atât criteriile de eligibilitate sociale și/sau medicale, cât și ținând cont de locurile disponibile. Persoana cu dizabilități are dreptul să fie îngrijită și protejată într-un centru din localitatea/județul în a cărei/cărui rază teritorială își are domiciliul sau reședința.

i) În cazul în care nevoile individuale ale persoanei cu dizabilități nu pot fi asigurate în condițiile prevăzute în prezentul Regulament, aceasta poate fi îngrijită și protejată într-un centru aflat în altă unitate administrativ-teritorială.

j) Decontarea cheltuielilor dintre autoritățile administrației publice locale se face în baza costului mediu lunar al cheltuielilor efectuate în luna anterioară de centrul în care persoana cu dizabilități este îngrijită și protejată.

k) Admiterea în centru se realizează cu încheierea unui contract de furnizare servicii. Acesta se încheie între centru/furnizorul acestuia și beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal

al acestuia. În funcție de condițiile contractuale, respectiv persoana/persoanele care participă la plata contribuției din partea beneficiarului, se încheie angajamente de plată cu acestea. Angajamentele de plată fac parte integrantă din contract. Formatul și conținutul contractului de furnizare servicii este stabilit de centru/furnizorul acestuia, în baza modelului aprobat prin ordin al ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice. Contractul de furnizare servicii este redactat în două sau mai multe exemplare originale, în funcție de numărul semnatarilor contractului. Acesta va fi pus la dispoziția acestora și în format accesibil (easy to read, Braille, CD video/audio, etc.) înainte de a fi semnat de către beneficiar/reprezentantul legal al acestuia.

Un exemplar original al contractului de furnizare de servicii se păstrează în dosarul personal al beneficiarului. Beneficiarul/reprezentantul legal al acestuia deține un exemplar al contractului de furnizare servicii.

l) modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului se stabilește conform legislației în vigoare.  
m) pot fi admise, în regim de urgență, personae fără locuință, venituri sau personae support care să le ofere sprijin și îngrijire, de către directorul general al DGASPC Teleorman pr5in dispoziție, urmând ca ulterior să se aplice toate procedurile de evaluare și de referire a cazului, după caz.

### **(3) Condiții de suspendare/încetare a acordării serviciilor**

Suspendarea/încetarea serviciilor se realizează la cererea beneficiarilor/reprezentanților legali, precum și în alte condiții cunoscute și acceptate de aceștia.

Centrul stabilește și aduce la cunoștință beneficiarilor/reprezentanților legali condițiile de suspendare/încetare a acordării serviciilor înainte de semnarea contractului de furnizare servicii prin semnare de luare la cunoștință.

Centrul elaborează și aplică o procedură proprie de suspendare/încetare a acordării serviciilor. Principalele situații în care centrul poate suspenda acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

- a) la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioadă de maxim 15 zile – cererea se depune cu cel puțin 5 zile anterior datei de ieșire solicitată la sediul centrului și este însoțită de acordul scris al persoanei care va asigura găzduirea și îngrijirea beneficiarului pe perioada respectivă; beneficiarul părăsește centrul însoțit de Fișa de suspendare/încetare a acordării serviciului;
- b) la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 de zile - cererea se depune cu cel puțin 5 zile anterior datei de ieșire solicitată la sediul centrului și este însoțită de acordul scris al persoanei care va asigura găzduirea și îngrijirea beneficiarului; cererea, acordul și Ancheta socială realizată de asistentul social se depun la D.G.A.S.P.C. Teleorman pentru aprobare; beneficiarul părăsește centrul însoțit de Fișa de suspendare/încetare a acordării serviciului;
- c) în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile – asistentul social notifică telefonic și în scris, în termen de 24 de ore, familia/reprezentantul legal și întocmește Fișa de suspendare/încetare a acordării serviciului;
- d) în caz de transfer într-o altă instituție, pentru efectuarea de programe specializate – asistentul social solicită acordul scris al beneficiarului/reprezentantului legal și acordul scris al instituției către care se efectuează transferul beneficiarului; în momentul transferului, asistentul social întocmește Fișa de suspendare/încetare a acordării serviciului.

Principalele situații în care centrul poate înceta acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

- a) la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ – cererea se depune la sediul centrului cu 30 de zile anterior datei de ieșire; beneficiarul va

comunica în cerere, dacă acesta este de acord, domiciliul sau reședința unde pleacă; în termen de 5 zile calendaristice de la data încetării serviciului, dacă se comunică adresa, serviciul de asistență socială din cadrul D.G.A.S.P.C. Teleorman notifică în scris serviciul public de asistență socială de pe raza localității menționate; asistentul social întocmește Fișa de suspendare/încetare a acordării serviciului.

b) la cererea reprezentantului legal – acesta depune cererea cu 30 de zile anterior datei de ieșire solicitată însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului; în termen de 48 de ore de la data încetării serviciului, serviciul de asistență socială din cadrul D.G.A.S.P.C. Teleorman notifică în scris serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;

c) transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal – solicitarea se depune cu 30 de zile anterior datei de ieșire, asistentul social solicită acordul scris al instituției unde urmează să se facă transferul; asistentul social întocmește Fișa de suspendare/încetare a acordării serviciului;

d) centrul nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide – cu 30 de zile anterior datei de închidere D.G.A.S.P.C. Teleorman convoacă beneficiarii, familiile acestora, reprezentanții legali pentru a stabili în ce condiții se va produce transferul/încetarea acordării serviciilor;

e) la expirarea termenului prevăzut în contract – contractul de furnizare servicii se încheie pentru o perioadă de un an; în situația în care nu este îndeplinită nici o condiție de încetare a serviciului, contractul se prelungește pe o perioadă de un an;

f) în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale – în situația în care se constată încălcări ale clauzelor contractuale, Comisia de încetarea serviciilor acordate beneficiarilor, desemnată prin Dispoziția directorului general, cercetează și propune încetarea acordării de servicii; încetarea se produce o dată cu emiterea Dispoziției directorului general al D.G.A.S.P.C. Teleorman privind încetarea acordării serviciului;

g) în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele) – D.G.A.S.P.C. Teleorman asigură transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;

h) în caz de deces al beneficiarului – conform situațiilor stabilite la semnarea Contractului de furnizare servicii.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sfântul Iustin” Videle au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice alta circumstanță personală ori socială;

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;

c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

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

(5) Drepturile beneficiarilor sunt prevăzute în Carta drepturilor beneficiarilor aprobată în condițiile legii.

