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
Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social "Centrul teritorial pentru protectia de tip familial a copilului cu nevoi speciale Alexandria", aprobat prin Hotararea Consiliului Judetean Teleorman, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere si serviciile oferite.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social "Centrul teritorial pentru protectia de tip familial a copilului cu nevoi speciale Alexandria", are cod serviciu social 8790CR-C-I., este acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr 001154, este administrat de furnizorul Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Teleorman, cu sediul administrativ in Municipiul Alexandria, str. Dunarii, bl. M3, sc. B, etj. IV, ap 45 si are urmatoarele locatii:

a) apartament de tip familial, Alexandria, str. Dunarii, bl. M16, sc. A, parter, ap. 2;
b) apartament de tip familial, Alexandria, str. Libertatii, bl M16, sc A, etj. I, ap. 5– licentiat provizoriu cu licenta de functionare nr.1929/12.08.2016;
c) apartament de tip familial, Alexandria, str. Dunarii, bl M16, sc A, etj. II, ap. 8 – licentiat provizoriu cu licenta de functionare nr.1928/17.08.2016;
d) apartament de tip familial, Alexandria, str. Dunarii, bl M16, sc B, etj. II, ap. 22– licentiat provizoriu cu licenta de functionare nr.1926/12.08.2016;
e) apartament de tip familial, Alexandria, str. Dunarii, nr. 17, bl M16, sc B, etj. III, ap. 25– licentiat provizoriu cu licenta de functionare nr.1927/12.08.2016;
f) apartament de tip familial, Alexandria, str.Trunu Magurele, bl. 508, sc. A, etj. I, ap. 3;
g) apartament de tip familial, Alexandria, str. Turnu Magurele, bl. 508, sc. A, etj. II, ap. 7;
h) apartament de tip familial, Alexandria, sos. Turnu Magurele, bl. 508, sc. A, etj. III, ap. 11;
i) apartament de tip familial, Alexandria, str. Turnu Magurele, bl. 508, sc. B, et. III, ap. 26;

(2) Centrul are o capacitate maxima de 72 locuri.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social "Centrul teritorial pentru protectia de tip familial a copilului cu nevoi speciale" este de a asigura protecţia, creşterea şi îngrijirea copilului cu handicap, separat temporar sau definitiv, de părinţii săi, ca urmare a stabilirii, în condiţiile legii, a măsurii plasamentului.

(2) Centrul teritorial pentru protectia de tip familial a copilului cu nevoi speciale Alexandria are drept 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 cu varsta cuprinsa intre 0-18 ani, in acord cu prevederile legale.

(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 protective, dar nu mai mult de 26 ani;

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 înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social "Centrul teritorial pentru protectia de tip familial a copilului cu nevoi speciale Alexandria" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 republicata, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificările şi completările ulterioare precum şi a actelor normative secundare aplicabile domeniului;

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 27/2004 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecţia copilului de tip rezidenţial;

(3) Serviciul social "Centrul teritorial pentru protectia de tip familial a copilului cu nevoi speciale Alexandria" este înfiinţat prin Hotararea Consiliului Judetean Teleorman nr. 58 / 2004 şi funcţionează în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Teleorman.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "Centrul teritorial pentru protectia de tip familial a copilului cu nevoi speciale Alexandria" se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "Centrului teritorial pentru protectia de tip familial a copilului cu nevoi speciale Alexandria" sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu (cu respectarea prevederilor Legii sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată);

h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;

i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea centrului/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL 6
Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul teritorial pentru protectia de tip familial a copilului cu nevoi speciale Alexandria" sunt:

a) copilul cu handicap/dizabilitati separat, temporar sau definitiv, de părinţii săi, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului in acest tip de serviciu, in conditiile legii;

b) copilul cu handicap/dizabilitati pentru care a fost dispus, în condiţiile legii, plasamentul în regim de urgenţă;

c) tanarul cu handicap/dizabilitati care au împlinit vârsta de 18 ani şi care beneficiază, în condiţiile legii, de protecţie specială;

(2) Condiţiile de acces/admitere în centru sunt următoarele: plasamentul copilului in cadrul "Centrul teritorial pentru protectia de tip familial a copilului cu nevoi speciale Alexandria" se dispune numai in situatia copiilor pentru care nu este posibila mentinerea in familia de origine sau nu a fost identificata o masura de protectie de tip familial, cu respectarea principiilor prevazute in Legea 272/2004 republicata.

