

**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 înființat și administrat de către furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman, acreditată prin certificatul de acreditare seria AF, nr. 001154, din 05.06.2014, fără CUI, cu sediul administrativ în 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. Aleea CFR, bl. L.7, apt. 9, etaj 2 – licența provizorie de funcționare nr. 1918 din 24.06.2016;
- b) apartament de tip familial Rosiorii de Vede, str. Dunării, bl. L 3, sc. C, apt. 8, etaj 2 – licența provizorie de funcționare nr. 1919 din 28.06.2016;
- c) apartament de tip familial Rosiorii de Vede, str. Aleea CFR bl. T924, Sc T0, parter ap.3;
- d) apartament de tip familial Rosiorii de Vede, str. Aleea CFR bl. T924, Sc T0, et.1 ap.6;
- e) apartament de tip familial Rosiorii de Vede, str. Aleea CFR bl. T924, Sc T0, et.2 ap.9;
- f) apartament de tip familial Rosiorii de Vede, str. Dunării, bl.L3, ap.2;
- g) apartament de tip familial Rosiorii de Vede, str. Dunării, bl. D12, ap.11;
- h) apartament de tip familial Rosiorii de Vede, str. Rahovei, bl. L4, ap.17;
- i) apartament de tip familial Rosiorii de Vede, str. Rahovei, bl. L4, ap. 13;
- j) apartament de tip familial Rosiorii de Vede, str. Rahovei, bl. 102 ap.15;
- k) apartament de tip familial Rosiorii de Vede, str. Dunării, bl. J114, ap.11;
- l) apartament de tip familial Rosiorii de Vede, str. Aleea CFR bl. T924, Sc T0, ap.17;
- m) apartament de tip familial Alexandria, str. Dunării, bl. 1613, ap.22;
- n) apartament de tip familial Alexandria, str. Dunării, bl. 1613, ap.39;
- o) apartament de tip familial Alexandria, str. Turnu Magurele, bl.589, ap.16;

- p) apartament de tip familial Alexandria, str. Dunarii, bl. G100, ap.23;
- q) apartament de tip familial Alexandria, str. Dunarii, bl. G100, ap.45;
- r) apartament de tip familial Rosiorii de Vede, str. Izbiceanu, bl. G 45, ap.10;
- s) apartament de tip familial Rosiorii de Vede, Izbiceanu, bl. G 45, ap.35;
- t) apartament de tip familial Rosiorii de Vede, Izbiceanu, bl. G 100, ap.36;
- u) apartament de tip familial Rosiorii de Vede, Izbiceanu, bl. E 2, ap.2;
- v) apartament de tip familial Rosiorii de Vede, str. Rahovei, bl. L 7, ap. 17.

(1) Centrul are o capacitate maxima de 86 de locuri .

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social Centrul teritorial pentru protectia de tip familial Alexandria este de a asigura protectia, cresterea și ingrijirea copilului separat, temporar sau definitiv, de catre parintii săi, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii plasamentului.

(2) Centrul teritorial pentru protectia de tip familial Alexandria functioneaza in subordinea Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia 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 reintegrării sau integrării familiale si socioprofesionale. In centru sunt protejati copii / tineri cu varste cuprinse intre 3 — 18/26 ani, fara nevoi speciale .

(3) Categoriile de beneficiari:

- a) copii separați temporar sau definitiv, de catre parintii 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 implinit 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 Asistentei 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 nr. 21/2004 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial

(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 protecția 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 protecția 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 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 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:

- 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 pentru Protecția Copilului;
- b) dispoziției de plasament în regim de urgență, emise de către directorul D.G.A.S.P.C.
- 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 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, 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 părintești sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor

- parintesti, pusi sub interdictie, declarati judecatoresti morti sau disparuti, cand nu a putut fi instituita tutela;
- b) copilul care, in vederea protejarii intereselor sale, nu poate fi lasat in grija parintilor din motive neimputabile acestora;
- c) copilul abuzat sau neglijat;
- d) copilul gasit sau copilul parasit in unitati sanitare;
- (6) Modalitatea de incheiere a contractului de furnizare de servicii se realizeaza 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 in serviciul social, seful Centrului desemneaza o persoana de referinta, impreuna cu care participa la intalnirea cu managerul de caz, avand ca scop prezentarea situatiei copilului. La finalul intalnirii se intocmeste Procesul-verbal de primire a copilului in Centru.
- (8) Imediat dupa admitere, echipa multidisciplinara intocmeste un Program special de acomodare cu ceilalti copii si cu personalul Centrului, cu o durata minima de 2 saptamani, perioada si gradul de acomodare sunt stabilite in functie de particularitatile fiecarui copil, gradul sau de maturitate, etc.
- (9) Dupa admiterea in Centru, seful serviciului social organizeaza o intalnire cu personalul, la care participa si managerul de caz, pentru o cunoastere cat mai buna a situatiei copilului, a metodelor de lucru, a restrictiilor specifice cazului, precum si la ce specialist sa apeleze in eventualitatea unor probleme de adaptare; la finalul intalnirii se intocmeste Procesul-verbal de prezentare a cazului.
- (10) Fiecare copil/tanar este ocrotit in baza unui Plan Individualizat de Protectie, in care sunt planificate prestatiile si serviciile stabilite in urma evaluarii nevoilor copilului si care va fi dezvoltat in Programul de Interventie Specifica 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.
- (11) Conditii de incetare a serviciilor;
- a) Serviciile sociale furnizate in cadrul C.T.P.T.F. Alexandria inceteaza in urmatoarele conditii:
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 două instituții pentru discutarea cazului;
- d) pentru asigurarea unui sentiment de continuitate, după parasirea unitatii, 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 parasească 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 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 parasirea 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 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 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 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 serviciului social Centrul teritorial pentru protecția de tip familial Alexandria sunt următoarele:

- a) 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 menținerii active a măsurii de protecție specială;

3. hrana pe perioada mentinerii active a masurii de protectie speciala - asigura copiilor o alimentatie corespunzatoare din punct de vedere calitativ si cantitativ, tinand cont de varsta, nevoile preferintele acestora, cu problemele lor de sanatate, in conformitate cu legislatia in vigoare.
4. ingrijire personala - asigura suport informal si ajutor (la copiii de varsta mica) pentru realizarea igienei personale, imbracare, dezbracare, igiena intima, precum si ajutor pentru servirea hranei in conditii adecvate, sprijinind in dezvoltarea deprinderilor de viata independenta.
5. ingrijirea spatiilor de locuit - asigurarea curateniei zilnice, a conditiilor de locuit igienice si primitive; asigura copiilor conditii de locuit de buna calitate, decente asemanatoare mediului familial; asigura copiilor spatii igienico-sanitare suficiente, amenajate si dotate cu echipamentul corespunzator numarului nevoilor copiilor;
6. asistenta medicala si supravegherea starii de sanatate - asistenta medicala, recuperare, ingrijire si supraveghere permanenta a beneficiarilor prin cadre medicale specializate si medici specialisti; acorda sprijin in administrarea tratamentelor medicale prescrise, desfasoara activitati de educatie sanitara, sprijina beneficiarul la 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 copiilor 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 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 fi 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 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 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;

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 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 on cu o alta persoana care are, potrivit legii, dreptul la 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 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 complete 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 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.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social Centrul teritorial pentru protecția de tip familial Alexandria funcționează, în prezent, cu un număr de 37 persoane, conform structurii organizatorice și a statutului de funcții, din care:

a) personal de conducere: șef de centru - 1;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar: educator -26, asistent medical -2, inspector de specialitate -1, psiholog - 1;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: muncitor calificat -5 administrator -1.

(2) În cadrul fiecărui apartament este asigurată ponderea de 60%, respectiv 81%, personal de specialitate din totalul personalului, conform Hotărârea Guvernului Nr. 867/2015 din 14 octombrie 2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

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) 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 sefului 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);

(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:

(2) Atributii specifice – asistent medical generalist:

- a) cunoaste metodele, tehnicile si procedurile specifice profesiei, legislatia în domeniul de activitate si în domeniul protecției copilului;
- b) primește copiii în colectivitate, efectuează evaluarea medicală inițială, consemnand în foaia de observatii si 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; respectă 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) 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 sefului de centru neregulile constatate;
- w) participă, alături de bucătar, magazioner și copii, la întocmirea meniului săptămânal și semnează pe LZA.;
- x) are obligația de a notifica sefului 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 oricărui 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 coordonatorului 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, MOF, 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 sau 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 referință pentru copil/tânăr și întocmește programul de acomodare, cu sprijinul specialiștilor din instituție;
- e) prezintă copilului, clar, 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 lunare și de câte ori este nevoie la școala pentru a discuta situația fiecărui copil;
- g) pentru copiii de vârstă preșcolară, proiectează și realizează activități cât mai diverse (mai ales sub formă de joc) în care să fie exersate comportamentele (motor, verbal, cognitiv și socio-afectiv) și urmărește împreună cu ceilalți colegi de la grupă, dezvoltarea pe laturi comportamentale;
- h) participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituției, la elaborarea PIS: pentru educație/ dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, PIS – pentru recreere, petrecerea timpului liber și socializare;
- i) elaborează, împreună cu cadrul didactic de la școala frecventată de copil, programul educațional, anexa a PIP, urmărește pregătirea temelor școlare și asigură sprijinul necesar pentru realizarea acestui lucru;
- j) ca persoană de referință participă la toate activitățile la care unitatea de învățământ solicită prezență; 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 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) 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;
 - 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 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;
 - o) supraveghează prezența în centru a copiilor/tinerilor încredințați și stabilește măsurile, conform procedurilor existente (MOF), pentru aducerea acestora în centru, atunci când îl părăsesc;
 - p) 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/PIS;
 - 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 tură, pe baza de semnătură;
 - s) 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;
 - 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) asigură dreptul la intimitate, pentru copii/tineri, spațiu personal și confidențialitate într-un mod cât mai apropiat de mediul familial;
 - v) ca persoana de referință pentru copiii cu vârsta între 3 și 10 ani și pentru cei care se află în imposibilitate de a-și ridica banii (spital, învoiti) primește de la persoana desemnată, banii de nevoi personale/fonduri financiare și ține evidența acestora, urmărește și îndrumă copiii în cheltuirea fondurilor financiare și însoțește copiii la achiziționarea produselor;
 - w) confirmă LZA din ziua de serviciu și confrunță efectivul de copii din LZA cu cel din PV predare-primire a turei;
 - x) își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului;
 - y) acționează în conformitate cu S.M.O. existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;

- z) actioneaza pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil/tânar;
- aa) duce la cunostinta conducerii centrului de plasament orice disfuncțiuni întâlnite care pot aduce prejudicii sanatații copiilor /tinerilor din institutie;
- bb) primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea institutiei, pe linie ierarhica, în limita competentelor profesionale pe care le are;
- cc) se autodeclara în caz de imbolnavire;
- dd) semnează condica de prezenta la preluarea și predarea turei de lucru;
- ee) își desfășoară activitatea la oricare dintre modulele componente ale centrului, conform planificării 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 în timpul zilei, pe timp de noapte și în zilele de odihna (în functie de programul de lucru) împreună cu ceilalți salariați din modul și în cazul unor evenimente deosebite raspund solidar;
- jj) are obligatia de a semnala situatii de abuz, neglijare, exploatare a copilului în cadrul centrului sau în afara centrului, prin completarea corespunzătoare a fisei de semnalare a abuzului. În centru este strict interzisa agresarea 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 în centru sau de activitatea din centru, în forma audio, video scrisa sau sub orice alta forma;
- ll) nu permite accesul persoanelor straine în incinta centrului, decât numai cu acordul expres al sefilor ierarhici toate incidentele survenite în timpul programului de lucru le notifica coordonatorului de centru;
- mm) preia și preda serviciul pe baza de proces-verbal, consemnează efectivele de copii din apartament și evenimentele care au avut loc pe perioada serviciului;
- nn) raspunde, alături de ceilalți salariați, de buna păstrare a bunurilor din dotarea Centrului;
- oo) tine legatura cu referentii/inspectorii, carora le comunica observatiile sale asupra comportarii și sanatații copiilor, manifestarile deosebite ale acestora în timpul zilei/noptii, pe care le consemnează într-un registru de tura;
- pp) supraveghează și îndrumă copiii în efectuarea toaletei de seara și dimineata, iar pe cei mici îi ajută personal, urmărind formarea și consolidarea de deprinderi igienico-sanitare, stinge lumina la dormitoare și trezește copiii dimineata la orele fixate prin programul zilnic;
- qq) se îngrijeste de aerisirea, curatenia și incalzirea camerelor de dormit, grupurilor sanitare și bucatariei care se predau în stare curata; preda imobilul în bune conditii;
- rr) urmăreste respectarea masurilor de prevenire a accidentelor, incendiilor, raspunde de securitatea copiilor;
- ss) raspunde de pastrarea bunurilor din dotarea apartamentelor și de cele personale ale copiilor care se afla în modul, executa reparatii la echipament, calca și schimbă lenjeria de 2 ori pe luna și de câte ori este nevoie;
- tt) administrează 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) anunta coordonatorul si administratorul centrului, telefonic sau în scris, orice modificare a programului copiilor, pedepsele copiilor precum si evenimentele din apartamentul unde isi desfasoara activitatea;
- zz)colaboreaza cu personalul de specialitate în dezvoltarea si mentinerea legaturilor familiale ale copilului/tânarului;
- aaa) respecta codul de conduita al personalului contractual din autoritatile si institutiile publice;
- bbb) supravegheaza respectarea programului din apartament (ora 6.45 – deșteptarea - ora 22 – stingerea);
- ccc) sesizeaza administratorului sau coordonatorului centrului referitor la problemele apărute în domeniul de activitate;
- ddd) 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);
- eee) raspunde în fata coordonatorului de centru, de modul în care sunt folosite bunurile aflate în gestiunea sa;
- fff) participa la inventarierea bunurilor materiale aflate în gestiunea sa;
- ggg) nu are voie sa înstraineze materialele sau obiectele de inventar din evidenta institutiei;
- hhh) respecta procedurile interne legate de utilizarea si pastrarea în buna functionare a echipamentului din dotarea apartamentelor;
- iii) raspunde de informarea imediata a sefului de centru privind orice defectiune în functionarea corespunzatoare a institutiei;
- jjj) isi desfasoara activitatea în conformitate cu pregatirea, instruirea si recomandarile 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;
- kkk) respecta normele de P.S.I :

(4)Atributii specifice – inspector de specialitate:

- a) cunoaste metodele si tehnicile de interventie specifice si legislatia în domeniul protectiei copilului si exercita toate atributiile delegate de catre managerul de caz;
- b) impreuna cu managerul de caz realizeaza evaluarea detaliata pentru copiii care urmeaza sa fie admisi in Centru/admisi in Centru, cazuri transmise de seful S.M.C., astfel incat, acestia sa beneficieze de o evaluare comprehensiva si

- multidimensională a nevoilor sale specifice și individuale, precum și ale familiei sale; în această situație, întocmește raportul de anchetă psihosocială;
- c) prezintă împreună cu managerul de caz, CPC Teleorman, dosarul copilului pentru care în urma evaluării detaliate, propune instituirea plasamentului la Centru sau înaintează această documentație, Serviciului juridic contencios, resurse umane și evaluare inițială, în vederea instituirii plasamentului, prin instanța competentă;
 - d) elaborează împreună cu echipa multidisciplinară, planul individualizat de protecție (PIP), a planurilor de intervenție specifică (PIS) pentru fiecare copil care urmează să fie admis în Centru/tânărul sau copil care urmează să fie transferat în Centru, din alte servicii sociale;
 - e) urmărește monitorizarea implementării PIP – urilor, PIS-urilor, progresele care se înregistrează în evoluția copilului, până când procesul de asistență nu se mai dovedește necesar;
 - f) coordonează activitatea membrilor echipei pluridisciplinare din centru, informându-i despre obligațiile pe care le are în elaborarea și implementarea PIP-urilor și PIS-urilor;
 - g) împreună cu managerul de caz, organizează întâlniri periodice cu echipa pluridisciplinară, întocmește minutele întâlnirilor, în scopul discutării cazurilor și soluționării problemelor apărute în evoluția copiilor și tinerilor din Centru;
 - h) împreună cu managerul de caz, organizează întâlnirile cu echipa multidisciplinară și familia copilului;
 - i) coordonează activitățile legate de elaborarea și implementarea tuturor programelor de intervenție, colaborează cu persoane responsabile cu implementarea PIS-urilor;
 - j) dacă e cazul, solicită prin șeful SMC, implicarea unor specialiști din afara echipei pluridisciplinare (din interiorul sau exteriorul instituției), care să-și ofere expertiza în evaluarea situației copilului care urmează să fie admis în Centru, precum și în elaborarea PIP-ului;
 - k) participă în calitate de responsabil de caz, la întâlnirile organizate de șeful Centrului, la admiterea în Centru a fiecărui copil/tinara, ocazie cu care se prezintă situația copilului/tinerei respective și se asigură informarea acestuia în legătură cu regulile din Centru;
 - l) asigură comunicarea între toate părțile implicate în rezolvarea cazurilor copiilor și tinerilor din Centru; în realizarea atribuțiilor de serviciu, este obligat să asigure colaborarea cu ceilalți specialiști ai compartimentelor specializate din structura D.G.A.S.P.C.;
 - m) colaborează permanent cu managerul de caz, care coordonează activitatea managementului de caz din centru;
 - n) colaborează cu Compartimentul de evaluare complexă a copilului cu dizabilități / Serviciul de evaluare a persoanei adulte cu handicap, asigurând împreună cu managerul de caz, în acest sens, documentația pentru prezentarea copiilor la acest compartiment, în vederea încadrării în grad de handicap și/sau orientare școlară;
 - 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 la înaintează Serviciului Juridic Contencios, Resurse Umane și Evaluare Inițială, atunci când e cazul;

- p) întocmesate și reactualizează dosarele copiilor și tinerelor din Centru;
- q) înregistrează permanent informațiile, progresele, evoluția beneficiarilor Centrului, în dosarele acestora;
- r) răspunde de corectitudinea datelor înscrise în dosarele copiilor și tinerelor;
- 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/tinerelor din Centru;
- u) asigură colaborarea și implicarea activă a familiilor copiilor/tinerelor din Centru și îi sprijină pe aceștia, împreună cu managerul de caz, 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 tânără, în procesul de monitorizare a situației acestora elaborează documentația pentru instrumentare, împreună cu managerul de caz, în conformitate cu prevederile art. 51 din Legea nr. 272/2004, pe care o înaintează CPC Teleorman cu propunerea corespunzătoare;
- w) inițiază activități specifice de consiliere pentru tinerele 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) participă la amenajarea spațiului de locuit al copiilor și tinerelor din Centru, acționând pentru personalizarea lui și implică pe copii/tinere în această activitate, ținând cont de preferințele lor; elaborează activități educative și programul administrativ al copiilor/tinerilor urmărind implementarea lor în apartamentul unde și desfășoară activitatea;
- y) respectă demnitatea copiilor și tinerilor din Centru și folosește formule de adresare preferate de aceștia;
- z) are obligația de a cunoaște particularitățile de vârstă, diferențele individuale de conduită și istoricul copiilor/tinerelor, astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia;
- aa) abordează relațiile cu copii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme, 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/tânără;
- dd) asigură dreptul la intimitate, pentru copii/tineri, spațiu personal și confidențialitate într-un mod cât mai apropiat de mediul familial;
- ee) aduce la cunoștința șefului Centrului orice disfuncțiuni întâlnite care pot aduce prejudicii copiilor/tinerelor asistate;
- ff) se autodeclară în caz de îmbolnăvire;
- gg) își desfășoară activitatea în toate modulele componente ale Centrului;
- hh) anual își efectuează analizele medicale obligatorii, control psihic, control psihologic, control la medicul de familie;
- ii) 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 agresarea verbală sau fizică a copiilor; sunt interzise măsuri disciplinare excesive sau irrationale;

- jj) 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;
- kk) nu permite accesul persoanelor straine in incinta centrului, decat numai cu acordul expres al sefilor ierarhici;
- ll) 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;
- mm) mentine permanent legatura cu ceilalti salariati ai Centrului devenind un partener in instruirea si educarea copiilor/tinerelor, efectueaza vizite zilnice si de cate ori este nevoie pe module pentru a discuta situatia fiecarui copil;
- nn) 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;
- oo) toate incidentele survenite in timpul programului de lucru le notifica Sefului de Centru;
- pp) raspunde alaturi de ceilalti salariati de buna pastrare a bunurilor din dotarea Centrului;
- qq) raspunde de corectitudinea cu care furnizeaza informatiile din domeniul sau de activitate;
- rr) stabileste si mentine relatii profesionale cu întreg personalul institutiei precum si cu parintii copiilor/tinerilor si colaboratorii din afara institutiei;
- ss) raspunde de corectitudinea informatiilor furnizate echipei pluridisciplinare/ parintilor în lucrul cu copilul/tânarul;
- tt) colaboreaza cu personalul de specialitate în dezvoltarea si mentinerea legaturilor familiale ale copilului/tânarului;
- uu) stabileste si mentine relatii profesionale cu întreg personalul institutiei si are o atitudine politicoasa;
- vv) raspunde de corectitudinea si promptitudinea cu care furnizeaza informatiile din domeniul sau de activitate;
- ww) supravegherea respectării programului din apartament ;
- xx) sesizarea administratorului sau coordonatorului centrului referitor la problemele apărute în domeniul de activitate;
- yy) 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;
- zz) pastreaza confidentialitatea informatiilor si a documentelor de serviciu;
- aaa) respecta principiile care stau la baza activitatii institutiei si regulile deontologice;