(6) Centrul deține și aplică un Cod propriu de etică care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, asigurarea unui tratament egal pentru toți beneficiarii, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor și pentru protecția acestora, respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii.

Centrul organizează sesiuni de instruire a personalului privind prevederile Codului de Etică, iar acestea sunt consemnate în Registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului.

(7) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sfântul Iustin” Videle au următoarele obligații:

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

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

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

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

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

(8) Centrul ia măsuri pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant, protecție împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante. Centrul deține o procedură privind sesizările și reclamațiile prin care se stabilește: modul de comunicare cu beneficiarii/reprezentanții legali, modul de formulare a sesizărilor și reclamațiilor, cui i se adresează și cum se înregistrează, modalitatea de răspuns către beneficiar/reprezentant legal și modul de soluționare.

## ARTICOLUL 7

### ACTIVITĂȚI ȘI FUNCȚII

Principalele funcții ale serviciului social Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sfântul Iustin” Videle sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

2. găzduire pe perioada nedeterminată;

3. îngrijire personală, după caz;

4. asistență pentru sănătate;

5. abilitare/reabilitare funcțională;

6. socializare și activități culturale;

7. integrare/reintegrare socială;

8. cazare;

9. alimentație;

10. reabilitare și adaptare a mediului.

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

1. punerea la dispoziția publicului a materialelor informative privind activitățile derulate și serviciile oferite, inclusiv în forme accesibile persoanelor cu dizabilități;

2. facilitarea accesului potențialilor beneficiari/reprezentanților legali/ reprezentanților convenționali, membrilor lor de familie, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților/serviciilor, în baza unui program de vizită;
  3. asigurarea că beneficiarii și orice persoană interesată, precum și instituțiile publice cu responsabilități în domeniul protecției sociale, cunosc activitatea și performanțele sale;
  4. elaborarea de plan personalizat de intervenție socială pentru fiecare beneficiar care cuprinde activități și servicii specifice nevoilor acestuia;
  5. elaborarea de rapoarte de activitate;
  6. elaborarea și utilizarea unui Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanților legali/reprezentanților convenționali, familiilor acestora cu privire la serviciile și facilitățile oferite;
  7. afișarea informațiilor necesare privind activitatea desfășurată zilnic ( a numelui și programului zilnic de lucru al personalului de conducere și al personalului de specialitate care funcționează în cabinetele de specialitate).
- 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. organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă;
  2. organizarea de sesiuni de informare a beneficiarilor în vederea menținerii unui stil de viață sănătos precum și asupra drepturilor fundamentale;
  3. organizarea de sesiuni de instruire a beneficiarilor/reprezentanților legali cu privire la tipurile de abuz, modalitatea de identificare și sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant, modalitatea de identificare și sesizare a torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante;
  4. desfășurarea de activități de informare, consiliere, terapii ocupaționale, etc. care privesc nevoi diverse: cunoașterea drepturilor sociale și a legislației, a valorilor promovate în comunitate, a drepturilor și obligațiilor în calitate de cetățeni, pregătire pentru viață independentă, facilitare acces la locuință și adaptarea acesteia, acces la un loc de muncă, acces la formare vocațională și profesională, utilizare diverse dispozitive asistive, etc.;
  5. organizarea de sesiuni de instruire a beneficiarilor/reprezentanților legali cu privire la modalitățile de formulare a eventualelor sesizări/reclamații.
- 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. întocmirea documentației și realizarea demersurilor pentru obținerea licenței de funcționare a centrului, pe baza standardelor de calitate, conform legislației în vigoare;
  4. implementarea măsurilor dispuse de furnizorul de servicii sociale, Agenția Județeană Pentru Plăți și Inspecție Socială Teleorman, Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Dizabilități, Copii și Adopții precum și alte foruri cu atribuții de control.
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
1. funcționarea centrului conform prevederilor unui regulament propriu de organizare și funcționare;



2. cunoașterea și aplicarea normelor legale privind gestionarea și administrarea resurselor financiare, materiale și umane ale centrului;
3. asigurarea integrității și păstrării în bune condiții a patrimoniului centrului: clădiri, instalații, dotări, aparatură;
4. realizarea demersurilor pentru asigurarea resurselor umane necesare în vederea bunei desfășurări a activității centrului;
5. identificarea anuală a nevoilor de perfecționare a personalului centrului și asigurarea pregătirii și instruirii personalului.

## **ARTICOLUL 8**

### **STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, NUMĂRUL DE POSTURI ȘI CATEGORIILE DE PERSONAL**

(1) Serviciul social Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sfântul Iustin” Videle funcționează în structura Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilități cu un număr de 26 total posturi, din care:

a) personal de conducere: șef complex

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar:

1. medic

2. psiholog

3. asistent social

4. kinetoterapeut

5. pedagog de recuperare

6. educator

7. instructor de ergoterapie

8. asistent medical generalist

9. infirmieră

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere/reparații, deservire

1. muncitor calificat bucătar

2. muncitor calificat fochist

3. spălătoreasă

d) voluntari, cu respectarea legislației în domeniul voluntariatului; numărul voluntarilor este variabil; la data întocmirii ROF centrul nu are voluntari.