(3) Accesul beneficiarilor in cadrul "Centrul teritorial pentru protectia de tip familial a copilului cu nevoi speciale Alexandria" se face in baza:

a) masurii de plasament dispuse in conditiile legii de catre Comisia pentru Protectia Copilului;
b) dispozitiei de plasament in regim de urgenta, emisa de catre directorul D.G.A.S.P.C.;
c) ordonantei presedintiale emisa de catre instanta judecatoreasca;
d) sentintei civile emisa de catre instanta judecatoreasca.

(4) Acte necesare: dosarul de admitere al copilului in centru cuprinde următoarele documente, in original:

a) planul de servicii întocmit de către persoana cu atribuţii de asistenţă socială /Serviciul public de asistenţă socială de la domiciliul copilului;
b) ancheta socială întocmită de către acelaşi serviciu sau persoană, cu propunerea de instituire a unei măsuri de protecţie specială;
c) documente din care sa rezulte inscrierea si frecventarea unei forma de invatamant;
d) cererea din partea reprezentantului legal al copilului;
e) opinia scrisa a copilului cu varsta mai mare de 10 ani, cu privire la instituirea unei masuri de protectie de tip rezidential;
f) acte identitate părinţi sau, după caz, adresă de la S.P.C.L.E.P. sau Poliţia de la domiciliul copilului, certificatul de căsătorie, hotărîrea de divorţ, etc.;
g) adeverinţe cu retribuţia tarifară părinţi sau cupoane de pensie;
h) certificatul de naştere 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 protecţie;
l) contractul de servicii sociale, dacă copilul are părinţi, sau în lipsa acestora, cu reprezentantul legal al copilului sau cu tânărul, protejat în centru.

(5) Criterii de eligibilitate pentru copiii admisi in centru:

a) copilul ai cărui părinţi sunt decedaţi, necunoscuţi, decăzuţi din exerciţiul drepturilor parintesti sau carora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor parintesti, pusi sub interdictie, declarati judecatoreste 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, acreditaţi 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 poate 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 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.
(11) Conditii de incetare a serviciilor:
a) Serviciile sociale furnizate in cadrul "Centrul teritorial pentru protectia de tip familial a copilului cu nevoi speciale 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 protecţia speciala intr-o instituţie de tip rezidenţial, serviciul social, pe langa activităţile de formare de deprinderi de viata independenta, se asigura ca tânărul/copilul este implicat in anumite programe de tranziţie, 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 intre echipele multidisciplinare din cele doua instituţii 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 ieşirea din centru copilul/tânărul este reevaluat.

(13) În situaţia în care copilul/tânărul urmează să fie reintegrat în familia naturală/lărgită, echipa multidisciplinară trebuie să asigure următoarele:
a) consilierea familiei în vederea desfăşurării în cele mai bune condiţii a procesului de acomodare a copilului în viitorul mediu;
b) implicarea tuturor membrilor familiei încă de la debutul procesului de acomodare şi pe toată perioada desfăşurării acesteia;
c) consilierea copilului/tânărului urmărindu-se informarea acestuia despre caracteristicile concrete ale viitorului mod de viaţă;
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 condiţionat de particularităţile fiecărui copil/tânăr;
e) înainte de ieşirea 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 situaţia în care tânărul urmează să parasească serviciul social, la cerere, avand in 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 ieşirea din serviciul social copilul/tânărul este reevaluat.

(15) La parasirea serviciului social, se eliberează următoarele documente:
a) hotărârea comisiei sau a instanţei de judecata, privind încetarea măsurii de protecţie, in original;
b) actele de identitate, in original;
c) fisa medicala actualizată, in copie.