(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 si 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 efectuării;
- 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 veridicitarea 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) reevalueaza, impreuna cu toata echipa pluridisciplinara, PIS o data la 3 luni;
- u) 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);
- 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) îndruma 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, în 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 evaluare 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 conduita 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;

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 in domeniul de activitate si in domeniul protectiei copilului;
- b) are capacitate de organizare, rigurozitate in intocmirea proiectelor de meniuri;
- c) are cunostinte de gastronomie;

- d) se preocupa 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 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; semnează L.Z.A.;
- f) verifică și se asigură că atât produsele preparate, cât și produsele nepreparate sunt bine păstrate, în conformitate cu normele sanitar-veterinare în vigoare;
- g) ține cont, în măsura posibilităților, de opțiunile copiilor în stabilirea proiectului de meniu;
- h) se va întocmi meniul împreună cu gestionarul, asistentul medical și reprezentantul consiliului copiilor;
- i) are grijă în permanență ca meniurile preparate să fie gustoase și să aibă aspect plăcut;
- j) răspunde de circuitul corect al alimentelor eliberate din magazie și al resturilor alimentare, precum și de păstrarea lor în condiții corespunzătoare de igienă și 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 bucatărie 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 ținutele de lucru, decât cu avizul coordonatorului de Centru, anunțând acest lucru, înainte cu 48 ore;
- w) nu paraseste locul de munca fara 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 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.

aa) in centru este strict interzisa agresarea verbala sau fizica a copiilor; sunt interzise masurile disciplinare excesive sau irrationale;

bb) este interzisa difuzarea oricaror date sau informatii legate de copiii/tinerii aflati in Centru sau de activitatea din centru, fara aprobarea prealabila a coordonatorului Centrului;

cc) accesul persoanelor straine in incinta centrului se realizeaza numai cu acordul expres al sefilor ierarhici;

dd) toate incidentele survenite in timpul programului de lucru se notifica coordonatorului;

ee) stabileste si mentine relatii profesionale cu intreg personalul institutiei si are o atitudine politicoasa;

ff) raspunde de corectitudinea si promptitudinea cu care furnizeaza informatiile din domeniul sau de activitate;

gg) respecta procedurile interne legate de utilizarea si pastrarea in buna functionare a echipamentului din dotarea bucatariei si a veselei pe care o are in gestiune;

hh) raspunde de informarea imediata a sefului de Centru, privind orice defectiune in functionarea corespunzatoare a institutiei;

ii) respecta normele de P.S.I.;

jj) cunoaste si respecta continutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea institutiei, MOF, ROF, PI, Codul de conduita 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) isi desfasoara activitatea in 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 legislația în vigoare cu privire la protecția copilului și legislația specifică a activității proprii;
- i) acționează în conformitate cu S.M.O. existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
- j) are în gestiune și conduce mașina Centrului,
- k) primește și soluționează și alte sarcini trasate de către conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor 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.

- e) fonduri externe rambursabile sau nerambursabile;
- f) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ARTICOLUL 14 DISPOZIȚII FINALE

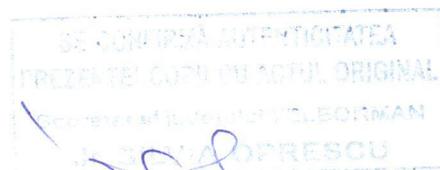
(1) Serviciile specializate și compartimentele din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman sunt obligate să asigure Centrului pentru Persoanele Varstnice Cervența sprijinul necesar pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.

(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.

p. PREȘEDINTE,

Vicepreședinte,
Cristescu Ionel Dănuț



**Contrasemnează,
Secretar al județului,**

Jr. Silvia Oprescu

Director executiv,

Ec. Melintescu Valentina

Director executiv,

Jr. Ionescu Iuliana