(2) Raportul personal de specialitate de îngrijire și asistență/persoană cu dizabilități este de 1/1.25 și reprezintă 80% din numărul total de posturi al centrului.

## **ARTICOLUL 9**

### **PERSONALUL DE CONDUCERE**

(1) Personalul de conducere este format din: șef complex

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de către 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.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă D.G.A.S.P.C. Teleorman;

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 să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;

g) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

h) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

i) 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;

j) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;

k) propune conducerii D.G.A.S.P.C. Teleorman aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

l) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare.

m) reprezintă centrul în relațiile cu D.G.A.S.P.C. Teleorman și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate;

n) 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;

o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

r) administrează resursele centrului, conform misiunii acestuia și în baza normelor legale în vigoare;

s) realizează evaluarea performanțelor individuale, prin întocmirea fișelor anuale de evaluare a performanțelor profesionale;

t) întocmește fișele postului pentru personalul din subordine;

u) răspunde de aplicarea tuturor normelor privitoare la asigurarea tehnicii securității muncii și decide componența comisiei P.S.I.;

v) alte atribuții prevăzute în standardul minim aplicabil.

(3) Funcția de șef de centru se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de șef de centru trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a șefului de centru se face în condițiile legii.

(6) Șeful centrului organizează zilnic, săptămânal sau ori de câte ori se impune, întâlniri, consultări cu angajații pentru reglementarea problemelor curente și pentru găsirea unor soluții de îmbunătățire a calității îngrijirilor acordate beneficiarilor.

## **ARTICOLUL 10**

### **PERSONALUL DE SPECIALITATE DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ. PERSONAL DE SPECIALITATE ȘI AUXILIAR**

(1) Personalul de specialitate este format din:

- a) medic medicină de familie (COR 221101)
- b) psiholog (COR 263411)
- c) asistent social (COR 263501)
- d) kinetoterapeut (COR 226405)
- e) pedagog de recuperare (COR 235205)
- f) educator (COR 234202)
- g) instructor de ergoterapie (COR 223003)
- h) asistent medical generalist (COR 325901)
- i) lucrător social (COR 532908)
- j) infirmieră (COR 532103)

(2) Atribuții generale ale personalului de specialitate:

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

(3) Atribuții și răspunderi ale personalului de specialitate din CABR "Sfântul Iustin" Videle, pe specialități:

A. Atribuțiile specifice postului de medic:

- a) efectuează vizita medicală zilnic;
- b) prescrie tratamentul acut ori de câte ori este cazul, urmărește administrarea lui și evoluția bolii până la vindecare;
- c) prescrie și reevaluează permanent tratamentul cronic al beneficiarilor;
- d) colaborează cu medicii specialiști din Policlinica și Spitalul Orășenesc Videle ori de câte ori este cazul și specialiștii din alte instituții medicale, ori de câte ori este cazul;
- e) întocmește meniurile zilnice respectând necesarul de calorii în funcție de vârstă, sex și patologie, în lipsa dieteticianului;
- f) urmărește respectarea condițiilor de igienă în unitate;
- g) coordonează și controlează activitatea personalului de asistență directă;

- h) este membru al echipei multidisciplinare;
- i) întocmește și completează Planul Personalizat pentru fiecare beneficiar;
- j) participă împreună cu managerul de caz la monitorizarea lunară a fiecărui beneficiar;
- k) cunoaște procedurile de lucru din centru;
- l) participă la ședințele periodice organizate la nivelul centrului;
- m) participă la activități de perfecționare pentru ridicarea nivelului profesional;
- n) respectă normele de securitate și sănătate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor;
- o) păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal și imaginea beneficiarului.

#### B. Atribuțiile specifice postului de psiholog:

- a) realizează activități de evaluare a nevoilor generale și speciale ale beneficiarilor, din punct de vedere psihologic;
- b) asigură activități de intervenție psihologică, de consiliere și sprijin a beneficiarilor, pentru a depăși situațiile de conflict, dificultate cu care se confruntă aceștia, pentru integrarea în colectivitatea centrului, dezvoltarea de relații cât mai bune cu personalul, ceilalți beneficiari, precum și persoane importante pentru aceștia; în desfășurarea activității are în vedere obiectivele de intervenție stabilite și caracteristicile individuale specifice vârstei, dizabilității, altor aspecte esențiale fiecărui beneficiar;
- c) participă la elaborarea și aplicarea activităților de recuperare psihologică a beneficiarilor, organizând și participând nemijlocit la aplicarea programelor individuale sau colective pe categorii de terapii ale beneficiarilor, în limita competențelor deținute;
- d) intervine în situații de criză legate de apariția/agravarea unor tulburări de comportament și ajută beneficiarul în depășirea unor situații conflictuale cu sine sau cu cei din jur;
- e) face parte din echipa multidisciplinară, elaborează și implementează împreună cu aceasta Planul Personalizat pentru fiecare beneficiar; completează Fișa beneficiarului;
- f) coordonează echipa multidisciplinară în activitățile lunare sau anuale de evaluare a beneficiarilor din centru;
- g) participă împreună cu managerul de caz la monitorizarea lunară a fiecărui beneficiar;
- h) cunoaște procedurile de lucru din centru;
- i) participă la ședințele periodice organizate la nivelul centrului;
- j) participă la activități de perfecționare pentru ridicarea nivelului profesional;
- k) respectă normele de securitate și sănătate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor;
- l) păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal și imaginea beneficiarului.