(16) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate "Centrul teritorial pentru protectia de tip familial a copilului cu nevoi speciale Alexandria" au următoarele drepturi:
a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite.
(17) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul teritorial pentru protectia de tip familial a copilului cu nevoi speciale Alexandria", au următoarele obligaţii:
a) să respecte programul şcolii unde învaţă şi programul stabilit la nivelul apartamentului;
b) să folosească şi să păstreze cu grijă manualele şcolare, rechizitele, bunurile personale şi collective;
c) să informeze educatorul de serviciu despre evenimentele petrecute la şcoală şi notele primite în ziua respective;
d) să solicite ajutor suplimentar educatorului de serviciu la disciplina unde întâmpină greutăţi;
e) să participe potrivit vârstei la activităţile gospodăreşti din apartament,
f) să aibă o comportare demnă şi civilizată, precum şi o ţinută vestimentară decentă;
g) să respecte întregul personal şi colegii din apartament, precum şi cadrele didactice din instituţia de învăţământ pe care o frecventează;
h) să îşi ajute fraţii mai mici şi colegii din apartament;
i) să respecte cu stricteţe regulile igienico-sanitare;
j) să cunoască şi să respecte regulile privind securitatea muncii, precum şi cele referitoare la prevenirea şi stingerea incendiilor;
k) să respecte credinţa religioasă a colegilor;
l) să participe la programul de curăţenie generală şi să-şi efectueze serviciul în apartament conform graficului stabilit;
m) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
n) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
o) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor material;
p) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personal;
q) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7
Activităţi şi funcţii

(1) Principalele funcţiile ale serviciului social "Centrul teritorial pentru protectia de tip familial a copilului cu nevoi speciale Alexandria" sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară sau familia copilului;
2. găzduire pe perioada prevazuta in masura de protectie;
3. îngrijire personală – asigura suport informal si ajutor (la copiii de varsta mica) pentru realizarea igienei ersonale, imbracare, dezbracare, igiena intima, precum si ajutor pentru servirea hranei in conditii adecvate, sprijinind in dezvoltarea deprinderilor de viata independenta;
4. educare – asigura acesul beneficiarilor la educatie, informare, cultura; asigura educatia informala si non-formala a beneficiarilor, in vederea asimilarii cunostintelor 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;
5. dezvoltare abilitati 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 si caracteristicilor lor;
6. consiliere si asistenta psiho-sociala si suport emotional – ofera copiilor si familiei acestuia sprijin concret si incurajeaza mentinerea legaturilor cu parintii, familia extinsa si alte persoane importante sau apropiat efata 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 legale si necesare pentru asigurarea protectiei copiilor, personalului si a vizitatorilor impotriva evenimentelor si accidentelor cu potential vatamator;
8. reintegrare familiara 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 punct de vedere calitativ si cantitaiv, 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 primitoare; 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 benefiicarilor;
13. elaborare si implementare programe de recuperare – individuale si de grup adaptate nevoilor fiecarui beneficiar; asigura interventie de specialitate.

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:
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 brosuri 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 şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor 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 parintle 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 functe 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 tóate cazurile semnalate.

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:
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 eficace, 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 interea general;

e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea urmatoarelor activitati:
1. recrutarea si angajarea personalului calificat, cu abilitati empatice 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 sisecuritatii la locul de munca.
7. identificarea si asigurarea de surse suplimentare de finanatare, 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 şi categoriile de personal

(1)Serviciul social "Centrul teritorial pentru protectia de tip familial a copilului cu nevoi speciale Alexandria" funcţionează cu un număr de 31 posturi, din care:
a)personal de conducere: şef de centru;
b)personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: educator (20), asistent medical (3), infirmiera (1), psiholog (1), inspector de specialitate (1);
c)personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: instalator (1), muncitor calificat bucatar (2),;
(2)In cadrul Centrului personalul de specialtate reprezinta 84% din totalul personalului.