#### C. Atribuțiile specifice postului de asistent social:

- a) stabilește împreună cu beneficiarul, persoanele din anturajul său, specialiștii din echipa multidisciplinară, caracteristicile sociale ale beneficiarului, realizând profilul social – acesta este elaborat în detaliu pe baza datelor primite și a observațiilor făcute;
- b) stabilește împreună cu medicul și psihologul din cadrul echipei multidisciplinare caracteristicile psiho-fizice ale beneficiarului; caracteristicile psiho-fizice sunt stabilite corect utilizând metode specifice de evaluare, evidențiindu-se datele relevante;
- c) informațiile colectate sunt analizate unitar în scopul obținerii unui tablou psiho-social pentru fiecare beneficiar, analiza încheindu-se cu întocmirea unui Raport de evaluare, întocmit clar utilizându-se un limbaj de specialitate;
- d) realizează evaluarea psiho-socială a familiei naturale pe baza observațiilor directe și a informațiilor culese din surse indirecte; informațiile solicitate sunt relevante pentru scopul

urmărit și sunt verificate prin utilizarea unor surse autorizate ; profilul psiho-social al familiei este structurat în colaborare cu psihologul din cadrul echipei multidisciplinare ; informațiile sunt actualizate periodic ;

e) consiliază familia naturală în cadrul întâlnirilor, în funcție de particularitățile cazului și în funcție de solicitările acesteia; informațiile furnizate sunt exprimate într-un limbaj accesibil pregătirii și nivelului de înțelegere al acesteia ;

f) informează familia beneficiarului cu privire la drepturile și obligațiile acesteia pe baza prevederilor existente în lege ; informațiile oferite familiei sunt exacte și verificabile ;

g) realizează evaluarea integrării socio-familiale în mod obiectiv și continuu, pe baza datelor relevante, oportune și exacte pe care le deține, pentru a permite elaborarea unor concluzii corective la timpul potrivit;

h) face parte din componența echipei multidisciplinare ;

i) asigură realizarea legislației privind asistența socială ;

j) formulează problemele cu care se confruntă beneficiarul într-o anumită perioadă de timp și stabilește nevoile de suport ;

k) elaborează și implementează planuri personalizate de asistență împreună cu beneficiarul și/sau familia acestuia ; obiectivele din Planul Personalizat țin seama de nevoile și problemele beneficiarului și vizează mai multe arii de activitate : îmbunătățirea calității vieții, sănătatea, exercitarea și respectarea drepturilor beneficiarului, etc.

l) stabilește parteneriate în scopul soluționării problemelor beneficiarilor ;

m) menține integritatea și siguranța beneficiarilor - asigură siguranța beneficiarilor în cadrul tuturor activităților în care este implicat ; trebuie să aibă cunoștințele și deprinderile necesare de a identifica situațiile de risc, cauzele acestora, de a preveni apariția situațiilor ce pot afecta siguranța beneficiarilor ;

n) își desfășoară activitatea atât individual, cât și în echipă, pentru unul sau mai mulți beneficiari, cu caracteristici diferite;

o) comunică eficient cu persoanele cu care intră în contact pe parcursul exercitării profesiei: beneficiari, membrii ai familiei acestuia, reprezentanți legali, ceilalți salariați, etc.

p) actele beneficiarului și/sau însemnările/consemnările legate de situația sau evoluția situației beneficiarului și/sau familiei acestuia sunt îndosariate și păstrate conform prevederilor legale și procedurilor interne;

q) Asigură permanent urmărirea obținerii și exercitării drepturilor beneficiarului, sprijinindu-l în a obține drepturile care i se cuvin;

r) elaborează împreună cu echipa multidisciplinară Planul Personalizat; planurile personalizate sunt realizate, implementate și reevaluate în concordanță cu opinia beneficiarului, în funcție de vârstă și de gradul său de maturitate;

s) acompaniază, sprijină și oferă feedback pozitiv în dezvoltarea abilităților sociale, emoționale și cognitive ale beneficiarului;

t) pune la dispoziția persoanelor interesate pentru instituționalizare documentele care compun dosarul de admitere;

ț) ține evidența dosarelor personale și se ocupă de completarea periodică a documentelor cuprinse în ele;

u) în caz de deces a persoanelor instituționalizate se ocupă de rezolvarea cazului respectiv, formalitățile legale, anunțul familiei, până la înhumare;

v) cunoaște procedurile de lucru din centru;

w) participă la ședințele periodice organizate la nivelul centrului;

- x) participă la activități de perfecționare pentru ridicarea nivelului profesional;
- z) respectă normele de securitate și sănătate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor;
- y) păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal și imaginea beneficiarului.

**D. Atribuțiile specifice postului de Kinetoterapeut:**

- a) este membru al echipei multidisciplinare;
- b) execută programul de kinetoprofilaxie sau kinetoterapie după caz;
- c) realizează testări inițiale, intermediare și finale pentru beneficiarii aflați în evidența sa;
- d) colaborează cu ceilalți salariați ai centrului pentru îndeplinirea obiectivelor propuse;
- e) sesizează medicul curant sau unitatea sanitară de urgență, în cazul aparițiilor problemelor medicale în timpul procesului de recuperare;
- f) creează un mediu securizant (fizic și psihic) pentru viața beneficiarilor;
- g) colaborează cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare în ceea ce privește programul terapeutic propus; colaborează permanent cu managerul de caz, îi transmite acestuia informațiile și documentele solicitate pentru instrumentarea cazurilor persoanelor care beneficiază de serviciile centrului sau pentru care reprezentanții legali ai acestora solicită admiterea în cadrul centrului;
- h) se ocupă de amenajarea sălii de kinetoterapie și răspunde de aparatura existentă; răspunde împreună cu ceilalți salariați ai centrului, de păstrarea bunurilor din dotarea centrului;
- i) întocmește și completează planul de recuperare din cadrul Planului Personalizat;
- j) întocmește fișele de evaluare individuală de înregistrare a progresului – Fișa beneficiarului;
- k) informează conducerea unității asupra aspectelor deosebite privind aplicarea și rezultatele planului de recuperare;
- l) asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică în actul terapeutic;
- m) răspunde de păstrarea și utilizarea aparaturii medicale de recuperare;
- n) respectă procedura privind relația personalului cu beneficiarii; procedura privind notificarea incidentelor deosebite; procedura privind prevenirea, identificarea, semnalarea, evaluarea și soluționarea suspiciunilor sau a acuzațiilor de abuz, neglijență, discriminare, tratament degradant sau inuman asupra beneficiarilor;
- o) participă la activități de perfecționare pentru ridicarea nivelului profesional;
- p) furnizează beneficiarilor și aparținătorilor acestora informații privind drepturile de care beneficiază în conformitate cu legislația în vigoare;
- q) cunoaște procedurile de lucru din centru;
- r) participă la ședințele periodice organizate la nivelul centrului;
- s) respectă normele de securitate și sănătate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor;
- t) păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal și imaginea beneficiarului.

**E. Atribuțiile specific postului de pedagog de recuperare:**

- a) pedagogul de recuperare se ocupă în principal cu stabilirea activităților specifice stimulării și recuperării beneficiarului, participarea la aplicarea planului personalizat, formarea deprinderilor de autonomie personală și socială ale beneficiarilor, susținerea integrării beneficiarului în familie și comunitate;
- b) participă la organizarea și desfășurarea activității educativ-recuperatorii a beneficiarilor din centru;

- activitățile sunt identificate în scopul formării deprinderilor de autonomie personală a beneficiarului;
- identificarea activităților de formare a deprinderilor se face în funcție de caracteristicile personale și nevoile speciale ale beneficiarilor;
- oportunitățile de realizare a autonomiei personale sunt utilizate în mediul și în comunitatea în care trăiește beneficiarul.
- c) elaborează programe de desfășurare a activităților;
- d) organizează activități instructiv-educative cu grupe de beneficiari sau individual, urmărind cuprinderea zilnică a tuturor beneficiarilor:
  - planificarea tuturor acțiunilor și activităților se realizează doar cu implicarea nemijlocită a beneficiarului, în funcție de particularitățile sale individuale, vârstă și grad de dezvoltare;
- e) organizează și asigură petrecerea timpului liber al beneficiarilor, concursuri, sărbătorirea unor evenimente sau după caz excursii, drumeții, jocuri în aer liber;
- f) se preocupă de beneficiarii autoagresivi, consemnează cu regularitate evoluția manifestărilor acestora și acordă sprijinul necesar infirmierelor și persoanelor care asigură asistența medico-sanitară a beneficiarilor respectivi;
- g) participă alături de infirmiere și alte categorii de personal din unitate la îngrijirea beneficiarilor, formarea deprinderilor de autoservire, autonomiei și socializării acestora:
  - planificarea activităților de îngrijire curentă și specifică a beneficiarului ține cont de programul de viață a acestuia;
  - acțiunile și activitățile concrete de îngrijire propuse beneficiarului corespund cu interesele și opiniile acestuia;
  - beneficiarul este implicat activ și încurajat în exprimarea opiniei sale în acțiunile de îngrijire.
- h) este membru al echipei multidisciplinare;
- i) participă alături de ceilalți membri ai echipei multidisciplinară la evaluarea complexă a beneficiarilor centrului;
- j) întocmește și completează planul de recuperare din cadrul Planului Personalizat pentru fiecare beneficiar; completează Fișa beneficiarului;
- k) întocmește fișele de evaluare individuală de înregistrare a progresului.
- l) abordează relațiile cu beneficiarii sau cu grupul de beneficiari în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme;
- m) cunoaște particularitățile de vârstă, diferențele individuale de conduită și istoricul beneficiarilor de la grupă astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia;
- n) răspunde de dotarea beneficiarilor cu îmbrăcăminte, echipament și alte articole necesare, contrasemnând bonul de eliberare din magazie a materialelor respective;
- o) participă la amenajarea spațiului de locuit, acționând pentru personalizarea lui și implică beneficiarii în această activitate, ținând cont de preferințele lor;
- p) servește mâncarea beneficiarilor împreună cu asistentul medical și infirmiera, insistând asupra deprinderilor beneficiarilor de a fi ordonați la masă;
- r) respectă drepturile beneficiarilor;
- s) participă la activități de perfecționare pentru ridicarea nivelului profesional;
- t) cunoaște procedurile de lucru din centru;
- u) participă la ședințele periodice organizate la nivelul centrului;
- v) respectă normele de securitate și sănătate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor;
- x) păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal și imaginea beneficiarului.