ARTICOLUL 9
Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:
a)şef de centru;
(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:
a)asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e) întocmeşte raportul anual de activitate;
f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;
g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate;
m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;
o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
q) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
(3) Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a sefului de centru se face în condiţiile legii.
(6) Şeful centrului organizează zilnic, săptămânal sau ori de câte ori se impune, întâlniri, consultări cu angajaţii pentru reglementarea problemelor curente şi pentru găsirea unor soluţii de îmbunătăţire a calităţii îngrijirii persoanelor asistate.

ARTICOLUL 10
Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă
Personal de specialitate şi auxiliar

(1)Personalul de specialitate:
a)asistent medical generalist (325901);
b)educator (235204);
c)infirmieră (532103);
d)inspector de specialitate (242203);
e)psiholog (263411);
(2)Atribuţii ale personalului de specialitate:
a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor; identificării de resurse etc.;
c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
g) alte atribuţii 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 protectiei copilului;
b) primeste copiii in colectivitate, efectuează evaluarea medicală inițială, consemnand in foaia de observatii si in registrul medical, iar dupa primirea copiiilor in centru, face demersuri pentru inscrierea acestora pe listele unui medic de familie;
c) urmareste evolutia zilnica a copiilor, sesizeaza medicul curant sau unitatea de urgenta in cazul aparitiei unor probleme medicale in randul copiilor /tinerilor;
d) asigura asistenta medicala de urgenta, ia masuri de internare a copiilor in spital, pregatindu-i de internare;

e) asigura dreptul la intimitate, spatiu personal si confidentialitate intr-un mod cat mai apropiat de mediul familial, copiilor şi tinerilor din Centru;
f) efectueaza tratamente medicale la indicatia medicului de familie/specialist; respecta programul national de imunizare;
g) insoteste copiii la tratamente de specialitate in clinici, izoleaza copiii bolnavi sau suspecti de a fi bolnavi si informeaza medicul;
h) ajuta copiii, prin metode educative adecvate nivelului de varsta sa adopte un stil de viata sanatos, sa inteleaga importanta igienei personale, a alimentatiei corecte, deruleaza programe de educatie sexuala si contraceptiva , programe de educatie impotriva fumatului si a consumului de droguri si bauturi alcoolice, activitatile desfasurate vor fi consemnate in scris;
i) controleaza, zilnic, starea de curatenie a copiilor si modul cum sunt imbracati si raporteaza in scris sefului de centru;
j) face parte din echipa pluridisciplinara a centrului cu care comunica, colaboreaza, si asigura o interventie profesionista;
k) asigura fiecarui 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) răspunde de evidenţa intrărilor şi 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 şi copii, la intocmirea meniului saptamânal 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 irationale;

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 certificaterlor 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 siorientare 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, MOF, NIF, PI, codul de conduită pentru personalul contractual si procedurile de lucru specifice;

jj) pastreaza confidentialitatea informatiilor si a documentelor de serviciu.

(3)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 analizarii 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 şi de câte ori este nevoie la scoala pentru a discuta situatia fiecarui copil;

g) pentru copiii de vârstă preşcolară, 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 educaţie/ dezvoltarea deprinderilor de viata independenta, PIS – pentru recreere, petrecerea timpului liber şi 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 referinţă participa la toate activitatile la care unitatea de învatamânt solicita prezenta; consemnează observaţiile privind comportarea copiilor în sinteze periodice aducându-le la cunoştinţa coordonatorului; formează deprinderi de viaţă independentă;

k) la solicitarea coordonatorului Centrului, respectând normele de igiena alimentaţiei 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 şi servirea mesei conform PIS pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă; are grijă să fie pregătite alimentele scoase din magazie în funcţie de numărul de copii rămaşi 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 activităţi educative şi programul administrativ al copiilor urmărind implementarea lor în apartamentul unde îşi desfăşoară activitatea;