#### F. Atribuțiile specifice postului de educator:

- a) în cadrul tuturor activităților în care este implicat, trebuie să asigure siguranța beneficiarilor săi; să aibă cunoștințele și deprinderile necesare pentru a identifica situațiile de risc, cauzele acestora, de a preveni apariția situațiilor ce pot afecta siguranța beneficiarilor, de acordare a primului ajutor și de informare a specialiștilor.
- b) lucrează atât individual, cât și în echipă, pentru unul sau mai mulți beneficiari, cu caracteristici diferite; pentru a satisface cerințele date de responsabilitatea locului său de muncă, trebuie să aibă cunoștințele și deprinderile necesare de a-și planifica propria activitate, în funcție de nevoile beneficiarului;
- c) participă la ședințele echipei multidisciplinare; participă la elaborarea planurilor individuale pentru fiecare beneficiar (nevoi educaționale, recreere-socializare, deprinderi de viață independentă, îngrijire, etc.);
- d) implementează obiectivele stabilite în Planul Personalizat;
- e) organizează activități de grup, în funcție de nevoile beneficiarilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la promovarea spiritului de echipă, promovarea comunicării între beneficiari;
- f) ajută beneficiarul să dezvolte relații pozitive cu ceilalți: beneficiari, cu părinții și/sau reprezentanții legali, cu personalul din instituție, cu alte persoane implicate în activitățile centrului;
- g) organizează și animă activitățile de timp liber: sportive, culturale, gospodărești, turistice, jocuri, etc.;
- h) încurajează beneficiarii să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc;
- i) respectă, în interacțiunea cu beneficiarii, valorile de bază ale unei relații umane de calitate: căldură și afecțiune, limite clare și bine precizate, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor beneficiarilor; sancționare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al beneficiarului, respect, deschidere și comunicare, recunoașterea calităților și a reușitelor, confidențialitate și încredere reciprocă;
- j) cunoaște particularitățile de vârstă, de handicap, diferențele individuale de conduită și istoricul beneficiarilor astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia;
- k) abordează relațiile cu beneficiarii sau cu grupul de beneficiari în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme; știe să observe, să recunoască și să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului beneficiarului; să nu judece sau să eticheteze; să fie capabil să negocieze și să ofere recompense beneficiarului; să știe cum să formeze la beneficiar simțul responsabilității, de asumare a consecințelor faptelor sale; să transmită beneficiarului prin mesaje verbale și nonverbale că este permanent alături de el; să fie capabil să stabilească limite în relația cu beneficiarul și cum să le facă acceptate de către acesta;
- l) participă la promovarea imaginii centrului în comunitate și sprijină beneficiarii în participarea lor la cât mai multe activități în cadrul comunității;
- m) sesizează conducerea centrului despre orice tentativă sau situație de abuz, neglijare sau exploatare;
- n) răspunde de respectarea programului zilnic al beneficiarilor;
- o) propune și supraveghează activitățile de personalizare a spațiilor din centru;
- p) însoțește beneficiarii împreună cu infirmiera și/sau asistentul medical la consultații medicale de specialitate precum și în relațiile cu alte instituții;
- r) cunoaște procedurile de lucru din centru;



- s) participă la ședințele periodice organizate la nivelul centrului;
- t) respectă normele de securitate și sănătate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor;
- u) păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal și imaginea beneficiarului.

**G. Atribuțiile specific postului de instructor de ergoterapie:**

- a) desfășoară activități de stimulare senzorio- motorie, cognitivă și de limbaj, de educație și reabilitare comportamentală a beneficiarilor;
- b) utilizează terapii specifice psihopedagogice adecvate persoanelor cu tulburări psihice;
- c) desfășoară activități didactice și practice în vederea dezvoltării abilităților, în funcție de aptitudini și gradul de dezvoltare;
- d) colaborează cu ceilalți specialiști în vederea evaluării, desfășurării de programe de consiliere și terapii specifice;
- e) efectuează educația pentru sănătate, promovarea sănătății și a unui stil de viață sănătos;
- f) răspunde de garantarea dreptului la intimitate al beneficiarilor prin asigurarea caracterului confidențial al rezultatului evaluării, cu excepția cazului în care beneficiarii sunt de acord încă de la început ca rezultatul să fie divulgat;
- g) supraveghează cu atenție beneficiarii și va încerca să mențină un climat relaxat și stimulatив pentru dezvoltarea acestora în plan fizic, social, intelectual și emoțional;
- h) organizează și amenajează spațiul educațional, încurajează implicarea beneficiarilor în amenajarea mediului educațional;
- i) face parte din echipa multidisciplinară, elaborează și implementează împreună cu aceasta Planul Personalizat pentru fiecare beneficiar; completează Fișa beneficiarului;
- j) ajută beneficiarul să dezvolte relații pozitive cu ceilalți: beneficiari, cu părinții și/sau reprezentanții legali, cu personalul din instituție, cu alte persoane implicate în activitățile centrului;
- k) organizează și animă activitățile de timp liber: sportive, culturale, gospodărești, turistice, jocuri, etc.;
- l) respectă drepturile beneficiarilor;
- m) participă la activități de perfecționare pentru ridicarea nivelului profesional;
- n) cunoaște procedurile de lucru din centru;
- o) participă la ședințele periodice organizate la nivelul centrului;
- p) respectă normele de securitate și sănătate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor;
- r) păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal și imaginea beneficiarului.

**H. Atribuțiile specifice postului de asistent medical generalist:**

- a) asigură împreună și sub directa coordonare a medicului cu care lucrează, păstrarea sănătății și profilaxia îmbolnăvirilor, educația pentru sănătate, redarea autonomiei beneficiarilor, efectuarea tehnicilor și procedurilor aferente exercitării optime a actului medical;
- b) participă la vizita medicală și execută indicațiile medicului cu privire la efectuarea tratamentului, recoltarea probelor biologice, vaccinări, măsuri de recuperare, aplicarea dietelor alimentare și asigurarea igienei beneficiarilor;
- c) evaluează starea de sănătate a beneficiarilor centrului, observă simptomele de boală pe care aceștia le prezintă, măsoară temperatura, tensiunea arterială, pulsul, respirația, înălțimea și greutatea corporală și informează medicul; supraveghează, în absența medicului, persoanele bolnave și ia măsurile care se impun, în limita competenței, informând ulterior medicul despre măsurile luate; completează în fișele acestora parametrii care confirmă observațiile făcute;