o) supravegheaza prezenta în centru a copiilor/tinerilor încredintati si stabileste masurile, conform procedurilor existente (MOF), 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 învatamânt 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 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) desfăşoară permanent activităţi igienico-sanitare cu copiii în colaborare cu asistentul medical în scopul prevenirii îmbolnăvirilor şi menţinerii unui tonus fizic şi psihic normal, preocupându-se de: igiena corporală, igiena îmbrăcămintei şi a încălţămintei, igiena odihnei şi 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 intre 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 şi confrunta efectivul de copii din LZA cu cel din PV predare-primire a turei;

x) işi însuseste si respectă legislaţia 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/tânar;

aa) duce la cunostinta conducerii centrului de plasament orice disfunctiuni 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 şi la solicitarea acestuia;

ff) nu face schimburi de tura, decît cu 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 nopte 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 agresarea verbala sau fizica a copiilor; sunt interzise masurile disciplinare excesive sau irationale;

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 salariaţi, 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 şi 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) 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;

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 institutile publice;

bbb) supravegheaza respectarea programului din apartament (ora 6.45 – deşteptarea - 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 şi alocaţiile bugetare şi ţine evidenţa lunară pe copil a acestora - fişa individuală (ca persoană de referinţă);

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 – infirmiera:

a) isi asumă rolul sau în echipa pluridisciplinara si dezvolta relatii profesionale, de colaborare, pe orizontala si pe verticala;
b) la solicitarea coordonatorului Centrului, respectând normele de igiena alimentaţiei 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 şi servirea mesei conform PIS pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă; are grijă să fie pregătite alimentele scoase din magazie în funcţie de numărul de copii rămaşi în modul la data respectivă;
c) participa la amenajarea spatiului de locuit, actionând pentru personalizarea lui si implica pe copii/tineri în aceasta activitate, tinând cont de preferintele lor;
d) incurajeaza copiii sa-si exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vietii cotidiene din institutie;
e) desfăşoară permanent activităţi igienico-sanitare cu copiii în colaborare cu asistentul medical în scopul prevenirii îmbolnăvirilor şi menţinerii unui tonus fizic şi psihic normal, preocupându-se de: igiena corporală, igiena îmbrăcămintei şi a încălţămintei, igiena odihnei şi a muncii.
f)işi însuseste si respectă legislaţia în vigoare cu privire la protectia copilului;
g) actioneaza în conformitate cu S.M.O. existente, asumându-si rolurile corespunzatoare;
h) aduce la cunostinta conducerii centrului de plasament orice disfunctiuni întâlnite care pot aduce prejudicii sanatatii copiilor /tinerilor din institutie;
i)primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate de conducerea institutiei, pe linie ierarhica, în limita competentelor profesionale pe care le are;
j)se autodeclara in caz de imbolnavire;
k) semneaza condica de prezenta;
l)isi desfasoara activitatea la oricare dintre modulele componente ale centrului, conform planificarii coordonatorului de centru şi la solicitarea acestuia;
m) nu paraseste locul de munca fara avizul coordonatorului de centru;
n) respecta programul de lucru conform graficului stabilit;
o) asigura supravegherea copiilor in timpul zilei, pe timp de nopte si in zilele de odihna(in functie de programul de lucru) impreuna cu ceilalti salariati 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 irationale;
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, alături de ceilalti salariaţi, de buna păstrare 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 şi de câte 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, consemnând acest lucru în 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 obligaţia 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;

(5) Atributii specifice – inspector de specialitate:
a) in calitate de responsabil de caz 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, astfel incat, acestia sa beneficieze de o evaluare comprehensiva si multidimensionala a nevoilor specifice si individuale, precum si ale familiei sale; in aceasta situatie, se intocmeste raportul de encheta 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 se inainteaza aceasta documentatie, Serviciului juridic contencios, resurse umane si evaluare initiala, in vederea instituirii plasamentului, prin instanta competenta;

d) elaboreaza impreuna cu echipa multidisciplinara, planul individualizat de protectie (PIP), a planurilor de interventie specifica(PIS) pentru fiecare copil care urmeaza sa fie admis in Centru/tanara sau copil 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 dovedeste 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) impreuna 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 tinerelor din Centru;
h) impreuna cu managerul de caz, organizeaza intalnirile cu echipa multidisicplinara si familia copilului;
i) coordoneza activităţile legate de elaborarea şi implementarea tuturor programelor de intervenţie, colaboreaza cu persoane responsabile cu implementarea PIS-urilor;
j) daca e cazul, solicita prin managerul de caz, implicarea unor specialisti din afara echipei pluridisiciplinare (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/tanara, ocazie cu care se prezinta situatia copilului/tinerei respective si se asigura informarea acestuia in legatura cu regulile din Centru;
l) asigura comunicarea intre toate partile implicate in rezolvarea cazurilor copiilor si tinerelor 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.;
m) colaboreaza permanent cu managerul de caz, care coordoneaza activitatea managementului de caz din centru;
n) colaboreaza cu Compartimentul de evaluare complexa a copilului cu dizabilitati / Serviciul de evaluare a persoanei adulte cu handicap, asigurand impreuna cu managerul de caz, in acest sens, documentatia pentru prezentarea copiilor la acest compartiment, in vederea incadrarii in grad de handicap si/sau orientare scolara;
o) impreuna cu managerul de caz, asigura reeevaluarea 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, Resurse Umane si Evaluare Initiala, atunci cand e cazul;
p) intocmesate si reactualizeaza dosarele copiilor si tinerelor din Centru;

q) inregistreaza permanent informatiile, progresele, evolutia beneficiarelor Centrului, in dosarela acestora;
r) raspunde de corectitudinea datelor inscrise in dosarele copiilor si tinerelor;
s) raspunde de intocmirea, actualizarea si arhivarea dosarelor copiilor si tinerilor din Centru;
t) impreuna cu managerul de caz face demersuri pentru reintegrarea familiala a copiilor/tinerelor din Centru;
u) asigura colaborarea si implicarea activa a familiilor copiilor/tinerelor din Centru si ii sprijina pe acestia, impreuna cu managerul de caz, in toate demersurile intreprinse pe tot parcursul managementului de caz (organizarea de intalniri periodice sau la solicitarea acestora, acompaniere, sprijin emotional, consiliere);
v) la implinirea varstei de 18 ani, pentru fiecare tanara, in procesul de monitorizare a situatiei acestora elaboreaza documentatia pentru instrumentare, impreuna cu managerul de caz, in conformitate cu prevederile art. 51 din Legea nr. 272/2004, pe care o inainteaza CPC Teleorman cu propunerea corespunzatoare;
w) initiaza activitati specifice de consiliere pentru tinerele din anii de scoala terminali si care urmeaza sa se incadreze in munca, vizand cerintele viitorului loc de munca, noua pozitie sociala pe care o va dobandi, statutul social sisistemul de relatii interpersonale in care-si va desfasura activitatea;
x) participa la amenajarea spatiului de locuit al copiilor si tinerelor din Centru, actionand pentru personalizarea lui si implica pe copii/tinere in aceasta activitate, tinand cont de preferintele lor; elaboreaza activitati educative si programul administrativ al copiilor/tinerilor urmarind implementarea lor in apartamentul unde-si desfasoara activitatea;
y) respecta demnitatea copiilor si tinerilor din Centru si foloseste formule de adresare preferate de acestia;
z) are obligatia de a cunoaste particularitatile de varsta, diferentele individuale de conduita si istoricul copiilor/tinerelor, astfel incat sa poata stabili o comunicare si o relationare adecvata cu acestia;
aa) abordeaza relatiile cu copii in mod nediscriminator, fara antipatii si favoritisme, isi insuseste si respeca legislatia in vigoare cu privire la protectie copilului;
bb) actioneaza in conformitate cu SMO existente, asumandu-si rolurile corespunzatoare;
cc) actioneaza pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil/tanara;
dd) asigura dreptul la intimitate, pentru copii/tineri, spatiu personal si confidentialitate intr-un mod cat mai apropiat de mediul familial;
ee) aduce la cunostinta sefului Centrului orice disfunctiuni intalnite care pot aduce prejudicii copiilor/tinerelor asistate;
ff) se autodeclara in caz de imbolnavire;
gg) isi desfasoara activitatea in toate modulele componente ale Centrului;
hh) anual isi efectueaza analizele medicale obligatorii, control psihistric, control psihologic, control la medicul de familie;