- d) semnalează medicului cazurile de îmbolnăviri intercurrente asigurând după caz izolarea beneficiarilor respectivi;
- e) efectuează controlul epidemiologic al beneficiarilor la admiterea în centru, la revenirea acestora din familii după învoiri și după externarea din unitățile sanitare unde au urmat tratamente specifice;
- f) acordă primul ajutor în situații de urgență, apelează serviciul de urgență 112 în caz de urgență medicală/ anunță medicul;
- g) programează și însoțește beneficiarii la efectuarea examenelor de specialitate și după caz a măsurilor de recuperare;
- h) participă la aplicarea în instituție a măsurilor igienico-sanitare sau antiepidemice;
- i) participă și răspunde de efectuarea zilnică a curățeniei;
- j) organizează și efectuează igiena individuală a beneficiarilor, dispune sau după caz aplică măsurile care se impun ( toaleta zilnică, baie, îmbrăcarea și schimbarea beneficiarilor);
- k) ajută beneficiarii pentru a-și forma autonomie în igiena personală și hrănire;
- l) răspunde de sănătatea beneficiarilor în timpul programului de lucru;
- m) creează un mediu securizat (fizic și afectiv) pentru viața beneficiarilor, se implică în amenajarea spațiilor de joacă și odihnă;
- n) participă la eliberarea alimentelor din magazie, urmărește ca toate alimentele să fie folosite la prepararea hranei, verifică calitatea preparatelor și răspunde de calitatea și cantitatea alimentelor în lipsa asistentului medical de nutriție dietetică;
- o) servește mâncarea beneficiarilor împreună cu infirmiera, insistând asupra deprinderilor beneficiarilor de a fi ordonați la masă, participă la spălarea veselei;
- p) gestionează echipamentul beneficiarilor, sunt răspunzători de întreținerea acestuia în bune condiții;
- q) răspunde pentru păstrarea în condiții optime a camerelor, mobilierului și altor bunuri din dotare;
- r) este membru al echipei multidisciplinare; întocmește și completează Planul Personalizat pentru fiecare beneficiar;
- s) completează Fișa de monitorizare a stării de sănătate și Fișa beneficiarului;
- t) preia medicamentele de la punctul farmaceutic și le repartizează conform prescripțiilor medicale; administrează medicația beneficiarilor, conform prescripțiilor medicale (tratament acut, subacut și cronic); răspunde de gestiunea aparatului de urgență, ține evidența stocurilor de medicamente conform baremului afișat, completează la zi stocurile epuizate; respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a medicamentelor cu regim special ( toxice, psihotrope, stupefiante, etc.);
- ț) cunoaște procedurile de lucru din centru;
- r) participă la ședințele periodice organizate la nivelul centrului;
- u) participă la activități de perfecționare pentru ridicarea nivelului profesional;
- v) participă la ședințele periodice organizate la nivelul centrului;
- x) respectă normele de securitate și sănătate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor;
- z) păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal și imaginea beneficiarului.

#### 1. Atribuțiile specifice postului de infirmieră:

- a) preia beneficiarii de la tura precedentă, urmărește toate problemele apărute (medical, numeric, igienic, inventar);
- b) respectă regulile de igienă la locul de muncă, curățenia și ordinea;

- c) participă alături de asistentul medical și educator la toaleta beneficiarilor, culcarea lor, supravegherea în timpul somnului, plimbărilor;
- d) supraveghează permanent igiena beneficiarilor, schimbându-i ori de câte ori este nevoie;
- e) participă la alimentarea beneficiarilor respectând condițiile de igienă sub supravegherea asistentului medical;
- f) predă lenjeria murdară, o preia pe cea curată, răspunde de inventarul beneficiarilor și al camerelor;
- g) păstrează în bune condiții lenjeria și o recondiționează la nevoie;
- h) efectuează și răspunde de curățenia în cameră, hol, scări, sala de mese, sala de relaxare;
- i) ia măsuri de asigurare a securității beneficiarilor;
- j) informează asistentul medical de orice modificare a stării generale a beneficiarilor;
- k) informează compartimentul administrativ de orice defecțiune apărută în camere;
- l) ajută asistentul medical la recoltarea probelor biologice și la administrarea tratamentului;
- m) respectă programul zilnic al beneficiarilor, completează Fișa beneficiarului;
- n) ajută educatorul în desfășurarea programului educative;
- o) însoțește asistentul medical, educatorul sau asistentul social la examinările medicale de specialitate ale beneficiarilor;
- p) cunoaște procedurile de lucru din centru;
- r) participă la ședințele periodice organizate la nivelul centrului;
- s) respectă normele de securitate și sănătate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor;
- t) păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal și imaginea beneficiarului.

## **ARTICOLUL 11**

### **PERSONALUL ADMINISTRATIV, GOSPODĂRIE, ÎNTREȚINERE- REPARAȚII, DESERVIRE**

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și este:

- a) muncitor calificat bucătar (COR 512001)
- b) muncitor calificat fochist (COR 818204)
- c) spălătoreasă (COR 912103)

(2) Atribuții și răspunderi ale personalului administrativ din CABR "Sfântul Iustin" Videle, pe specialități:

**A. Atribuțiile specifice postului de muncitor calificat bucătar:**

a) conduce toate lucrările din bucătărie și pregătește meniurile conform foilor de alimentație zilnică:

- pregătește mâncărurile conform rețetarului unității;
- răspunde pentru standardele de calitate a preparatelor realizate și respectarea termenelor de execuție a acestora;

b) primește produsele de la magazie, verifică calitatea și cantitatea lor și răspunde de corecta lor păstrare:

- răspunde de cantitatea de produse ridicate, de valabilitatea produselor și de condițiile de igienă în care sunt păstrate produsele;
- c) răspunde de pregătirea la timp a mesei și de calitatea mâncărilor;
- d) nu permite intrarea persoanelor străine în bucătărie;
- e) asigură respectarea cerințelor igienico-sanitare în bucătărie:
  - răspunde de ordinea și curățenia din bucătărie și din sălile aferente (camera de pâine, camera de zarzavat etc);
  - pregătește echipamentul de bucătărie pentru a fi folosit;
  - răspunde de întreținerea suprafețelor și ariilor de lucru;
  - asigură curățirea echipamentului de bucătărie și respectarea normativelor igienico-sanitare în vigoare;
  - răspunde de întreaga cantitate de pâine primită în ziua respectivă;
  - asigură servirea meselor beneficiarilor în condiții corespunzătoare de igienă și de securitatea bunurilor;
  - răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune, le predă la schimb pe bază de proces verbal și nu are voie să înstrăineze alimente și obiecte de inventar aflate în gestiunea centrului;
- f) răspunde de corecta împărțire a mesei, organizând munca de distribuire a felurilor de mâncare pe etaje;
- g) răspunde de folosirea integrală a alimentelor scoase din magazie și repartizarea lor după foaia de alimentație zilnică;
- h) răspunde de calitatea mâncărilor pregătite;
- i) contribuie la asigurarea circuitului corect al alimentelor și al resturilor alimentare, precum și la păstrarea lor în condiții corespunzătoare de igienă și depozitare;
- j) participă la spălarea veselei, utilajelor și agregatelor din blocul alimentar;
- k) participă zilnic la spălarea, dezinfecția și dezinsecția suprafețelor de lucru;
- l) colectează selectiv deșeurile și le depozitează în recipiente și în locurile special amenajate, respectând normele igienico-sanitare, normele de securitate și sănătate în muncă specifice activității în blocul alimentar;
- m) respectă protocolul de luare și păstrare a probelor alimentare, probele sunt păstrate 48 de ore, din fiecare regim;
- n) respectă drepturile beneficiarilor;
- o) cunoaște procedurile de lucru din centru;
- p) participă la ședințele periodice organizate la nivelul centrului;
- r) respectă normele de securitate și sănătate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor;
- s) păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal și imaginea beneficiarului.

#### B. Atribuțiile specifice postului de muncitor calificat fochist:

- a) se ocupă în principal cu exploatarea în condiții de securitate a centralei termice în vederea furnizării apei calde și căldurii în instituție; asigurarea la parametri optimi de funcționare a instalațiilor de încălzire; buna funcționare a instalației de gaz;
- b) execută lucrări de control, supraveghere, întreținere, curățenie și reparații:
  - cunoaște funcționarea întregii centrale termice și a instalațiilor termice din instituție;
  - îngrijește și răspunde de buna funcționare a instalațiilor de încălzire;
  - răspunde de ordinea, curățenia și igienizarea centralei termice și a spațiilor din jurul acesteia;

- verifică în permanență starea de funcționare a centralei și a elementelor componente la parametrii corespunzători;
- c) are obligația de a anunța eventualele nereguli și deficiențe apărute datorate unor factori obiectivi (lipsă gaze, apă);
- orice deficiență sau neregulă se consemnează în raportul de tură.
- c) are obligația să controleze dacă alimentarea cu apă caldă și căldură este corespunzătoare la toate nivelele.
- respectă graficul privind orele de distribuire a căldurii și a apei calde;
- întocmește situația defecțiunilor constatate și anunță imediat deficiențele, șefului de centru;
- d) răspunde de inventarul din dotare.
- starea echipamentului de lucru și cel de sănătate și securitate a muncii este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare;
- respectă instrucțiunile de exploatare a centralei termice;
- utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a beneficiarilor și a celorlalți angajați; aduce la cunoștință orice defecțiune și își întrerupe lucrul până la remedierea acesteia;
- e) pentru rezolvarea problemelor apărute, consultă permanent legislația în vigoare, verificând, sesizând și luând măsurile corespunzătoare în limita competenței;
- f) menținerea instalațiilor sanitare și termice în funcționare.
- să urmărească permanent nivelul apei în cazan, astfel încât aceasta să nu scadă niciodată sub nivelul minim și să nu depășească nivelul maxim
- să ia măsuri să nu existe pierderi de apă, combustibil atât la cazan, cât și la instalațiile din centrala termică;
- sprijină instalatorii în remedierea defecțiunilor apărute spontan sau în unele lucrări de reparații la instalația termică;
- g) execută mici lucrări și reparații la instalațiile sanitare precum și măsuri de întreținere a acesteia conform calificării.
- execută reparațiile și lucrările de întreținere necesare instalațiilor și inventarului din dotare;
- h) respectă drepturile beneficiarilor;
- i) cunoaște procedurile de lucru din centru;
- j) participă la ședințele periodice organizate la nivelul centrului;
- k) respectă normele de securitate și sănătate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor;
- l) păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal și imaginea beneficiarului.

#### C. Atribuțiile specifice postului de spălătoareasă:

- a) răspunde de calitatea lucrărilor efectuate;
- b) răspunde de materialul moale existent pe rulaj;
- c) primește lenjeria murdară, sortează, dezinfectează lenjeria;
- d) introduce rufele în mașina de spălat și răspunde de corecta spălare a rufelor după normele igienice;
- e) răspunde de scoaterea rufelor din mașini, stoarcerea, uscarea, strângerea – operațiuni ce trebuie făcute cu respectarea normelor de igienă și a sănătății și securității în muncă;
- f) triază lenjeria în scopul scoaterii celei deteriorate;
- g) răspunde de curățenia la locul de muncă;
- h) face dezinfecția pavimentului și a pereților;
- i) respectă drepturile beneficiarilor;

- j) cunoaște procedurile de lucru din centru;
- k) participă la ședințele periodice organizate la nivelul centrului;
- l) respectă normele de securitate și sănătate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor;
- m) păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal și imaginea beneficiarului.

## **ARTICOLUL 12**

### **FINANȚAREA CENTRULUI**

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sfântul Iustin” Videle 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) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- b) bugetul propriu al județului Teleorman;
- c) bugetul de stat;
- d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

## **ARTICOLUL 13**

### **DISPOZIȚII FINALE**

(1) Serviciile specializate și compartimentele din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman sunt obligate să asigure serviciului social Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sfântul Iustin” Videle sprijinul necesar pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.

(2) Prezentul regulament de organizare și funcționare se completează cu prevederile actelor normative în domeniu și ale hotărârilor Consiliului Județean Teleorman.

(3) Modificarea și completarea prezentului regulament se face prin hotărâre a Consiliului Județean Teleorman.

**PREȘEDINTE,  
ADRIAN IONUȚ GÂDEA**

**CONTRASEMNEAZĂ,  
Secretar general al județului  
Silvia OPRESCU**