ii) are obligatia de a semnala situatii de abuz, neglijare, exploatare a copilului in cadrul Centrului sau in afara Centrului, prin complectarea corespunzatoare a fisei de semnalare a abuzului. In Centru este strict interzisa agresarea verbala sau fizica a copiilor; sunt interzise masuri disciplinare excesive sau irationale;

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 informatile 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 institututiei, 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 corectitidinea 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 obligaţia 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;

(6)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 obligaţia de a utiliza numai teste licenţiate şi 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) desfăşoară 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 condiile 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 pluridiscplinara 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 pluridisciplinară, PIS o dată la 3 luni;
u) asigura împreună cu persoana de referinţă a copilului/tânărului şi cu managerul de caz legatura cu familia copiilor/tinerilor asistati (naturala, largita, substitutiva sau potential adoptativa) si consiliează în 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, 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 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 irationale;
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 întreg 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 în buna functionare a echipamentului ;
ll) raspunde de informarea imediata a sefului de centru privind orice defectiune în 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;

ARTICOLUL 11
PERSONALUL ADMINISTRATIV, GOSPODARIRE, INTRETINERE – REPARATII, DESERVIRE

(1)Personalului administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc. şi este:
a)muncitor calificat – instalator (712602);
b)muncitor calificat – bucatar (512001)
(2) Atribuţii ale personalului administrativ:
a) activitati de mentenanta, intretinere – reparatii, godpodarire, 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 C.T.P.T.F.C.N.S. Alexandria.
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 şi 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 funcţie de planificarea coordonatorului Centrului şi la solicitarea acestuia;
k) asigura supravegherea copiilor in timpul zilei impreuna cu ceilalti salariati, în limita timpului disponibil;
l) anual isi efectueaza analizele medicale obligatorii si control la medicul de familie;
m) 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;
n) in centru este strict interzisa agresarea verbala sau fizica a copiilor; sunt interzise masurile disciplinare excesive sau irationale;
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 C.T.P.T.F.C.N.S. Alexandria;

(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 magazie, 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 şi 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 însotite de seful de centru, precum şi a copiilor şi 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, şi copiii, la intocmirea 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 intr-un mod cat mai apropiat de mediul familial, pentru copiii şi 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 funcţie de planificarea coordonatorului Centrului şi 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 irationale;
y) 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;
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) îsi desfasoara activitatea în bucatarie;

ARTICOLUL 12
FINANTAREA CENTRULUI

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:
a) bugetul local al judeţului Teleorman;
b) bugetul de stat;

c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
e) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

ARTICOLUL 13
DISPOZITII FINALE

(1) Serviciile specializate şi compartimentele din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Teleorman sunt obligate să asigure Centrul teritorial pentru protectia de tip familial a copilului cu nevoi speciale Alexandria sprijinul necesar pentru îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin.
(2) Prezentul regulament de organizare şi funcţionare se completează cu prevederile actelor normative în domeniu şi ale hotărârilor Consiliului Judeţean Teleorman.
(3) Modificarea şi completarea prezentului regulament se face numai prin hotărâre a Consiliului Judeţean Teleorman.

p. PREŞEDINTE,

Vicepreşedinte,
Cristescu Ionel Dănuţ

Contrasemnează,
Secretar al judeţului,

Jr. Silvia Oprescu

Director executiv,
Ec. Melintescu Valentina

Director executiv,
Jr. Ionescu Iuliana

SE CONFIRMĂ AUTENTICITATEA PREZENTEI COPII CU ACTUL ORIGINAL
Secretar al judeţului TELEORMAN
Jr. SILVIA OPRESCU

Anexa nr. 17
la Hotararea nr. 27
din 27.02.2017

REGULAMENT

DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE