

CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN

HOTĂRÂRE

privind: aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare a serviciilor sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman

Consiliul Județean Teleorman, întrunit în ședință ordinară, conform art. 94 alin. (1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

Având în vedere:

- expunerea de motive nr. 2164 din 23 februarie 2017 a Președintelui Consiliului Județean Teleorman;
- raportul de specialitate nr. 2165 din 23 februarie 2017 al Direcției economice, buget-finanțe privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare serviciilor sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman;
- raportul de avizare al Comisiei de studii și prognoze economico-sociale, buget-finanțe, pentru activități științifice, activități economice, agricultură, învățământ, sănătate, cultură, culte, sport și tineret, precum și pentru protecție socială și al Comisiei pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenești;
- prevederile H.G. nr. 1434/2004 privind atribuțiile și Regulamentul-cadru de organizare și funcționare ale Direcției generale de asistență socială și protecția copilului, republicata cu modificarile si completarile ulterioare;
- prevederile H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum si a regulamentelor – cardu de organizare si functionare a serviciilor sociale cu modificarile si completarile ulterioare;
- prevederile art.13 alin.(1),lit.d) și f) din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 91 alin. (1) lit. a) și alin. (2) lit. c), art. 104 alin. (1) lit. a) și alin.(2) lit. a) din Legea nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul dispozițiilor art. 97 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. – Se aprobă Regulamentele de organizare și funcționare a serviciilor sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman, prevazute in anexele nr.1 – 20.

Art.2. - Anexele nr. 1 -20 fac parte integranta din prezenta hotarare.

Art.3. – Orice alte dispozitii contrare se abroga.

Art.4.- Preşedintele Consiliului Judeţean Teleorman, prin Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Teleorman, Direcţia economică, buget–finanţe, asigură punerea în aplicare a prevederilor prezentei hotărâri.

Art.5. – Secretarul judeţului, prin Compartimentul Cancelarie, va comunica actul administrativ instituţiilor interesate, în termenul prevăzut de lege.

p. PREŞEDINTE,

**VICEPREŞEDINTE
CRISTESCU IONEL DANUŢ**



CONTRASEMNEAZĂ

Secretar al judeţului,
jr. Silvia Oprescu

**Director executiv,
ec. Melintescu Valentina**

**Director executiv,
jr. Ionescu Iuliana**

SE VERIFICA AUTENTICATEA
PREZENTEI COPII CIA ACTUL ORIGINAL
Secretariat al Judeţului TELEORMAN
Jr. SILVIA OPRESCU

Alexandria,
Nr. 27 din 27 februarie 2017

**Anexa nr. 1
la Hotararea nr. 27
din 27.02.2017**

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

**CENTRUL DE TIP FAMILIAL
ALEXANDRA-VIOLETA
COD 8790 CR-C-I**

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL CENTRULUI DE TIP FAMILIAL ALEXANDRA-VIOLETA

ARTICOLUL 1

Definiție

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

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

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Centrul de Tip Familiar Alexandra - Violeta, are cod serviciu social 8790CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul de servicii sociale DGASPC Teleorman, este acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr 001154 și are sediul în Alexandria, str. Dunării, bl. 1613, ap. 16 și 30 jud. Teleorman. Centrul de Tip Familiar Alexandra – Violeta este organizat și funcționează în cadrul Complexului de Servicii pentru Copilul cu Nevoi Speciale din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman, în regim de componentă funcțională a acesteia, fără personalitate juridică, cu o capacitate maximă de 16 de locuri.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

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

(2) Serviciile sociale furnizate Centrului de Tip Familiar Alexandra - Violeta sunt în conformitate cu standardele de calitate minime obligatorii. Centrul asigură beneficiarilor: asistență și îngrijire medicală, îngrijire personală, supraveghere, consiliere psihologică și suport emoțional, cazare pe perioada determinată, masă,

inclusiv preparare hrană caldă, curățenie, alte activități, după caz: recuperare medicală, socializare, activități administrative.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

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

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este Ordinul nr. 27/2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial pentru copii cu dizabilități.

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

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Centrul de Tip Familiar Alexandra - Violeta se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de Tip Familiar Alexandra - Violeta sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;

- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea Centrului de Tip Familiar Alexandra – Violeta cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Tip Familiar Alexandra - Violeta sunt:

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

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

- a) plasamentul copilului în cadrul Centrului de Tip Familiar Alexandra – Violeta se dispune numai în situația copiilor pentru care nu este posibilă menținerea în familia de origine sau nu a fost identificată o măsură de protecție de tip familial, cu respectarea principiilor prevăzute în Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului republicată;
- b) accesul beneficiarilor în cadrul Centrului de Tip Familiar Alexandra – Violeta se face în baza:

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

2. dispoziției de plasament în regim de urgență, emise de către directorul D.G.A.S.P.C. Teleorman;
3. ordonanței președințiale emise de către instanța judecătorească;
4. sentinței civile emise de către instanța judecătorească.

c) acte necesare:

1. dosarul de admitere al copilului în centru cuprinde următoarele documente, în original:
2. planul de servicii întocmit de către persoana cu atribuții de asistență socială din Serviciul public de asistență socială de la domiciliul copilului;
3. ancheta socială întocmită de către același serviciu sau persoană, cu propunerea de instituire a unei măsuri de protecție specială;
4. cererea din partea reprezentantului legal al copilului;
5. 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.;
6. adeverințe cu retribuirea tarifară a părinților sau cupoane de pensie;
7. certificatul de naștere al copilului ;
8. C.I./B.I. al copilului;
9. certificatul de expertiză și orientare școlară/profesională întocmit de Compartimentul de evaluare complexă a copilului cu dizabilități și eliberat în baza unei Hotărâri a Comisiei pentru Protecția Copilului Teleorman;
10. certificatul de încadrare într-un grad de handicap eliberat în baza unei Hotărâri a Comisiei pentru Protecția Copilului Teleorman, unde a fost cazul;
11. raportul de ancheta socială a copilului, întocmit de Serviciul management de caz;
12. planul individualizat de protecție;
13. contractul de servicii cu familia, dacă copilul are părinți, sau în lipsa acestora, cu reprezentantul legal al copilului sau cu tânărul, protejat în centru.

d) criterii de eligibilitate:

1. copilul ai cărui părinți sunt decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor parintesti sau carora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor parintesti, pusi sub interdicție, declarati judecătorește morti sau disparuti, cand nu a putut fi instituita tutela;
2. copilul care, in vederea protejarii intereselor sale, nu poate fi lasat in grija parintilor din motive neimputabile acestora;
3. copilul abuzat sau neglijat;
4. copilul gasit sau copilul parazit in unitati sanitare;

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

a) în cazul în care se continuă protecția specială într-o instituție de tip rezidențial, Centrul, pe lângă activitățile de formare de deprinderi de viață independentă, se asigură că tânărul/copilul este implicat în anumite programe de tranziție, parcurgându-se următoarele etape:

1. consilierea copilului/tânărului urmărind informarea acestuia despre caracteristicile concrete ale viitorului mod de viață în conformitate cu tipul de dizabilitate și gradul de handicap;

2. program de vizite la locul în care urmează să fie transferat, unde se va întâlni cu personalul și cu rezidenții;

3. întâlnire între echipele pluridisciplinare din cele doua instituții pentru discutarea cazului;

4. pentru asigurarea unui sentiment de continuitate după parasirea unitații, copilul/tânărul va fi vizitat de către personalul centrului și de prietenii pe care i-a avut în centru;

5. înainte de ieșirea din centru copilul/tânărul este reevaluat;

6. la ieșirea din centru copilul/tânărul este însoțit de reprezentantul legal, aceste lucruri fiind consemnate în dosarul copilului.

b) în situația în care copilul/tânărul urmează să fie integrat în familia naturală/lărgită, echipa pluridisciplinară trebuie să asigure următoarele:

1. consilierea familiei în vederea desfășurării în cele mai bune condiții a procesului de acomodare a copilului în viitorul mediu;

2. implicarea tuturor membrilor familiei încă de la debutul procesului de acomodare și pe toată perioada desfășurării acesteia;

3. consilierea copilului/tânărului urmărindu-se informarea acestuia despre caracteristicile concrete ale viitorului mod de viață în conformitate cu tipul dizabilității și gradul de handicap;

4. 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;

5. înainte de ieșirea din centru, copilul/tânărul va fi reevaluat;

6. sesizarea autorității locale de la domiciliu sau reședința părinților și întocmirea rapoartelor lunare de către managerul de caz;

7. însoțirea copilului/tânărului de către reprezentantul legal.

c) la părăsirea centrului, se eliberează următoarele documente:

1. hotărârea comisiei sau a instanței de judecată, privind încetarea măsurii de protecție, în original;

2. actele de identitate, în original;

3. certificatul de încadrare într-un grad de handicap, în original;

4. certificatul de orientare școlară, în copie;

5. fișa medicală actualizată, în copie .

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Tip Familiar Alexandra - Violeta au următoarele drepturi:

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

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

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

- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Tip Familial Alexandra - Violeta au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

(1) Principalele funcțiile ale Centrului de Tip Familial Alexandra – Violeta sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor:
 1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu familia copilului beneficiar;
 2. gazduire pe perioada mentinerii active a măsurii de protecție specială;
 3. hrana pe perioada mentinerii active a măsurii de protecție specială - asigură copiilor o alimentație corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ, ținând cont de vârsta, nevoile și preferințele acestora, cu problemele lor de sănătate, în conformitate cu legislația în vigoare;
 4. îngrijire personală - asigură suport informal și ajutor (la copiii de vârstă mică) pentru realizarea igienei personale, îmbrăcare, dezbrăcare, igienă intimă, precum și ajutor pentru servirea hranei în condiții adecvate, sprijinind în dezvoltarea deprinderilor de viață independentă.
 5. îngrijirea spațiilor de locuit - asigurarea curățeniei zilnice, a condițiilor de locuit igienice și primitoare; asigură copiilor condiții de locuit de bună calitate, decente asemănătoare mediului familial; asigură copiilor spații igienico-sanitare suficiente, amenajate și dotate cu echipamentul corespunzător numărului nevoilor copiilor;
 6. asistentă medicală și supravegherea stării de sănătate - asistentă medicală, recuperare, îngrijire și supraveghere permanentă a beneficiarilor prin cadre medicale specializate și medici specialiști ; acordă sprijin în administrarea

tratamentelor medicate 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 masurile corespunzatoare pentru satisfacerea acestor nevoi, igiena personala, supravegherea mentinerea starii de sanatate; acorda copiilor primul ajutor, tratamentul infectiilor intercurrente 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 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;

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

9. dezvoltarea 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;

10. 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 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-medico-educationala;

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

12. reintegrare comunitara- contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse in planul individualizat de protectie: urmarste 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;

13. socializare si activitati culturale - asigura copiilor oportunitati multiple de petrecere a timpului liber, de recreere 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 să 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 functionare si planul individualizat de protectie;

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 proprii precum si a beneficiarilor privind problematica sociala, probleme de familie, psihologice, serviciile oferite etc.;

2. efectueaza demersuri catre DGASPC pentru a dezvolta parteneriate si colaborari cu organizatii non-guvernamentale, institutii si alti reprezentanti ai societatii civile, in conditiile legii, in vederea diversificarii si imbunatatirii programelor de recuperare oferite persoanelor cu handicap, in functie de realitatile si specificul local;

3. intervine in sensibilizarea comunitatii la nevoile specifice persoanelor cu handicap institutionalizate;

4. promoveaza serviciul in comunitate prin distribuire de pliante si brosure despre misiunea si serviciile oferite de centru;

5. organizeaza actiuni in comunitate in vederea relationarii copiilor cu persoane din mediul exterior institutiei;

6. sprijina si incurajeaza voluntariatul in activitatile cu copii 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 si a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului in general, precum si de prevenire a situatiilor de dificultate in care pot intra categoriile vulnerabile, care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea urmatoarelor activitati:

1. intocmirea documentatiei in vederea obtinerii actelor de identitate . Daca se constata ca un copil este lipsit, in mod ilegal, de elementele constitutive ale identitatii sale sau de unele dintre acestea, 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 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 primejdiei 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 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 ori 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 ori cu o alta persoana fata de care copilul a dezvoltat legaturi de atasament intr-un loc neutru in raport cu copilul, cu sau fara supravegherea modului in care relatiile personale sunt intretinute, in functie de interesul superior al copilului;

3. consilierea parintilor si colaborarea cu autoritatile locale si ONG-uri in vederea ameliorarii conditiilor care au 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. informarea 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 - reguli care respecta drepturile copiilor;

7. asigura conditiile necesare pentru exprimarea opiniei copiilor beneficiari cu privire la serviciile primite;

8. 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 completate de copii/reprezentanti legali, personal, interviuri, vizite de coordonare, verificari 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);

4. acordarea serviciilor sociale: asigurarea, fara nici un fel de discriminare, a unor servicii sociale eficiente, accesibile, comprehensive, sustenabile, centrate pe nevoile individuale ale beneficiarului;

5. informarea 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 umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

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 și angajarea 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 complex a modalității de utilizare a fondurilor alocate;

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Centrul de Tip Familial Alexandra – Violeta funcționează cu un număr de 16,50 salariați, conform Organigramei și a Statului de funcții.

a) personal de conducere: șef de complex – 0.25;

b) personal de specialitate, de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 15;

1. psiholog – 0.25;
2. educator – 2;
3. asistent social – 0,25
4. pedagog de recuperare – 1;
5. medic – 0,25
6. kinetoterapeut – 0,5;
7. asistent medical – 6;
8. infirmiera – 5.

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 1

(2) Raportul angajat/ beneficiar este de 16,50/ 16.

(3) Personalul de specialitate este de 95%.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

a) șef de complex.

(2) Atribuțiile sefului de complex sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorului complexului se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență.

Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:

- a) medic de medicină de familie (221108);
- b) psiholog (263411);
- c) asistent medical generalist (325901),
- d) pedagog de recuperare (235205),
- e) educator (234203);
- f) kinetoterapeut (226405);
- g) infirmieră (532103);
- h) asistent social (263501);

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

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

(3) Atribuțiile medicului de medicină de familie:

- a) monitorizează evoluția medicală a copiilor din cadrul serviciului;
- b) asigură evaluarea medicală inițială, la admiterea în centre și întocmește foile de observație și PIS-urile (programe de intervenție specifica) pentru sănătate;
- c) asigură consultații copiilor cu boli acute și cronice aflați cu măsură de protecție în centrele menționate mai sus;

- d) în situații de urgență, când se impune transferul copiilor la spitale, asigură legătura cu personalul medical de specialitate din aceste unități;
- e) asigură examinarea tuturor copiilor/tinerilor din instituție pentru examenul stării de sănătate în vederea aprecierii nivelului de dezvoltare fizică și a depistării precoce a unor afecțiuni;
- f) îndrumă activitatea asistentelor medicale și a infirmierelor din centre, sesizând coordonatorului centrelor apariția problemelor medicale;
- g) participă la stabilirea meniurilor zilnice, în conformitate cu nevoile biologice specifice fiecărei vârste, cu privire la respectarea necesarului de calorii și elemente nutritive, ținând cont și de nivelul alocăției de hrană prevăzută de legislația în vigoare;
- h) asigură fiecărui copil sprijin individualizat, fără discriminare;
- i) creează un mediu securizant (fizic și afectiv) pentru viața copiilor;
- j) întocmește referatul medical către Serviciul de Evaluare Complexă;
- k) anunță șeful Complexului când apar evenimente deosebite în evoluția copiilor asistați în centre;
- l) colaborează cu managerul de caz și echipa pluridisciplinară în instrumentarea dosarelor copiilor asistați;
- m) păstrează confidențialitatea datelor care privesc copiii asistați în centre.

(4) Atribuțiile Psihologului

- a) întocmește și completează fișele de evaluare psihologică individuală în vederea recomandărilor și controlul măsurilor de stimulare a dezvoltării psihologice în cadrul procesului de recuperare;
- b) aplică metode psihoterapeutice corespunzătoare activităților de recuperare, interpretează datele obținute și face recomandările necesare;
- c) acordă consiliere psihologică de la admiterea copiilor în centru și pe tot parcursul locuirii acestora în cadrul centrului;
- d) contribuie la îmbunătățirea permanentă a relațiilor dintre copii;
- e) inițiază și stimulează activități terapeutice și ludice de grup;
- f) identifică problemele cu care se confruntă copiii și dezvoltă soluții pentru rezolvare;
- g) identifică tulburările comportamentale, tulburările nevrotice, tulburările de personalitate și tulburările emoționale (depresii, stări de anxietate) și asigură optimizarea acestora;
- h) concepe și organizează programe psihoterapeutice pentru copii cu nevoi sociale sau speciale care prezintă tulburări de comportament;
- i) inițiază, concepe, coordonează și monitorizează programe de activitate educativ-recuperatorie, de abilitare și reabilitare pentru copii cu nevoi speciale;
- j) stimulează dezvoltarea și menținerea autonomiei personale ale copiilor;
- k) stimulează dezvoltarea armonioasă a personalității copiilor;
- l) stimulează procesele psihice ale copiilor;

- m) asigură sprijin și orientare pentru integrare/ reintegrare socială;
- n) contribuie la creșterea gradului de adaptabilitate a copiilor la mediu, la aprofundarea abilităților de comunicare, relaționare, a depinderilor sociale;
- (5) 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, consemnând în foaia de observații și în registrul medical, iar după primirea copiilor în centru, face demersuri pentru înscrierea acestora pe listele unui medic de familie;
 - c) urmărește evoluția zilnică a copiilor, sesizează medicul curant sau unitatea de urgență în cazul apariției unor probleme medicale în rândul copiilor /tinerilor;
 - d) asigură asistenta medicală de urgență, ia măsuri de internare a copiilor în spital, pregătindu-i de internare;
 - e) asigură dreptul la intimitate, spațiu personal și confidențialitate într-un mod cât mai apropiat de mediul familial, copiilor și tinerilor din Centru;
 - f) efectuează tratamente medicale la indicația medicului de familie/specialist; 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 fișa lunară de observații pentru toți beneficiarii serviciului rezidențial;

- u) controleaza modul de depozitare al alimentelor si termenele de garantie;
- v) are obligatia de a evalua calitatea alimentelor inainte de preparare, precum si calitatea felurilor de mancare dupa prepararea alimentelor de catre bucatar, raportand in scris sefului de centru neregulile constatate;
- w) participă, alături de bucatar, magazioner și copii, la intocmirea meniului saptamânal, întocmeste si semnează pe LZA.(lista zilnica de alimente);
- x) are obligatia de a notifica sefului de Complex, toate incidentele survenite in timpul programului de lucru;
- y) se autodeclara in caz de imbolnavire;
- z) asigura supravegherea copiilor in timpul zilei impreuna cu ceilalti salariati;
- aa)anual, isi efectueaza analizele medicale obligatorii, control psihiatric, control psihologic, control la medicul de familie;
- bb) are obligatia de a semnala situatii de abuz, neglijare, exploatare a copilului in cadrul centrului sau in afara centrului, prin completarea corespunzatoare a fisei de semnalare a abuzului. In centru este strict interzisa agresarea verbala sau fizica a copiilor; sunt interzise masurile disciplinare excesive sau irrationale;
- cc)ii este interzisa difuzarea oricaror date sau informatii legate de copiii/tinerii aflati in Centru sau de activitatea din Centru, in forma audio, video scrisa sau sub orice alta forma;
- dd) permite accesul persoanelor straine in incinta Centrului numai cu acordul expres al sefului de Complex;
- ee)pentru eficientizarea activitatii de monitorizare a certificatelor de handicap si expertiza si orientare scolara/profesionala tine evidenta valabilitatii certificatelor de handicap, intocmeste documentatia necesara reinnoirii certificatelor de handicap si certificatelor de expertiza si orientare scolara; depune in termen legal, documentatia intocmita, la comisiile de evaluare copii si adulti;
- ff) evalueaza, zilnic, calitatea alimentelor din punct de vedere al igienei, precum si calitatea felurilor de mancare obtinute dupa prepararea hranei;
- gg) stabileste si mentine relatii profesionale cu întreg personalul institutiei si are o atitudine politicoasa;
- hh) respecta normele de P.S.I.;
- ii) cunoaste si respecta continutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea institutiei, MOF, NIF, PI, codul de conduită pentru personalul contractual si procedurile de lucru specifice;
- jj) pastreaza confidentialitatea informatiilor si a documentelor de serviciu.
- kk) face parte din echipa pluridisciplinara a centrului cu care comunica, colaboreaza, si asigura o interventie profesionista;

(6)Atributiile educatorului:

a) desfășoară activitatea educativă în vederea asigurării dezvoltării armonioase fizice și psihice a copiilor, pe bază de planificare zilnică care trebuie să cuprindă : stabilirea relațiilor afective adult – copil; stimularea dezvoltării psihomotorie, intelectuală și afectivă a copiilor; metodele de formare și fixare a deprinderilor de

autoservire; efectuarea unor exerciții corespunzătoare vârstei copiilor din grupa respectivă precum și plimbările și jocurile în aer liber, când condițiile atmosferice permit desfășurarea acestor activități;

b) elaborează planul de lucru și întocmește dosarul copilului pe parte educativă ;

c) colaborează cu ceilalți membrii ai echipei pluridisciplinare în ceea ce privește programul terapeutic propus; colaborează permanent cu managerul de caz, îi transmite acestuia informațiile și documentele solicitate pentru instrumentarea cazurilor copiilor care beneficiază de serviciile Centrului sau pentru care reprezentanții legali ai acestora solicită admiterea în cadrul Centrului;

d) colaborează cu managerul de caz în stabilirea activităților pe termen lung în domeniul educațional și asigură monitorizarea realizării acestor activități;

e) completează fișa specială în cazul în care se aplică copiilor măsuri restrictive, numai ca ultimă soluție de prevenire sau stopare a vătămării copilului, a altor persoane ori a unor distrugerii importante de bunuri materiale. Măsurile nu se aplică punitiv, ci doar pentru oprirea comportamentelor deviante ;

f) organizează și desfășoară jocurile conform planificării pe grupe de vârste și gradul de dezvoltare psihomotorie;

g) reacționează pozitiv la diversele comportamente ale copiilor și ia sancțiunile educative adecvate, constructive în cazul unor comportamente inacceptabile repetate ale acestora;

h) folosește și păstrează jucăriile și materialele din dotare pentru procesul educativ, participă în mod direct la confecționarea unora din acestea, folosind ca materie primă resursele locale;

i) se ocupă de întinzarea camerelor, sălilor de joc, holurilor, camerelor de activități prin desene, picturi și obiecte de ornament;

j) periodic întocmește caracterizările copiilor din grupa respectivă, având la bază o cunoaștere amănunțită a fiecărui copil, caz în parte;

k) desfășoară activitățile educative individualizate în funcție de dezvoltarea copiilor din grupa respectivă.

l) organizează plimbări cu copii din grupa în zonele de agrement din împrejurimile centrului;

m) pregătește și organizează serbări cu copii cu ocazia zilelor festive și în alte situații;

n) nu furnizează date persoanelor fizice, juridice, mass-media (păstrarea confidențialității conform declarației de confidențialitate);

o) supraveghează în permanență curățirea copiilor și le face toaleta ori de câte ori este nevoie;

p) îmbracă și schimbă copii ori de câte ori este nevoie;

q) ajută copii pentru a-și forma autonomie în igiena personală, hrănire;

r) participă și răspunde de efectuarea zilnică a curățeniei;

s) colectează și spală lenjeria murdară și îmbrăcămintea copiilor ;

t) gestionează echipamentul copiilor, sunt răspunzătoare de întreținerea acestuia în bune condiții.;

u) răspund pentru păstrarea în condiții optime a locuinței, mobilierului și altor bunuri din dotare;

- v) pregătește și execută îmbăierea copiilor ;
- w) este membru al echipei multidisciplinare.

(7) Atributiile pedagogului de recuperare:

- a) desfășoară activitatea educativă în vederea asigurării dezvoltării armonioase fizice și psihice a copiilor, pe bază de planificare zilnică care trebuie să cuprindă: stabilirea relațiilor afective adult – copil; stimularea dezvoltării psihomotorie, intelectuală și afectivă a copiilor; metodele de formare și fixare a deprinderilor de autoservire; efectuarea unor exerciții corespunzătoare vârstei copiilor din grupa respectivă precum și plimbările și jocurile în aer liber, când condițiile atmosferice permit desfășurarea acestor activități;
- b) elaborează planul de lucru și întocmește dosarul copilului pe parte de recuperare ;
- c) colaborează cu ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare în ceea ce privește programul terapeutic propus; colaborează permanent cu managerul de caz, îi transmite acestuia informațiile și documentele solicitate pentru instrumentarea cazurilor copiilor care beneficiază de serviciile Centrului sau pentru care reprezentanții legali ai acestora solicită admiterea în cadrul Centrului;
- d) colaborează cu managerul de caz în stabilirea activităților pe termen lung în domeniul educațional și asigură monitorizarea realizării acestor activități;
- e) completează fișa specială în cazul în care se aplică copiilor măsuri restrictive, numai ca ultimă soluție de prevenire sau stopare a vătămării copilului, a altor persoane ori a unor distrugerii importante de bunuri materiale. Măsurile nu se aplică punitiv, ci doar pentru oprirea comportamentelor deviate ;
- f) organizează și desfășoară jocurile conform planificării pe grupe de vârste și gradul de dezvoltare psihomotorie;
- g) folosește și păstrează jucăriile și materialele din dotare pentru procesul educativ, participă în mod direct la confecționarea unora din acestea, folosind ca materie primă resursele locale;
- h) se preocupă de întinzarea camerelor, sălilor de joc, holurilor, camerelor de activități prin desene, picturi și obiecte de ornament;
- i) periodic întocmește caracterizările copiilor din grupa respectivă, având la bază o cunoaștere amănunțită a fiecărui copil;
- j) desfășoară activitățile educative individualizate în funcție de dezvoltarea copiilor din grupa respectivă;
- k) organizează plimbări cu copii din grupa în zonele de agrement din împrejurimile centrului;
- l) este membru al echipei multidisciplinare;
- m) pregătește și organizează serbări cu copii cu ocazia zilelor festive și în alte situații;
- n) nu furnizează date persoanelor fizice, juridice, mass-media (păstrarea confidențialității conform declarației de confidențialitate).

(8) Atributiile kinetoterapeutului:

- a) execută programul de kinetoprofilaxie sau kinetoterapie după caz;

- b) întocmește fișa individuală a copilului;
- c) realizează testări inițiale, intermediare și finale pentru copiii aflați în evidența sa;
- d) colaborează cu ceilalți salariați ai Centrului pentru îndeplinirea obiectivelor propuse;
- e) sesizează medicul curant sau unitatea sanitară de urgență, în cazul aparițiilor, problemelor medicale în timpul procesului de recuperare;
- f) creează un mediu securizant (fizic și psihic) pentru viața copiilor;
- g) colaborează cu ceilalți membrii ai echipei pluridisciplinare în ceea ce privește programul terapeutic propus; colaborează permanent cu managerul de caz, îi transmite acestuia informațiile și documentele solicitate pentru instrumentarea cazurilor copiilor care beneficiază de serviciile Centrului sau pentru care reprezentanții legali ai acestora solicită admiterea în cadrul Centrului;
- h) se ocupă de amenajarea sălii de kinetoterapie și răspunde de aparatura existentă; răspunde, împreună cu ceilalți salariați ai Centrului, de păstrarea bunurilor din dotarea Centrului;
- i) nu furnizează date persoanelor fizice, juridice, mass-media - păstrarea confidențialității conform declarației de confidențialitate;
- j) este membru al echipei multidisciplinare.

(9) Atribuțiile infirmierei:

- a) asigură fiecărui copil sprijin individualizat și personalizat, fără discriminare;
- b) împreună cu celelalte categorii de personal contribuie prin toate acțiunile sale la stabilirea și menținerea unui mediu cald și stimulatив care favorizează dezvoltarea fiecărui copil;
- c) asigură supravegherea copiilor în timpul zilei, împreună cu asistenta medicală și instructorul de educație;
- d) administrează alimentația copilului conform indicațiilor medicului și asistentei respectând tehnica alimentației la biberon sau cănițe, în funcție de vârsta copilului și gradului de handicap;
- e) pregătește și execută îmbăierea copiilor;
- f) ajută asistenta medicală la termometrizare, cântărirea copiilor;
- g) supraveghează în permanență curățirea copiilor și le face toaleta ori de câte ori este nevoie;
- h) îmbracă și schimbă copiii ori de câte ori este nevoie;
- i) ajută copiii pentru a-și forma autonomie în igiena personală, hrănire;
- j) participă și răspunde de efectuarea zilnică a curățeniei;
- k) urmărește și semnalează asistentei medicale orice eveniment ce intervine în starea de sănătate a copiilor;
- l) sunt interzise formulele de adresare jignitoare și umilitoare;
- m) semnalează șefilor ierarhici evenimentele deosebite intervenite în timpul serviciului;
- n) colectează și spală lenjeria murdară și îmbrăcămintea copiilor;
- o) gestionează echipamentul copiilor, sunt răspunzătoare de întreținerea acestuia în bune condiții;

- p) răspund pentru păstrarea în condiții optime a locuinței, mobilierului și altor bunuri din dotare;
- q) nu furnizează date persoanelor fizice, juridice, mass-media;
- r) supraveghează în permanență curățirea copiilor și le face toaleta ori de câte ori este nevoie;

(9) Atributiile asistentului social:

- a) constientizeaza rolul sau in echipa pluridisciplinara si dezvolta relatii profesionale de colaborare pe orizontala si pe verticala;
- b) participa la intalnirile organizate de seful de complex cu managerul de caz de la DGASPC in scopul analizarii situatiei copilului si cunoaste procedurile de colaborare cu managerul de caz si cu alti specialist;
- c) realizeaza evaluari bio/psih/sociale ale copiilor si familiilor acestora pentru identificarea si definirea problemelor/nevoilor/dificultatilor cu care se confrunta, efectueaza anchete sociale intocmeste rapoarte pentru a fi prezentate conducerii DGASPC, Comisie pentru Protectia Copilului sau in instanta, cu supervizare, cu privire la situatia copiilor cu nevoi special care beneficiaza de protective in cadrul centrului;
- d) participa la activitatile educative ale copiilor sustinute de educator si in echipa la evaluarea deprinderilor de viata independent ale copiilor din centru;
- e) asista copilul cu nevoi special in toate activitatile prevazute in PIP, PIS;
- f) evalueaza rezultatele interventiilor intreprinse si gradul de atingere a obiectivelor stabilite pentru fiecare caz in parte, in cazul neindepliniri obiectivelor analizeaza cauzele, propune reformularea obiectivelor si identifica solutii alternative pentru atingerea acestora;
- g) consiliaza familia naturala/largita, individual sau impreuna cu psihologul, in vederea reintegrarii in familie a copilului;
- h) realizeaza consilierea personalului in legatura cu proiectele personalizate ale copiilor (PIP, PIS, program de acomodare, program educational) incluzand relatia cu familia;
- i) primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate de conducerea institutiei, pe linie ierarhica, in limita competentelor profesionale pe care le are.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

- (1) Personalul administrativ care asigură activitățile auxiliare serviciului social aprovizionare, mentenanță, achiziții, este muncitor calificat bucatarie (512001) - 1
- a) atribuțiile muncitorului calificat bucătărie.
 1. participa la intocmirea meniului;
 2. preia alimentele de la magazine, pe baza foii de alimente zilnice;
 3. pregateste mancarurile conform retetarului;
 4. participa la spalarea si dezinfectia vaselor, veselei, instalatiei si interioarelor;
 5. pregateste hrana in conditii igienico- sanitare conform normelor in vigoare;

6. raspunde de vesela si tacaturile din dotare;
7. pastreaza in bune conditii ustensilele si aparatura din dotare;
8. opreste probe alimentare la fiecare masa si le pastreaza 72 de ore, acestea fiind etichetate;
9. mentine curatenia in bucatarie si in spatiile de depozitare a alimentelor;
10. participa la servirea mesei;
11. participa la activitati de perfectionare profesionala;
12. respecta declaratia de confidentialitate;

ARTICOLUL 12

Finanțarea Centrului de Tip Familiar Alexandra – Violeta

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

(2) Finanțarea cheltuielilor „Centrului de Tip Familiar Alexandra - Violeta se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) bugetul local al județului;
- b) bugetul de stat;
- c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ARTICOLUL 13

Dispoziții finale

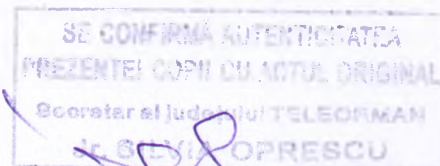
(1) Serviciile specializate și compartimentele din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman sunt obligate să asigure Centrului de Tip Familiar Alexandra – Violeta sprijinul necesar pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.

(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**

**Anexa nr. 2
la Hotararea nr. 27
din 27.02.2017**

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

**CENTRUL DE RECUPERARE PENTRU COPILUL
CU NEVOI SPECIALE PINOCCHIO**

COD 8790 CR-C-I

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL CENTRULUI DE RECUPERARE PENTRU COPILUL CU NEVOI SPECIALE PINOCCHIO

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Centrul de Recuperare pentru Copilul cu Nevoi Speciale Pinocchio”, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Teleorman, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Centrul de Recuperare pentru Copilul cu Nevoi Speciale “Pinocchio”, are cod serviciu social 8790CR-C-I și este administrat de furnizorul de servicii sociale DGASPC Teleorman acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr 001154, cu sediul în Alexandria, strada Dunării, nr. 7, județul Teleorman. Centrul de Recuperare pentru Copilul cu Nevoi Speciale Pinocchio, este organizat și funcționează în cadrul Complexului de Servicii pentru Copilul cu Nevoi Speciale din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman, în regim de componentă funcțională a acesteia, fără personalitate juridică, cu o capacitate maxima de 12 de locuri.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

(1) Scopul „Centrului de Recuperare pentru Copilul cu Nevoi Speciale “Pinocchio”” este de a furniza sau asigura accesul copiilor cu handicap, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, reabilitare, educație și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale și integrării/incluzerii sociale.

(2) Serviciile sociale furnizate de Centrul de Recuperare pentru Copilul cu Nevoi Speciale “Pinocchio” sunt în conformitate cu standardele de calitate minime obligatorii. Centrul asigură beneficiarilor: asistență și îngrijire medicală, îngrijire personală,

supraveghere, consiliere psihologică și suport emoțional, cazare pe perioada determinată, masă, inclusiv preparare hrană caldă, curățenie, alte activități, după caz: recuperare medicală, socializare, activități administrative.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Centrului de Recuperare pentru Copilul cu Nevoi Speciale “Pinocchio” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, legea asistentei sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/ 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap republicată, cu modificările și completările ulterioare precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este Ordinul nr. 27/2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial pentru copii cu dizabilități.

(3) Centrului de Recuperare pentru Copilul cu Nevoi Speciale “Pinocchio” este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Teleorman nr 58/ 2004 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) „Centrul de Recuperare pentru Copilul cu Nevoi Speciale “Pinocchio” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „Centrului de Recuperare pentru Copilul cu Nevoi Speciale “Pinocchio”” sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;

- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea „Centrului de Recuperare pentru Copilul cu Nevoi Speciale “Pinocchio”” cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Centrul de Recuperare pentru Copilul cu Nevoi Speciale “Pinocchio”” sunt:

- a) copilul cu handicap/dizabilități, cu vârsta cuprinsă între 0 și 5 ani, separat, temporar sau definitiv, de părinții săi, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului în acest tip de serviciu, în condițiile legii;
- b) copilul cu handicap/dizabilități pentru care a fost dispus, în condițiile legii, plasamentul în regim de urgență.

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

- a) plasamentul copilului în cadrul Centrului de Recuperare pentru Copilul cu Nevoi Speciale “Pinocchio” se dispune numai în situația copiilor pentru care nu este posibilă menținerea în familia de origine sau nu a fost identificată o măsură de protecție de tip familial, cu respectarea principiilor prevăzute în Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului republicată.
- b) accesul beneficiarilor în cadrul Centrului de Recuperare pentru Copilul cu Nevoi Speciale “Pinocchio” se face în baza:

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

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

3. ordonanței președințiale emise de către instanța judecătorească;

4. sentinței civile emisa de către instanța judecătorească.

c)acte necesare:

1.dosarul de admitere al copilului în centru cuprinde următoarele documente, în original:

2.planul de servicii întocmit de către persoana cu atribuții de asistență socială /Serviciul public de asistență socială de la domiciliul copilului;

3.ancheta socială întocmită de către același serviciu sau persoană, cu propunerea de instituire a unei măsuri de protecție specială;

4.cererea din partea reprezentantului legal al copilului;

5.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.;

6.adeverințe cu retribuirea tarifară părinți sau cupoane de pensie;

7.certificatul de naștere al copilului;

8.C.I./B.I. al copilului;

9.certificatul de expertiză și orientare școlară/profesională întocmit de Compartimentul de evaluare complexă a copilului cu dizabilități și eliberat în baza unei Hotărâri a Comisiei pentru Protecția Copilului Teleorman;

10.certificatul de încadrare într-un grad de handicap întocmit de același compartiment și eliberat în baza unei Hotărâri a Comisiei pentru Protecția Copilului Teleorman, unde a fost cazul;

11.raportul de ancheta sociala a copilului, întocmit de Serviciul management de caz;

12.planul individualizat de protecție;

13.contractul cu familia, dacă copilul are părinți, sau în lipsa acestora, cu reprezentantul legal al copilului sau cu tânărul, protejat în centru.

d) criterii de eligibilitate:

1.copilul ai cărui părinți sunt decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor parintesti sau carora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor parintesti, pusi sub interdicție, declarati judecătoreste morti sau disparuti, cand nu a putut fi instituita tutela;

2.copilul care, in vederea protejarii intereselor sale, nu poate fi lasat in grija parintilor din motive neimputabile acestora;

3.copilul abuzat sau neglijat;

4.copilul gasit sau copilul parasit in unitati sanitare.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

a) in cazul în care se continuă protecția specială într-o instituție de tip rezidențial, Centrul, pe lângă activitățile de formare de deprinderi de viață independentă, se asigură că tânărul/copilul este implicat în anumite programe de tranziție, parcurgându-se următoarele etape:

1. consilierea copilului/tânărului urmărind informarea acestuia despre caracteristicile concrete ale viitorului mod de viață în conformitate cu tipul de dizabilitate și gradul de handicap;

2. program de vizite la locul în care urmează să fie transferat, unde se va întâlni cu personalul și cu rezidenții;

3. întâlnire între echipele pluridisciplinare din cele două instituții pentru discutarea cazului;

4. pentru asigurarea unui sentiment de continuitate după parasirea unității, copilul va fi vizitat de către personalul centrului și de prietenii pe care i-a avut în centru;

5. înainte de ieșirea din centru copilul este reevaluat;

6. la ieșirea din centru copilul/tânărul este însoțit de reprezentantul legal, aceste lucruri fiind consemnate în dosarul copilului.

b) în situația în care copilul urmează să fie integrat în familia naturală/lărgită, echipa pluridisciplinară trebuie să asigure următoarele:

1. consilierea familiei în vederea desfășurării în cele mai bune condiții a procesului de acomodare a copilului în viitorul mediu;

2. implicarea tuturor membrilor familiei încă de la debutul procesului de acomodare și pe toată perioada desfășurării acesteia;

3. consilierea copilului urmărindu-se informarea acestuia despre caracteristicile concrete ale viitorului mod de viață în conformitate cu tipul dizabilității și gradul de handicap;

4. 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;

5. înainte de ieșirea din centru, copilul va fi reevaluat;

6. sesizarea autorității locale de la domiciliu sau reședința părinților și întocmirea rapoartelor lunare de către managerul de caz;

7. însoțirea copilului de către reprezentantul legal.

c) la părăsirea centrului, se eliberează următoarele documente:

1. hotărârea comisiei sau a instanței de judecată, privind încetarea măsurii de protecție, original;

2. actele de identitate, în original;

3. certificatul de încadrare într-un grad de handicap, în original;

4. certificatul de orientare școlară, în copie;

5. fișa medicală actualizată, în copie .

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „ Centrului de Recuperare pentru Copilul cu Nevoi Speciale “Pinocchio” au următoarele drepturi:

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

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

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

- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
 - e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
 - f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
 - g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
 - h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.
- (5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de Recuperare pentru Copilul cu Nevoi Speciale ‘Pinocchio’” au următoarele obligații:
- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
 - b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
 - c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
 - d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
 - e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

- (1) Principalele funcțiile ale Centrului de Recuperare pentru Copilul cu Nevoi Speciale ‘Pinocchio’ sunt următoarele:
- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor:
 1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu familia copilului beneficiar;
 2. gazduire pe perioada menținerii active a măsurii de protecție specială;
 3. hrana pe perioada menținerii active a măsurii de protecție specială - asigură copiilor o alimentație corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ, ținând cont de vârsta, nevoile și preferințele acestora, cu problemele lor de sănătate, în conformitate cu legislația în vigoare;
 4. îngrijire personală - asigură suport informal și ajutor (la copiii de vârstă mică) pentru realizarea igienei personale, îmbrăcare, dezbrăcare, igiena intimă, precum și ajutor pentru servirea hranei în condiții adecvate, sprijinind în dezvoltarea deprinderilor de viață independentă.
 5. îngrijirea spațiilor de locuit - asigură curățenia zilnică, a condițiilor de locuit igienice și primitoare; asigură copiilor condiții de locuit de bună calitate, decente, asemănătoare mediului familial; asigură copiilor spații igienico-sanitare suficiente, amenajate și dotate cu echipamentul corespunzător numărului nevoilor copiilor;

6. 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 masurile corespunzatoare pentru satisfacerea acestor nevoi, igiena personala, supravegherea mentinerea starii de sanatate; acorda copiilor primal 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 informare, cultura; asigura educatia informala 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;

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

9. dezvoltarea 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;

10. 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 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-medico-educationala;

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

12. reintegrare 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 din serviciu, prin dezvoltarea deprinderilor de viata independenta si a altor conditii necesare pentru reintegrarea sau integrarea familiala si/sau socio-profesionala;

13. socializare si activitati culturale asigura copiilor oportunitati multiple de petrecere a timpului liber, de recreere 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 să 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 functionare si planul individualizat de protectie;

b) de informare a autoritatilor publice si publicului larg despre domeniul sau de activitate, prin asigurarea urmatoarelor activitati:

1. asigura consilierea si informarea familiilor proprii 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. intervine in sensibilizarea comunitatii la nevoile specifice persoanelor cu handicap institutionalizate;

4. promoveaza serviciul in comunitate prin distribuire de pliante si brosure despre misiunea si serviciile oferite de centru;

5. organizeaza actiuni in comunitate in vederea relationarii copiilor cu persoane din mediul exterior institutiei;

6. sprijina si incurajeaza voluntariatul in activitatile cu copii 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 si a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului in general, precum si de prevenire a situatiilor de dificultate in care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea urmatoarelor activitati:

1. intocmirea documentatiei in vederea obtinerii actelor de identitate - daca se constata ca un copil este lipsit, in mod ilegal, de elementele constitutive ale identitatii sale sau de unele dintre acestea, 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 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 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 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 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 si cu o alta persoana fata de care copilul a dezvoltat legaturi de atasament intr-un loc neutru in raport cu copilul, cu sau fara supravegherea modului in care relatiile personale sunt intretinute, in functie de interesul superior al copilului;

3. consilierea parintilor si colaborarea cu autoritatile locale si ONG-uri in vederea ameliorarii conditiilor care au 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. informarea beneficiarilor asupra drepturilor lor, dupa caz;

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 procedure si reguli care respecta drepturile copiilor;

7. asigura conditiile necesare pentru exprimarea opiniei copiilor beneficiari cu privire la serviciile primite;

8. 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 completate de copii/reprezentanti legali, personal, interviuri, vizite de coordonare, verificari efectuate de servicii specializate din D.G.A.S.P.C. sau institutii de control;

3. participarea beneficiarilor: implicarea activa a familiilor acestora in planificarea, acordarea si evaluarea serviciilor sociale (chestionare);

4. acordarea serviciilor sociale: asigurarea, fara nici un fel de discriminare, a unor servicii sociale eficiente, accesibile, comprehensive, sustenabile, centrate pe nevoile individuale ale beneficiarului;

5. informarea 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 umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

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 complex a modalității de utilizare a fondurilor alocate.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) „Centrul de Recuperare pentru Copilul cu Nevoi Speciale “Pinocchio”” funcționează cu un număr de 14.50 salariați, conform Organigramei și a Statului de funcții.

a) personal de conducere: șef de complex – 0.25;

b) personal de specialitate, de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 13;

1. psiholog – 0,25;

2. educator – 1;

3. asistent social- 0,25;

4. medic – 0.25;

5. kinetoterapeut – 0,5;

6. asistent medical – 7;

7. infirmiera – 5.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 14,50/ 12.

(3) Personalul de specialitate este de 100%.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

a) șef de complex.

(2) Atribuțiile sefului de complex 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 conducătorului complexului se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență.

Personal de specialitate și auxiliar

- (1) Personalul de specialitate poate fi:
- a) medic de medicină de familie (221108);
 - b) psiholog (263411);
 - c) asistent medical generalist (325901),
 - d) educator (234203);
 - e) kinetoterapeut (226405);
 - f) infirmieră (532103);
 - g) asistent social (263501);
- (2) Atribuții ale personalului de specialitate:
- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
 - b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
 - c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
 - d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
 - e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
 - f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
 - g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- (3) Atribuțiile medicului de medicină de familie:
- a) monitorizează evoluția medicală a copiilor din cadrul serviciului;
 - b) asigură evaluarea medicală inițială, la admiterea în centre și întocmește foile de observație și PIS-urile pentru sănătate;

- c) asigură consultații copiilor cu boli acute și cronice aflați cu măsură de protecție în centrele menționate mai sus;
- d) în situații de urgență, când se impune transferul copiilor la spitale, asigură legătura cu personalul medical de specialitate din aceste unități;
- e) asigură examinarea tuturor copiilor/tinerilor din institutie pentru examenul stării de sanatate în vederea aprecierii nivelului de dezvoltare fizică și a depistării precoce a unor afecțiuni;
- f) îndrumă activitatea asistentelor medicale și a infirmierelor din centre, sesizând coordonatorul centrelor apariția problemelor medicale;
- g) participă la stabilirea meniurilor zilnice, în conformitate cu nevoile biologice specifice fiecărei vârste, cu privire la respectarea necesarului de calorii și elemente nutritive, ținând cont și de nivelul alocației de hrană prevăzut de legislația în vigoare;
- h) asigură fiecărui copil sprijin individualizat, creează un mediu securizant (fizic și afectiv) pentru viața copiilor, fără discriminare;
- i) întocmește referatul medical către Comisia de Evaluare Complexă
- j) anunță coordonatorul Complexului când apar evenimente deosebite în evoluția copiilor asistați în centre;
- k) colaborează cu managerul de caz și echipa pluridisciplinară în instrumentarea dosarelor copiilor asistați;
- l) păstrează confidențialitatea datelor care privesc copiii asistați în centre;
- m) este membru al echipei multidisciplinare.

(4) Atribuțiile Psihologului:

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

- k) stimulează dezvoltarea și menținerea autonomiei personale ale copiilor;
- l) stimulează dezvoltarea armonioasă a personalității copiilor;
- m) stimulează procesele psihice ale copiilor;
- n) asigură sprijin și orientare pentru integrare/ reintegrare socială;
- o) contribuie la creșterea gradului de adaptabilitate a copiilor la mediu, la aprofundarea abilităților de comunicare, relaționare, a depinderilor sociale;

(5) 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 copiilor in centru, face demersuri pentru înscrierea 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;
- 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 și 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 evidența intrărilor și consumurilor de medicamente pe baza registrului de medicamente;

- q) efectueaza, împreună cu medicul de familie bilanturile de sanatate ale copiilor;
- r) mentioneaza in fisa medicala de la nivelul centrului toate internarile si evolutia starii de sanatate a copiilor;
- s) primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate de conducerea institutiei, pe linie ierarhica, în limita competentelor profesionale pe care le are;
- t) urmareste evolutia lunara a sanatatii copiilor intocmind in acest sens o fisa lunara de observatii pentru toti beneficiarii serviciului rezidential;
- u) controleaza modul de depozitare al alimentelor si termenele de garantie;
- v) are obligatia de a evalua calitatea alimentelor inainte de preparare, precum si calitatea felurilor de mancare dupa prepararea alimentelor de catre bucatar, raportand in scris sefului de centru neregulile constatate;
- w) participă, alături de bucatar, magazioner și copii, la intocmirea meniului saptamânal intocmeste si semnează 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 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;
- cc) ii este interzisa difuzarea oricaror date sau informatii legate de copiii/tinerii aflati in Centru sau de activitatea din Centru, in forma audio, video scrisa sau sub orice alta forma;
- dd) permite accesul persoanelor straine in incinta Centrului numai cu acordul expres al coordonatorului de centru;
- ee) pentru eficientizarea activitatii de monitorizare a certificatelor de handicap si expertiza si orientare scolara/profesionala tine evidenta valabilitatii certificatelor de handicap, intocmeste documentatia necesara reînnoirii certificatelor de handicap si certificatelor de expertiza si orientare scolara; depune in termen legal, documentatia intocmita, la comisiile de evaluare copii si adulti;
- ff) evalueaza, zilnic, calitatea alimentelor din punct de vedere al igienei, precum si calitatea felurilor de mancare obtinute dupa prepararea hranei;
- gg) stabileste si mentine relatii profesionale cu întreg personalul institutiei si are o atitudine politicoasa;
- hh) respecta normele de P.S.I.;
- ii) cunoaste si respecta continutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea institutiei, MOF, NIF, PI, codul de conduită pentru personalul contractual si procedurile de lucru specifice;
- jj) pastreaza confidentialitatea informatiilor si a documentelor de serviciu.

- kk) face parte din echipa pluridisciplinara a centrului cu care comunica, colaboreaza, si asigura o interventie profesionista;
- ll) asigura fiecarui copil, sprijin personalizat;

(6) Atributiile educatoarei:

- a) desfășoară activitatea educativă în vederea asigurării dezvoltării armonioase fizice și psihice a copiilor, pe bază de planificare zilnică care trebuie să cuprindă: stabilirea relațiilor afective adult – copil; stimularea dezvoltării psihomotorie, intelectuală și afectivă a copiilor; metodele de formare și fixare a deprinderilor de autoservire; efectuarea unor exerciții corespunzătoare vârstei copiilor din grupa respectivă precum și plimbările și jocurile în aer liber, când condițiile atmosferice permit desfășurarea acestor activități;
- b) elaborează planul de lucru și întocmește dosarul copilului pe parte educativă;
- c) colaborează cu ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare în ceea ce privește programul terapeutic propus; colaborează permanent cu managerul de caz, îi transmite acestuia informațiile și documentele solicitate pentru instrumentarea cazurilor copiilor care beneficiază de serviciile Centrului sau pentru care reprezentanții legali ai acestora solicită admiterea în cadrul Centrului;
- d) colaborează cu managerul de caz în stabilirea activităților pe termen lung în domeniul educațional și asigură monitorizarea realizării acestor activități;
- e) completează fișa specială în cazul în care se aplică copiilor măsuri restrictive, numai ca ultimă soluție de prevenire sau stopare a vătămării copilului, a altor persoane ori a unor distrugerii importante de bunuri materiale. Măsurile nu se aplică punitiv, ci doar pentru oprirea comportamentelor deviate;
- f) organizează și desfășoară jocurile conform planificării pe grupe de vârste și gradul de dezvoltare psihomotorie;
- g) reacționează pozitiv la diversele comportamente ale copiilor și ia sancțiunile educative adecvate, constructive în cazul unor comportamente inacceptabile repetate ale acestora;
- h) folosește și păstrează jucăriile și materialele din dotare pentru procesul educativ, participă în mod direct la confecționarea unora din acestea, folosind ca materie primă resursele locale;
- i) se ocupă de întinzarea camerelor, sălilor de joc, holurilor, camerelor de activități prin desene, picturi și obiecte de ornament;
- j) periodic întocmește caracterizările copiilor din grupa respectivă, având la bază o cunoaștere amănunțită a fiecărui copil, caz în parte;
- k) desfășoară activitățile educative individualizate în funcție de dezvoltarea copiilor din grupa respectivă;
- l) organizează plimbări cu copii din grupa în zonele de agrement din împrejurimile centrului;
- m) pregătește și organizează serbări cu copii cu ocazia zilelor festive și în alte situații;

- n) nu furnizează date persoanelor fizice, juridice, mass-media (păstrarea confidențialității conform declarației de confidențialitate);
- o) supraveghează în permanență curățirea copiilor și le face toaleta ori de câte ori este nevoie;
- p) îmbracă și schimbă copii ori de câte ori este nevoie;
- q) ajută copii pentru a-și forma autonomie în igiena personală, hrănire;
- r) participă și răspunde de efectuarea zilnică a curățeniei;
- s) colectează și spală lenjeria murdară și îmbrăcămintea copiilor;
- t) gestionează echipamentul copiilor, sunt răspunzătoare de întreținerea acestuia în bune condiții;
- u) răspund pentru păstrarea în condiții optime a locuinței, mobilierului și altor bunuri din dotare;
- v) pregătește și execută îmbăierea copiilor;
- w) este membru al echipei multidisciplinare.

(7) Atribuțiile kinetoterapeutului:

- a) execută programul de kinetoprofilaxie sau kinetoterapie după caz;
- b) întocmește fișa individuală a copilului;
- c) realizează testări inițiale, intermediare și finale pentru copiii aflați în evidența sa;
- d) colaborează cu ceilalți salariați ai Centrului pentru îndeplinirea obiectivelor propuse;
- e) sesizează medicul curant sau unitatea sanitară de urgență, în cazul aparițiilor, problemelor medicale în timpul procesului de recuperare;
- f) creează un mediu securizant (fizic și psihic) pentru viața copiilor;
- g) colaborează cu ceilalți membrii ai echipei pluridisciplinare în ceea ce privește programul terapeutic propus ; colaborează permanent cu managerul de caz, îi transmite acestuia informațiile și documentele solicitate pentru instrumentarea cazurilor copiilor care beneficiază de serviciile Centrului sau pentru care reprezentanții legali ai acestora solicită admiterea în cadrul Centrului;
- h) se ocupă de amenajarea sălii de kinetoterapie și răspunde de aparatura existentă; răspunde, împreună cu ceilalți salariați ai Centrului, de păstrarea bunurilor din dotarea Centrului;
- i) nu furnizează date persoanelor fizice, juridice, mass-media-păstrarea confidențialității conform declarației de confidențialitate;
- j) este membru al echipei multidisciplinare.

(8) Atribuțiile infirmierei:

- a) asigură fiecărui copil sprijin individualizat și personalizat, fără discriminare;
- b) împreună cu celelalte categorii de personal contribuie prin toate acțiunile sale la stabilirea și menținerea unui mediu cald și stimulatив care favorizează dezvoltarea fiecărui copil;
- c) asigură supravegherea copiilor în timpul zilei, împreună cu asistenta medicală și instructorul de educație;

- d) administrează alimentația copilului conform indicațiilor medicului și asistentei respectând tehnica alimentației la biberon sau cănițe, în funcție de vârsta copilului și gradului de handicap;
 - e) pregătește și execută îmbăierea copiilor;
 - f) ajută asistenta medicală la termometrizare, cântărirea copiilor;
 - g) supraveghează în permanență curățirea copiilor și le face toaleta ori de câte ori este nevoie;
 - h) îmbracă și schimbă copiii ori de câte ori este nevoie;
 - i) ajută copiii pentru a-și forma autonomie în igiena personală, hrănire;
 - j) participă și răspunde de efectuarea zilnică a curățeniei;
 - k) urmărește și semnalează asistentei medicale orice eveniment ce intervine în starea de sănătate a copiilor;
 - l) sunt interzise formulele de adresare jignitoare și umilitoare;
 - m) semnalează șefilor ierarhici evenimentele deosebite intervenite în timpul serviciului;
 - n) colectează și spală lenjeria murdară și îmbrăcămintea copiilor;
 - o) gestionează echipamentul copiilor, sunt răspunzătoare de întreținerea acestuia în bune condiții;
 - p) răspund pentru păstrarea în condiții optime a locuinței, mobilierului și altor bunuri din dotare;
 - q) nu furnizează date persoanelor fizice, juridice, mass-media;
 - r) supraveghează în permanență curățirea copiilor și le face toaleta ori de câte ori este nevoie;
 - s) îmbracă și schimbă copiii ori de câte ori este nevoie;
 - t) ajută copiii pentru a-și forma autonomie în igiena personală, hrănire;
 - u) participă și răspunde de efectuarea zilnică a curățeniei;
 - v) colectează și spală lenjeria murdară și îmbrăcămintea copiilor;
 - w) gestionează echipamentul copiilor, sunt răspunzătoare de întreținerea acestuia în bune condiții;
 - x) răspund pentru păstrarea în condiții optime a locuinței, mobilierului și altor bunuri din dotare;
- (9) Atribuțiile asistentului social:
- a) constientizează rolul său în echipa pluridisciplinară și dezvoltă relații profesionale de colaborare pe orizontală și pe verticală;
 - b) participă la întâlnirile organizate de șeful de complex cu managerul de caz de la DGASPC în scopul analizării situației copilului și cunoaște procedurile de colaborare cu managerul de caz și cu alți specialiști;
 - c) realizează evaluări bio/psihosociale ale copiilor și familiilor acestora pentru identificarea și definirea problemelor/nevoilor/dificultăților cu care se confruntă, efectuează anchete sociale întocmeste rapoarte pentru a fi prezentate conducerii DGASPC, Comisie pentru Protecția Copilului sau în instanță, cu supervizare, cu privire la situația copiilor cu nevoi speciale care beneficiază de protecție în cadrul centrului;

- d) participa la activitatile educative ale copiilor sustinute de educator si in echipa la evaluarea deprinderilor de viata independent ale copiilor din centru;
- e) asista copilul cu nevoi speciale in toate activitatile prevazute in PIP, PIS;
- f) evalueaza rezultatele interventiilor intreprinse si gradul de atingere a obiectivelor stabilite pentru fiecare caz in parte, in cazul neindepliniri obiectivelor analizeaza cauzele, propune reformularea obiectivelor si identifica solutii alternative pentru atingerea acestora;
- g) consiliaza familia naturala/largita, individual sau impreuna cu psihologul, in vederea reintegrării in familie a copilului;
- h) realizeaza consilierea personalului in legatura cu proiectele personalizate ale copiilor(PIP,PIS, program de acomodare, program educational) incluzand relatia cu familia;
- i) primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate de conducerea institutiei, pe linie ierarhica, in limita competentelor profesionale pe care le are;
- j) este membru al echipei multidisciplinare.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. – 0

ARTICOLUL 12

Finanțarea Centrului de Recuperare pentru Copilul cu Nevoi Speciale “Pinocchio”

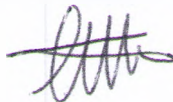
- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Centrul de Recuperare pentru Copilul cu Nevoi Speciale “Pinocchio” are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor Centrul de Recuperare pentru Copilul cu Nevoi Speciale “Pinocchio” se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
- a) bugetul local al județului;
 - b) bugetul de stat;
 - c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
 - d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
 - e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ARTICOLUL 13
Dispoziții finale

- (1) Serviciile specializate și compartimentele din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman sunt obligate să asigure Centrului de recuperare pentru Copilul Cu Nevoi Speciale „Pinocchio” sprijinul necesar pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.
- (2) Prezentul regulament de organizare și funcționare se completează cu prevederile actelor normative în domeniu și ale hotărârilor Consiliului Județean Teleorman.
- (3) Modificarea și completarea prezentului regulament se face numai prin hotărâre a Consiliului Județean Teleorman.

p. PREȘEDINTE,

Vicepreședinte,
Cristescu Ionel Dănuț

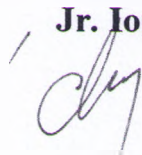


Contrasemnează,
Secretar al județului,

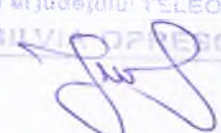
Jr. Silvia Oprescu

Director executiv,
Ec. Melintescu Valentina

Director executiv,
Jr. Ionescu Iuliana



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



**Anexa nr. 3
la Hotararea nr. 27
din 27.02.2017**

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

**CENTRUL DE TIP FAMILIAL
MARIA - IOANA
COD 8790 CR-C-I**

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL CENTRULUI DE TIP FAMILIAL MARIA-IOANA

ARTICOLUL 1

Definiție

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

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

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Casa de Tip Familial Maria - Ioana, are cod serviciu social 8790CR-C-I, este înființată și administrată de furnizorul de servicii sociale DGASPC Teleorman acreditat, conform Certificatului de acreditare seria AF nr 001154 și are sediul în Alexandria, str. 1907, nr. 129, jud Teleorman. Casa de Tip Familial Maria – Ioana și este organizată și funcționează în cadrul Complexului de Servicii pentru Copilul cu Nevoi Speciale din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman, în regim de componentă funcțională a acesteia, fără personalitate juridică, cu un număr maxim de 16 locuri.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

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

(2) Serviciile sociale furnizate Casa de Tip Familial Maria – Ioana sunt în conformitate cu standardele de calitate minime obligatorii. Centrul asigură beneficiarilor: asistență și îngrijire medicală, îngrijire personală, supraveghere, consiliere psihologică și suport emoțional, cazare pe perioada nedeterminată, masă, inclusiv preparare hrană caldă, curățenie, alte activități, după caz: recuperare medicală, socializare, activități administrative.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

- (1) Casa de Tip Familiar Maria – Ioana funcționează cu respectarea funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, legea asistentei sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/ 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap republicată, cu modificările și completările ulterioare precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.
- (2) Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 27/2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial pentru copii cu dizabilități.
- (3) Casa de Tip Familiar Maria – Ioana este înființată prin Hotărârea Consiliului Județean Teleorman nr 58/ 2004 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

- (1) Casa de Tip Familiar Maria - Ioana se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.
- (2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Casei de Tip Familiar Maria – Ioana sunt următoarele:
 - a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
 - b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
 - c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
 - d) deschiderea către comunitate;
 - e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
 - f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
 - g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
 - h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
 - i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea Casei de Tip Familial Maria – Ioana cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Casa de Tip Familial Maria - Ioana sunt:

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

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

a) plasamentul copilului în cadrul Casei de Tip Familial Maria – Ioana se dispune numai în situația copiilor pentru care nu este posibilă menținerea în familia de origine sau nu a fost identificată o măsură de protecție de tip familial, cu respectarea principiilor prevăzute în Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului republicată.

b) accesul beneficiarilor în cadrul Casei de Tip Familial Maria – Ioana se face în baza:

1. măsurii de plasament dispuse în condițiile legii de către Comisia pentru Protecția Copilului;
2. dispoziției de plasament în regim de urgență, emisa de către directorul D.G.A.S.P.C.;
3. ordonanței președințiale emise de către instanța judecătorească;
4. sentinței civile emisa de către instanța judecătorească.

c) acte necesare:

1. dosarul de admitere al copilului în centru cuprinde următoarele documente, în original:
2. planul de servicii întocmit de către persoana cu atribuții de asistență socială /Serviciul public de asistență socială de la domiciliul copilului;
3. ancheta socială întocmită de către același serviciu sau persoană, cu propunerea de instituire a unei măsuri de protecție specială;
4. cererea din partea reprezentantului legal al copilului;

5. 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.;
6. adeverințe cu retribuirea tarifară a părinților sau cupoane de pensie;
7. certificatul de naștere al copilului ;
8. C.I./B.I. al copilului;
9. certificatul de expertiză și orientare școlară/profesională întocmit de Compartimentul de evaluare complexă a copilului cu dizabilități și eliberat în baza unei Hotărâri a Comisiei pentru Protecția Copilului Teleorman;
10. certificatul de încadrare într-un grad de handicap întocmit de același compartiment și eliberat în baza unei Hotărâri a Comisiei pentru Protecția Copilului Teleorman, unde a fost cazul;
11. raportul de ancheta socială a copilului, întocmit de Serviciul management de caz;
12. planul individualizat de protecție;
13. contractul cu familia, dacă copilul are părinți, sau în lipsa acestora, cu reprezentantul legal al copilului sau cu tânărul, protejat în centru.

d) criterii de eligibilitate:

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

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

a) în cazul în care se continuă protecția specială într-o instituție de tip rezidențial, Centrul, pe lângă activitățile de formare de deprinderi de viață independentă, se asigură că tânărul/copilul este implicat în anumite programe de tranziție, parcurgându-se următoarele etape:

1. consilierea copilului/tânărului urmărind informarea acestuia despre caracteristicile concrete ale viitorului mod de viață în conformitate cu tipul de dizabilitate și gradul de handicap;
2. program de vizite la locul în care urmează să fie transferat, unde se va întâlni cu personalul și cu rezidenții;
3. întâlnire între echipele pluridisciplinare din cele două instituții pentru discutarea cazului;
4. pentru asigurarea unui sentiment de continuitate după parasirea unității, copilul/tânărul va fi vizitat de către personalul centrului și de prietenii pe care i-a avut în centru;
5. înainte de ieșirea din centru copilul/tânărul este reevaluat;
6. la ieșirea din centru copilul/tânărul este însoțit de reprezentantul legal, aceste lucruri fiind consemnate în dosarul copilului.

b) în situația în care copilul/tânărul urmează să fie integrat în familia naturală/lărgită, echipa pluridisciplinară trebuie să asigure următoarele:

1. consilierea familiei în vederea desfășurării în cele mai bune condiții a procesului de acomodare a copilului în viitorul mediu;
2. implicarea tuturor membrilor familiei încă de la debutul procesului de acomodare și pe toată perioada desfășurării acesteia;
3. consilierea copilului/tânărului urmărindu-se informarea acestuia despre caracteristicile concrete ale viitorului mod de viață în conformitate cu tipul dizabilității și gradul de handicap;
4. 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;
5. înainte de ieșirea din centru, copilul/tânărul va fi reevaluat;
6. sesizarea autorității locale de la domiciliu sau reședința părinților și întocmirea rapoartelor lunare de către managerul de caz;
7. însoțirea copilului/tânărului de către reprezentantul legal.

c) la părăsirea centrului, se eliberează următoarele documente:

1. hotărârea comisiei sau a instanței de judecată, privind încetarea măsurii de protecție, original;
2. actele de identitate, în original;
3. certificatul de încadrare într-un grad de handicap, în original;
4. certificatul de orientare școlară, în copie;
5. fișa medicală actualizată, în copie .

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Casa de Tip Familial Maria – Ioana au următoarele drepturi:

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

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Casei de Tip Familial Maria – Ioana au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

(1)Principalele funcțiile ale Casei de Tip Familial Maria – Ioana sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale in contractul incheiat cu familia copilului beneficiar;
2. gazduire pe perioada mentinerii active a masurii de protectie speciala;
3. hrana pe perioada mentinerii active a masurii de protectie speciala - asigura copiilor o alimentatie corespunzatoare din punct de vedere calitativ si cantitativ, tinind cont de varsta, nevoile si 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 masurile corespunzatoare pentru satisfacerea acestor nevoi, igiena personala, supravegherea mentinerea starii de sanatate; acorda copiilor primul ajutor, tratamentul infectiilor intercurrente 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 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;

8. elaborare si implementare programe de recuperare, individuale si de grup adaptate nevoilor fiecarui beneficiar ; asigura interventie de specialitate
 9. dezvoltarea 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;
 10. 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 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-medico-educationala;
 11. supraveghere - asigura paza securitatea beneficiarilor; asigura masuri de siguranta si securitate legale necesare pentru asigurarea protectiei copiilor, personalului, a vizitatorilor impotriva evenimentelor si accidentelor cu potential vatamator;
 12. reintegrare 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;
 13. socializare si activitati culturale - asigura copiilor oportunitati multiple de petrecere a timpului liber, de recreere socializare, care contribuie la dezvoltarea fizica, cognitiva, sociala si emotionala a copiilor; asigura accesul si conditiile pentru toti copiii aflati in sistemul de protectie pentru ca acestia să 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 functionare si planul individualizat de protectie;
- 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 proprii 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. intervine in sensibilizarea comunitatii la nevoile specifice persoanelor cu handicap institutionalizate;

4. promoveaza serviciul in comunitate prin distribuire de pliante si brosure despre misiunea si serviciile oferite de centru;
5. organizeaza actiuni in comunitate in vederea relationarii copiilor cu persoane din mediul exterior institutiei;
6. sprijina si incurajeaza voluntariatul in activitatile cu copii 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 si a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului in general, precum si de prevenire a situatiilor de dificultate in care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea urmatoarelor activitati:

1. intocmirea documentatiei in vederea obtinerii actelor de identitate - daca se constata ca un copil este lipsit, in mod ilegal, de elementele constitutive ale identitatii sale sau de unele dintre acestea, 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 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 primejdiei 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 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 on cu o alta persoana fata de care copilul a dezvoltat legaturi de atasament intr-un loc neutru in raport cu copilul, cu sau fara supravegherea modului in care relatiile personale sunt intretinute, in functie de interesul superior al copilului;
3. consilierea parintilor si colaborarea cu autoritatile locale si ONG-uri in vederea ameliorarii conditiilor care au 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. informarea 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 reguli care respecta drepturile copiilor;

7. asigura conditiile necesare pentru exprimarea opiniei copiilor beneficiari cu privire la serviciile primite;

8. 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 completate de copii/reprezentanti legali, personal, interviuri, vizite de coordonare, verificare efectuate de servicii specializate din D.G.A.S.P.C. sau institutii de control;

3. participarea beneficiarilor: implicarea activa a beneficiarilor si a familiilor acestora in planificarea, acordarea si evaluarea serviciilor sociale (chestionare);

4. acordarea serviciilor sociale: asigurarea, fara nici un fel de discriminare, a unor servicii sociale eficiente, accesibile, comprehensive, sustenabile, centrate pe nevoile individuale ale beneficiarului;

5. informarea 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 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 si angajarea se realizeaza de catre furnizorul public de servicii sociale-D.G.A.S.P.C.Teleorman);

2. respectarea si indeplinirea de catre personalul centrului a atributiilor si responsabilitatilor din fisele de post si a sarcinilor trasate de catre conducere;

3. revizuirea fiselor de post in functie de dinamica cerintelor posturilor respective;

4. asigurarea numarului si structurii de personal adecvate nevoilor si asigurarii continuitatii in ingrijire si educatie pentru beneficiari;

5. realizarea evaluarii anuale a performantelor profesionale;

6. dezvoltarea resurselor umane implicate in acordarea serviciilor sociale si imbunatatirea conditiilor de munca: recrutarea de personal calificat si asigurarea formarii continue a acestuia, implicarea voluntarilor, asigurarea conditiilor de lucru

adecvate și a echipamentelor specifice activitatilor 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 activitatilor centrului;

8. supervizarea de către șeful de complex a modalității de utilizare a fondurilor alocate.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) „Casa de Tip Familiar “Maria - Ioana”” funcționează cu un număr de 14.50 salariați, conform Organigramei și a Statului de funcții.

a) personal de conducere: șef de complex – 0.25;

b) personal de specialitate, de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 13;

1. psiholog – 0.25;

2. educator – 1;

3. asistent social – 0,25;

- pedagog de recuperare – 1;

- medic – 0.25;

- kinetoterapeut – 0,5;

- asistent medical – 6;

- infirmiera – 5.

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 1

(2) Raportul angajat/ beneficiar este de 14,50/ 16.

(3) Personalul de specialitate este de 87%.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

a) șef de complex.

(2) Atribuțiile șefului de complex sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru

identificarea celor mai bune servicii care sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate;

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;

o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorului complexului se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență.

Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:

a) medic de medicină de familie (221108);

b) psiholog (263411);

c) asistent medical generalist (325901),

d) pedagog de recuperare (235205),

e) kinetoterapeut (226405);

f) infirmieră (532103);

g) asistent social (263501);

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Atribuțiile medicului de medicină de familie:

a) monitorizează evoluția medicală a copiilor din cadrul serviciului;

b) asigură evaluarea medicală inițială, la admiterea în centre și întocmește foile de observație și PIS-urile (programe de intervenție specifică) pentru sănătate;

c) asigură consultații copiilor cu boli acute și cronice aflați cu măsură de protecție în centrele menționate mai sus;

d) în situații de urgență, când se impune transferul copiilor la spitale, asigură legătura cu personalul medical de specialitate din aceste unități;

e) asigură examinarea tuturor copiilor/tinerilor din instituție pentru examenul stării de sănătate în vederea aprecierii nivelului de dezvoltare fizică și a depistării precoce a unor afecțiuni;

f) îndrumă activitatea asistentelor medicale și a infirmierelor din centre, sesizând coordonatorul centrelor apariția problemelor medicale;

g) participă la stabilirea meniurilor zilnice, în conformitate cu nevoile biologice specifice fiecărei vârste, cu privire la respectarea necesarului de calorii și elemente nutritive, ținând cont și de nivelul alocației de hrană prevăzut de legislația în vigoare;

h) asigură fiecărui copil sprijin individualizat, fără discriminare; creează un mediu securizant (fizic și afectiv) pentru viața copiilor;

i) întocmește referatul medical către Comisia de Evaluare Complexă;

j) anunță coordonatorul Complexului când apar evenimente deosebite în evoluția copiilor asistați în centre;

k) colaborează cu managerul de caz și echipa pluridisciplinară în instrumentarea dosarelor copiilor asistați;

l) păstrează confidențialitatea datelor care privesc copiii asistați în centre;

m) este membru al echipei multidisciplinare.

(4) Atributiile Psihologului:

- a) este membru al echipei multidisciplinare;
- b) întocmește și completează fișele de evaluare psihologică individuală în vederea recomandărilor și controlul măsurilor de stimulare a dezvoltării psihologice în cadrul procesului de recuperare;
- c) aplică metode psihoterapeutice corespunzătoare activităților de recuperare, interpretează datele obținute și face recomandările necesare;
- d) acordă consiliere psihologică de la admiterea copiilor în centru și pe tot parcursul locuirii acestora în cadrul centrului;
- e) contribuie la îmbunătățirea permanentă a relațiilor dintre copii;
- f) inițiază și stimulează activități terapeutice și ludice de grup;
- g) identifică problemele cu care se confruntă copiii și dezvoltă soluții pentru rezolvare;
- h) identifică tulburările comportamentale, tulburările nevrotice, tulburările de personalitate și tulburările emoționale (depresii, stări de anxietate) și asigură optimizarea acestora;
- i) concepe și organizează programe psihoterapeutice pentru copii cu nevoi sociale sau speciale care prezintă tulburări de comportament;
- j) inițiază, concepe, coordonează și monitorizează programe de activitate educativ - recuperatorie, de abilitare și reabilitare pentru copii cu nevoi speciale;
- k) stimulează dezvoltarea și menținerea autonomiei personale ale copiilor;
- l) stimulează dezvoltarea armonioasă a personalității copiilor;
- m) stimulează procesele psihice ale copiilor;
- n) asigură sprijin și orientare pentru integrare/ reintegrare socială;
- o) contribuie la creșterea gradului de adaptabilitate a copiilor la mediu, la aprofundarea abilităților de comunicare, relaționare, a deprinderilor sociale.

(5) Atributii specifice – asistent medical generalist:

- a) cunoaște metodele, tehnicile și procedurile specifice profesiei, legislația în domeniul de activitate și în domeniul protecției copilului;
- b) primește copiii în colectivitate, efectuează evaluarea medicală inițială, consemnând în foaia de observații și în registrul medical, iar după primirea copiilor în centru, face demersuri pentru înscrierea acestora pe listele unui medic de familie;
- c) urmărește evoluția zilnică a copiilor, sesizează medicul curant sau unitatea de urgență în cazul apariției unor probleme medicale în rândul copiilor /tinerilor;
- d) asigură asistenta medicală de urgență, ia măsuri de internare a copiilor în spital, pregătindu-i de internare;
- e) asigură dreptul la intimitate, spațiu personal și confidențialitate într-un mod cât mai apropiat de mediul familial, copiilor și tinerilor din Centru;
- f) efectuează tratamente medicale la indicația medicului de familie/specialist; respecta programul național de imunizare;
- g) însoțește copiii la tratamente de specialitate în clinici, izolează copiii bolnavi sau suspecti de a fi bolnavi și informează medicul;

- h) 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 evidența intrărilor și consumurilor de medicamente pe baza registrului de medicamente;
- q) efectueaza, împreună cu medicul de familie bilanturile de sanatate ale copiilor;
- r) mentioneaza in fisa medicala de la nivelul centrului toate internarile si evolutia starii de sanatate a copiilor;
- s) primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate de conducerea institutiei, pe linie ierarhica, în limita competentelor profesionale pe care le are;
- t) urmareste evolutia lunara a sanatatii copiilor intocmind in acest sens o fisa lunara de observatii pentru toti beneficiarii serviciului rezidential;
- u) controleaza modul de depozitare al alimentelor si termenele de garantie;
- v) are obligatia de a evalua calitatea alimentelor inainte de preparare, precum si calitatea felurilor de mancare dupa prepararea alimentelor de catre bucatar, raportand in scris sefului de centru neregulile constatate;
- w) participă, alături de bucatar, magazioner și copii, la intocmirea meniului saptamânal intocmeste si semnează LZA.(lista zilnica de alimente);
- 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 agresiunea verbala sau fizica a copiilor; sunt interzise masurile disciplinare excesive sau irrationale;

- cc)ii este interzisa difuzarea oricaror date sau informatii legate de copiii/tinerii aflati in Centru sau de activitatea din Centru, in forma audio, video scrisa sau sub orice alta forma;
- dd) permite accesul persoanelor straine in incinta Centrului numai cu acordul expres al coordonatorului de centru;
- ee)pentru eficientizarea activitatii de monitorizare a certificatelor de handicap si expertiza si orientare scolara/profesionala, tine evidenta valabilitatii certificatelor de handicap, intocmeste documentatia necesara reinnoirii certificatelor de handicap si certificatelor de expertiza si orientare scolara; depune in termen legal, documentatia intocmita, la comisiile de evaluare pentru 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.
- kk) face parte din echipa pluridisciplinara a centrului cu care comunica, colaboreaza, si asigura o interventie profesionista;
- ll) asigura fiecarui copil, sprijin personalizat;

(6)Atributiile educadorului:

- a) desfășoară activitatea educativă în vederea asigurării dezvoltării armonioase fizice și psihice a copiilor, pe bază de planificare zilnică care trebuie să cuprindă: stabilirea relațiilor afective adult – copil; stimularea dezvoltării psihomotorie, intelectuală și afectivă a copiilor; metodele de formare și fixare a deprinderilor de autoservire; efectuarea unor exerciții corespunzătoare vârstei copiilor din grupa respectivă precum și plimbările și jocurile în aer liber, când condițiile atmosferice permit desfășurarea acestor activități;
- b)elaborează planul de lucru și întocmește dosarul copilului pe parte educativă ;
- c)colaboreaza cu ceilalți membrii ai echipei pluridisciplinare în ceea ce privește programul terapeutic propus; colaborează permanent cu managerul de caz, îi transmite acestuia informațiile și documentele solicitate pentru instrumentarea cazurilor copiilor care beneficiază de serviciile Centrului sau pentru care reprezentanții legali ai acestora solicită admiterea în cadrul Centrului;
- d)colaborează cu managerul de caz în stabilirea activităților pe termen lung în domeniul educațional și asigură monitorizarea realizării acestor activități ;
- e) completează fișa specială în cazul în care se aplică copiilor măsuri restrictive, numai ca ultimă soluție de prevenire sau stopare a vătămării copilului, a altor persoane ori a unor distrugerii importante de bunuri materiale. Măsurile nu se aplică punitiv, ci doar pentru oprirea comportamentelor deviate ;

- f) organizează și desfășoară jocurile conform planificării pe grupe de vârste și gradul de dezvoltare psihomotorie;
- g) reacționează pozitiv la diversele comportamente ale copiilor și ia sancțiunile educative adecvate, constructive în cazul unor comportamente inacceptabile repetate ale acestora;
- h) folosește și păstrează jucăriile și materialele din dotare pentru procesul educativ, participă în mod direct la confecționarea unora din acestea, folosind ca materie primă resursele locale;
- i) se preocupă de intimidarea camerelor, sălilor de joc, holurilor, camerelor de activități prin desene, picturi și obiecte de ornament;
- j) periodic întocmește caracterizările copiilor din grupa respectivă, având la bază o cunoaștere amănunțită a fiecărui copil, caz în parte;
- k) desfășoară activitățile educative individualizate în funcție de dezvoltarea copiilor din grupa respective;
- l) organizează plimbări cu copii din grupa în zonele de agrement din împrejurimile centrului;
- m) pregătește și organizează serbări cu copii cu ocazia zilelor festive și în alte situații;
- n) nu furnizează date persoanelor fizice, juridice, mass-media (păstrarea confidențialității conform declarației de confidențialitate);
- o) supraveghează în permanență curățirea copiilor și le face toaleta ori de câte ori este nevoie;
- p) îmbracă și schimbă copii ori de câte ori este nevoie;
- q) ajută copii pentru a-și forma autonomie în igiena personală, hrănire;
- r) participă și răspunde de efectuarea zilnică a curățeniei;
- s) colectează și spală lenjeria murdară și îmbrăcămintea copiilor;
- t) gestionează echipamentul copiilor și răspunde de întreținerea acestuia în bune condiții.
- u) răspund pentru păstrarea în condiții optime a locuinței, mobilierului și altor bunuri din dotare;
- v) pregătește și execută îmbăierea copiilor;
- w) este membru al echipei multidisciplinare.

(7) Atribuțiile pedagogului de recuperare:

- n) desfășoară activitatea educativă în vederea asigurării dezvoltării armonioase fizice și psihice a copiilor, pe bază de planificare zilnică care trebuie să cuprindă: stabilirea relațiilor afective adult – copil; stimularea dezvoltării psihomotorie, intelectuală și afectivă a copiilor; metodele de formare și fixare a deprinderilor de autoservire; efectuarea unor exerciții corespunzătoare vârstei copiilor din grupa respectivă precum și plimbările și jocurile în aer liber, când condițiile atmosferice permit desfășurarea acestor activități;
- o) elaborează planul de lucru și întocmește dosarul copilului pe parte de recuperare ;
- p) colaborează cu ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare în ceea ce privește programul terapeutic propus; colaborează permanent cu managerul de caz, îi transmite acestuia informațiile și documentele solicitate pentru instrumentarea

cazurilor copiilor care beneficiază de serviciile Centrului sau pentru care reprezentanții legali ai acestora solicită admiterea în cadrul Centrului;

q) colaborează cu managerul de caz în stabilirea activităților pe termen lung în domeniul educațional și asigură monitorizarea realizării acestor activități;

r) completează fișa specială în cazul în care se aplică copiilor măsuri restrictive, numai ca ultimă soluție de prevenire sau stopare a vătămării copilului, a altor persoane ori a unor distrugerii importante de bunuri materiale. Măsurile nu se aplică punitiv, ci doar pentru oprirea comportamentelor deviate ;

s) organizează și desfășoară jocurile conform planificării pe grupe de vârste și gradul de dezvoltare psihomotorie;

t) folosește și păstrează jucăriile și materialele din dotare pentru procesul educativ, participă în mod direct la confecționarea unora din acestea, folosind ca materie primă resursele locale;

u) se preocupă de întinzarea camerelor, sălilor de joc, holurilor, camerelor de activități prin desene, picturi și obiecte de ornament;

v) periodic întocmește caracterizările copiilor din grupa respectivă, având la bază o cunoaștere amănunțită a fiecărui copil;

w) desfășoară activitățile educative individualizate în funcție de dezvoltarea copiilor din grupa respectivă;

x) organizează plimbări cu copii din grupa în zonele de agrement din împrejurimile centrului;

y) este membru al echipei multidisciplinare;

z) pregătește și organizează serbări cu copii cu ocazia zilelor festive și în alte situații;

aa) nu furnizează date persoanelor fizice, juridice, mass-media (păstrarea confidențialității conform declarației de confidențialitate).

(8) Atribuțiile kinetoterapeutului:

p) execută programul de kinetoprofilaxie sau kinetoterapie după caz;

q) întocmește fișa individuală a copilului;

r) realizează testări inițiale, intermediare și finale pentru copiii aflați în evidența sa;

s) colaborează cu ceilalți salariați ai Centrului pentru îndeplinirea obiectivelor propuse;

t) sesizează medicul curant sau unitatea sanitară de urgență, în cazul aparițiilor, problemelor medicale în timpul procesului de recuperare;

u) creează un mediu securizant (fizic și psihic) pentru viața copiilor;

v) colaborează cu ceilalți membrii ai echipei pluridisciplinare în ceea ce privește programul terapeutic propus; colaborează permanent cu managerul de caz, îi transmite acestuia informațiile și documentele solicitate pentru instrumentarea cazurilor copiilor care beneficiază de serviciile Centrului sau pentru care reprezentanții legali ai acestora solicită admiterea în cadrul Centrului;

w) se ocupă de amenajarea sălii de kinetoterapie și răspunde de aparatura existentă; răspunde, împreună cu ceilalți salariați ai Centrului, de păstrarea bunurilor din dotarea Centrului;

- x) nu furnizează date persoanelor fizice, juridice, mass-media - păstrarea confidențialității conform declarației de confidențialitate;
- y) este membru al echipei multidisciplinare.

(9) Atribuțiile infirmierei:

- a) asigură fiecărui copil sprijin individualizat și personalizat, fără discriminare;
- b) împreună cu celelalte categorii de personal contribuie prin toate acțiunile sale la stabilirea și menținerea unui mediu cald și stimulatив care favorizează dezvoltarea fiecărui copil;
- c) asigură supravegherea copiilor în timpul zilei, împreună cu asistenta medicală și instructorul de educație;
- d) administrează alimentația copilului conform indicațiilor medicului și asistentei respectând tehnica alimentației la biberon sau cănițe, în funcție de vârsta copilului și gradului de handicap;
- e) pregătește și execută îmbăierea copiilor;
- f) ajută asistenta medicală la termometrizare, cântărirea copiilor;
- g) supraveghează în permanență curățirea copiilor și le face toaleta ori de câte ori este nevoie;
- h) îmbracă și schimbă copii ori de câte ori este nevoie;
- i) ajută copiii pentru a-și forma autonomie în igiena personală, hrănire;
- j) participă și răspunde de efectuarea zilnică a curățeniei;
- k) urmărește și semnalează asistentei medicale orice eveniment ce intervine în starea de sănătate a copiilor;
- l) sunt interzise formulele de adresare jignitoare și umilitoare;
- m) semnalează șefilor ierarhici evenimentele deosebite intervenite în timpul serviciului;
- n) colectează și spală lenjeria murdară și îmbrăcămintea copiilor;
- o) gestionează echipamentul copiilor, sunt răspunzătoare de întreținerea acestuia în bune condiții;
- p) răspund pentru păstrarea în condiții optime a locuinței, mobilierului și altor bunuri din dotare;
- q) nu furnizează date persoanelor fizice, juridice, mass-media;
- r) supraveghează în permanență curățirea copiilor și le face toaleta ori de câte ori este nevoie;

(9) Atribuțiile asistentului social:

- a) constientizează rolul său în echipa pluridisciplinară și dezvoltă relații profesionale de colaborare pe orizontală și pe verticală;
- b) participă la întâlnirile organizate de șeful de complex cu managerul de caz de la DGASPC în scopul analizei situației copilului și cunoaște procedurile de colaborare cu managerul de caz și cu alți specialiști;
- c) realizează evaluări bio/psih/sociale ale copiilor și familiilor acestora pentru identificarea și definirea problemelor/nevoilor/dificultăților cu care se confruntă,

efectueaza anchete sociale intocmeste rapoarte pentru a fi prezentate conducerii DGASPC, Comisie pentru Protectia Copilului sau in instanta, cu supervizare, cu privire la situatia copiilor cu nevoi special care beneficiaza de protectie in cadrul centrului;

d) participa la activitatile educative ale copiilor sustinute de educator si in echipa la evaluarea deprinderilor de viata independent ale copiilor din centru;

e) asista copilul cu nevoi special in toate activitatile prevazute in PIP, PIS;

f) evalueaza rezultatele interventiilor intreprinse si gradul de atingere a obiectivelor stabilite pentru fiecare caz in parte, in cazul neindepliniri obiectivelor analizeaza cauzele, propune reformularea obiectivelor si identifica solutii alternative pentru atingerea acestora;

g) consiliaza familia naturala/largita, individual sau impreuna cu psihologul, in vederea reintegrarii in familie a copilului;

h) realizeaza consilierea personalului in legatura cu proiectele personalizate ale copiilor (PIP, PIS, program de acomodare, program educational) incluzand relatia cu familia;

i) primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate de conducerea institutiei, pe linie ierarhica, in limita competentelor profesionale pe care le are.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalul administrativ care asigură activitățile auxiliare serviciului social aprovizionare, mentenanță, achiziții, este muncitor calificat bucatarie (512001) - 1

a) atribuțiile muncitorului calificat bucătărie:

1. participa la intocmirea meniului;

2. preia alimentele de la magazie, pe baza foii de alimente zilnice;

3. pregateste mancarurile conform retetarului;

4. participa la spalarea si dezinfectia vaselor, veselei, instalatiei si interioarelor;

5. pregateste hrana in conditii igienico- sanitare conform normelor in vigoare;

6. raspunde de vesela si tacamurile din dotare;

7. pastreaza in bune conditii ustensilele si aparatura din dotare;

8. opreste probe alimentare la fiecare masa si le pastreaza 72 de ore, acestea fiind etichetate;

9. mentine curatenia in bucatarie si in spatiile de depozitare a alimentelor;

10. participa la servirea mesei;

11. participa la activitati de perfectionare profesionala;

12. respecta declaratia de confidentialitate.

ARTICOLUL 12

Finanțarea Casei de Tip Familial Maria – Ioana

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

(2) Finanțarea cheltuielilor Casei de Tip Familial Maria-Ioana se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) bugetul local al județului;
- b) bugetul de stat;
- c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ARTICOLUL 13

Dispoziții finale

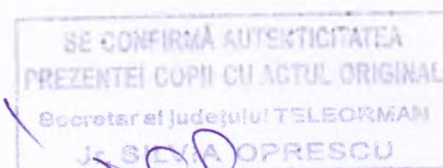
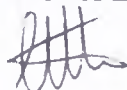
(1) Serviciile specializate și compartimentele din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman sunt obligate să asigure Casei de Tip Familial Maria – Ioana sprijinul necesar pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.

(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

**Anexa nr. 4
la Hotararea nr. 27
din 27.02.2017**

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

**CENTRUL DE PROTECTIE TIP FAMILIAL A
COPILULUI CU HANDICAP SEVER RAZA DE
SOARE
COD 8790 CR-C-I**

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL
CENTRULUI DE PROTECTIE DE TIP FAMILIAL A
COPILULUI CU HANDICAP SEVER RAZA DE SOARE**

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Centrul de Protecție de Tip Familial a Copilului cu Handicap Sever Rază de Soare, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Teleorman, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

(1) Centrul de Protecție de Tip Familial a Copilului cu Handicap Sever Rază de Soare, are cod serviciu social 8790CR-C-I și este administrat de furnizorul DGASPC Teleorman care detine licența de funcționare provizorie nr. 1925 din 14.04.2016, aprobată prin decizia MMFPSPV, cu sediul în Alexandria, str. Turnu Magurele, nr. 1, Bl. 614, sc. A, ap 1, jud. Teleorman.

(2) Centrul de Protecție de Tip Familial a Copilului cu Handicap Sever “Rază de Soare”, este organizat și funcționează în cadrul Complexului de Servicii pentru Copilul cu Nevoi Speciale din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman, în regim de componentă funcțională a acesteia, fără personalitate juridică, cu o capacitate maximă de 8 de locuri.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

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

(2) Serviciile sociale furnizate Centrului de Protecție de Tip Familial a Copilului cu Handicap Sever Rază de Soare sunt în conformitate cu standardele de calitate minime obligatorii. Centrul asigură beneficiarilor: asistență și îngrijire medicală, îngrijire personală, supraveghere, consiliere psihologică și suport emoțional, cazare pe perioada nedeterminată, masă, inclusiv preparare hrană caldă, curățenie, alte activități, după caz: recuperare medicală, socializare, activități administrative.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

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

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este Ordinul nr. 27/2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial pentru copii cu dizabilități.

(3) Centrul de Protecție de Tip Familiar a Copilului cu Handicap Sever Rază de Soare este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Teleorman nr 58/ 2004 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Centrul de Protecție de Tip Familiar a Copilului cu Handicap Sever Rază de Soare se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de Protecție de Tip Familiar a Copilului cu Handicap Sever Rază de Soare sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea Centrului de Tip Familial Alexandra – Violeta cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Protecție de Tip Familial a Copilului cu Handicap Sever Rază de Soare sunt:

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

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

a) plasamentul copilului în cadrul Centrului de Protecție de Tip Familial a Copilului cu Handicap Sever Rază de Soare se dispune numai în situația copiilor pentru care nu este posibilă menținerea în familia de origine sau nu a fost identificată o măsură de protecție de tip familial, cu respectarea principiilor prevăzute în Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului republicată.

b) accesul beneficiarilor în cadrul Centrului de Protecție de Tip Familial a Copilului cu Handicap Sever Rază de Soare se face în baza:

1. măsurii de plasament dispuse în condițiile legii de către Comisia pentru Protecția Copilului;
2. dispoziției de plasament în regim de urgență, emise de către directorul D.G.A.S.P.C.
3. ordonanței președințiale emise de către instanța judecătorească;
4. sentinței civile emise de către instanța judecătorească.

c) acte necesare: - dosarul de admitere al copilului în centru cuprinde următoarele documente, în original;

- 1.planul de servicii întocmit de către persoana cu atribuții de asistență socială /Serviciul public de asistență socială de la domiciliul copilului;
- 2.ancheta socială întocmită de către același serviciu sau persoană, cu propunerea de instituire a unei măsuri de protecție specială;
- 3.cererea din partea reprezentantului legal al copilului;
- 4.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.;
- 5.adeverințe cu retribuiția tarifară părinți sau cupoane de pensie;
- 6.certificatul de naștere al copilului ;
- 7.C.I./B.I. al copilului;
- 8.certificatul de expertiză și orientare școlară/profesională întocmit de Compartimentul de evaluare complexă a copilului cu dizabilități și eliberat în baza unei Hotărâri a Comisiei pentru Protecția Copilului Teleorman;
- 9.certificatul de încadrare într-un grad de handicap întocmit de același compartiment și eliberat în baza unei Hotărâri a Comisiei pentru Protecția Copilului Teleorman, unde a fost cazul;
- 10.raportul de ancheta sociala a copilului, întocmit de Serviciul management de caz;
- 11.planul individualizat de protecție;
- 12.contractul cu familia, dacă copilul are părinți, sau în lipsa acestora, cu reprezentantul legal al copilului sau cu tânărul, protejat în centru.

d) criterii de eligibilitate:

- 1.copilul ai cărui părinți sunt decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor parintesti sau carora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor parintesti, pusi sub interdicție, declarati judecătoreste morti sau disparuti, cand nu a putut fi instituita tutela;
- 2.copilul care, in vederea protejarii intereselor sale, nu poate fi lasat in grija parintilor din motive neimputabile acestora;
- 3.copilul abuzat sau neglijat;
- 4.copilul gasit sau copilul parasit in unitati sanitare;

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

a) in cazul în care se continuă protecția specială într-o instituție de tip rezidențial, Centrul, pe langă activitățile de formare de deprinderi de viață independentă, se asigură că tânărul/copilul este implicat în anumite programe de tranziție, parcurgându-se următoarele etape:

- 1.consilierea copilului/tânărului urmărind informarea acestuia despre caracteristicile concrete ale viitorului mod de viață în conformitate cu tipul de dizabilitate și gradul de handicap;
- 2.program de vizite la locul în care urmează să fie transferat, unde se va întâlni cu personalul și cu rezidenții;
- 3.intâlnire între echipele pluridisciplinare din cele doua instituții pentru discutarea cazului;
- 4.pentru asigurarea unui sentiment de continuitate după parasirea unitații, copilul/tânărul va fi vizitat de către personalul centrului și de prietenii pe care i-a avut in centru;
- 5.inainte de ieșirea din centru copilul/tânărul este reevaluat;

6. la ieșirea din centru copilul/tânărul este însoțit de reprezentantul legal, aceste lucruri fiind consemnate în dosarul copilului.

b) în situația în care copilul/tânărul urmează să fie integrat în familia naturală/lărgită, echipa pluridisciplinară trebuie să asigure următoarele:

1. consilierea familiei în vederea desfășurării în cele mai bune condiții a procesului de acomodare a copilului în viitorul mediu;

2. implicarea tuturor membrilor familiei încă de la debutul procesului de acomodare și pe toată perioada desfășurării acesteia;

3. consilierea copilului/tânărului urmărindu-se informarea acestuia despre caracteristicile concrete ale viitorului mod de viață în conformitate cu tipul dizabilității și gradul de handicap;

4. 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;

5. înainte de ieșirea din centru, copilul/tânărul va fi reevaluat;

6. sesizarea autorității locale de la domiciliu sau reședința părinților și întocmirea rapoartelor lunare de către managerul de caz;

7. însoțirea copilului/tânărului de către reprezentantul legal.

c) la părăsirea centrului, se eliberează următoarele documente:

1. hotărârea comisiei sau a instanței de judecată, privind încetarea măsurii de protecție, original;

2. actele de identitate, în original;

3. certificatul de încadrare într-un grad de handicap, în original;

4. certificatul de orientare școlară, în copie;

5. fișa medicală actualizată, în copie.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Protecție de Tip Familiar a Copilului cu Handicap Sever Rază de Soare au următoarele drepturi:

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

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

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

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

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

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

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

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

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Protecție de Tip Familiar a Copilului cu Handicap Sever Rază de Soare au următoarele obligații:

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

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

- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

(1)Principalele funcțiile ale Centrului de Protecție de Tip Familial a Copilului cu Handicap Sever Rază de Soare sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale in contractul incheiat cu familia copilului beneficiar;
2. gazduire pe perioada mentinerii active a masurii de protectie speciala;
3. hrana pe perioada mentinerii active a masurii de protectie speciala - asigura copiilor o alimentatie corespunzatoare din punct de vedere calitativ si cantitativ, tinind cont de varsta, nevoile si 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 medicate prescrise, desfasoara activitati de educatie sanitara, sprijina beneficiarul la efectuarea controalelor medicate necesare, asigura conditiile necesare pentru identificarea si evaluarea permanenta a nevoilor fizice, emotionale si de sanatate ale fiecarui copil, precum masurile corespunzatoare pentru satisfacerea acestor nevoi, igiena personala, supravegherea 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 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;

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

9. dezvoltarea 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;

10. 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 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-medico-educationala;

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

12. reintegrare comunitara - contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse in planul individualizat de protectie; urmarste 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;

13. socializare fi activitati culturale asigura copiilor oportunitati multiple de petrecere a timpului liber, de recreere 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 functionare si planul individualizat de protectie;

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 proprii 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. intervine in sensibilizarea comunitatii la nevoile specifice persoanelor cu handicap institutionalizate;

4. promoveaza serviciul in comunitate prin distribuire de pliante si brosure despre misiunea si serviciile oferite de centru;

5. organizeaza actiuni in comunitate in vederea relationarii copiilor cu persoane din mediul exterior institutiei;
 6. sprijina si incurajeaza voluntariatul in activitatile cu copii 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 ci a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului in general, precum si de prevenire a situatiilor de dificultate in care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea urmatoarelor activitati:
1. intocmirea documentatiei in vederea obtinerii actelor de identitate. Daca se constata ca un copil este lipsit, in mod ilegal, de elementele constitutive ale identitatii sale sau de unele dintre acestea, central 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 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 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 ori alta forma de comunicare cu copilul; Transmiterea de informatii copilului cu privire la parintele si 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 on cu o alta persoana fata de care copilul a dezvoltat legaturi de atasament intr-un lac neutru in raport cu copilul, cu sau fara supravegherea modului in care relatiile personale sunt intretinute, in functie de interesul superior al copilului;
 3. consilierea parintilor si colaborarea cu autoritatile locale si ONG-uri in vederea ameliorarii conditiilor care au determinat separarea si realizarea demersurilor legale pentru reintoarcerea copilului in eel mai scurt timp alaturi de parintii sai, sau identificarea unei masuri de protectie de tip familial sau alternative;
 4. informarea beneficiarilor asupra drepturilor lor;
 5. cunoasterea de catre personal a modalitatilor de abordare fi relationare cu copiii beneficiari, in functie de situatiile particulare in care acestia se afla;
 6. centrul dispune de proceduri reguli care respecta drepturile copiilor;
 7. asigura conditiile necesare pentru exprimarea opiniei copiilor beneficiari cu privire la serviciile primare;

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

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Centrul de Protecție de Tip Familiar a Copilului cu Handicap Sever Rază de Soare funcționează cu un număr de 12.50 salariați, conform Organigramei și a Statului de funcții.

a) personal de conducere: șef de complex – 0,25;

b) personal de specialitate, de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 11;

1. psiholog – 0.25;

2. medic – 0.25;

3. kinetoterapeut – 0,5;

4. asistent social – 0,25;

5. asistent medical – 7;

6. infirmiera – 4.

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 1

(2) Raportul angajat/ beneficiar este de 12.50/ 8.

Personalul de specialitate este de 91%.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

a) șef de complex.

(2) Atribuțiile sefului de complex sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
 - k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
 - l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate;
 - m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
 - n) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
 - o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
 - p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
 - q) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- (3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- (4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
- (5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorului complexului se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

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

- (1) Personalul de specialitate este:
- a) medic de medicină de familie (221108);
 - b) asistent medical generalist (325901),
 - c) kinetoterapeut (226405);
 - d) infirmieră (532103);
 - e) asistent social (263501);
 - f) 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 conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Atribuțiile medicului de medicină de familie:

- a) monitorizează evoluția medicală a copiilor din cadrul serviciului;
- b) asigură evaluarea medicală inițială, la admiterea în centre și întocmește foile de observație și PIS-urile pentru sănătate;
- c) asigură consultații copiilor cu boli acute și cronice aflați cu măsură de protecție în centrele menționate mai sus;
- d) în situații de urgență, când se impune transferul copiilor la spitale, asigură legătura cu personalul medical de specialitate din aceste unități;
- e) asigură examinarea tuturor copiilor/tinerilor din instituție pentru examenul stării de sănătate în vederea aprecierii nivelului de dezvoltare fizică și a depistării precoce a unor afecțiuni;
- f) îndrumă activitatea asistentelor medicale și a infirmierelor din centre, sesizând coordonatorul centrelor apariția problemelor medicale;
- g) participă la stabilirea meniurilor zilnice, în conformitate cu nevoile biologice specifice fiecărei vârste, cu privire la respectarea necesarului de calorii și elemente nutritive, ținând cont și de nivelul alocației de hrană prevăzută de legislația în vigoare;
- h) asigură fiecărui copil sprijin individualizat, fără discriminare;
- i) creează un mediu securizant (fizic și afectiv) pentru viața copiilor;
- j) întocmește referatul medical către Comisia de Evaluare Complexă
- k) anunță coordonatorul Complexului când apar evenimente deosebite în evoluția copiilor asistați în centre;
- l) colaborează cu managerul de caz și echipa pluridisciplinară în instrumentarea dosarelor copiilor asistați;
- m) păstrează confidențialitatea datelor care privesc copiii asistați în centre;
- n) este membru al echipei multidisciplinare.

(4) Atribuțiile Psihologului:

- a) este membru al echipei multidisciplinare;
- b) întocmește și completează fișele de evaluare psihologică individuală în vederea recomandărilor și controlul măsurilor de stimulare a dezvoltării psihologice în cadrul procesului de recuperare;
- c) aplică metode psihoterapeutice corespunzătoare activităților de recuperare, interpretează datele obținute și face recomandările necesare;
- d) acordă consiliere psihologică de la admiterea copiilor în centru și pe tot parcursul locuirii acestora în cadrul centrului;
- e) contribuie la îmbunătățirea permanentă a relațiilor dintre copii;
- f) inițiază și stimulează activități terapeutice și ludice de grup;
- g) identifică problemele cu care se confruntă copiii și dezvoltă soluții pentru rezolvare;

- h) identifică tulburările comportamentale, tulburările nevrotice, tulburările de personalitate și tulburările emoționale (depresii, stări de anxietate) și asigură optimizarea acestora;
 - i) concepe și organizează programe psihoterapeutice pentru copii cu nevoi sociale sau speciale care prezintă tulburări de comportament;
 - j) inițiază, concepe, coordonează și monitorizează programe de activitate educativ-recuperatorie, de abilitare și reabilitare pentru copii cu nevoi speciale;
 - k) stimulează dezvoltarea și menținerea autonomiei personale ale copiilor;
 - l) stimulează dezvoltarea armonioasă a personalității copiilor;
 - m) stimulează procesele psihice ale copiilor;
 - n) asigură sprijin și orientare pentru integrare/ reintegrare socială;
 - o) contribuie la creșterea gradului de adaptabilitate a copiilor la mediu, la aprofundarea abilităților de comunicare, relaționare, a depinderilor sociale;
 - p) este membru al echipei multidisciplinare;
- (5) Atributii specifice – asistent medical generalist:
- a) cunoaște metodele, tehnicile și procedurile specifice profesiei, legislația în domeniul de activitate și în domeniul protecției copilului;
 - b) primește copiii în colectivitate, efectuează evaluarea medicală inițială, consemnând în foaia de observații și în registrul medical, iar după primirea copiilor în centru, face demersuri pentru înscrierea acestora pe listele unui medic de familie;
 - c) urmărește evoluția zilnică a copiilor, sesizează medicul curant sau unitatea de urgență în cazul apariției unor probleme medicale în rândul copiilor /tinerilor;
 - d) asigură asistenta medicală de urgență, ia măsuri de internare a copiilor în spital, pregătindu-i de internare;
 - e) asigură dreptul la intimitate, spațiu personal și confidențialitate într-un mod cât mai apropiat de mediul familial, copiilor și tinerilor din Centru;
 - f) efectuează tratamente medicale la indicația medicului de familie/specialist; 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) întocmeste 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 întocmeste și semnează 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 iraționale;
- cc) îi este interzisă difuzarea oricăror date sau informații legate de copiii/tinerii aflați în Centru sau de activitatea din Centru, în formă audio, video scrisă sau sub orice altă formă;
- dd) permite accesul persoanelor străine în incinta Centrului numai cu acordul expres al coordonatorului de centru;
- ee) pentru eficientizarea activității de monitorizare a certificatelor de handicap și expertiză și orientare școlară/profesională ține evidența valabilității certificatelor de handicap, întocmeste documentația necesară reînnoirii certificatelor de handicap și certificatelor de expertiză 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.

- kk) face parte din echipa pluridisciplinara a centrului cu care comunica, colaboreaza, si asigura o interventie profesionista;
 - ll) asigura fiecarui copil, sprijin personalizat;
 - mm) este persoană responsabilă cu implementarea PIS-urilor de sănătate;
- (8) Atributiile kinetoterapeutului:
- a) execută programul de kinetoprofilaxie sau kinetoterapie după caz;
 - b) întocmește fișa individuală a copilului;
 - c) realizează testări inițiale, intermediare și finale pentru copiii aflați în evidența sa;
 - d) colaborează cu ceilalți salariați ai Centrului pentru îndeplinirea obiectivelor propuse;
 - e) sesizează medicul curant sau unitatea sanitară de urgență, în cazul aparițiilor, problemelor medicale în timpul procesului de recuperare;
 - f) creează un mediu securizant (fizic și psihic) pentru viața copiilor;
 - g) colaboreaza cu ceilalți membrii ai echipei pluridisciplinare în ceea ce privește programul terapeutic propus; colaborează permanent cu managerul de caz, îi transmite acestuia informațiile și documentele solicitate pentru instrumentarea cazurilor copiilor care beneficiază de serviciile Centrului sau pentru care reprezentanții legali ai acestora solicită admiterea în cadrul Centrului;
 - h) se ocupă de amenajarea sălii de kinetoterapie și răspunde de aparatura existentă; răspunde, împreună cu ceilalți salariați ai Centrului, de păstrarea bunurilor din dotarea Centrului;
 - i) nu furnizează date persoanelor fizice, juridice, mass-media;
 - j) păstrarea confidențialității conform declarației de confidențialitate;
 - k) este membru al echipei multidisciplinare.
- 9) Atributiile infirmierei:
- a) asigură fiecărui copil sprijin individualizat și personalizat, fără discriminare.
 - b) împreună cu celelalte categorii de personal contribuie prin toate acțiunile sale la stabilirea și menținerea unui mediu cald și stimulatив care favorizează dezvoltarea fiecărui copil;
 - c) asigură supravegherea copiilor în timpul zilei, împreună cu asistenta medicală și instructorul de educație;
 - d) administrează alimentația copilului conform indicațiilor medicului și asistentei respectând tehnica alimentației la biberon sau cănițe, în funcție de vârsta copilului și gradului de handicap;
 - e) pregătește și execută îmbăierea copiilor;
 - f) ajută asistenta medicală la termometrizare, cântărirea copiilor;
 - g) supraveghează în permanență curățirea copiilor și le face toaleta ori de câte ori este nevoie;
 - h) îmbracă și schimbă copii ori de câte ori este nevoie;
 - i) ajută copii pentru a-și forma autonomie în igiena personal și hrănire;
 - j) participă și răspunde de efectuarea zilnică a curățeniei;
 - k) urmărește și semnalează asistentei medicale orice eveniment ce intervine în starea de sănătate a copiilor;
 - l) sunt interzise formulele de adresare jignitoare și umilitoare;
 - m) semnalează șefilor ierarhici evenimentele deosebite intervenite în timpul serviciului;
 - n) colectează și spală lenjeria murdară și îmbrăcămintea copiilor;

- o) gestionează echipamentul copiilor, sunt răspunzătoare de întreținerea acestuia în bune condiții;
- p) răspund pentru păstrarea în condiții optime a locuinței, mobilierului și altor bunuri din dotare;
- q) nu furnizează date persoanelor fizice, juridice, mass-media;
- r) supraveghează în permanență curățirea copiilor și le face toaleta ori de câte ori este nevoie;
- s) îmbracă și schimbă copii ori de câte ori este nevoie;
- t) ajută copii pentru a-și forma autonomie în igiena personală și hrănire;
- u) participă și răspunde de efectuarea zilnică a curățeniei;
- v) colectează și spală lenjeria murdară și îmbrăcămintea copiilor;
- w) gestionează echipamentul copiilor, sunt răspunzătoare de întreținerea acestuia în bune condiții;
- x) răspunde pentru păstrarea în condiții optime a locuinței, mobilierului și altor bunuri din dotare.

(9) Atribuțiile asistentului social:

- a) constientizează rolul său în echipa pluridisciplinară și dezvoltă relații profesionale de colaborare pe orizontală și pe verticală;
- b) participă la întâlnirile organizate de șeful de complex cu managerul de caz de la DGASPC în scopul analizei situației copilului și cunoaște procedurile de colaborare cu managerul de caz și cu alți specialiști;
- c) realizează evaluări bio/psih/sociale ale copiilor și familiilor acestora pentru identificarea și definirea problemelor/nevoilor/dificultăților cu care se confruntă, efectuează anchete sociale întocmeste rapoarte pentru a fi prezentate conducerii DGASPC, Comisie pentru Protecția Copilului sau în instanță, cu supervizare, cu privire la situația copiilor cu nevoi speciale care beneficiază de protecție în cadrul centrului;
- d) participă la activitățile educative ale copiilor susținute de educator și în echipă la evaluarea deprinderilor de viață independente ale copiilor din centru;
- e) asistă copilul cu nevoi speciale în toate activitățile prevăzute în PIP, PIS;
- f) evaluează rezultatele intervențiilor întreprinse și gradul de atingere a obiectivelor stabilite pentru fiecare caz în parte, în cazul neîndeplinirii obiectivelor analizează cauzele, propune reformularea obiectivelor și identifică soluții alternative pentru atingerea acestora;
- g) consiliază familia naturală/largită, individual sau împreună cu psihologul, în vederea reintegrării în familie a copilului;
- h) realizează consilierea personalului în legătură cu proiectele personalizate ale copiilor (PIP, PIS, program de acomodare, program educațional) incluzând relația cu familia;
- i) primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are;
- j) este membru al echipei multidisciplinare.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalul administrativ care asigură activitățile auxiliare serviciului social aprovizionare, mentenanță, achiziții, este muncitor calificat bucatarie (512001) – 1:

a) atribuțiile muncitorului calificat bucătărie

1. participa la intocmirea meniului;
2. preia alimentele de la magazie, pe baza foii de alimente zilnice;
3. pregătește mâncărurile conform rețetarului;
4. participa la spălarea și dezinfectarea vaselor, veselei, instalației și interioarelor;
5. pregătește hrana în condiții igienico-sanitare conform normelor în vigoare;
6. răspunde de vesela și tacamurile din dotare;
7. păstrează în bune condiții ustensilele și aparatura din dotare;
8. oprește probe alimentare la fiecare masă și le păstrează 36 de ore, acestea fiind etichetate;
9. menține curatenia în bucatarie și în spațiile de depozitare a alimentelor;
10. participă la servirea mesei;
11. participă la activități de perfecționare profesională;
12. respectă declarația de confidențialitate.

ARTICOLUL 12

Finanțarea Centrului de Protecție de Tip Familial a Copilului cu Handicap Sever Rază de Soare

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli Centrul de Protecție de Tip Familial a Copilului cu Handicap Sever Rază de Soare are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor Centrului de Protecție de Tip Familial a Copilului cu Handicap Sever Rază de Soare se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) bugetul local al județului;
- b) bugetul de stat;
- b) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- c) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- d) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ARTICOLUL 13
Dispoziții finale

(1) Serviciile specializate și compartimentele din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman sunt obligate să asigure Centrului de Protecție de Tip Familiar Pentru Copilul cu Handicap Sever Rază de Soare sprijinul necesar pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.

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

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

p. PREȘEDINTE,

Vicepreședinte,
Cristescu Ionel Dănuț



Contrasemnează,
Secretar al județului,

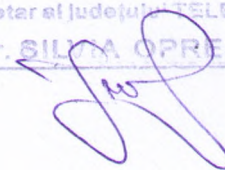
Jr. Silvia Oprescu

Director executiv,
Ec. Melintescu Valentina

Director executiv,
Jr. Ionescu Iuliana



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





**Anexa nr. 5
la Hotararea nr. 27
din 27.02.2017**

**REGULAMENT
DE
ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A SERVICIULUI
SOCIAL DE ZI**

**CENTRUL DE INGRIJIRE SI RECUPERARE DE ZI
PENTRU COPILUL CU NEVOI SPECIALE
ALEXANDRIA
COD 8891CZ-C III**

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE CENTRUL DE INGRIJIRE SI RECUPERARE DE ZI PENTRU COPILUL CU NEVOI SPECIALE ALEXANDRIA

ARTICOLUL 1 DEFINIȚIE

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Centrul de Ingrijire si Recuperare de Zi Pentru Copilul cu Nevoi Speciale Alexandria.
- (2) Centrul funcționează, in cadrul DGASPC Teleorman, în regim de componentă funcțională a Complexului de Servicii Destinate Copilului si Familiei fără personalitate juridică, cu sediul in municipiul Alexandria, str. Dunarii, nr.7, judetul Teleorman.
- (3) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ARTICOLUL 2 IDENTIFICAREA SERVICIULUI SOCIAL

Serviciul social " Centrul de Ingrijire si Recuperare de Zi Pentru Copilul cu Nevoi Speciale Alexandria", are cod serviciu social 8891CZ-C III, este acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr 001154 si este organizat și funcționează în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman, in cadrul Complexului de servicii destinate copilului si familiei, în regim de componentă funcțională a acestuia, fără personalitate juridică, cu sediul in str. Dunarii nr.7, municipiul Alexandria, judetulTeleorman.

ARTICOLUL 3 SCOPUL SERVICIULUI SOCIAL

Scopul serviciului social "Centrul de Ingrijire si Recuperare de Zi Pentru Copilul cu Nevoi Speciale Alexandria" este de informare și sensibilizare a comunității privind problematica copilului cu nevoi speciale; colaborare activă și consilierea familiilor copiilor înscriși în programul centrului; activități de evaluare și stabilire a programului recuperator; activități de asigurare a stării de sănătate și prevenire a îmbolnăvirilor; activități educaționale; educatie nonformală; activități recreative și de socializare; protecția copilului împotriva abuzurilor; activități de consiliere pentru copiii incluși în programul centrului și pentru părinții acestora; activități de colaborare cu profesioniști și instituții relevante; administrare și management.

ARTICOLUL 4

CADRUL LEGAL DE ÎNFIINȚARE, ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

(1) Serviciul social "Centrul de Ingrijire si Recuperare de Zi Pentru Copilul cu Nevoi Speciale Alexandria" funcționează cu respectarea prevederilor Legii nr. 272 din 21 iunie 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului , modificată și completată Legea nr. 448/2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr.25/2004 pentru aprobarea Standardelor minime privind centrele de zi pentru copii cu dizabilitati.

(3) Serviciul social "Centrul de Ingrijire si Recuperare de Zi Pentru Copilul cu Nevoi Speciale Alexandria" este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Teleorman nr.58/2004 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman

(4) Centrul de Ingrijire si Recuperare de Zi Pentru Copilul cu Nevoi Speciale Alexandria are o capacitate maxima de 40 locuri.

ARTICOLUL 5

PRINCIPIILE CARE STAU LA BAZA ACORDĂRII SERVICIULUI SOCIAL

(1) Serviciul social "Centrul de Ingrijire si Recuperare de Zi Pentru Copilul cu Nevoi Speciale Alexandria" se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "Centrul de Ingrijire si Recuperare de Zi Pentru Copilul cu Nevoi Speciale Alexandria" sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

BENEFICIARIII SERVICIILOR SOCIALE

(1) Beneficiarii direcți ai centrului sunt:

- a) copii cu deficiențe neuro-psiho-motorii din familii și părinții acestora, cărora li se acordă servicii destinate prevenirii separării lor și care au domiciliul în Alexandria și împrejurimi;
- b) copii cu deficiențe neuro-psiho-motorii aflați în plasament la AMP;
- c) copii cu deficiențe neuro-psiho-motorii care au beneficiat de o măsură de protecție specială și au fost reintegrați în familie.

(2) În funcție de numărul de specialiști care lucrează în centru, se va stabili și numărul de beneficiari ai serviciilor acestui centru.

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

- a) acte necesare;
 1. cerere de înscriere;
 2. acte de identitate copil (certificat/carte de identitate);
 3. acte de identitate părinți;
 4. certificat de căsătorie părinți/copie de pe hotărârea de divorț;
 5. adeverință de elev pt. beneficiar;
 6. acte care să justifice veniturile familiei;
 7. certificat de handicap;
 8. hotărâre de plasament pt cei care beneficiază de o formă de protecție specială la AMP;
 9. recomandare de la medicul specialist/medicul de familie;
 10. analize medicale care să indice includerea copilului in colectivitate;

11. planul de recuperare elaborate de Compartimentul de Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități.

(4) Pe baza planului de recuperare elaborat de Compartimentul de Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități, părintele sau alt reprezentant legal al copilului cu deficiențe solicită accesul la serviciile centrului, prin completarea unei cereri, pe care o înregistrează la Registratura DGASPC Teleorman.

(5) Cererea urmează circuitul documentelor și, în final este repartizată sefului Complexului de Servicii destinate copilului și familiei. După constituirea dosarului, acesta este predat managerului de caz pentru prezentarea în Comisia de Selecție a dosarelor copiilor care vor beneficia de serviciile centrului.

(6) În urma selectării dosarelor, membrii Comisiei vor întocmi un proces-verbal și care va fi avizat de directorul general. Ulterior, procesul verbal va sta la baza emiterii dispozițiilor individuale de admitere în centru. Managerul de caz întocmește un tabel nominal cu copiii admisi în centru, în regim intern și extern, pe care, împreună cu dispozițiile de admitere, le comunică sefului Complexului de Servicii destinate copilului și familiei.

(7) Condiții de încetare a serviciilor:

a) prestarea serviciilor către beneficiar încetează odată cu prevederile dispoziției prin care s-a dispus înscrierea copilului în programul centrului, pe o perioadă determinată, în condițiile în care, în urma reevaluării fiecărui caz în parte, nu s-a recomandat continuarea prestării serviciilor pentru copil.

b) Prestarea serviciilor către beneficiar poate înceta mai devreme decât perioada prevăzută în contractul cu familia sau în dispoziție dacă:

1. familia solicită acest lucru și în urma reevaluării cazului de către specialiștii centrului se consideră că această măsură este în interesul superior al copilului;
2. familia nu mai întrunește condițiile prevăzute în criteriile de selecție a beneficiarilor;
3. beneficiarii nu își respectă obligațiile contractuale.

(9) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de Ingrijire și Recuperare de Zi Pentru Copilul cu Nevoi Speciale Alexandria" au următoarele drepturi:

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

(10) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de Îngrijire și Recuperare de Zi Pentru Copilul cu Nevoi Speciale Alexandria" au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7 ACTIVITĂȚI ȘI FUNCȚII

(1) Principalele funcții ale serviciului social "Centrul de Îngrijire și Recuperare de Zi Pentru Copilul cu Nevoi Speciale Alexandria" sunt următoarele:

- a) centrul are drept misiune prevenirea abandonului și instituționalizării copiilor, prin asigurarea pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire, educație, abilitare – reabilitare, recreere-socializare, consiliere, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională pentru copii, cât și a unor activități de sprijin, consiliere pentru părinți sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii ;
- b) centrul oferă servicii complementare demersurilor și eforturilor propriilor familii, așa cum decurg din obligațiile și responsabilitățile părintești, corespunzător nevoilor individuale ale copilului în contextul său socio – familial;
- c) principalele activități desfășurate în centru sunt: activități de informare și sensibilizare a comunității privind problematica copilului cu nevoi speciale; colaborare activă și consilierea familiilor copiilor înscriși în programul centrului; activități de evaluare și stabilire a programului recuperator; activități de asigurare a stării de sănătate și prevenire a îmbolnăvirilor; activități educaționale - educație nonformală; activități recreative și de socializare; protecția copilului împotriva abuzurilor; activități de consiliere pentru copiii incluși în programul centrului și pentru părinții acestora; activități de colaborare cu profesioniști și instituții relevante; administrare și management.

(2) Alte atribuțiile personalului centrului de îngrijire și recuperare și de zi pentru copilul cu nevoi speciale Alexandria:

- a) activități de informare pentru contactarea posibililor beneficiari;
- b) monitorizarea și analiza situației copiilor care beneficiază de programele de recuperare ale centrului;
- c) verificarea și reevaluarea periodică (conform prevederilor PIP) a evoluției copilului în urma intervenției de specialitate;
- d) colaborare activă cu familiile copiilor cu dizabilități, care frecventează centrul;
- e) elaborarea și implementarea PIP;

- f) elaborarea programului zilnic al copiilor în concordanță cu nevoile specifice ale acestora;
- g) activități educaționale, în concordanță cu particularitățile individuale ale copiilor;
- h) desfășurarea activităților de abilitare și reabilitare, stabilite în urma evaluării nevoilor copiilor;
- i) activități de socializare și recreative în incinta și în afara centrului;
- j) consiliere psihologică a copiilor și a părinților/reprezentanților legali ai acestora;
- k) informarea și protecția copilului împotriva abuzurilor;
- l) activități de colaborare cu profesioniști și instituții relevante : poliție, școală, biserică, unități sanitare etc.

ARTICOLUL 8

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, NUMĂRUL DE POSTURI ȘI CATEGORIILE DE PERSONAL

- (1) Serviciul social "Centrul de Ingrijire si Recuperare de Zi Pentru Copilul cu Nevoi Speciale Alexandria" funcționează cu un număr de 7 persoane.
- a) personal de conducere: sef Complex;
 - b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 2 posturi kinetoterapeut, 2 posturi logoped, 1 post asistent medical, 1 post educator, 1 post instructor de educatie;
 - p) ponderea personalului de specialitate este de 100%.

ARTICOLUL 9

PERSONALUL DE CONDUCERE

- (1) Personalul de conducere: șef de Complex;
- (2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:
 - a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
 - b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
 - c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
 - d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
 - e) întocmește raportul anual de activitate;
 - f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- q) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor a sefului de complex se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență.

Personal de specialitate și auxiliar

(1) Atribuții ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

- d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(2) Atribuții asistent medical generalist (325901);

- a) la admiterea copilului în centru, alături de ceilalți specialiști, participă la evaluarea nevoilor de îngrijire, abilitare/reabilitare ale copiilor în funcție de tipul dizabilității și nivelul lor de dezvoltare, în scopul stabilirii obiectivelor planului personalizat de intervenție (PIP);
- b) elaborează programul de îngrijire medicală pentru fiecare copil în parte și este responsabil de îndeplinirea obiectivelor stabilite; în funcție de programul zilnic al copiilor, planifică și desfășoară activități de educație sanitară, participă la acțiunile de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă ale copiilor; participă la reevaluarea periodică a PIP;
- c) completează fișa specială în cazul în care se aplică copiilor măsuri restrictive, numai ca ultimă soluție de prevenire sau stopare a vătămării copilului, a altor persoane ori a unor distrugerii importante de bunuri materiale. Măsurile nu se aplică punitiv, ci doar pentru oprirea comportamentelor deviate; sunt interzise măsurile disciplinare excesive sau iraționale: pedeapsa corporală; deprivarea de hrană, apă sau somn; orice examinare intimă a copilului dacă nu are o rațiune medicală și nu e efectuată de personal medico-sanitar; confiscarea echipamentelor copilului; privarea de medicare sau tratament medical; pedepsirea unui grup de copii pentru comportamentul unui copil din grup; implicarea unui copil în pedepsirea altui copil; orice restricționare a contactului cu persoanele importante pentru copil dacă nu există o hotărâre în acest sens, conform legii;
- d) în situația în care are suspiciunea sau identifică situații de abuz, neglijare și exploatare a copilului, în cadrul centrului sau în afara lui, are obligația de a înștiința șeful Complexului de servicii destinate copilului și familiei;
- e) face toate demersurile necesare pentru a stabili relații de colaborare activă cu familiile copiilor care frecventează centrul;
- f) păstrează legătura permanentă cu managerul de caz;
- g) alături de ceilalți salariați, în funcție de programul zilnic al copiilor, asigură supravegherea permanentă a acestora;
- h) participă la prepararea hranei zilnice;
- i) întocmește lista zilnică de alimente;
- j) prelevează probele zilnice din hrana pregătită;
- k) întocmește, prin consultarea cu ceilalți salariați ai centrului, meniurile săptămânale, pe care le înaintează șefului Complexului de servicii destinate copilului și familiei, pentru avizare;

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

(3) Atribuții educator (234203):

- a) la admiterea copilului în centru, alături de ceilalți specialiști, evaluează nevoile de abilitare/reabilitare ale copiilor în funcție de tipul dizabilității și nivelul lor de dezvoltare, în scopul stabilirii obiectivelor planului individualizat de protecție (PIP); elaborează programul educațional pentru fiecare copil în parte și este responsabil de îndeplinirea obiectivelor stabilite; conținutul programului educațional se referă la educația non-formală și informală; planifică și desfășoară activități sau situații de învățare, inclusiv de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă; asigură reevaluarea periodică a PIP și a programului educațional;
- b) completează fișa specială în cazul în care se aplică copiilor măsuri restrictive, numai ca ultimă soluție de prevenire sau stopare a vătămării copilului, a altor persoane ori a unor distrugerii importante de bunuri materiale. Măsurile nu se aplică punitiv, ci doar pentru oprirea comportamentelor deviate; sunt interzise măsurile disciplinare excesive sau iraționale: pedeapsa corporală; deprivarea de hrană, apă sau somn; orice examinare intimă a copilului dacă nu are o rațiune medicală și nu e efectuată de personal medico-sanitar; confiscarea echipamentelor copilului; privarea de medicament sau tratament medical; pedepsirea unui grup de copii pentru comportamentul unui copil din grup; implicarea unui copil în pedepsirea altui copil; orice restricționare a contactului cu persoanele importante pentru copil dacă nu există o hotărâre în acest sens, conform legii;
- c) în situația în care are suspiciunea sau identifică situații de abuz, neglijare și exploatare a copilului, în cadrul centrului sau în afara lui, are obligația de a înștiința șeful Complexului de servicii destinate copilului și familiei;

- d) este responsabil cu registrul de sesizări și reclamații;
- e) face toate demersurile necesare pentru a stabili relații de colaborare activă cu familiile copiilor care frecventează centrul;
- f) păstrează legătura permanentă cu managerul de caz;
- g) alături de ceilalți salariați, în funcție de programul zilnic al copiilor, asigură supravegherea permanentă a acestora;
- h) participă la prepararea hranei zilnice;
- i) confirmă lista zilnică de alimente;
- j) participă la curatenia zilnică a spațiilor comune din centru;
- k) participă la întocmirea meniurilor săptămânale;
- l) participă la întocmirea programului zilnic al copiilor admiși în centru;
- m) răspunde de păstrarea documentelor privitoare la atribuțiile de serviciu, constituirea dosarelor și predarea lor la arhiva unității, potrivit nomenclatorului indicator al actelor în vigoare;
- n) asigură supravegherea corespunzătoare a copiilor, în vederea prevenirii oricăror riscuri;
- o) anunța imediat șeful Complexului de servicii destinate copilului și familiei, despre orice eveniment deosebit apărut în evoluția copiilor din centru;
- p) păstrează confidențialitatea datelor despre copiii aflați în evident centrului;
- q) alături de ceilalți salariați ai centrului, participă la stabilirea necesarelor de alimente, materiale, pentru buna desfășurare a activității centrului;
- r) răspunde, alături de ceilalți salariați, de buna păstrare a dotărilor centrului;
- s) respectă programul de lucru al centrului;
- t) își însușește legislația în vigoare care reglementează domeniul său de activitate;
- u) are obligația să cunoască și să respecte prevederile Codului de conduită a personalului contractual, a celorlalte acte normative specifice activității centrului;

(4) Atributii kinetoterapeut (226405):

- a) face parte din comisia de selectare a copiilor care urmează să beneficieze de serviciile centrului, conform dispoziției directorului general; în funcție de situația fiecărui copil în parte - continuarea serviciilor sau caz inițial - elaborează un raport de evaluare a situației copilului, pe care îl prezintă comisiei, și în care propune continuarea sau încetarea acordării serviciilor de kinetoterapie;
- b) asigură evaluarea inițială a situației copilului, și stabilește serviciile de care are nevoie copilul admis în Centru;
- c) elaborează documentele specifice activității: rapoarte inițiale de evaluare, rapoarte de evaluare intermediară etc;
- d) face parte din echipa pluridisciplinară a centrului, care elaborează planurile de servicii personalizate;
- e) asigură, în limita timpului disponibil, supravegherea copiilor în timpul șederii în centru;
- f) asigură protecția și răspunde de securitatea copiilor cu care lucrează;
- g) asigură, fiecărui copil admis în centru, sprijin individualizat, fără discriminare;

- h) are obligația de a păstra relații civilizate cu părinții copiilor, de a asigura acestora, la cerere și din oficiu, suport pentru depășirea problemelor pe care părinții le au cu proprii copii, de înțelegere a situației copiilor și de intervenție corespunzătoare, în vederea recuperării acestora;
- i) semnalează sefului de centru, orice eveniment deosebit apărut în situația copiilor, pe timpul șederii acestora în centru;
- j) completează fișa specială în cazul în care se aplică copiilor măsuri restrictive, numai ca ultimă soluție de prevenire sau stopare a vătămării copilului, a altor persoane ori a unor distrugerii importante de bunuri materiale. Măsurile nu se aplică punitiv, ci doar pentru oprirea comportamentelor deviate. Sunt interzise a se aplica măsurile disciplinare excesive sau iraționale: pedeapsa corporală, privarea de hrană, orice examinare intimă a copilului, dacă nu are o rațiune medicală și nu e efectuată de personal medico-sanitar, privarea de tratament medical, pedepsirea unui grup de copii pentru comportamentul unui copil din grup, implicarea unui copil, în pedepsirea altui copil, orice restricționare a contactului cu persoanele importante pentru copil, dacă nu există o hotărâre, în acest sens, conform legii;
- k) are obligația de a sesiza sefului de centru, managerului de caz, cazurile de abuz, discriminare în care este implicat personalul centrului, prin completarea fișei de semnalare a abuzului, pe care o trimite managerului de caz, în termen de 48 de ore de la data evaluării inițiale a cazului;
- l) răspunde de păstrarea și folosirea în bune condiții a tuturor bunurilor din dotarea centrului, și pe care le folosește pentru desfășurarea activității;
- m) participă, alături de ceilalți salariați ai centrului la întocmirea necesarelor de alimente și materiale necesare desfășurării activității;
- n) contribuie, prin toate activitățile sale, la stabilirea și menținerea unui mediu cald și stimulant pentru copii, care să favorizeze dezvoltarea acestora;
- o) respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, și promovează un comportament civilizat în relațiile cu colegii de muncă și șefii ierarhici;
- p) semnalează sefului de centru, orice eveniment deosebit apărut în situația copiilor, pe timpul șederii acestora în centru;
- q) se implică în amenajarea spațiilor de joacă și odihnă;
- r) instățește seful de centru, despre orice incident apărut în legătură cu copilul și care ar putea afecta siguranța și starea de sănătate a acestuia;
- s) răspunde de păstrarea documentelor privitoare la atribuțiile de serviciu, constituirea dosarelor și predarea lor la arhiva unității, potrivit nomenclatorului indicator al actelor în vigoare;
- t) răspunde, alături de ceilalți salariați, de buna păstrare a dotărilor centrului;
- u) respectă programul de lucru al centrului;
- v) își însușește legislația în vigoare care reglementează domeniul său de activitate;
- w) are obligația să cunoască și să respecte prevederile Codului de conduită a personalului contractual, a celorlalte acte normative specifice activității centrului;
- x) păstrează confidențialitatea datelor despre copiii admiși în centru;
- y) participă la stabilirea meniurilor zilnice,

- z) anual, efectuează analizele medicale obligatorii;
- aa) se autodeclară în caz de îmbolnăvire;

(5) Atributii logoped (226603):

- a) asigură evaluarea inițială a situației copilului, și stabilește serviciile de care are nevoie copilul admis în Centru;
- b) elaborează documentele specifice activității : rapoarte inițiale de evaluare, rapoarte de evaluare intermediare etc;
- c) face parte din echipa pluridisciplinară a centrului , care elaborează planurile de servicii personalizate;
- d) asigură, în limita timpului disponibil, supravegherea copiilor în timpul șederii în centru;
- e) asigură protecția și răspunde de securitatea copiilor cu care lucrează;
- f) asigură, fiecărui copil admis în centru, sprijin individualizat, fără discriminare;
- g) are obligația de a păstra relații civilizate cu părinții copiilor, de a asigura acestora, la cerere și din oficiu, suport pentru depășirea problemelor pe care părinții le au cu propriii copii, de înțelegere a situației copiilor și de intervenție corespunzătoare, în vederea recuperării acestora;
- h) semnalează sefului de centru, orice eveniment deosebit apărut în situația copiilor, pe timpul șederii acestora în centru;
- i) completează fișa specială în cazul în care se aplică copiilor măsuri restrictive, numai ca ultimă soluție de prevenire sau stopare a vătămării copilului, a altor persoane ori a unor distrugerii importante de bunuri materiale. Măsurile nu se aplică punitiv, ci doar pentru oprirea comportamentelor deviate. Sunt interzise a se aplica, măsurile disciplinare excesive sau iraționale: pedeapsa corporală, deprivarea de hrană, orice examinare intimă a copilului, dacă nu are o rațiune medicală și nu e efectuată de personal medico-sanitar, privarea de medicare sau tratament medical, pedepsirea unui grup de copii pentru comportamentul unui copil din grup, implicarea unui copil, în pedepsirea altui copil, orice restricționare a contactului cu persoanele importante pentru copil, dacă nu există o hotărâre, în acest sens, conform legii;
- j) are obligația de a sesiza sefului de centru, managerul de caz, cazurile de abuz, discriminare în care este implicat personalul centrului, prin completarea fișei de semnalare a abuzului, pe care o trimite managerului de caz, în termen de 48 de ore de la data evaluării inițiale a cazului;
- k) răspunde de păstrarea și folosirea în bune condiții a tuturor bunurilor din dotarea centrului, și pe care le folosește pentru desfășurarea activității;
- l) participă, alături de ceilalți salariați ai centrului la întocmirea necesarelor de alimente și materiale necesare desfășurării activității;
- m) contribuie, prin toate activitățile sale, la stabilirea și menținerea unui mediu cald și stimulant pentru copii, care să favorizeze dezvoltarea acestora;
- n) respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, și promovează un comportament civilizat în relațiile cu colegii de muncă și șefii ierarhici;
- o) se implică în amenajarea spațiilor de joacă și odihnă;

- p) instiintează seful de centru, despre orice incident apărut in legătură cu copilul si care ar putea afecta siguranța și starea de sănătate a acestuia;
- q) răspunde de păstrarea documentelor privitoare la atribuțiile de serviciu, constituirea dosarelor și predarea lor la arhiva unitatii, potrivit nomenclatorului indicator al actelor în vigoare;
- r) respectă programul de lucru al centrului;
- s) isi însușește legislația în vigoare care reglementează domeniul său de activitate;
- t) are obligația să cunoască și să respecte prevederile Codului de conduită a personalului contractual, a celorlalte acte normative specifice activitatii centrului;
- u) păstrează confidențialitatea datelor despre copiii admiși in centru;
- v) participă la stabilirea meniurilor zilnice,
- w) participă la curățenia zilnică a spatiilor comune din centru;
- x) anual, efectuează analizele medicale obligatorii;
- y) se autodeclară in caz de îmbolnăvire.

e) Atributii Instructor-educator (235204):

- a) asigură, fiecărui copil admis in centru, sprijin individualizat, fără discriminare;
- b) realizează evaluarea inițiala a nevoilor copilului admis in centru, in vederea stabilirii activitatilor specifice de recreere, socializare, educație non formală; isi elaborează fise individuale de lucru cu fiecare copil, urmărind progresele și permanenta revizuire a nevoilor lui;
- c) participă, alături de ceilalți specialiști din centru, la elaborarea și implementarea planurilor personalizate de interventie ale copiilor admiși in centru;
- d) insoteste copiii in timpul transportului la/de la centru, conform graficelor de transport;
- e) ajută la pregătirea hranei copiilor, respectand normele de igiena;
- f) creează, alături de ceilalți salariați ai centrului, un mediu securizant pentru copiii admiși in centru, asigurind supravegherea pe timpul șederii in centru;
- g) se implică in amenajarea spațiilor de joacă și odihnă;
- h) ajută copiii să-și formeze deprinderile de autonomie și igienă personală; asigură, fiecărui copil, sprijin personalizat, ajutind echipa de specialiști din centru, la activitățile de recuperare, in conformitate cu nevoile copilului;
- i) sprijină copiii pentru a participa la activitățile de socializare;
- j) completează fișa specială in cazul in care se aplică copiilor măsuri restrictive, numai ca ultimă solute de prevenire sau stopare a vătămării copilului, a altor persoane ori a unor distrugerii importante de bunuri materiale. Măsurile nu se aplică punitiv, ci doar pentru oprirea comportamentelor deviate; Sunt interzise a se aplica, măsurile disciplinare excesive sau iraționale: pedeapsa corporală, deprivarea de hrană, orice examinare intimă a copilului, dacă nu are o rațiune medicală si nu e efectuată de personal medico-sanitar, privarea de medicare sau tratament medical, pedepsirea unui grup de copii pentru comportamentul unui copil din grup, implicarea unui copil, in pedepsirea altui copil, orice restrictionare a

- contactului cu persoanele importante pentru copil, dacă nu există o hotărâre, în acest sens, conform legii;
- k) are obligația de a sesiza managerul de caz, seful de centru, cazurile de abuz, discriminare în care este implicat personalul centrului, prin completarea fișei de semnalare a abuzului, pe care o trimite managerului de caz, în termen de 48 de ore de la data evaluării inițiale a cazului;
 - l) organizează activități educative pentru copiii din centru;
 - m) instiintează seful de centru, despre orice incident apărut în legătură cu copilul și care ar putea afecta siguranța și starea de sănătate a acestuia;
 - n) participă la completarea și actualizarea dosarelor copiilor admiși în centru;
 - o) răspunde de corectitudinea completării dosarelor personale ale copiilor aflați în evidența centrului;
 - p) răspunde de păstrarea documentelor privitoare la atribuțiile de serviciu, constituirea dosarelor și predarea lor la arhiva unității, potrivit nomenclatorului indicator al actelor în vigoare;
 - q) participă, alături de ceilalți salariați, la întocmirea necesarelor de alimente, materiale;
 - r) răspunde, alături de ceilalți salariați, de buna păstrare a dotărilor centrului;
 - s) respectă programul de lucru al centrului;
 - t) își însușește legislația în vigoare care reglementează domeniul său de activitate;
 - u) are obligația să cunoască și să respecte prevederile Codului de conduită a personalului contractual, a celorlalte acte normative specifice activității centrului;
 - v) păstrează confidențialitatea datelor despre copiii admiși în centru;
 - w) participă la stabilirea meniurilor zilnice,
 - x) anual, efectuează analizele medicale obligatorii;
 - y) se autodeclară în caz de îmbolnăvire.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Atributii de magaziner:

- a) este gestionar pentru magazia de alimente și materiale de întreținere, îndeplinind obligațiile care îi revin în această calitate;
- b) întocmește Lista Zilnică de Alimente, necesarele de alimente și alte bunuri necesare desfășurării activității centrului și le transmite, în termenul solicitat, sefului centrului;
- c) în baza propunerilor de aprovizionare, întocmește și centralizează necesarele de alimente, echipamente etc și le transmite, conducerii DGASPC, pentru efectuarea aprovizionării;
- d) verifică ca toate bunurile aprovizionate de centru să fie însoțite de certificate de conformitate;
- e) colectează documentele în baza cărora s-au făcut aprovizionările la centru, s-au prestat serviciile și le predă la contabilitate, pentru decontări;

- f) coordonează activitatea de colectare a deșeurilor menajere, de evacuare, de depozitare și de predare a acestora spre valorificare;
- g) răspunde de primirea echipamentului, rechizitelor, obiectelor de papetărie și a altor materiale necesare pentru întreținere și reparațiilor din centru, de la furnizori, sponsori;

ARTICOLUL 12

FINANȚAREA CENTRULUI

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Centrul de Ingrijire si Recuperare de Zi Pentru Copilul cu Nevoi Speciale Alexandria are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
- contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
 - bugetul local al județului Teleorman;
 - bugetul de stat;
 - donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
 - alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ARTICOLUL 13

DISPOZIȚII FINALE

- (1) Serviciile specializate și compartimentele din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman sunt obligate să asigure serviciului social Centrul de Ingrijire si Recuperare de Zi Pentru Copilul cu Nevoi Speciale Alexandria sprijinul necesar pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.
- (2) Prezentul regulament de organizare și funcționare se completează cu prevederile actelor normative în domeniu și ale hotărârilor Consiliului Județean Teleorman.
- (3) Modificarea și completarea prezentului regulament se face numai prin hotărâre a Consiliului Județean Teleorman.

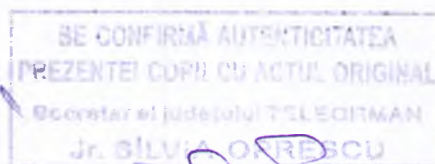
p. PREȘEDINTE,

Vicepreședinte,
Cristescu Ionel Dănuț

**Contrasemnează,
Secretar al județului,**

Jr. Silvia Oprescu

**Director executiv,
Ec. Melintescu Valentina**



**Director executiv,
Jr. Ionescu Iuliana**

Anexa nr. 6
la Hotararea nr. 27
din 27.02.2017

REGULAMENT
DE
ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A SERVICIULUI
SOCIAL DE ZI

**CENTRUL DE INGRIJIRE SI RECUPERARE DE ZI
PENTRU COPILUL CU NEVOI SPECIALE VIDELE
COD 8891CZ-C III**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
CENTRUL DE INGRIJIRE SI RECUPERARE DE ZI PENTRU COPILUL CU
NEVOI SPECIALE VIDELE**

**ARTICOLUL 1
DEFINIȚIE**

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Centrul de Ingrijire si Recuperare de Zi Pentru Copilul cu Nevoi Speciale Videle.
- (2) Centrul funcționează, in cadrul DGASPC Teleorman, în regim de componentă funcțională a Complexului de Servicii Destinate Copilului si Familiei fără personalitate juridică cu sediul in oras Videle, Str. Intrarea Spitalului, nr 38, jud. Teleorman.
- (3) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

**ARTICOLUL 2
IDENTIFICAREA SERVICIULUI SOCIAL**

Serviciul social "Centrul de Ingrijire si Recuperare de Zi Pentru Copilul cu Nevoi Speciale Videle", are cod serviciu social 8891CZ-C III este acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr 001154 si este organizat și funcționează în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman, in cadrul Complexului de servicii destinate copilului si familiei, în regim de componentă funcțională a acestuia, fără personalitate juridică, cu sediul in oras Videle, Str. Intrarea Spitalului, nr 38, jud. Teleorman

**ARTICOLUL 3
SCOPUL SERVICIULUI SOCIAL**

Scopul serviciului social "Centrul de Ingrijire si Recuperare de Zi Pentru Copilul cu Nevoi Speciale Videle" este de informare și sensibilizare a comunității privind problematica copilului cu nevoi speciale; colaborare activă și consilierea familiilor copiilor înscriși în programul centrului; activități de evaluare și stabilire a programului recuperator; activități de asigurare a stării de sănătate și prevenire a îmbolnăvirilor; activități educaționale - educatie nonformală; activități recreative și de socializare; protecția copilului împotriva abuzurilor; activități de consiliere pentru copiii incluși în programul centrului și pentru părinții acestora; activități de colaborare cu profesioniști și instituții relevante; administrare și management.

ARTICOLUL 4

CADRUL LEGAL DE ÎNFIINȚARE, ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

(1) Serviciul social "Centrul de Ingrijire si Recuperare de Zi Pentru Copilul cu Nevoi Speciale Videle" funcționează cu respectarea prevederilor Legii nr. 272 din 21 iunie 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, modificată și completată Legea nr. 448/2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr.25/2004 pentru aprobarea Standardelor minime privind centrele de zi pentru copii cu dizabilitati.

(3) Serviciul social "Centrul de Ingrijire si Recuperare de Zi Pentru Copilul cu Nevoi Speciale Videle" este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Teleorman nr.58/2004 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman.

(4) "Centrul de Ingrijire si Recuperare de Zi Pentru Copilul cu Nevoi Speciale Videle" functioneaza cu o capacitate maxima de 15 locuri.

ARTICOLUL 5

PRINCIPIILE CARE STAU LA BAZA ACORDĂRII SERVICIULUI SOCIAL

(1) Serviciul social "Centrul de Ingrijire si Recuperare de Zi Pentru Copilul cu Nevoi Speciale Videle" se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "Centrul de Ingrijire si Recuperare de Zi Pentru Copilul cu Nevoi Speciale Videle" sunt următoarele:

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

- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legale cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

BENEFICIARIII SERVICIILOR SOCIALE

(1) Beneficiarii direcți ai centrului sunt:

- a) copii cu deficiențe neuro-psiho-motorii din familii și părinții acestora, cărora li se acordă servicii destinate prevenirii separării lor și care au domiciliul în Videle și împrejurimi;
- b) copii cu deficiențe neuro-psiho-motorii aflați în plasament la AMP;
- c) copii cu deficiențe neuro-psiho-motorii care au beneficiat de o măsură de protecție specială și au fost reintegrați în familie;

(2) În funcție de numărul de specialiști care lucrează în centru, se va stabili și numărul de beneficiari ai serviciilor acestui centru.

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

a) acte necesare;

1. acte de identitate copil (certificat/carte de identitate);
2. acte de identitate părinți;
3. certificat de căsătorie părinți/copie de pe hotărârea de divorț;
4. adeverință de elev pentru beneficiar;
5. acte care să justifice veniturile familiei;
6. certificat de handicap;
7. hotărâre de plasament pentru cei care beneficiază de o formă de protecție specială la AMP;
8. cerere de înscriere;
9. recomandare de la medicul specialist/medicul de familie;
10. analize medicale care să indice includerea copilului în colectivitate;
11. planul de recuperare elaborat de Compartimentul de Evaluare Complexă a copilului cu Dizabilități.

(4) Pe baza planului de recuperare elaborat de Compartimentul de Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități, părintele sau alt reprezentant legal al copilului cu deficiențe solicită accesul la serviciile centrului, prin completarea unei cereri, pe care o înregistrează la Registratura DGASPC Teleorman.

(5) Cererea urmează circuitul documentelor și, în final este repartizată sefului Complexului de Servicii destinate copilului și familiei. După constituirea dosarului, acesta este predat managerului de caz pentru prezentarea în Comisia de selecție a dosarelor copiilor care vor beneficia de serviciile centrului.

(6) În urma selectării dosarelor, membrii Comisiei vor întocmi un proces-verbal și care va fi avizat de directorul general. Ulterior, procesul verbal va sta la baza emiterii dispozițiilor individuale de admitere în centru. Managerul de caz întocmește un tabel nominal cu copiii admisi în centru, în regim intern și extern, pe care, împreună cu dispozițiile de admitere, le comunică sefului Complexului de Servicii destinate copilului și familiei.

(7) Condiții de încetare a serviciilor:

a) prestarea serviciilor către beneficiar încetează odată cu prevederile dispoziției prin care s-a dispus înscrierea copilului în programul centrului, pe o perioadă determinată, în condițiile în care, în urma reevaluării fiecărui caz în parte, nu s-a recomandat continuarea prestării serviciilor pentru copil.

b) Prestarea serviciilor către beneficiar poate înceta mai devreme decât perioada prevăzută în contractul cu familia sau în dispoziție dacă:

1. familia solicită acest lucru și în urma reevaluării cazului de către specialiștii centrului se consideră că această măsură este în interesul superior al copilului;
2. familia nu mai întrunește condițiile prevăzute în criteriile de selecție a beneficiarilor;
3. beneficiarii nu își respectă obligațiile contractuale.

(9) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de Ingrijire și Recuperare de Zi Pentru Copilul cu Nevoi Speciale Videle" au următoarele drepturi:

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

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

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

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

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

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

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

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

(10) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de Ingrijire și Recuperare de Zi Pentru Copilul cu Nevoi Speciale Videle" au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7 ACTIVITĂȚI ȘI FUNCȚII

(1) Principalele funcții ale serviciului social "Centrul de Îngrijire și Recuperare de Zi Pentru Copilul cu Nevoi Speciale Videle" sunt următoarele:

- a) centrul are drept misiune prevenirea abandonului și instituționalizării copiilor, prin asigurarea pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire, educație, abilitare – reabilitare, recreere-socializare, consiliere, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională pentru copii, cât și a unor activități de sprijin, consiliere pentru părinți sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii.
- b) centrul oferă servicii complementare demersurilor și eforturilor propriilor familii, așa cum decurg din obligațiile și responsabilitățile părintești, corespunzător nevoilor individuale ale copilului în contextul său socio - familial.
- c) principalele activități desfășurate în centru sunt: activități de informare și sensibilizare a comunității privind problematica copilului cu nevoi speciale; colaborare activă și consilierea familiilor copiilor înscriși în programul centrului; activități de evaluare și stabilire a programului recuperator; activități de asigurare a stării de sănătate și prevenire a îmbolnăvirilor; activități educaționale - educație nonformală; activități recreative și de socializare; protecția copilului împotriva abuzurilor; activități de consiliere pentru copiii incluși în programul centrului și pentru părinții acestora; activități de colaborare cu profesioniști și instituții relevante; administrare și management.

(2) Alte atribuțiile personalului Centrului de îngrijire și recuperare și de zi pentru copilul cu nevoi speciale Videle:

- a) activități de informare pentru contactarea posibililor beneficiari;
- b) monitorizarea și analiza situației copiilor care beneficiază de programele de recuperare ale centrului;
- c) verificarea și reevaluarea periodică (conform prevederilor PIP) a evoluției copilului în urma intervenției de specialitate;
- d) colaborare activă cu familiile copiilor cu dizabilități, care frecventează centrul;
- e) elaborarea și implementarea PIP;
- f) elaborarea programului zilnic al copiilor în concordanță cu nevoile specifice ale acestora;
- g) activități educaționale, în concordanță cu particularitățile individuale ale copiilor;

- h) desfășurarea activităților de abilitare și reabilitare, stabilite în urma evaluării nevoilor copiilor;
- i) activități de socializare și recreative în incinta și în afara centrului;
- j) consiliere psihologică a copiilor și a părinților/reprezentanților legali ai acestora;
- k) informarea și protecția copilului împotriva abuzurilor;
- l) activități de colaborare cu profesioniști și instituții relevante: poliție, școală, biserică, unități sanitare etc.

ARTICOLUL 8

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, NUMĂRUL DE POSTURI ȘI CATEGORIILE DE PERSONAL

- (1) Serviciul social "Centrul de Ingrijire si Recuperare de Zi Pentru Copilul cu Nevoi Speciale Videle funcționează cu un număr de 5 persoane.
 - a) personal de conducere: sef complex;
 - b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 1 post kinetoterapeut, 1 post asistent medical, 1 post psiholog, 1 post ingrijitor, 1 post muncitor calificat bucatar;
 - c) ponderea personalului de specialitate este 60 %.

ARTICOLUL 9

PERSONALUL DE CONDUCERE

- (1) Personalul de conducere: șef de Complex;
- (2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:
 - a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
 - b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
 - c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
 - d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
 - e) întocmește raportul anual de activitate;
 - f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
 - g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
 - i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
 - j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
 - k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
 - l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate;
 - m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
 - n) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
 - o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
 - p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
 - q) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- (3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- (4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
- (5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor a sefului de complex se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

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

- (1) Atribuții ale personalului de specialitate:
- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
 - b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
 - c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
 - d) sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
 - e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
 - g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- (2) Atributii asistent medical generalist (325901);
- a) la admiterea copilului in centru, alături de ceilalți specialiști, participă la evaluarea nevoilor de îngrijire, abilitare/reabilitare ale copiilor în funcție de tipul dizabilitatii și nivelul lor de dezvoltare, in scopul stabilirii obiectivelor planului personalizat de interventie (PIP);
 - b) elaborează programul de îngrijire medicală pentru fiecare copil în parte si este responsabil de îndeplinirea obiectivelor stabilite; in funcție de programul zilnic al copiilor, planifică și desfășoară activitati de educație sanitară, participă la acțiunile de dezvoltare a deprinderilor de viață independenta ale copiilor, participă la reevaluarea periodică a PIP;
 - c) completează fișa speciala in cazul in care se aplică copiilor măsuri restrictive, numai ca ultimă soluție de prevenire sau stopare a vătămării copilului, a altor persoane ori a unor distrugerii importante de bunuri materiale. Măsurile nu se aplică punitiv, ci doar pentru oprirea comportamentelor deviate; sunt interzise măsurile disciplinare excesive sau iraționale: pedeapsa corporala; deprivarea de hrană, apa sau somn; orice examinare intimă a copilului dacă nu are o rațiune medicală și nu e efectuată de personal medico-sanitar; confiscarea echipamentelor copilului; privarea de medicare sau tratament medical; pedepsirea unui grup de copii pentru comportamentul unui copil din grup; implicarea unui copil în pedepsirea altui copil; orice restricționare a contactului cu persoanele importante pentru copil dacă nu există o hotărâre în acest sens, conform legii;
 - d) in situatia in care are suspiciunea sau identifica situații de abuz, neglijare și exploatare a copilului, în cadrul centrului sau în afara lui, are obligajia de a înștiința șeful Complexului de servicii destinate copilului si familiei;
 - e) face toate demersurile necesare pentru a stabili relatii de colaborare activă cu familiile copiilor care frecventează centrul;
 - f) păstrează legătura permanentă cu managerul de caz;
 - g) alături de ceilalți salariați, in functie de programul zilnic al copiilor, asigură supravegherea permanentă a acestora;
 - h) participă la prepararea hranei zilnice;
 - i) întocmeste lista zilnică de alimente;
 - j) prelevează probele zilnice din hrana pregătită;
 - k) întocmeste, prin consultarea cu ceilalți salariați ai centrului, meniurile săptămânale, pe care le înaintează șefului Complexului de servicii destinate copilului si familiei, pentru avizare;
 - l) întocmeste, prin consultarea cu ceilalți salariați ai centrului, necesarele de alimente, materiale etc., pe care le înaintează șefului Complexului de servicii destinate copilului si familiei, pentru avizare;
 - m) participă la curățenia zilnică a spatiilor comune din centru;
 - n) participă la întocmirea programului zilnic al copiilor admiși in centru;

- o) răspunde de păstrarea documentelor privitoare la atribuțiile de serviciu, constituirea dosarelor și predarea lor la arhiva unitatii, potrivit nomenclatorului indicator al actelor în vigoare;
 - p) asigură supravegherea corespunzătoare a copiilor, în vederea prevenirii oricăror riscuri;
 - q) anunță imediat șeful Complexului de servicii destinate copilului și familiei, despre orice eveniment deosebit apărut în evoluția copiilor din centru;
 - r) păstrează confidențialitatea datelor despre copiii aflați în evidența centrului;
 - s) alături de ceilalți salariați ai centrului, participă la stabilirea necesarelor de alimente, materiale, pentru buna desfășurare a activității centrului;
 - t) răspunde, alături de ceilalți salariați, de buna păstrare a dotărilor centrului;
 - u) respectă programul de lucru al centrului;
 - v) își însușește legislația în vigoare care reglementează domeniul său de activitate;
 - w) are obligația să cunoască și să respecte prevederile Codului de conduită a personalului contractual, a celorlalte acte normative specifice activității centrului;
- (3) Atribuții kinetoterapeut (226405);
- a) face parte din comisia de selectare a copiilor care urmează să beneficieze de serviciile centrului, conform dispoziției directorului general; în funcție de situația fiecărui copil în parte - continuarea serviciilor sau caz inițial - elaborează un raport de evaluare a situației copilului, pe care îl prezintă comisiei, și în care propune continuarea sau încetarea acordării serviciilor de kinetoterapie;
 - b) asigură evaluarea inițială a situației copilului, și stabilește serviciile de care are nevoie copilul admis în Centru;
 - c) elaborează documentele specifice activității: rapoarte inițiale de evaluare, rapoarte de evaluare intermediară etc;
 - d) face parte din echipa pluridisciplinară a centrului, care elaborează planurile de servicii personalizate;
 - e) asigură, în limita timpului disponibil, supravegherea copiilor în timpul șederii în centru;
 - f) asigură protecția și răspunde de securitatea copiilor cu care lucrează;
 - g) asigură, fiecărui copil admis în centru, sprijin individualizat, fără discriminare;
 - h) are obligația de a păstra relații civilizate cu părinții copiilor, de a asigura acestora, la cerere și din oficiu, suport pentru depășirea problemelor pe care părinții le au cu propriii copii, de înțelegere a situației copiilor și de intervenție corespunzătoare, în vederea recuperării acestora;
 - i) semnalează șefului de centru, orice eveniment deosebit apărut în situația copiilor, pe timpul șederii acestora în centru;
 - j) completează fișa specială în cazul în care se aplică copiilor măsuri restrictive, numai ca ultimă soluție de prevenire sau stopare a vătămării copilului, a altor persoane ori a unor distrugerii importante de bunuri materiale. Măsurile nu se aplică punitiv, ci doar pentru oprirea comportamentelor deviate. Sunt interzise a se aplica măsurile disciplinare excesive sau iraționale: pedeapsa corporală, privarea de hrană, orice examinare intimă a copilului, dacă nu are o rațiune medicală și nu e efectuată de personal medico-sanitar, privarea de tratament medical, pedepsirea unui grup de

copii pentru comportamentul unui copil din grup, implicarea unui copil, in pedepsirea altui copil, orice restrictionare a contactului cu persoanele importante pentru copil, dacă nu există o hotărîre, in acest senas, conform legii;

- k) are obligația de a sesiza sefului de centru, managerului de caz, cazurile de abuz, discriminare in care este implicat personalul centrului, prin completarea fisei de semnalare a abuzului, pe care o trimite managerului de caz, in termen de 48 de ore de la data evaluării inițiale a cazului;
- l) răspunde de păstrarea și folosirea in bune condiții a tuturor bunurilor din dotarea centrului, și pe care le foloseste pentru desfasurarea activitatii;
- m) participă, alături de ceilalți salariați ai centrului la intocmirea necesarelor de alimente și materiale necesare desfășurării activitatii;
- n) contribuie, prin toate activitatile sale, la stabilirea și menținerea unui mediu cald si stimulativ pentru copii, care să favorizeze dezvoltarea acestora;
- o) respectă ordinea si disciplina la locul de muncă, și promovează un comportament civilizatat in relațiile cu colegii de muncă și șefii ierarhici;
- p) semnalează sefului de centru, orice eveniment deosebit apărut in situația copiilor, pe timpul șederii acestora in centru;
- q) se implică in amenajarea spațiilor de joacă și odihnă;
- r) instiintează seful de centru, despre orice incident apărut in legătură cu copilul si care ar putea afecta siguranța și starea de sănătate a acestuia;
- s) răspunde de păstrarea documentelor privitoare la atribuțiile de serviciu, constituirea dosarelor și predarea lor la arhiva unitatii, potrivit nomenclatorului indicator al actelor în vigoare;
- t) răspunde, alături de ceilalți salariați, de buna păstrare a dotărilor centrului;
- u) respectă programul de lucru al centrului;
- v) isi însușește legislația în vigoare care reglementează domeniul său de activitate;
- w) are obligatia să cunoască și să respecte prevederile Codului de conduită a personalului contractual, a celorlalte acte normative specifice activitatii centrului;
- x) păstrează confidențialitatea datelor despre copiii admiși in centru;
- y) participă la stabilirea meniurilor zilnice,
- z) anual, efectuează analizele medicale obligatorii;
- aa) se autodeclară in caz de îmbolnăvire;

(4) 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 funcțiilor 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 obligația de a utiliza numai teste licențiate și a le folosi numai cu atestat de liberă practică pentru specialitatea respectivă;
- f) realizarea raportului de consiliere psihologica se face in urma completarii periodice a fiselor individuale de consiliere care trebuie sa contina: obiectivul/tema terapeutica adecvata, tehnicile si metodele utilizate, observatii si data efectuarii;
- g) elaboreaza si completeaza documentele de inregistrare si evidenta a activitatii de consiliere psihologica;
- h) isi desfasoara activitatea in birou, care trebuie sa reprezinte pentru copil/tanar acel spatiu in care, in siguranta isi poate exprima liber emotiile si gandurile si are ca obiectiv principal crearea unei bune relatii terapeutice cu beneficiarii centrului;
- i) asigura informarea si consilierea copiilor /tinerilor pe diferite subiecte;
- j) desfășoară cu tinerii training-uri în cadrul centrului;
- k) pastreaza spiritul stiintific in executarea sarcinilor de serviciu;
- l) asigura confidentialitatea rezultatelor examinarii psihologice si respecta interesul superior al copiilor in cazul prezentarii examinarii psihologice unor terti;
- m) pentru monitorizarea eficienta a activitatii desfasurate, este necesara inscrierea acestora in registrul de evidenta; raspunde de veridicitatea datelor completate in registrul de evidenta al activitatilor;
- n) respecta 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 pluridisciplinara evaluarea detaliata a situatiei copilului si programul de interventie specializat PIS (parte integranta a planului individualizat de protectie (PIP));
- t) reevaluaaza, 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 și 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 salariatii;

- 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 agresiunea verbala sau fizica a copiilor; sunt interzise masurile disciplinare excesive sau irrationale;
- ff) in situatii de abuz trebuie sa verifice datele semnalate printr-o evaluarea initiala a situatiei;
- gg) este interzisa difuzarea oricaror date sau informatii legate de copilul aflat in centru sau de activitatea din centru, in forma audio, video scrisa sau sub orice alta forma;
- hh) accesul persoanelor straine in incinta centrului se realizeaza numai cu acordul expres al sefilor ierarhici;
- ii) stabileste si mentine relatii profesionale cu 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; respecta principiile care stau la baza activitatii institutiei si regulile deontologice;

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Atributii ingrijitoare (532104)

- a) participa la amenajarea spatiului de locuit, actionând pentru personalizarea lui si implica copiii în aceasta activitate, tinând cont de preferintele lor; elaborează activități educative și programul administrativ al copiilor urmărind implementarea lor în Centru, unde își desfășoară activitatea;
- b) supravegheaza prezenta în centru a copiilor/tinerilor încredintati;
- c) ajuta copilul/tânărul sa dezvolte relatii pozitive cu ceilalti: cu parintii, cu copiii din institutie si din unitatea de învățământ frecventata, cu personalul din institutie si alti profesioniști implicati în derularea PIP;
- d) incurajeaza copiii sa-si exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vietii cotidiene din institutie;
- e) respecta, în interactiunea cu copilul, valorile de baza ale unei relatii parentale de calitate: caldura si afectiune, limite clare si bine precizate, raspuns imediat la nevoile copilului, disponibilitatea de a raspunde întrebărilor copilului, sanctionare educativa, constructiva a comportamentului inacceptabil al copilului, respect,

- deschidere si comunicare, recunoasterea calitatilor si a reusitelor, confidentialitate si încredere reciproca;
- f) respecta demnitatea copilului si foloseste formula de adresare preferata de copil;
 - g) cunoaste particularitatile de vârsta, diferentele individuale de conduita si istoricul copiilor din Centru astfel încât sa poata stabili o comunicare si o relationare adecvata cu acestia;
 - h) 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;
 - i) asigura dreptul la intimitate, pentru copii, spatiu personal si confidentialitate intr-un mod cat mai apropiat de mediul familial;
 - j) abordeaza relatiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fara antipatii si favoritisme; trebuie sa stie sa-si controleze emotiile în fata copilului; sa observe, sa recunoasca si sa încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului; sa nu judece sau sa eticheteze copilul; sa fie capabil(a) sa negocieze si sa ofere recompense copilului; sa stie cum sa formeze la copil simtul responsabilitatii, de asumare a consecintelor faptelor sale; sa transmita copilului prin mesaje verbale si nonverbale ca este permanent alaturi de el; sa fie capabil(a) sa stabileasca limite în relatia cu copilul si cum sa le faca acceptate de catre acesta;
 - k) își însuseste si respectă legislația în vigoare cu privire la protectia copilului;
 - l) actioneaza în conformitate cu S.M.O. existente, asumându-si rolurile corespunzatoare;
 - m) actioneaza pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil/tânar;
 - n) aduce la cunostinta conducerii centrului de plasament orice disfuncțiuni întâlnite care pot aduce prejudicii sanatatii copiilor din institutie;
 - o) primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate de conducerea institutiei, pe linie ierarhica, în limita competentelor profesionale pe care le are;
 - p) se autodeclara in caz de imbolnavire;
 - q) semneaza condica de prezenta;
 - r) isi desfasoara activitatea la oricare dintre centrele componente ale Complexului de Servicii Destinat Copilului si Familiei din cadrul DGASPC Teleorman, conform planificarii coordonatorului de centru și la solicitarea acestuia;
 - s) nu paraseste locul de munca fara avizul coordonatorului de centru;
 - t) respecta programul de lucru conform graficului stabilit;
 - u) asigura supravegherea copiilor in timpul zilei, impreuna cu ceilalti salariati din Centru si in cazul unor evenimente deosebite raspunde solidar;
 - v) anual, isi efectueaza analizele medicale obligatorii, control psihiatric, control psihologic, 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. In centru este strict interzisa agresarea verbala sau fizica a copiilor; sunt interzise masurile disciplinare excesive sau irrationale;

- x) 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;
- y) nu permite accesul persoanelor straine in incinta centrului, decat numai cu acordul expres al sefilor ierarhici.
- z) toate incidentele survenite in timpul programului de lucru le notifica coordonatorului de centru;
- aa) raspunde, alături de ceilalti salariați, de buna păstrare a bunurilor din dotarea Centrului;
- bb) tine legatura cu ceilalti angajati ai Centrului, carora le comunica observatiile sale asupra comportarii si sanatatii copiilor, manifestarile deosebite ale acestora in timpul zilei si le consemneaza intr-un registru de tura;
- cc) supravegheaza si indruma copiii in efectuarea toaletei, iar pe cei mici ii ajuta personal, urmarind formarea si consolidarea de deprinderi igienico-sanitare;
- dd) se ingrijeste de aerisirea, curatenia si incalzirea camerelor Centrului, grupurilor sanitare si bucatariei care se predau in stare curata; preda imobilul in bune conditii ;
- ee) urmareste respectarea masurilor de prevenire a accidentelor, incendiilor, raspunde de securitatea copiilor;
- ff) raspunde de pastrarea bunurilor din dotarea Centrului in care lucreaza si de cele personale ale copiilor, executa reparatii la echipament, calca si schimba lenjeria de 2 ori pe luna și de câte ori este nevoie;
- gg) asigura supravegherea copiilor in timpul zilei impreuna cu ceilalti salariați ai Centrului si in cazul unor evenimente deosebite, raspund solidar si anunta coordonatorul centrului;
- hh) in cursul zilei trezeste si insoteste la toaleta copiii enuretici dupa un program stabilit de comun acord cu personalul educativ, consemnând acest lucru în registru;
- ii) 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;
- jj) cunoaste si respecta prevederile M.O.F., R.O.F. si N.I.F;
- kk) participa la toate convocarile sefilor ierarhici.

(2) Atributii bucatar:

- a) 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 din Centru, la data respectiva;
- b) confirmă L.Z.A. din ziua de serviciu și confrunta efectivul de copii din LZA cu cel din lista zilnica de prezenta;
- c) verifica si se asigura ca atât produsele preparate, cât si produsele nepreparate sunt bine pastrate, în conformitate cu normele sanitar-veterinare în vigoare ;
- d) tine cont, în masura posibilitatilor, de optiunile copiilor în stabilirea proiectului de meniu;

- e) are grija în permanenta ca meniurile preparate sa fie gustoase si sa aiba aspect placut;
- f) 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;
- g) recoltează probele de alimente din hrana pregătită conform meniului pentru ziua respectivă și le păstrează la temperatura de 4 grade timp de 48 de ore; completează graficul de temperatură din frigider;
- h) nu va permite accesul în bucatarie si în spatiile anexe a altor persoane decât a personalului de serviciu si a organelor de control din unitate si a personalului medico-sanitar sau alte organe de control însoțite de seful de centru, precum și a copiilor și tinerilor din Centru;
- i) nu are voie sa înstraineze alimente si obiecte de inventar aflate în gestiunea Centrului;
- j) participă, alături de asistentul medical, magazionerul și copiii, la întocmirea meniului saptamânal
- k) isi însuseste si respecta legislatia în vigoare cu privire la protectia copilului si legislatia specifica activitatii proprii;
- l) face curatenie in bucatarie si sala de mese impreuna cu ingrijitorul dupa prepararea hranei si servirea mesei copiilor;
- m) actioneaza în conformitate cu S.M.O. existente, asumându-si rolurile corespunzatoare;
- n) asigura dreptul la intimitate spatiu personal si confidentialitate intr-un mod cat mai apropiat de mediul familial, pentru copiii și tinerii din Centru;
- o) primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate de conducerea institutiei, pe linie ierarhica, în limita competentelor profesionale pe care le are.
- p) se autodeclara in caz de imbolnavire;
- q) semneaza condica de prezenta;
- r) nu paraseste locul de munca fara avizul coordonatorului de Centru;
- s) asigura supravegherea copiilor in timpul zilei impreuna cu ceilalti salariati;
- t) anual isi efectueaza analizele medicale obligatorii, control psihiatric, control psihologic, control la medicul de familie.
- u) are obligatia de a semnala situatii de abuz, neglijare, exploatare a copilului in cadrul centrului sau in afara centrului, prin completarea corespunzatoare a fisei de semnalare a abuzului. In centru este strict interzisa agresarea verbala sau fizica a copiilor; sunt interzise masurile disciplinare excesive sau irrationale;
- v) 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;
- w) accesul persoanelor straine in incinta centrului se realizeaza numai cu acordul expres al sefilor ierarhici
- x) toate incidentele survenite in timpul programului de lucru se notifica coordonatorului;

- y) prezinta copilului, clar, în functie de gradul sau de maturitate care sunt principalele reguli de organizare a institutiei;
- z) respectând normele de igiena alimentatiei impuse de reglementările legale în vigoare, se ocupă de pregătirea hranei în timpul zilei; are grijă să fie pregătite alimentele scoase din magazie în functie de numărul de copii prezenti in centru;
- aa) participa la activitatile de grup, în functie de propunerile si preferintele personale ale copiilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipa, la promovarea întraajutorarii, a comunicarii între copii;
- bb) participa si anima activitatile de timp liber: sportive, culturale, gospodaresti, turistice, jocuri, etc. în functie de nivelul de dezvoltare a copilului;
- cc) participa la amenajarea spatiului de locuit, actionând pentru personalizarea lui si implica pe copii/tineri în aceasta activitate, tinând cont de preferintele lor; elaborează activități educative și programul administrativ al copiilor urmărind implementarea lor în centru;
- dd) supravegheaza prezenta în centru a copiilor încredintati, conform procedurilor existente (MOF),
- ee) ajuta copilul sa dezvolte relatii pozitive cu ceilalti: cu parintii, cu copiii din institutie si cu personalul din institutie si alti profesionisti implicati în derularea planului de recuperare.
- ff) incurajeaza copiii sa-si exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vietii din institutie;
- gg) respecta, în interactiunea cu copilul, valorile de baza ale unei relatii parentale de calitate: caldura si afectiune, limite clare si bine precizate, raspuns imediat la nevoile copilului, disponibilitatea de a raspunde întrebărilor copilului, sanctionare educativa, constructiva a comportamentului inacceptabil al copilului, respect, deschidere si comunicare, recunoasterea calitatilor si a reusitelor, confidentialitate si încredere reciproca;
- hh) respecta demnitatea copilului si foloseste formula de adresare preferata de copil;
- ii) cunoaste particularitatile de vârsta, diferentele individuale de conduita si istoricul copiilor admisi in centru astfel încât sa poata stabili o comunicare si o relationare adecvata cu acestia;
- jj) desfășoară permanent activități igienico-sanitare cu copiii în colaborare ceilalti lucratori din centru în scopul prevenirii îmbolnăvirilor, preocupându-se de: igiena corporală, igiena îmbrăcăminteii și a încălțăminteii , igiena odihnei și a muncii.
- kk) asigura dreptul la intimitate, pentru copii, spatiu personal si confidentialitate;
- ll) isi desfasoara activitatea la oricare dintre centrele de zi componente ale Complexului de Servicii Destinat Copilului si Familiei din cadrul DGASPC Teleorman, in functie de planificarea coordonatorului Centrului și la solicitarea acestuia.

ARTICOLUL 12 FINANȚAREA CENTRULUI

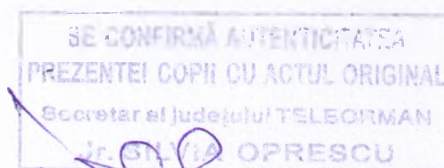
- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, "Centrul de Ingrijire si Recuperare de Zi Pentru Copilul cu Nevoi Speciale Videle" are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
- a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
 - b) bugetul local al județului Teleorman;
 - c) bugetul de stat;
 - d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
 - e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ARTICOLUL 13 DISPOZIȚII FINALE

- (1) Serviciile specializate și compartimentele din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman sunt obligate să asigure serviciului social Centrul de Ingrijire si Recuperare de Zi Pentru Copilul cu Nevoi Speciale Videle, sprijinul necesar pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.
- (2) Prezentul regulament de organizare și funcționare se completează cu prevederile actelor normative în domeniu și ale hotărârilor Consiliului Județean Teleorman.
- (3) Modificarea și completarea prezentului regulament se face 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

**Anexa nr. 7
la Hotararea nr. 27
din 27.02.2017**

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

**CENTRUL MATERNAL ALEXANDRIA
8790CR-MC-I**

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE „Centrul Maternal Alexandria”

ARTICOLUL 1 Definitii

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Centrul Maternal Alexandria.

(2) Centrul funcționează, în cadrul DGASPC Teleorman, în regim de componentă funcțională a Complexului de Servicii Destinate Copilului și Familiei fără personalitate juridică cu sediul în mun. Alexandria, str. Dunării nr.7, jud. Teleorman.

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

ARTICOLUL 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social Centrul Maternal Alexandria, are cod serviciu social 8790CR-MC-I, este acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr 001154, este organizat și funcționează în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman, în cadrul Complexului de servicii destinate copilului și familiei, în regim de componentă funcțională a acestuia, fără personalitate juridică, cu sediul în str. Dunării nr.7, mun. Alexandria, jud. Teleorman

ARTICOLUL 3 Scopul serviciului social

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

ARTICOLUL 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Centrul Maternal Alexandria” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272 din 21

iunie 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, modificată și completată.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ord.101/2006 privind aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru centrul maternal și a Ghidului metodologic de implementarea a acestor standarde.

(3) Serviciul social „Centrul Maternal Alexandria” este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Teleorman nr.58/ 2004 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman.

(3) Centrul Maternal Alexandria are o capacitate maxima de 4 cupluri mama si copii.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Centrul Maternal Alexandria” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „Centrului Maternal Alexandria” sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;

- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

- (1) În Centrul Maternal, cuplurile mama-copil, care beneficiaza de servicii sociale sunt:
- a) mama cu copil nou-născut, cu risc de abandon ;
 - b) mame cu copii care temporar nu (mai) au locuinta sau/și care se confrunta cu mari probleme (financiare, profesionale, relationale) fiind în imposibilitate de a răspunde corespunzător nevoilor specifice ale copilului.
- (3) Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:
- a) cuplul mamă – copil beneficiază de găzduire, asistență și suport în cadrul Centrului Maternal, pe perioadă determinată de timp, în baza cererii întocmită de mama sau gravida în ultimul trimestru de sarcină;
 - b) pe baza dispoziției dată de directorul general al instituției pentru primirea cuplului mamă-copil/gravidei în ultimul trimestru de sarcină care este însoțită de planul de servicii a cărui finalitate este prevenirea separării copilului de mama sa/părinții săi și pe baza raportului de evaluare inițială. Planul de servicii trebuie să fie întocmit de persoana cu atribuții de asistență/serviciul de asistență socială din cadrul primăriilor de la domiciliul mamei;
 - c) în cazul în care mama/gravida în ultimul trimestru de sarcină este minoră, admiterea acesteia se face în baza unei hotărâri de plasament emisă de CPC Teleorman sau instanță, iar admiterea copiilor/copilului se face pe baza dispoziției scrise a directorului general; în acest caz, pentru mamă sau gravidă minoră se va întocmi Plan individualizat de protecție, de către managerul de caz din cadrul DAGASPC; cererea de admitere va fi semnată de părinți sau alt reprezentant legal al acesteia;
 - d) pentru gravida minoră, care are deja o măsură de protecție, de tipul plasamentului sau plasamentului în regim de urgență, situația acesteia va fi reevaluată în noul context în vederea transferului în Centrul Maternal;
 - e) înainte de admiterea în Centru, cuplul mamă-copil va vizita Centrul și vor fi informați în legătură cu drepturile și obligațiile ce-i revin pe perioada rezidenței, în situația în care cazul înregistrat la DGASPC nu reprezintă o urgență;

- f) la admiterea în Centru, mama/gravida în ultimul trimestru de sarcină va semna convenția de plasament;
- g) cuplul mamă-copil va fi evaluat medical (și psihiatric), cu excepția cazurilor în care este vorba despre o primire în regim de urgență;
- h) responsabilul de caz va solicita, la admiterea în Centru, fișa medicală a copilului/copiilor, recomandările medicale, copie după ultimele analize medicale.
- i) în urma evaluării inițiale, realizate de specialistii din cadrul serviciului Intervenție în regim de urgență în domeniul asistenței sociale și Managementul calității, managerul de caz va realiza raportul de evaluare detaliată; acest document va fi înaintat, de către managerul de caz, directorului general adjunct, pentru avizare. În intervalul de 2 săptămâni de la evaluarea inițială, managerul de caz, împreună cu echipa pluridisciplinară, din care face parte medicul cu atribuții în Centru, psihologul cu atribuții în Centru, va realiza și PIP;

(4) Condiții de încetare a serviciilor din Centrul Maternal Alexandria

a) pentru părăsirea Centrului, în perioada rezidenței, se vor desfășura activități specifice, atât pentru (re)integrarea socio-profesională a cuplului mamă-copil și referirea către alte servicii sociale pentru susținerea reintegrării și menținerea legăturii cu familia, cât și pentru transferul către un alt serviciu social.

b) pregătirea părăsirii centrului se concentrează pe următoarele aspecte:

1. evaluarea finală a nevoilor copilului și mamei, în vederea elaborării planului de servicii post-rezidențial;

2. cuplul mamă-copil trebuie să cunoască demersurile care urmează să fie întreprinse, inclusiv profesioniștii care urmează să participe la implementarea planului de servicii post-rezidențial;

3. autoritățile locale din comunitatea unde urmează să meargă cuplul mamă-copil, vor fi contactate și implicate în implementarea acestui plan;

4. îndeplinirea tuturor formalităților administrative și legale de părăsire a Centrului.

c) pentru încetarea rezidenței, managerul de caz va întocmi un raport de anchetă socială cu această propunere. Monitorizarea cuplului mamă-copil, după ieșirea din Centru, va fi făcută de managerul de caz, împreună cu asistentul social de la domiciliul unde se face reintegrarea; asistentului social i se va solicita întocmirea de rapoarte lunare de monitorizare; după primirea acestor rapoarte, managerul de caz va propune închiderea dosarului și va asigura arhivarea acestuia, conform prevederilor legale.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul Maternal Alexandria” au următoarele drepturi:

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

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

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

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

- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
 - f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
 - g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
 - h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.
- (6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul Maternal Alexandria au următoarele obligații:
- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
 - b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
 - c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
 - d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
 - e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

- (1) Principalele funcții și activități ale serviciului social „Centrul Maternal Alexandria” sunt următoarele:
- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară sau familia copilului;
 2. găzduire pe perioada prevăzută în măsura de protecție;
 3. îngrijire personală – asigură suport informal și ajutor cuplului mama/copil pentru realizarea igienei personale, îmbrăcare, dezbrăcare, igiena intimă, precum și ajutor pentru servirea hranei în condiții adecvate, sprijinind în dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
 4. educare – asigură accesul beneficiarilor la educație, informare, cultură; asigură educația informală și non-formală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunoștințelor și deprinderilor necesare dobândirii autonomiei conform vârstei și integrării sociale; sprijină și promovează, prin materiale și mijloace corespunzătoare, educația copiilor, cu prioritate în unități de învățământ din comunitate;
 5. dezvoltare abilități de viață independentă – asigură socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relațiilor cu comunitatea; asigură climatul favorabil dezvoltării personalității copiilor, asigură participarea beneficiarilor la activități de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor și caracteristicilor lor;
 6. consiliere și asistență psiho-socială și suport emoțional – oferă copiilor și familiei acestuia sprijin concret și încurajează menținerea legăturilor cu părinții, familia extinsă

si alte persoane importante sau apropiat fata de ei; consiliaza si aplica masuri de protejare a copiilor in orice forma de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant; evaluare initiala, detaliata, mentinerea realtiei cu familia si altii semnificativi, reevaluare psiho-socio-medico-educationala;

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

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

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

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

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

12. ingrijirea spatiilor de locuit – asigurarea curateniei zilnice, a conditiilor de locuit igienice si primitive; asigura copiilor conditii de locuit de buna calitate, decente si

asemanatoare mediului familial; asigura copiilor spatii igienico-sanitare, amenajate si dotate cu echipamentul corespunzator numarului si nevoilor beneficiarilor;

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

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

1. asigura consilierea si informarea familiilor precum si a beneficiarilor privind problematica sociala, probleme de familie, psihologice, serviciile oferite, etc.;

2. efectueaza demersuri catre D.G.A.S.P.C. Teleorman pentru a dezvolta parteneriate si colaboreaza cu organizatii non-guvernamentale, institutii si alti reprezentanti ai societatii civile, in conditiile legii, in vederea diversificarii si imbunatatirii programelor de recuperare oferite persoanelor cu handicap, in functie de realitatile si specificul local;

3. intervine in sensibilizarea comunitatii la nevoile specifice persoanelor cu handicap institutionalizate;

4. promoveaza serviciul in comunitate – prin distribuire de pliante si brosure despre misiunea si serviciile oferite de centru;

5. organizeaza actiuni in comunitate in vederea relationarii copiilor cu persoane dinmediul exterior institutiei;

6. sprijina si incurajeaza voluntariatul in activitatile cu copiii din centru;

7. faciliteaza frecventarea de catre copii a institutiilor de invatamant din comunitate;

8. inlesneste participarea familiei, colegilor si a prietenilor la evenimente importante din viata beneficiarilor;

9. elaborarea misiunii, ghidului beneficiarului, ghidului de prezentare a centrului, proiectului institutional, rapoarte de activitate;

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

1. intocmirea documentatiei in vederea obtinerii actelor de identitate – daca se constata ce un copil este lipsit, in mod ilegal, de elementele constitutive ale identitatii sale sau de unele dintre acestea, centrul este obligat sa ia de urgenta toate masurile necesare in vederea restabilirii identitatii copilului.

3.consilierea cuplului mama/copil in colaborare acu autoritatile locale si ONG-uri in vederea ameliorarii conditiilor care au determinat separarea de familie si realizarea demersurilor legale pentru reintoarcerea cuplului in cel mai scurt timp alaturi de familie, sau identificarea unei masuri de protectie de tip familial sau alternativa.

4. informare beneficiarilor asupra drepturilor lor.

5.cunoasterea de catre personal a modalitatilor de abordare si relationare cu copiii beneficiari, in functie de situatiile particulare in care acestia se afla;

6.centrul dispune de proceduri si reguli care respecta drepturile cuplului mama/copii;

7. asigura conditiile necesare pentru exprimare opiniei beneficiarilor cu privire la serviciile primite;
 8. asigura evidenta evenimentelor deosebite care afecteaza beneficiarii si intervine in toate cazurile semnalate;
- d) de asigurare a calitatii serviciilor sociale prin realizarea urmatoarelor activitati:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate in procesul de acordare a serviciilor;
 2. realizarea de evaluari periodice a serviciilor prestate prin chestionare completate de copii/reprezentanti legali, personal, interviuri, vizite de coordonare, verificare efectuate de servicii specializate din D.G.A.S.P.C Teleorman sau institutii de control;
 3. participarea beneficiarilor – implicarea activa a beneficiarilor si a familiilor acestora in planificarea, acordarea si evaluarea serviciilor sociale (chestionare);
 4. acordarea serviciilor sociale – asigurarea, fara nici un fel de discriminare, a unor servicii sociale eficiente, accesibile, comprehensive, sustenabile, centrate pe nevoile individuale ale beneficiarului;
 5. informarea beneficiarilor/apartinatorilor asupra modalitatii de formulare a eventualelor sesizari /reclamatii;
 6. incurajarea parteneriatelor pentru asigurarea sustenabilitatii si continuitatii serviciilor sociale de proximitate/comunitare si a integrarii acestora cu serviciile de sanatate, educatie si alte servicii de interes general;
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și 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 sio 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 finantare, cu precadere prin mobilizarea resurselor comunitare pentru asigurarea derularii activitatii centrului
 8. supervizarea de catre seful de centru a modalitatii de utilizare a fondurilor alocate.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social „Centrul Maternal Alexandria” funcționează cu un număr de 5 posturi de educator și un post de asistent medical.

a) structura organizatorică a centrului maternal, numărul de personal și statul de funcții se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Teleorman, la propunerea colegiului director.

b) ponderea personalului de specialitate este de 100%.

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

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere: șef de Complex;

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

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

(3) Atributii educator (234203):

- a) este responsabil de caz, în funcție de delegarea dată de seful centrului, în această calitate, având următoarele obligatii:
- b) elaborează și asigura implementarea PIP ca urmare a evaluării detaliate efectuate de către managerul de caz din cadrul DGASPC
- c) participă, alături de managerul de caz din cadrul DGASPC, la evaluarea complexă a cuplului mamă-copil;
- d) face raportările evoluției implementării PIP și PIS a cuplului mama-copil către managerul de caz de la nivelul DGASPC, conform standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției copilului;
- e) este principalul partener de discuții al mamei în vederea elaborării și reevaluării PIP și PIS, implicând în aceste demersuri (în măsura în care este posibil) și tatăl copilului, bunicii și alte persoane importante pentru cuplul mama-copil. Responsabilul de caz intermediaza relația dintre mama și diverse servicii aflate în comunitate, stimulând mama să devină autonomă și responsabilă;

- f) solicita managerului de caz reevaluarea PIP, dacă constata modificări determinante în situația cuplului mama-copil sau a eficienței serviciilor oferite ori facilitate de Centru;
- g) întocmește și actualizează dosarul familiei rezidente în Centru;
- h) colectează recomandările medicului de familie (care nu este salariat al Centrului) referitoare la alimentele permise pentru cuplul mama-copil;
- i) trebuie să cunoască starea de sănătate a beneficiarilor și care sînt recomandările medicale, în această situație, însoțește mama și copilul la examene de specialitate;
- j) intermediază relația mamă-diverse servicii comunitare;
- k) împreună cu managerul de caz din cadrul DGASPC, întocmește raportul de reevaluare/revizuire a situației beneficiarilor Centrului;
- l) pregătește mama și copilul pentru momentul închiderii cazului;
- m) organizează întâlniri periodice cu mama pentru identificarea nevoilor curente ale acesteia și ale copilului ei;
- n) monitorizează PIP și PIS;
- o) consemnează date despre opțiunile mamei legate de persoanele care o vizitează;
- p) asista la vizitele unor persoane care au legătura cu copiii și mamele aflate în centru;
- q) alături de ceilalți salariați, răspunde de păstrarea medicamentelor existente în aparatul de urgență; repartizează medicamentele, mamele din centru, numai pe baza recomandărilor medicului de familie;
- r) organizează activitatea de educație pentru sănătate, la care invită medicul de familie sau alți specialiști, în funcție de cerințele mamei
- s) la solicitarea mamei, îi acordă acesteia sprijin pentru stabilirea paternității copilului;
- t) pe tot parcursul sederii în Centru a cuplului mama-copil, va ține legătura cu SPAS/persoana cu atribuții de asistență socială, din localitatea de proveniență a mamei;
- u) sesizează orice abuz asupra copiilor și mamele din Centru, conform procedurii din MOF;
- v) supraveghează mamele în servirea mesei și prepararea hranei; susține mama în dezvoltarea capacității de preparare a hranei, prin activități specifice;
- w) sprijină mama în dezvoltarea competențelor necesare creșterii propriului copil:
- aa) organizează și susține întâlniri periodice cu mamele pe teme de îngrijire și dezvoltare a copiilor;
- bb) sprijină mama pentru dobîndirea deprinderilor de viață independentă;
- cc) acordă suport mamei pentru restabilirea relațiilor de familie;
- dd) sprijină mamele pentru identificarea unei locuințe;
- ee) acordă suport mamei pentru găsirea unui loc de muncă și organizează întâlniri periodice cu mamele care necesită identificarea unui loc de muncă; după angajare, trebuie să urmărească integrarea mamei la locul de muncă și îl va contacta pe angajator;
- ff) cînd o mamă s-a angajat, pînă la încetarea măsurii de admitere, va urmări îngrijirea corespunzătoare a copilului acesteia;
- gg) asigură supravegherea mamele și a copiilor lor pe toată durata sederii în Centru;

- hh) cu cel puțin o lună înainte de părăsirea de către cuplul mamă-copil a Centrului, se va consulta cu asistentul social de la domiciliul unde urmează să se facă reintegrarea, în vederea revizuirii planului de servicii;
- ii) respectă programul de lucru al Centrului;
- jj) în calitate de angajat, respectă periodicitatea examenului medical, conform legislației în vigoare;
- kk) își însușește legislația în vigoare care reglementează domeniul sau de activitate
- ll) răspunde de integritatea dotărilor din Centru;
- mm) consemnează în raportul de tura evenimentele deosebite apărute în situația beneficiarilor Centrului și identifică, împreună cu ceilalți salariați, soluțiile cele mai bune pentru rezolvarea problemelor apărute;
- nn) prelevează probele alimentare zilnice;
- oo) respectă Normele interne ale Centrului și normele de conduită ale personalului contractual;
- pp) anunța seful Centrului, în scris și telefonic, în termenul cel mai scurt, despre orice eveniment deosebit care poate afecta siguranța beneficiarilor Centrului și activitatea Centrului;
- qq) răspunde de corectitudinea completării dosarelor personale ale cuplurilor mama-copil aflate în evidența Centrului;
- rr) colaborează cu ceilalți salariați din cadrul Direcției, cu unități medicale, poliție în vederea realizării atribuțiilor ce revin postului și cu alte instituții care sînt implicate în protecția copilului;
- ss) răspunde de păstrarea documentelor privitoare la atribuțiile de serviciu, constituirea dosarelor și predarea lor la arhiva unității, potrivit nomenclatorului indicator al actelor în vigoare;
- tt) păstrează confidentialitatea asupra identității și dificultăților persoanelor asistate;
- uu) respectă obligațiile privind sănătatea și securitatea în muncă;
- vv) să refuze motivat orice sarcină de muncă în cazul în care considera că nu are capacitatea de a o efectua;
- ww) are obligația de a evalua calitatea alimentelor înainte de preparare, precum și calitatea felurilor de mâncare după prepararea alimentelor de către persoana care prepară mâncarea, raportând în scris coordonatorului neregulile constatate;
- xx) participă, alături de persoana responsabilă pentru prepararea alimentelor, educator și copii, la întocmirea meniului săptămânal și semnează LZA.
- yy) participă la curățenia zilnică a spațiilor comune din centru;
- zz) participă la întocmirea programului zilnic al copiilor admiși în centru;

(4) Atribuții asistent medical generalist (325901);

- a) la admiterea copilului în centru, alături de ceilalți specialiști, participă la evaluarea nevoilor de îngrijire, abilitare/reabilitare ale copiilor în funcție de tipul dizabilității și nivelul lor de dezvoltare, în scopul stabilirii obiectivelor planului individualizat de protecție (PIP);

- b) elaborează programul de îngrijire medicală pentru fiecare copil în parte și este responsabil de îndeplinirea obiectivelor stabilite; în funcție de programul zilnic al copiilor, planifică și desfășoară activități de educație sanitară, participă la acțiunile de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă ale copiilor; participă la reevaluarea periodică a PIP și PIS;
- c) completează fișa specială în cazul în care se aplică copiilor măsuri restrictive, numai ca ultimă soluție de prevenire sau stopare a vătămării copilului, a altor persoane ori a unor distrugerii importante de bunuri materiale. Măsurile nu se aplică punitiv, ci doar pentru oprirea comportamentelor deviate; sunt interzise măsurile disciplinare excesive sau iraționale;
- d) în situația în care sau identificat situații de abuz, neglijare și exploatare a copilului, în cadrul centrului sau în afara lui, are obligația de a înștiința șeful Complexului de servicii destinate copilului și familiei;
- e) face toate demersurile necesare pentru a stabili relații de colaborare activă cu familiile copiilor care frecventează centrul;
- f) păstrează legătura permanentă cu managerul de caz;
- g) alături de ceilalți salariați, în funcție de programul zilnic al copiilor, asigură supravegherea permanentă a acestora;
- h) participă la prepararea hranei zilnice;
- i) întocmește lista zilnică de alimente;
- j) prelevează probele zilnice din hrana pregătită;
- k) întocmește, prin consultarea cu ceilalți salariați ai centrului, meniurile săptămânale, pe care le înaintează șefului Complexului de servicii destinate copilului și familiei, pentru avizare;
- l) întocmește, prin consultarea cu ceilalți salariați ai centrului, necesarele de alimente, materiale etc., pe care le înaintează șefului Complexului de servicii destinate copilului și familiei, pentru avizare;
- m) participă la curățenia zilnică a spațiilor comune din centru;
- n) participă la întocmirea programului zilnic al copiilor admiși în centru;
- o) răspunde de păstrarea documentelor privitoare la atribuțiile de serviciu, constituirea dosarelor și predarea lor la arhiva unității, potrivit nomenclatorului indicator al actelor în vigoare;
- p) asigură supravegherea corespunzătoare a copiilor, în vederea prevenirii oricăror riscuri;
- q) anunță imediat șeful Complexului de servicii destinate copilului și familiei, despre orice eveniment deosebit apărut în evoluția copiilor din centru;
- r) păstrează confidențialitatea datelor despre copiii aflați în evidența centrului;
- s) alături de ceilalți salariați ai centrului, participă la stabilirea necesarelor de alimente, materiale, pentru buna desfășurare a activității centrului;
- t) răspunde, alături de ceilalți salariați, de buna păstrare a dotărilor centrului;
- u) respectă programul de lucru al centrului;
- v) își însușește legislația în vigoare care reglementează domeniul său de activitate;

w) are obligația să cunoască și să respecte prevederile Codului de conduită a personalului contractual, a celorlalte acte normative specifice activității centrului;

ARTICOLUL 10 FINANȚAREA CENTRULUI

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

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

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

ARTICOLUL 11 DISPOZIȚII FINALE

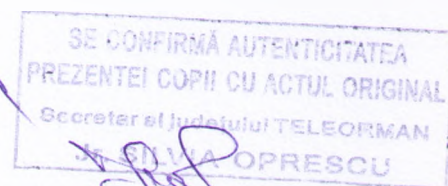
(1) Serviciile specializate și compartimentele din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman sunt obligate să asigure serviciului social Centrul Maternal Alexandria sprijinul necesar pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.

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

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

p. PREȘEDINTE,

Vicepreședinte,
Cristescu Ionel Dănuț

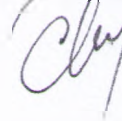


**Contrasemnează,
Secretar al județului,**

Jr. Silvia Oprescu

**Director executiv,
Ec. Melintescu Valentina**

**Director executiv,
Jr. Ionescu Iuliana**



**Anexa nr. 8
la Hotararea nr. 27
din 27.02.2017**

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

CENTRUL MATERNAL ROȘIORII DE VEDE
8790CR-MC-I

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE „Centrul Maternal Rosiorii de Vede”

ARTICOLUL 1 DEFINIȚII

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Centrul Maternal Rosiorii de Vede.

(2) Centrul funcționează, în cadrul DGASPC Teleorman, în regim de componentă funcțională a Complexului de Servicii Destinate Copilului și Familiei fără personalitate juridică cu sediul în mun. Rosiorii de Vede, str. Oltului nr.59, jud. Teleorman.

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

ARTICOLUL 2 Identificarea serviciului social

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

ARTICOLUL 3 Scopul serviciului social

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

ARTICOLUL 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Centrul Maternal Rosiorii de Vede” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272 din 21

iunie 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, modificată și completată.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ord.101/2006 privind aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru centrul maternal și a Ghidului metodologic de implementarea a acestor standarde.

(3) Serviciul social Centrul Maternal Rosiorii de Vede este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Teleorman nr.58/ 2004 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman.

(4) Capacitatea maxima a Centrului Maternal Rosiorii de Vede este de 8 locuri cuplul mama si copil.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Centrul Maternal Rosiorii de Vede se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrul Maternal Rosiorii de Vede sunt următoarele:

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

- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

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

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

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

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

- f) la admiterea în Centru, mama/gravida în ultimul trimestru de sarcină (pentru mamele sau gravidele minore vor semna părinții sau alt reprezentant legal al acestora) va semna convenția de plasament;
- g) cuplul mamă – copil va fi evaluat medical (și psihiatric), cu excepția cazurilor în care este vorba despre o primire în regim de urgență;
- h) responsabilul de caz va solicita, la admiterea în Centru, fișa medicală a copilului/copiilor, recomandările medicale, copie după ultimele analize medicale;
- i) în urma evaluării inițiale, realizate de specialistii din cadrul Serviciului Intervenție în regim de urgență în domeniul asistenței sociale, managerul de caz va realiza raportul de evaluare detaliată; acest document va fi înaintat, de către managerul de caz, directorului general, pentru avizare. În intervalul de 2 săptămâni de la evaluarea inițială, managerul de caz, împreună cu echipa pluridisciplinară, din care face parte medicul cu atribuții în Centru, psihologul cu atribuții în Centru, va realiza și PIP.

(4) Condiții de încetare a serviciilor din Centrul Maternal Rosiorii de Vede:

a) pentru părăsirea Centrului, în perioada rezidenței, se vor desfășura activități specifice, atât pentru (re)integrarea socio-profesională a cuplului mamă-copil/copii și referirea către alte servicii sociale pentru susținerea reintegrării și menținerea legăturii cu familia, cât și pentru transferul către un alt serviciu social.

b) pregătirea părăsirii centrului se concentrează pe următoarele aspecte:

1. evaluarea finală a nevoilor copilului/copiilor și mamei, în vederea elaborării planului de servicii post-rezidențial;

2. cuplul mamă-copil trebuie să cunoască demersurile care urmează să fie întreprinse, inclusiv profesioniștii care urmează să participe la implementarea planului de servicii post-rezidențial;

3. autoritățile locale din comunitatea unde urmează să meargă cuplul mamă-copil, vor fi contactate și implicate în implementarea acestui plan;

4. îndeplinirea tuturor formalităților administrative și legale de părăsire a Centrului.

c) pentru încetarea rezidenței, managerul de caz va întocmi un raport de anchetă socială cu această propunere. Monitorizarea cuplului mamă-copil, după ieșirea din Centru, va fi făcută de managerul de caz, împreună cu asistentul social de la domiciliul unde se face reintegrarea; asistentului social i se va solicita întocmirea de rapoarte lunare de monitorizare; după primirea acestor rapoarte, managerul de caz va propune închiderea dosarului și va asigura arhivarea acestuia, conform prevederilor legale.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul Maternal Rosiorii de Vede” au următoarele drepturi:

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

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

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

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

- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
 - f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
 - g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
 - h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.
- (6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul Maternal Rosiorii de Vede au următoarele obligații:
- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
 - b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
 - c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
 - d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
 - e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

- (1) Principalele funcții și activități ale serviciului social Centrul Maternal Rosiorii de Vede sunt următoarele:
- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 2. găzduire pe perioada prevăzută în măsura de protecție;
 3. îngrijire personală – asigură suport informal și ajutor cuplului mama/copil pentru realizarea igienei personale, îmbrăcare, dezbrăcare, igiena intimă, precum și ajutor pentru servirea hranei în condiții adecvate, sprijinind în dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
 4. educare – asigură accesul beneficiarilor la educație, informare, cultură; asigură educația informală și non-formală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunoștințelor și deprinderilor necesare dobândirii autonomiei conform vârstei și integrării sociale; sprijină și promovează, prin materiale și mijloace corespunzătoare, educația copiilor, cu prioritate în unități de învățământ din comunitate;
 5. dezvoltare abilități de viață independentă – asigură socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relațiilor cu comunitatea; asigură climatul favorabil dezvoltării personalității copiilor, asigură participarea beneficiarilor la activități de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor și caracteristicilor lor;
 6. consiliere și asistență psiho-socială și suport emoțional – oferă copiilor și familiei acestuia sprijin concret și încurajează menținerea legăturilor cu părinții, familia extinsă și alte persoane importante sau apropiate față de ei; consiliază și aplică măsuri de protecție a cuplului mama și copil în orice formă de intimidare, discriminare, abuz,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

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

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

- (1) Serviciul social Centrul Maternal Rosiorii de Vede funcționează cu un număr de 5 posturi de educator, un post de psiholog si un post de asistent medical.
 - a) structura organizatorică a centrului maternal, numărul de personal și statul de funcții se aprobă prin hotărâre a Consiliului județean Teleorman, la propunerea colegiului director;
 - b) ponderea personalului de specialitate este 100%;

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

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere: șef de Complex;

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

q) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor a sefului de complex se face în condițiile legii.

(3) Atribuții educator (234203):

a) este responsabil de caz, în funcție de delegarea dată de seful centrului, în această calitate, având următoarele obligații:

b) elaborează și asigură implementarea PIP(plan individualizat de protecție) și PIS(program de intervenție specifică) ca urmare a evaluării detaliate efectuate de către managerul de caz din cadrul DGASPC

c) participă, alături de managerul de caz din cadrul DGASPC, la evaluarea complexă a cuplului mamă-copil;

d) face raportările evoluției implementării PIP și PIS a cuplului mama-copil către managerul de caz de la nivelul DGASPC, conform standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției copilului;

e) este principalul partener de discuții al mamei în vederea elaborării și reevaluării PIP, implicând în aceste demersuri (în măsura în care este posibil) și tatăl copilului, bunicii și alte persoane importante pentru cuplul mama-copil. Responsabilul de caz

- intermediaza relația dintre mama și diverse servicii aflate în comunitate, stimulând mama să devină autonomă și responsabilă;
- f) solicita managerului de caz reevaluarea PIP, dacă constată modificări determinante în situația cuplului mama-copil sau a eficienței serviciilor oferite ori facilități de Centru;
 - g) întocmește și actualizează dosarul familiei rezidente în Centru;
 - h) colectează recomandările medicului de familie (care nu este salariat al Centrului) referitoare la alimentele permise pentru cuplul mama-copil;
 - i) trebuie să cunoască starea de sănătate a beneficiarilor și care sînt recomandările medicale, în această situație, însoțește mama și copilul la examene de specialitate;
 - j) intermediază relația mamă-diverse servicii comunitare;
 - k) împreună cu managerul de caz din cadrul DGASPC, întocmește raportul de reevaluare/revizuire a situației beneficiarilor Centrului;
 - l) pregătește mama și copilul pentru momentul închiderii cazului;
 - m) organizează întâlniri periodice cu mama pentru identificarea nevoilor curente ale acesteia și ale copilului ei;
 - n) monitorizează PIP și PIS;
 - o) consemnează date despre opțiunile mamei legate de persoanele care o vizitează;
 - p) asista la vizitele unor persoane care au legătură cu copiii și mamele aflate în centru;
 - q) alături de ceilalți salariați, răspunde de păstrarea medicamentelor existente în aparatul de urgență; repartizează medicamentele, mamele din centru, numai pe baza recomandărilor medicului de familie;
 - r) organizează activitatea de educație pentru sănătate, la care invită medicul de familie sau alți specialiști, în funcție de cerințele mamei;
 - s) la solicitarea mamei, îi acordă acesteia sprijin pentru stabilirea paternității copilului;
 - t) pe tot parcursul sederii în Centru a cuplului mama-copil, va ține legătura cu SPAS/persoana cu atribuții de asistență socială, din localitatea de proveniență a mamei;
 - u) sesizează orice abuz asupra copiilor și mamele din Centru, conform procedurii din MOF;
 - v) supraveghează mamele în servirea mesei și prepararea hranei; susține mama în dezvoltarea capacității de preparare a hranei, prin activități specifice;
 - w) sprijină mama în dezvoltarea competențelor necesare creșterii propriului copil;
 - x) organizează și susține întâlniri periodice cu mamele pe teme de îngrijire și dezvoltare a copiilor;
 - aa) sprijină mama pentru dobîndirea deprinderilor de viață independentă;
 - bb) acordă suport mamei pentru restabilirea relațiilor de familie;
 - cc) sprijină mamele pentru identificarea unei locuințe;
 - dd) acordă suport mamei pentru găsirea unui loc de muncă și organizează întâlniri periodice cu mamele care necesită identificarea unui loc de muncă; după angajare, trebuie să urmărească integrarea mamei la locul de muncă și îl va contacta pe angajator;
 - ee) cînd o mamă s-a angajat, pînă la încetarea măsurii de admitere, va urmări îngrijirea corespunzătoare a copilului acesteia;

- ff) asigură supravegherea mamelor și a copiilor lor pe toată durata sederii în Centru;
- gg) cu cel puțin o lună înainte de părăsirea de către cuplul mamă-copil a Centrului, se va consulta cu asistentul social de la domiciliul unde urmează să se facă reintegrarea, în vederea revizuirii planului de servicii;
- hh) respectă programul de lucru al Centrului;
- ii) în calitate de angajat, respectă periodicitatea examenului medical, conform legislației în vigoare;
- jj) își însușește legislația în vigoare care reglementează domeniul sau de activitate;
- kk) răspunde de integritatea dotărilor din Centru;
- ll) consemnează în raportul de tura evenimentele deosebite apărute în situația beneficiarilor Centrului și identifică, împreună cu ceilalți salariați, soluțiile cele mai bune pentru rezolvarea problemelor apărute;
- mm) prelevează probele alimentare zilnice;
- nn) respectă Normele interne ale Centrului și normele de conduită ale personalului contractual;
- oo) anunță șeful Centrului, în scris și telefonic, în termenul cel mai scurt, despre orice eveniment deosebit care poate afecta siguranța beneficiarilor Centrului și activitatea Centrului;
- pp) răspunde de corectitudinea completării dosarelor personale ale cuplurilor mamă-copil aflate în evidența Centrului.
- qq) colaborează cu ceilalți salariați din cadrul Direcției, cu unități medicale, poliție în vederea realizării atribuțiilor ce revin postului și cu alte instituții care sunt implicate în protecția copilului;
- rr) răspunde de păstrarea documentelor privitoare la atribuțiile de serviciu, constituirea dosarelor și predarea lor la arhiva unității, potrivit nomenclatorului indicator al actelor în vigoare;
- ss) păstrează confidențialitatea asupra identității și dificultăților persoanelor asistate;
- tt) respectă obligațiile privind sănătatea și securitatea în muncă;
- uu) să refuze motivat orice sarcină de muncă în cazul în care consideră că nu are capacitatea de a o efectua;
- vv) participă la curățenia zilnică a spațiilor comune din centru;
- ww) este membru al echipei multidisciplinare;
- xx) are obligația de a evalua calitatea alimentelor înainte de preparare, precum și calitatea felurilor de mâncare după prepararea alimentelor de către persoana care prepară mâncarea, raportând în scris coordonatorului neregulile constatate;
- yy) participă, alături de persoana responsabilă pentru prepararea alimentelor, educator și copii, la întocmirea meniului săptămânal și semnează LZA.

(4) Atributii asistent medical generalist (325901);

- a) la admiterea copilului în centru, alături de ceilalți specialiști, participă la evaluarea nevoilor de îngrijire, abilitare/reabilitare ale copiilor în funcție de tipul dizabilității și nivelul lor de dezvoltare, în scopul stabilirii obiectivelor planului individualizat de protecție (PIP);
- b) este membru al echipei multidisciplinare;

- c) elaborează programul de îngrijire medicală pentru fiecare copil în parte și este responsabil de îndeplinirea obiectivelor stabilite; în funcție de programul zilnic al copiilor, planifică și desfășoară activități de educație sanitară, participă la acțiunile de dezvoltare a deprinderilor de viață independente ale copiilor; participă la reevaluarea periodică a PIP;
- d) completează fișa specială în cazul în care se aplică copiilor măsuri restrictive, numai ca ultimă soluție de prevenire sau stopare a vătămării copilului, a altor persoane ori a unor distrugerii importante de bunuri materiale. Măsurile nu se aplică punitiv, ci doar pentru oprirea comportamentelor deviate; sunt interzise măsurile disciplinare excesive sau iraționale;
- e) în situația în care are suspiciunea sau identifică situații de abuz, neglijare și exploatare a copilului, în cadrul centrului sau în afara lui, are obligația de a înștiința șeful Complexului de servicii destinate copilului și familiei;
- f) face toate demersurile necesare pentru a stabili relații de colaborare activă cu familiile copiilor care frecventează centrul;
- g) păstrează legătura permanentă cu managerul de caz;
- h) alături de ceilalți salariați, în funcție de programul zilnic al copiilor, asigură supravegherea permanentă a acestora;
- i) participă la prepararea hranei zilnice;
- j) întocmește lista zilnică de alimente;
- k) prelevează probe zilnice din hrana pregătită;
- l) întocmește, prin consultarea cu ceilalți salariați ai centrului, meniurile săptămânale, pe care le înaintează șefului Complexului de servicii destinate copilului și familiei, pentru avizare;
- m) întocmește, prin consultarea cu ceilalți salariați ai centrului, necesarele de alimente, materiale etc., pe care le înaintează șefului Complexului de servicii destinate copilului și familiei, pentru avizare;
- n) participă la curățenia zilnică a spațiilor comune din centru;
- o) participă la întocmirea programului zilnic al copiilor admiși în centru;
- p) răspunde de păstrarea documentelor privitoare la atribuțiile de serviciu, constituirea dosarelor și predarea lor la arhiva unității, potrivit nomenclatorului indicator al actelor în vigoare;
- q) asigură supravegherea corespunzătoare a copiilor, în vederea prevenirii oricăror riscuri;
- r) anunță imediat șeful Complexului de servicii destinate copilului și familiei, despre orice eveniment deosebit apărut în evoluția copiilor din centru;
- s) păstrează confidențialitatea datelor despre copiii aflați în evidența centrului;
- t) alături de ceilalți salariați ai centrului, participă la stabilirea necesarelor de alimente, materiale, pentru buna desfășurare a activității centrului;
- u) răspunde, alături de ceilalți salariați, de buna păstrare a dotărilor centrului;
- v) respectă programul de lucru al centrului;
- w) își însușește legislația în vigoare care reglementează domeniul său de activitate;

- x) are obligația să cunoască și să respecte prevederile Codului de conduită a personalului contractual, a celorlalte acte normative specifice activității centrului;

(5) Atribuțiile Psihologului;

- a) este membru al echipei multidisciplinare;
- b) întocmește și completează fișele de evaluare psihologică individuală în vederea recomandărilor și controlul măsurilor de stimulare a dezvoltării psihologice în cadrul procesului de recuperare;
- c) aplică metode psihoterapeutice corespunzătoare activităților de recuperare, interpretează datele obținute și face recomandările necesare;
- d) acordă consiliere psihologică de la admiterea cuplului mama/copii în centru și pe tot parcursul locuirii acestora în cadrul centrului;
- e) contribuie la îmbunătățirea permanentă a relațiilor dintre copil/mama;
- f) inițiază și stimulează activități terapeutice și ludice de grup;
- g) identifică problemele cu care se confruntă cuplul mama/copil și dezvoltă soluții pentru rezolvare;
- h) identifică tulburările comportamentale, tulburările nevrotice, tulburările de personalitate și tulburările emoționale (depresii, stări de anxietate) și asigură optimizarea acestora;
- i) concepe și organizează programe psihoterapeutice pentru copii cu nevoi sociale care prezintă tulburări de comportament;
- j) inițiază, concepe, coordonează și monitorizează programe de activitate educativ-recuperatorie, de abilitare și reabilitare pentru copii cu nevoi speciale;
- k) stimulează dezvoltarea și menținerea autonomiei personale ale copiilor;
- l) stimulează dezvoltarea armonioasă a personalității copiilor;
- m) stimulează procesele psihice ale copiilor;
- n) asigură sprijin și orientare pentru integrare/ reintegrare socială;
- o) contribuie la creșterea gradului de adaptabilitate a cuplului mama/copii la mediu, la aprofundarea abilităților de comunicare, relaționare, a deprinderilor sociale.

ARTICOLUL 10 FINANȚAREA CENTRULUI

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

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

- a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- b) bugetul local al județului Teleorman;
- c) bugetul de stat;
- d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;

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

ARTICOLUL 11 DISPOZIȚII FINALE

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

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

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

p. PREȘEDINTE,

Vicepreședinte,
Cristescu Ionel Dănuț

**Contrasemnează,
Secretar al județului,**

Jr. Silvia Oprescu

**Director executiv,
Ec. Melintescu Valentina**

**Director executiv,
Jr. Ionescu Iuliana**

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

**Anexa nr. 9
la Hotararea nr. 27
din 27.02.2017**

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

CENTRUL DE URGENTA
COD 8790CR-C-II

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE „ CENTRUL DE URGENȚĂ ”

ARTICOLUL 1 DEFINIȚIE

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Centrul de Urgență.
- (2) Centrul funcționează, în cadrul DGASPC Teleorman, în regim de componentă funcțională a Complexului de Servicii Destinate Copilului și Familiei fără personalitate juridică cu sediul în municipiul Alexandria, str. Dunării nr.7, județul Teleorman.
- (3) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ARTICOLUL 2 IDENTIFICAREA SERVICIULUI SOCIAL

- (1) Serviciul social Centrul de Urgență are cod serviciu social 8790CR-C-II, este acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr 001154, este organizat și funcționează în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman, în cadrul Complexului de servicii destinate copilului și familiei, în regim de componentă funcțională a acestuia, fără personalitate juridică, cu sediul în str. Dunării nr.7, municipiul Alexandria, jud.Teleorman.
- (2) D.G.A.S.P.C. Teleorman este furnizor de servicii sociale și este acreditat prin Certificatul de Acreditare Seria AF nr. 001154 emis de Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, iar Centrul de Urgență este serviciul social furnizat de către aceasta.
- (3) Capacitatea maximă de locuri este 16 locuri.

ARTICOLUL 3 SCOPUL SERVICIULUI SOCIAL

- (1) “Centrul de Urgență ” este un serviciu pentru protecția copilului care are drept misiune asigurarea protecției copilului, pe o perioadă determinată de timp, atunci când acesta se află în pericol iminent în propria familie, familia lărgită sau în familia substitutivă.
- (2) Serviciul cu cazare “Centrul de Urgență” asigură accesul copiilor aflați în dificultate, la informare, protecție pe perioada determinată, educație, consiliere socială și psihologică, promovarea relațiilor sociale, cooperarea socială și petrecerea timpului liber, servicii de bază pentru activitățile zilnice, servicii de suport pentru activitățile instrumentale ale vieții de zi cu zi, servicii de asigurarea hranei, sprijin de

urgenta in vederea reducerii efectelor de criza, integrare/reintegrare familiala, accesul catre alte forme de protectie speciala, alte servicii suport pentru diferite situatii de dificultate.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "Centrul de Urgenta" funcționează cu respectarea prevederilor Legii nr. 272 din 21 iunie 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, modificată și completată precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului;

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr.89/2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrul de primire in regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat, exploatat;

(3) Serviciul social „Centrul de Urgență” este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean nr.58/2004 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman.

ARTICOLUL 5

PRINCIPIILE CARE STAU LA BAZA ACORDĂRII SERVICIULUI SOCIAL

(1) Serviciul social "Centrul de Urgenta" se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrul de Urgenta sunt următoarele:

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

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

c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;

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

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu);

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

i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;

- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legale cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) În “Centrul de Urgență” beneficiază de complexul de servicii, copii victime ale violenței, abuzului, neglijării, exploatării. Centrul acorda servicii și copiilor de la AMP(asistent maternal profesionist), atunci când, din motive temeinice, acestia nu mai pot fi îngrijiți în familia AMP.

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

- a) admiterea se face în baza plasamentului în regim de urgență stabilit prin dispoziție scrisă a directorului general al DGASPC, în urma evaluării inițiale a situației copilului;
- b) plasament în regim de urgență stabilit de instanța judecătorească acțiune formulată pe cale de ordonanță prezidențială;
- c) fiecare copil aflat în pericol iminent în propria familie și familia lărgită beneficiază de protecție în regim de urgență în cadrul Centrului. De asemenea, copiii aflați în pericol iminent pe perioada plasamentului în familie substitutivă (familii de plasament, asistent maternal profesionist) beneficiază de protecție în regim de urgență în cadrul acestui Centru;
- d) evaluarea inițială a situației copilului se realizează de către specialiștii Serviciului Intervenție în regim de urgență în domeniul asistenței sociale, care propun și plasamentul în Centru, prin întocmirea referatului pentru emiterea dispoziției în regim de urgență;
- e) în situații de urgență medicală, profesionistul care a evaluat inițial situația copilului se asigură că acesta beneficiază de tratamentul medical și/sau chirurgical necesar în condiții de spitalizare și anunță directorul general, în vederea înregistrării cazului și, după externarea copilului, a luării deciziei plasamentului în regim de urgență.
- f) după emiterea dispoziției de plasament în regim de urgență, dosarul este predat la Serviciul Management de caz, în vederea evaluării detaliate – care se va realiza împreună cu personalul Centrului;
- g) la admiterea în Centru, educatorul /asistentul medical care a preluat copilul, va deveni persoana de referință a copilului. La admitere, fiecărui copil i se

- prezintă clar, în funcție de gradul său de maturitate, care sunt principalele reguli de organizare și funcționare ale Centrului, pe care trebuie să le respecte;
- h) copilului i se asigură un mediu primitor, în care i se respectă identitatea cu toate aspectele ei și este încurajat să-și exprime sentimentele legate de separarea față de părinți sau căminul în care a trăit până la admiterea în Centru;
 - i) după admiterea în Centru, persoana de referință răspunde de completarea Fisei la admitere și evoluție a copilului în Centru, care va oferi, în orice moment, informații despre situația fiecărui copil în parte;
 - j) persoana de referință a copilului are obligația de a constitui dosarul plasamentului în regim de urgență, care include, obligatoriu, copia dispoziției directorului general al DGASPC și a PIP-ului, elaborat de managerul de caz, împreună cu specialistii Centrului;
 - k) după emiterea dispoziției directorului general, managerul de caz are la dispoziție 30 de zile pentru evaluarea detaliată a situației copilului;
 - l) scopul evaluării detaliate este de a formula propuneri pertinente, avându-se în vedere, în primul rând, reintegrarea în familie. Atunci când acest lucru nu este posibil, se fac propuneri referitoare la luarea unei măsuri de protecție însoțite de planul individualizat de protecție - în ordinea priorității și în funcție de caz: plasament pentru copil alături de părintele protector într-un centru de recuperare pentru victimele violenței în familie, plasament în familia lărgită, la asistent maternal profesionist, continuarea șederii în Centru cu măsură de plasament, plasament într-un centru de plasament de tip familial.
 - m) centrul mai poate găzdui și copii aflați în plasament la AMP care nu mai pot rămâne în îngrijirea acestora, din motive bine fundamentate: AMP solicită efectuarea concediului de odihnă, fără copil, AMP are probleme personale din cauza cărora nu mai poate asigura îngrijirea copilului pe care îl are în plasament, etc. În aceste situații, AMP înaintează o cerere către Compartimentul Management de caz pentru AMP, în care prezintă justificat, motivele pentru care copilul avut în plasament nu mai poate rămâne în familia sa, pentru o perioadă de timp, perioadă care se va menționa, de asemenea, în scris. Cererea va urma circuitul documentelor în instituție și va sta la baza referatului asistentului social al copilului și al asistentului social al AMP, în care se va propune admiterea copilului în cadrul "Centrului de Urgență". Referatul, în urma aprobării de către Directorul general adjunct, se va înainta Directorului general pentru emiterea dispoziției de admitere a copilului în Centru. În acest interval de timp, personalul Centrului are obligațiile: de a păstra, permanent, legătura cu AMP, pentru preintimpinarea eventualelor probleme care pot apărea în evoluția copilului;
- (3) Condiții de încetare a serviciilor:
- a) centrul trebuie să contribuie la asigurarea condițiilor necesare și pregătirii corespunzătoare a ieșirii copilului din centru și/sau din sistemul de protecție a copilului;
 - b) copiii vor beneficia de servicii sociale pentru a se reintegra în familie și/sau societate;

- c) pregătirea ieșirii copilului din “Centrul de Urgență” se concentrează pe următoarele aspecte: cunoașterea de către copil a caracteristicilor concrete ale viitorului mod de viață, pe cât posibil antrenarea prin programe de tranziție; pregătirea familiei sau, după caz, a familiei lărgite ori a familiei substitutive;
 - d) în funcție de rezultatele evaluării detaliate a situației fiecărui copil, precum și de evoluția copilului în Centru, procesul de pregătire a ieșirii din Centru – prin reintegrare familială, integrare în familia lărgită, plasament la familie/persoană/AMP sau plasament într-un centru rezidențial - va fi diferențiat, astfel încât copilul să primească cele mai complete și utile informații despre noul mediu de creștere și îngrijire. Personalul Centrului, managerul de caz, dar, mai ales, psihologul care are atribuții în Centru, vor răspunde în mod direct de pregătirea ieșirii copilului din Centru. Toate demersurile făcute în acest sens, întâlnirile copilului cu familia, AMP, etc se vor regăsi în documente în cadrul dosarului de plasament;
 - e) în situația reintegrării în familie, managerul de caz întocmește un raport de anchetă socială, în care, justificat, propune emiterea dispoziției directorului general, de încetare a plasamentului în regim de urgență. De asemenea, la încetarea măsurii de protecție, managerul de caz, împreună cu asistentul social de la domiciliul unde a fost reintegrat copilul, va asigura monitorizarea post servicii ;
 - f) în cazul transferului copilului către un centru rezidențial, AMP, altă familie decât cea naturală, la ieșirea din Centru, aceste persoane (inclusiv coordonatorul centrului rezidențial) vor primi, în scris – în baza unui proces verbal - informații despre copil, în primul rând despre starea de sănătate a copilului (tratamente, diagnostic stabilit în perioada sederii în Centru, medicație care trebuie administrată etc). ;
 - g) În situația în care copilul părăsește Centrul, managerul de caz, împreună cu personalul Centrului, vor implica asistentul social de la domiciliul unde se va face reintegrarea/coordonatorul centrului unde va fi transferat copilul/AMP pentru a se asigura că acesta beneficiază de transport adecvat și că este însoțit pe durata transportului;
 - h) în cazul reintegrării în familie, managerul de caz trebuie să se asigure că monitorizarea situației copilului, pentru cel puțin 3 luni de la ieșirea din evidența sistemului de protecție a copilului. Rapoartele de monitorizare postservicii vor sta la baza închiderii cazului copilului, managerul de caz având obligația de a preda dosarul la arhiva instituției.
 - i) documente care atestă pregătirea copilului și, după caz, a familiei, familiei lărgite sau familiei substitutive se vor atașa în dosarul plasamentului în regim de urgență; de exemplu, documente referitoare la: vizite ale copilului la familia substitutivă sau serviciul de tip rezidențial unde urmează să se mute,; întâlniri ale copilului cu familia, familia lărgită sau familia substitutivă; ședințe de consiliere efectuate cu copilul și/sau cu familia.
- (4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în “Centrul de Urgență ” au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
 - b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
 - c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
 - d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
 - e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
 - f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
 - g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
 - h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.
- (5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în “Centrul de Urgență” au următoarele obligații:
- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
 - b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
 - c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
 - d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
 - e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

- (1) Principalele funcțiile ale serviciului social Centrul de Urgență sunt următoarele:
- a) Centrul de Urgență asigură pentru beneficiarii săi:
 - 1. primire și găzduire;
 - 2. asistență de specialitate.
 - b) aceste atribuții se realizează prin:
 - 1. evaluarea complexă a situației copilului;
 - 2. îngrijire
 - 3. consiliere
 - 4. educație informală
 - 5. orientare
 - 6. alte demersuri adecvate pentru reintegrarea socială a copilului.
 - (c) în realizarea obiectivelor, Centrul are următoarele componente principale:
 - 1. componenta rezidențială, în cadrul căreia se asigură copilului găzduire, ceea ce presupune:
 - 2. asigurarea locuinței, în condiții de securitate, igienă și respect ;
 - 3. asigurarea condițiilor de îngrijire pentru copil (hrană, unele obiecte de îmbrăcăminte, jucării, produse pentru igiena personală etc.)

4. componenta consiliere-evaluare-monitorizare, prin care se creează condiții pentru stabilirea și punerea în practică a proiectului personal de intervenție pentru fiecare copil din Centru.

d) principalele funcții ale Centrului sunt:

1. funcția de protecție și îngrijire;
2. funcția de educare-consiliere-monitorizare;
3. funcția de monitorizare-evaluare;
4. funcția de reintegrare familială și socială;

e) activitățile desfășurate în Centru, pentru atingerea obiectivelor, sunt:

1. paza și securitatea copiilor;
2. cazare și hrană;
3. primul ajutor în caz de îmbolnăvire, accident, monitorizarea stării de sănătate a copilului;
4. acordarea de servicii juridice copilului – în funcție de vîrsta și capacitatea de înțelegere, cu sprijinul personalului de specialitate din aparatul propriu al DGASPC, pentru ca să-și cunoască drepturile/îndatoririle sau să primească îndrumări de specialitate;
5. activități colective pe teme educative de interes;
6. activități de educație, consiliere și orientare care favorizează dezvoltarea autonomiei copilului și pregătirea lui pentru a se întoarce în familie;
7. intermedierea vizitării copilului în Centru, de către membrii familiei, sau alte persoane apropiate acestuia.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social “Centrul de Urgență ”funcționează cu un număr de 8 posturi: 4 educatori și 4 asistenți medicali;

a) personal de conducere: șef de complex;

(2) Structura organizatorică a centrului, numărul de personal și statul de funcții se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Teleorman, la propunerea colegiului director.

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

(4) Salarizarea personalului se stabilește potrivit legislației aplicabile salariaților din sectorul bugetar, pe baza statului de funcții aprobat de Consiliul Județean Teleorman.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere: șef de Complex;

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

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

- o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- q) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor a sefului de complex se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate se ingrijire si asistenta.

Personal de specialitate si auxiliar

(1) Personalul de specialitate:

- a) asistent medical generalist (325901);
- b) educator (234203);

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

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

(3) Atributii educator:

a) este responsabil de caz, în funcție de delegarea dată de seful centrului, in această calitate, avand următoarele obligatii:

1. elaborează și asigura implementarea PIP si PIS ca urmare a evaluării detaliate efectuate de către managerul de caz din cadrul DGASPC;

2. participă, alături de managerul de caz din cadrul DGASPC, la evaluarea complexă a cuplului mamă-copil;
3. face raportările evoluției implementării PIP a copilului către managerul de caz de la nivelul DGASPC, conform standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției copilului;
4. solicita managerului de caz reevaluarea PIP, dacă constata modificări determinante în situația copilului sau a eficienței serviciilor oferite ori facilitate de Centru;
5. întocmește și actualizează dosarul familiei rezidente în Centru;
6. colectează recomandările medicului de familie (care nu este salariat al Centrului) referitoare la alimentele permise pentru copil;
7. trebuie să cunoască starea de sănătate a beneficiarilor și care sunt recomandările medicale, în această situație, însoțește copilul la examene de specialitate;
8. împreună cu managerul de caz din cadrul DGASPC, întocmește raportul de reevaluare/revizuire a situației beneficiarilor Centrului;
9. pregătește copilul pentru momentul închiderii cazului;
10. organizează întâlniri periodice cu specialiști din centru pentru identificarea nevoilor curente ale copilului;
11. monitorizează PIP și PIS;
12. asista la vizitele unor persoane care au legătura cu copiii;
13. alături de ceilalți salariați, răspunde de păstrarea medicamentelor existente în aparatul de urgență; repartizează medicamentele, mamele din centru, numai pe baza recomandărilor medicului de familie;
14. organizează activitatea de educație pentru sănătate, la care invită medicul de familie sau alți specialiști, în funcție de cerințele copilului;
15. supraveghează copiii în servirea mesei și prepararea hranei; susține mama în dezvoltarea capacității de preparare a hranei, prin activități specifice;
16. organizează și susține întâlniri periodice pe teme de îngrijire și dezvoltare a copiilor;
17. sprijină copiii pentru dobândirea deprinderilor de viață independentă;
18. respectă programul de lucru al Centrului;
19. în calitate de angajat, respectă periodicitatea examenului medical, conform legislației în vigoare;
20. își însușește legislația în vigoare care reglementează domeniul sau de activitate;
21. răspunde de integritatea dotărilor din Centru;
22. consemnează în raportul de tura evenimentele deosebite apărute în situația beneficiarilor Centrului și identifică, împreună cu ceilalți salariați, soluțiile cele mai bune pentru rezolvarea problemelor apărute;
23. prelevează probele alimentare zilnice;
24. respectă Normele interne ale Centrului și normele de conduită ale personalului contractual;

25. anunța seful Centrului, în scris și telefonic, în termenul cel mai scurt, despre orice eveniment deosebit care poate afecta siguranța beneficiarilor Centrului și activitatea Centrului;
26. răspunde de corectitudinea completării dosarelor personale ale copiilor aflate în evidența Centrului;
27. colaborează cu ceilalți salariați din cadrul Direcției, cu unități medicale, poliție în vederea realizării atribuțiilor ce revin postului și cu alte instituții care sînt implicate în protecția copilului;
28. răspunde de păstrarea documentelor privitoare la atribuțiile de serviciu, constituirea dosarelor și predarea lor la arhiva unității, potrivit nomenclatorului indicator al actelor în vigoare;
29. păstrează confidentialitatea asupra identității și dificultăților persoanelor asistate;
30. respectă obligațiile privind sănătatea și securitatea în muncă;
31. confirmă LZA.(lista zilnică de alimente);
32. controlează, zilnic, starea de curățenie a copiilor și modul cum sunt îmbracați și raportează în scris sefului de centru;
33. asigură fiecărui copil, sprijin personalizat;

- (3) Atribuții asistent medical: - este responsabil de caz, în funcție de delegarea dată de seful centrului, în această calitate, având următoarele obligații:
- a) elaborează și asigură implementarea PIP(plan individualizat de protecție) și PIS(program de intervenție specifică) ca urmare a evaluării detaliate efectuate de către managerul de caz din cadrul DGASPC;
 - b) participă, alături de managerul de caz din cadrul DGASPC, la evaluarea complexă a cuplului mamă-copil;
 - c) face raportările evoluției implementării PIP a copilului către managerul de caz de la nivelul DGASPC, conform standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției copilului;
 - d) solicită managerului de caz reevaluarea PIP, dacă constată modificări determinante în situația cuplului mama-copil sau a eficienței serviciilor oferite ori facilități de Centru;
 - e) întocmește și actualizează dosarul familiei rezidente în Centru;
 - f) efectuează evaluarea medicală inițială, consemnând în foaia de observații și în registrul medical ; imediat după primirea copiilor în centru, face demersuri pentru înscrierea acestora pe listele unui medic de familie;
 - g) urmărește evoluția zilnică a copiilor, sesizează medicul curant sau unitatea de urgență în cazul apariției unor probleme medicale în rândul copiilor/tinerilor;
 - h) asigură asistenta medicală de urgență, ia măsuri de internare a copiilor în spital, pregătindu-i de internare;
 - i) asigură dreptul la intimitate, spațiu personal și confidentialitate într-un mod cât mai apropiat de mediul familial, copiilor și tinerilor din Centru;
 - j) efectuează tratamente medicale la indicația medicului de familie/specialist; respectă programul național de imunizare;

- k) însoțește copiii la tratamente de specialitate în clinici , izolează copiii bolnavi sau suspecti de a fi bolnavi și informează medicul;
- l) 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;
- m) controlează, zilnic, starea de curățenie a copiilor și modul cum sunt îmbracați și raportează în scris;
- n) asigură fiecărui copil, sprijin personalizat;
- o) este persoană responsabilă cu implementarea PIS-urilor de sănătate;
- p) respectă procedurile stabilite de normele legale în vigoare pentru primirea, evidența, depozitarea, manipularea, administrarea și îndepărtarea medicamentelor;
- q) administrează medicamente doar pe baza prescripției medicului cu excepția medicamentelor din trusa de prim-ajutor ;
- r) întocmește periodic necesarul de medicamente și materiale sanitare de strictă necesitate;
- s) efectuează, împreună cu medicul de familie bilanțurile de sănătate ale copiilor; menționează în fișa medicală de la nivelul centrului toate internările și evoluția stării de sănătate a copiilor;
- t) urmărește evoluția lunară a sănătății copiilor întocmind în acest sens o fișă lunară de observații pentru toți beneficiarii serviciului;
- u) are obligația de a evalua calitatea alimentelor înainte de preparare, precum și calitatea felurilor de mâncare după prepararea alimentelor de către persoana care prepară mâncarea, raportând în scris sefului de centru neregulile constatate;
- v) colectează recomandările medicului de familie (care nu este salariat al Centrului) referitoare la alimentele permise pentru cuplul mama-copil;
- w) trebuie să cunoască starea de sănătate a beneficiarilor și care sînt recomandările medicale, în această situație, însoțește mama și copilul la examene de specialitate;
- x) intermediază relația mamă-diverse servicii comunitare;
- y) împreună cu managerul de caz din cadrul DGASPC, întocmește raportul de reevaluare/revizuire a situației beneficiarilor Centrului;
- z) pregătește mama și copilul pentru momentul închiderii cazului;
- aa) organizează întâlniri periodice cu mama pentru identificarea nevoilor curente ale acesteia și ale copilului ei;
- bb) monitorizează PIS;
- cc) consemnează date despre opțiunile mamei legate de persoanele care o vizitează;
- dd) asistă la vizitele unor persoane care au legătura cu copiii aflați în centru;
- ee) alături de ceilalți salariați, răspunde de păstrarea medicamentelor existente în aparatul de urgență; repartizează medicamentele, mamei din centru, numai pe baza recomandărilor medicului de familie;

- ff) organizează activitatea de educație pentru sănătate, la care invită medicul de familie sau alți specialiști, în funcție de cerințele copilului;
- gg) la solicitarea mamei, îi acordă acesteia sprijin pentru stabilirea paternității copilului;
- hh) pe tot parcursul sederii în Centru a cuplului mama-copil, va ține legătura cu SPAS/persoana cu atribuții de asistență socială, din localitatea de proveniență a mamei;
- ii) sesizează orice abuz asupra copiilor și mamelor din Centru, conform procedurii din MOF (metodologie de organizare și funcționare);
- jj) participă, alături de persoana responsabilă pentru prepararea alimentelor, educator și copii, la întocmirea meniului săptămânal și semnează LZA.
- kk) respectă programul de lucru al Centrului;
- ll) în calitate de angajat, respectă periodicitatea examenului medical, conform legislației în vigoare;
- mm) își însușește legislația în vigoare care reglementează domeniul său de activitate;
- nn) răspunde de integritatea dotărilor din Centru;
- oo) consemnează în raportul de tura evenimentele deosebite apărute în situația beneficiarilor Centrului și identifică, împreună cu ceilalți salariați, soluțiile cele mai bune pentru rezolvarea problemelor apărute;
- pp) prelevează probe alimentare zilnice;
- qq) respectă Normele interne ale Centrului și normele de conduită ale personalului contractual;
- rr) anunță șeful Centrului, în scris și telefonic, în termenul cel mai scurt, despre orice eveniment deosebit care poate afecta siguranța beneficiarilor Centrului și activitatea Centrului;
- ss) răspunde de corectitudinea completării dosarelor personale copiilor aflate în evidența Centrului;
- tt) colaborează cu ceilalți salariați din cadrul Direcției, cu unități medicale, poliție în vederea realizării atribuțiilor ce revin postului și cu alte instituții care sînt implicate în protecția copilului;
- uu) răspunde de păstrarea documentelor privitoare la atribuțiile de serviciu, constituirea dosarelor și predarea lor la arhiva unității, potrivit nomenclatorului indicator al actelor în vigoare;
- vv) păstrează confidentialitatea asupra identității și dificultăților persoanelor asistate;
- ww) respectă obligațiile privind sănătatea și securitatea în muncă;
- xx) să refuze motivat orice sarcină de muncă în cazul în care consideră că nu are capacitatea de a o efectua;

ARTICOLUL 11

Finanțarea centrului

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

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

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

ARTICOLUL 12

DISPOZIȚII FINALE

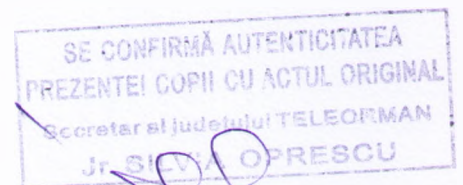
(1) Serviciile specializate și compartimentele din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman sunt obligate să asigure serviciului social Centrul de Urgență sprijinul necesar pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.

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

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

p. PREȘEDINTE,

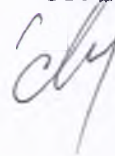
Vicepreședinte,
Cristescu Ionel Dănuț



Contrasemnează,
Secretar al județului,
Jr. Silvia Oprescu

Director executiv,
Ec. Melintescu Valentina

Director executiv,
Jr. Ionescu Iuliana



**Anexa nr. 10
la Hotararea nr.27
din 27.02.2017**

**REGULAMENT
DE
ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A SERVICIULUI
SOCIAL DE ZI**

**CENTRUL DE ZI DE RECUPERARE PENTRU COPII
CU TULBURARI DIN SPECTRUL AUTIST
COD 8891 CZ-C III**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI
SOCIAL DE ZI
" CENTRUL DE ZI DE RECUPERARE PENTRU COPIII CU TULBURĂRI
DIN SPECTRUL AUTIST "**

**ARTICOLUL 1
DEFINIȚIE**

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Centrul de Zi de Recuperare pentru copiii cu Tulburări din Spectrul Autist.
- (2) Centrul funcționează, în cadrul DGASPC Teleorman, în regim de componentă funcțională a Complexului de Servicii Destinate Copilului și Familiei fără personalitate juridică cu sediul în mun. Alexandria, str. Dunării nr.7, jud. Teleorman.
- (3) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

**ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social**

- (1) Serviciul social "Centrul de Zi de Recuperare pentru copiii cu Tulburări din Spectrul Autist", cod serviciu social 8891CZ-C III, a fost deschis în parteneriat de Fundația Romanian Angel Appeal, Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale prin Direcția Generală Protecția Copilului și Direcțiile Generale de Asistență Socială și Protecție a Copilului.
- (2) Centrul funcționează, în cadrul DGASPC Teleorman, în regim de componentă funcțională a Complexului de Servicii Destinate Copilului și Familiei fără personalitate juridică cu sediul în mun. Alexandria, str. Dunării nr.7, jud. Teleorman.
- (3) "Centrul de Zi de Recuperare pentru copiii cu Tulburări din Spectrul Autist are o capacitate maximă de 10 locuri.

**ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social**

- (1) Serviciului social "Centrul de Zi de Recuperare pentru copiii cu Tulburări din Spectrul Autist" oferă gratuit intervenții de recuperare a persoanelor cu TSA în vederea integrării lor sociale și educaționale într-un cadru incluziv, precum și consilierea și asistența familiilor acestora.
- (2) Centrul funcționează în stransă legătură cu alte servicii proprii furnizorului de servicii sau oferite de alți furnizori de servicii din domenii conexe, corespunzător nevoilor individuale ale beneficiarilor.
- (3) Scopul intervenției oferite în centru este de a sprijini persoanele diagnosticate cu tulburare de spectru autist (TSA) să devină capabile să se integreze în societate și ulterior pe piața muncii.

(4) Pentru aceasta, consilierea persoanelor diagnosticate cu tulburare de spectru autist (TSA) se ghidează după următoarele obiective:

- a) Formarea și dezvoltarea abilităților de comunicare și relaționare asertivă cu alți copii și cu adulții;
- b) Învățarea unor abilități de adaptare pentru a face față cât mai bine la schimbările din mediul social.
- c) Învățarea unor strategii de autocontrol;
- d) Dezvoltarea responsabilității pentru propriile acțiuni și decizii;
- e) Formarea de deprinderi de învățare și de dezvoltare personală.

(5) Activitățile desfășurate în cadrul centrului se bazează pe principiul individualizării (profesionistul lucrează pentru fiecare persoană) și principiul personalizării (intervenția este adaptată problemelor specifice fiecărei persoane în parte), precum și pe implicarea activă (consultare și participare) a persoanei și familiei/ reprezentantului legal.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social “Centrul de Zi de Recuperare pentru copiii cu Tulburări din Spectrul Autist” funcționează cu respectarea prevederilor Legii nr. 272 din 21 iunie 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, modificată și completată Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap republicată, cu modificările și completările ulterioare precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr.25/2004 pentru aprobarea Standardelor minime privind centrele de zi pentru copii cu dizabilitati.

(3) Înființarea Serviciul social “Centrul de Zi de Recuperare pentru copiii cu Tulburări din Spectrul Autist” s-a realizat în cadrul proiectului “Și ei trebuie să aibă o șanșă! - Program de sprijin pentru integrarea socială și profesională a persoanelor cu tulburări de spectru autist”. Scopul proiectului constă în creșterea șanselor de integrare socială și ulterior de acces pe piața muncii a persoanelor diagnosticate cu tulburare de spectru autist (TSA) prin diagnosticarea precoce și facilitarea accesului la servicii și programe de recuperare și asistență specializată.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social “Centrul de Zi de Recuperare pentru copiii cu Tulburări din Spectrul Autist” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în “Centrul de Zi de Recuperare pentru copiii cu Tulburări din Spectrul Autist” sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în “Centrul de Zi de Recuperare pentru copiii cu Tulburări din Spectrul Autist” sunt persoane cu o tulburare de spectru autist ce prezintă documente ce atestă diagnosticul de autism sau tulburări asociate.

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

- a) pentru fiecare beneficiar înregistrat la centru se completează un dosar individual. Dosarul este identificat după codul cazului (inițiale, vârsta, județ) și conține:
 1. cerere completată de către părinte/ reprezentantul legal;
 2. document medical cu diagnostic TSA (copie);
 3. certificat de naștere sau, după caz, carte de identitate (persoana cu TSA) (copie);

4. acord cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și Formular de înregistrare în grup țintă (copie, originalul fiind trimis către RAA conform procedurii detaliate în Raportarea datelor și documentelor justificative);
- b) în afara copiilor după documentele privind apartenența la grupul țintă, pentru fiecare beneficiar se păstrează în dosarul individual toate documentele de lucru ale cazului, îndosariate cronologic.
- c) aceste documente de lucru se completează de către personalul centrului cu ocazia fiecărei intervenții oferite persoanei cu TSA:
 1. acord informat părinte/ reprezentant legal privind înregistrarea video (se va completa în cazul în care se convine împreună cu aparținătorul legal filmarea unor sesiuni de evaluare și/sau intervenții în scopul evaluării ulterioare a progresului);
 2. raport evaluare psihologică– model orientativ;
 3. analiza funcțională;
 4. plan de intervenție – model orientativ;
 5. fișa de înregistrare sesiuni lucru pentru persoana cu TSA și aparținători;
- d) admiterea ca beneficiari ai centrului se realizează la solicitarea părinților/ reprezentanților legali. Beneficiarii se pot adresa direct centrului sau pot fi referiți de către alt un serviciu (ex. serviciile de evaluare complexă – SEC, alte servicii sociale din cadrul DGASPC, organizații neguvernamentale, cabinete de psihiatrie, cabinete de psihologie, medici de familie, centre de sănătate mintală);
- e) solicitarea pentru admiterea ca beneficiar al centrului se face prin completarea unei cereri adresată Directorului General al DGASPC, care va fi luată în evidență la centru;
- f) coordonatorul centrului va delega o persoană din centru pentru soluționarea fiecărui caz în parte și luarea în evidență, astfel încât furnizarea serviciilor solicitate să nu fie întârziată. Beneficiarul este luat în evidență de un angajat al Centrului care este numit responsabil de caz;
- g) în cazul în care persoana cu TSA este încadrată în grad de handicap, atunci responsabilul de caz din centru, va colabora cu managerul de caz;
- h) se vor lua în evidență inclusiv solicitările de la persoanele cu TSA care prezintă un diagnostic medical și care nu dețin certificat de încadrare în grad de handicap;
- i) având în vedere ca intervențiile oferite în cadrul centrelor se adresează în principal minorilor, părinții/reprezentantul legal al copilului semnează un contract prin care este de acord ca beneficiarul să fie evaluat și să primească tipul de intervenție potrivit în situația respectivă și încadrat în setul de intervenții propuse de centru. Prin intermediul acestui contract, părinții/ reprezentantul legal al copilului își vor da acordul cu privire la faptul că unele dintre tehnicile care vor fi utilizate în cazul copilului lor vor fi înregistrate;
- j) în funcție de nevoile special și personale ale beneficiarului centrului, acesta va fi referit și către alte servicii specializate (de exemplu: logopedie, kinetoterapie, terapie ocupațională etc.). Monitorizarea atingerii obiectivelor

specifice și a derulării va fi realizată de managerul de caz și /sau de responsabilul de caz din Centru.

(3) Condiții de încetare a serviciilor :

a) serviciile de specialitate nu mai sunt oferite persoanei cu TSA în următoarele condiții:

1. familia/ reprezentantul legal dorește încetarea colaborării cu centrul;
2. familia/ reprezentantul legal nu accesează centrul 3 luni consecutive;
3. persoana cu TSA care este reintegrată în familie prin încetarea unei măsuri de protecție va avea domiciliul într-o altă localitate;
4. schimbare de domiciliu;
5. Responsabilul de caz/ managerul de caz vor elabora și preda părintelui/reprezentantului legal un raport de evaluare finală al cazului. După primirea acestui raport de către familie, cazul este considerat închis. Pentru continuarea demersurilor de recuperare pentru prima situație descrisă mai sus, responsabilul de caz/ managerul de caz vor orienta cazul către un serviciu specializat din noua localitate de domiciliu.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în “Centrul de Zi de Recuperare pentru copiii cu Tulburări din Spectrul Autist” au următoarele drepturi:

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

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în “Centrul de Zi de Recuperare pentru copiii cu Tulburări din Spectrul Autist” au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

ACTIVITĂȚI ȘI FUNCȚII

- (1) Serviciile sociale furnizate de centru. sunt în conformitate cu standardele generale de calitate, cât și cu standardele minime obligatorii, conform legislației în vigoare
- (2) Centrul asigură beneficiarilor:
 - a) activități de informare și sensibilizare a comunității, privind problematica copilului cu nevoi speciale;
 - b) primire și găzduire a copiilor;
 - c) îngrijire și întreținere zilnică a acestora într-un cadru de viață asemănător celui din familie;
 - d) un climat afectiv favorabil dezvoltării personalității complexe a copilului;
 - e) stimularea capacității de comunicare a copilului prin crearea unui climat de încredere și respect reciproc;
 - f) implicarea copiilor în procesul de luare a deciziilor, de consultare în stabilirea proiectului educativ, în funcție de vârstă, de gradul de maturitate psihosocial, de gradul de handicap;
 - g) dezvoltarea sentimentului de apartenență la un grup special, familie, sentimentul de înțelegere și acceptare a situației sale, a propriei istorii;
 - h) dezvoltarea relației copilului cu comunitatea perin participarea la activități în comun cu ceilalți copii din comunitate, în limita posibilităților;
 - i) activități de grup, programe individualizate pentru fiecare copil, observare și evaluare sistematică a evoluției copilului;
 - j) programe individualizate privind integrarea socială și profesională a acestora;
 - k) colaborare activă și consilierea familiilor copiilor înscriși în programul centrului;
 - l) activități de evaluare și stabilire a programului recuperator;
 - m) activități recreative și de socializare;
 - n) activități de consiliere pentru copiii incluși în programul centrului și pentru părinții acestora;

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

- (1) Serviciul social “Centrul de Zi de Recuperare pentru copiii cu Tulburări din Spectrul Autist” funcționează cu un număr de 3,16 posturi,
 - a) sef complex – 0,16;
 - b) 1 posturi logoped (2 persoane cu 1/2 norma), 1 post psiholog;
 - c) 1 post infirmiera.
- (2) Ponderea personalului de specialitate este de 100%.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

- (1) Personalul de conducere: șef de Complex;

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- q) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic

și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor a sefului de complex se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

(1) Personalul de specialitate:

a) logoped (226603);

Atributii:

1. face parte din comisia de selectare a copiilor care urmează să beneficieze de serviciile centrului, conform dispoziției Directorului General; in funcție de situația fiecărui copil in parte - continuarea serviciilor sau caz inițial - elaborează un raport de evaluare a situației copilului, pe care il prezintă comisiei, si in care propune continuarea sau incetarea acordării serviciilor de logopedie;
2. asigură evaluarea inițială a situației copilului, si stabileste serviciile de care are nevoie copilul admis in Centru;
3. elaborează documentele specifice activitatii : rapoarte inițiale de evaluare, rapoarte de evaluare intermediare etc;
4. face parte din echipa pluridisciplinară a centrului, care elaborează planurile de servicii personalizate;
5. asigură, in limita timpului disponibil, supravegherea copiilor in timpul șederii in centru;
6. asigură protecția și răspunde de securitatea copiilor cu care lucrează;
7. asigură, fiecărui copil admis in centru, sprijin individualizat, fără discriminare;
8. are obligația de a păstra relații civilizate cu părinții copiilor, de a asigura acestora, la cerere și din oficiu, suport pentru depășirea problemelor pe care părintii le au cu proprii copii, de intelegere a situației copiilor și de interventie corespunzătoare, in vederea recuperării acestora;
9. semnalează sefului de centru, orice eveniment deosebit apărut in situația copiilor, pe timpul șederii acestora in centru;
10. completează fisa specială in cazul in care se aplică copiilor măsuri restrictive, numai ca ultimă soluție de prevenire sau stopare a vătămării copilului, a altor persoane ori a unor distrugerii importante de bunuri materiale. Măsurile nu se aplică punitiv, ci doar pentru oprirea comportamentelor deviate. Sunt interzise a se aplica, măsurile disciplinare excesive sau iraționale;
11. are obligația de a sesiza sefului de centru, managerul de caz, cazurile de abuz, discriminare in care este implicat personalul centrului, prin completarea fisei de semnalare a abuzului, pe care o trimite managerului de caz, in termen de 48 de ore de la data evaluării inițiale a cazului;
12. răspunde de păstrarea și folosirea in bune condiții a tuturor bunurilor din dotarea centrului, și pe care le foloseste pentru desfasurarea activitatii;
13. participa, alături de ceilalți salariați ai centrului la întocmirea necesarelor de alimente și materiale necesare desfasurării activitatii;

- 14.contribuie, prin toate activitatile sale, la stabilirea și menținerea unui mediu cald și stimulativ pentru copii, care să favorizeze dezvoltarea acestora;
- 15.respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, și promovează un comportament civilizat în relațiile cu colegii de muncă și șefii ierarhici;
- 16.semnalează sefului de centru, orice eveniment deosebit apărut în situația copiilor, pe timpul șederii acestora în centru;
- 17.se implică în amenajarea spațiilor de joacă și odihnă;
- 18.inștiințează seful de centru, despre orice incident apărut în legătură cu copilul și care ar putea afecta siguranța și starea de sănătate a acestuia;
- 19.răspunde de păstrarea documentelor privitoare la atribuțiile de serviciu, constituirea dosarelor și predarea lor la arhiva unitatii, potrivit nomenclatorului indicator al actelor în vigoare ;
- 20.participă, alături de ceilalți salariați, la întocmirea necesarelor de alimente, materiale;
- 21.răspunde, alături de ceilalți salariați, de buna păstrare a dotărilor centrului;
- 22.respectă programul de lucru al centrului;
- 23.isi însușește legislația în vigoare care reglementează domeniul său de activitate;
- 24.are obligația să cunoască și să respecte prevederile codului de conduită a personalului contractual, a celorlalte acte normative specifice activității centrului;
- 25.păstrează confidențialitatea datelor despre copiii admiși în centru;
- 26.participă la stabilirea meniurilor zilnice,
- 27.anual, efectuează analizele medicale obligatorii;
- 28.se autodeclară în caz de îmbolnăvire;
- 29.respectă obligațiile privind sănătatea și securitatea în muncă;
- 30.sa refuze motivat orice sarcina de munca în cazul în care considera ca nu are competența de a o efectua;
- 31.execută orice alte sarcini pe care le primește, pe care ierarhică, pentru interesele institutiei.

b) Atribuții psiholog (263411);

1. asigură evaluarea inițială a situației copilului, și stabilește serviciile de care are nevoie copilul admis în centru;
2. elaborează documentele specifice activității: rapoarte inițiale de evaluare, rapoarte de evaluare intermediare etc;
3. face parte din echipa pluridisciplinară a Centrului, care elaborează planurile de servicii personalizate;
4. asigură, în limita timpului disponibil, supravegherea copiilor în timpul șederii în centru;
5. asigură protecția și răspunde de securitatea copiilor cu care lucrează;
6. asigură, fiecărui copil admis în centru, sprijin individualizat, fără discriminare;
7. are obligația de a păstra relații civilizate cu părinții copiilor, de a asigura acestora, la cerere și din oficiu, suport pentru depășirea problemelor pe care păring le au cu proprii copii, de înțelegere a situației copiilor și de intervenție corespunzătoare, în vederea recuperării acestora;

8. semnaleză sefului de centru, orice eveniment deosebit apărut în situația copiilor, pe timpul șederii acestora în centru;
9. completează fișa specială în cazul în care se aplică copiilor măsuri restrictive, numai ca ultimă soluție de prevenire sau stopare a vătămării copilului, a altor persoane ori a unor distrugerii importante de bunuri materiale. Măsurile nu se aplică punitiv, ci doar pentru oprirea comportamentelor deviate. Sunt interzise a se aplica, măsurile disciplinare excesive sau iraționale;
10. are obligația de a sesiza sefului de centru, managerul de caz, cazurile de abuz, discriminare în care este implicat personalul centrului, prin completarea fișei de semnalare a abuzului, pe care o trimite managerului de caz, în termen de 48 de ore de la data evaluării inițiale a cazului;
11. răspunde de păstrarea și folosirea în bune condiții a tuturor bunurilor din dotarea centrului, și pe care le folosește pentru desfășurarea activității;
12. participă, alături de ceilalți salariați ai centrului la întocmirea necesarelor de alimente și materiale necesare desfășurării activității;
13. contribuie, prin toate activitățile sale, la stabilirea și menținerea unui mediu cald și stimulant pentru copii, care să favorizeze dezvoltarea acestora;
14. respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, și promovează un comportament civilizat în relațiile cu colegii de muncă și șefii ierarhici;
15. se implică în amenajarea spațiilor de joacă și odihnă;
16. instiintează seful de centru, despre orice incident apărut în legătură cu copilul și care ar putea afecta siguranța și starea de sănătate a acestuia;
17. răspunde de păstrarea documentelor privitoare la atribuțiile de serviciu, constituirea dosarelor și predarea lor la arhiva unității, potrivit nomenclatorului indicator al actelor în vigoare ;
18. respectă programul de lucru al centrului;
19. își însușește legislația în vigoare care reglementează domeniul său de activitate;
20. are obligația să cunoască și să respecte prevederile codului de conduită a personalului contractual, a celorlalte acte normative specifice activității centrului;
21. păstrează confidențialitatea datelor despre copiii admiși în centru;
22. participă la stabilirea meniurilor zilnice,
23. participă la curățenia zilnică a spațiilor comune din centru;
24. anual, efectuează analizele medicale obligatorii;
25. se autodeclară în caz de îmbolnăvire;
26. respectă obligațiile privind sănătatea și securitatea în muncă;
27. să refuze motivat orice sarcină de muncă în cazul în care consideră că nu are capacitatea de a o efectua;
28. își desfășoară activitatea la oricare dintre centrele de zi componente ale Complexului de Servicii Destinate Copilului și Familiei din cadrul DGASPC Teleorman, în funcție de planificarea coordonatorului Centrului și la solicitarea acestuia;
29. execută orice alte sarcini pe care le primește, pe care ierarhică, pentru interesele instituției.

(2) Alte atribuții ale personalului de specialitate:

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

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

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

- a) infirmiera;

Atribuții:

1. asigură fiecărui copil sprijin individualizat și personalizat, fără discriminare;
2. împreună cu celelalte categorii de personal contribuie prin toate acțiunile sale la stabilirea și menținerea unui mediu cald și stimulatив care favorizează dezvoltarea fiecărui copil;
3. asigură supravegherea copiilor în timpul zilei;
4. administrează alimentația copilului conform indicațiilor medicului, respectând tehnica alimentației, în funcție de vârsta copilului și gradului de handicap;
5. pregătește și execută îmbăierea copiilor;
6. supraveghează în permanență curățirea copiilor și le face toaleta ori de câte ori este nevoie;
7. îmbracă și schimbă copiii ori de câte ori este nevoie;
8. ajută copiii pentru a-și forma autonomie în igiena personală, hrănire;
9. participă și răspunde de efectuarea zilnică a curățeniei;
10. urmărește și semnalează orice eveniment ce intervine în starea de sănătate a copiilor;
11. sunt interzise formulele de adresare jignitoare și umilitoare;
12. semnalează șefilor ierarhici evenimentele deosebite intervenite în timpul serviciului;
13. colectează și spală lenjeria murdară și îmbrăcămintea copiilor, după caz;
14. gestionează echipamentul copiilor, sunt răspunzătoare de întreținerea acestuia în bune condiții;
15. răspund pentru păstrarea în condiții optime a locuinței, mobilierului și altor bunuri din dotare;
16. nu furnizează date persoanelor fizice, juridice, mass-media;

17. supraveghează în permanență curățirea copiilor și le face toaleta ori de câte ori este nevoie;
18. îmbracă și schimbă copiii ori de câte ori este nevoie;
19. ajută copiii pentru a-și forma autonomie în igiena personală, hrănire;
20. participă și răspunde de efectuarea zilnică a curățeniei;

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli Centrul de Zi de Recuperare pentru copiii cu Tulburări din Spectrul Autist are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor Centrului de Zi de Recuperare pentru copiii cu Tulburări din Spectrul Autist se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
 - a) bugetul local al județului;
 - b) bugetul de stat;
 - c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
 - d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
 - e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

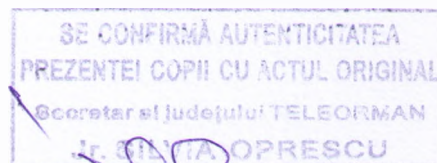
ARTICOLUL 13

Dispoziții finale

- (1) Serviciile specializate și compartimentele din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman sunt obligate să asigure Centrului de Zi de Recuperare pentru copiii cu Tulburări din Spectrul Autist sprijinul necesar pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.
- (2) Prezentul regulament de organizare și funcționare se completează cu prevederile actelor normative în domeniu și ale hotărârilor Consiliului Județean Teleorman.
- (3) Modificarea și completarea prezentului regulament se face numai prin hotărâre a Consiliului Județean Teleorman.

p. PREȘEDINTE,

Vicepreședinte,
Cristescu Ionel Dănuț



Contrasemnează,
Secretar al județului,

Jr. Silvia Oprescu

Director executiv,
Ec. Melintescu Valentina

Director executiv,
Jr. Ionescu Iuliana

Anexa nr. 11
la Hotararea nr. 27
din 27.02.2017

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului
cu cazare

Centrul pentru Persoanele Varstnice Cervenja

COD SERVICIU SOCIAL – 8730 CR-V- I

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare
„ Centrul pentru Persoanele Varstnice Cervenیا ”

ARTICOLUL 1
Definiție

(1)Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Centrului pentru Persoanele Varstnice Cervenیا inițiat prin Hotărârea Consiliului Județean Teleorman nr. 12/31.01.2017, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere și serviciile oferite.

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

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

Centrul pentru Persoanele Varstnice Cervenیا este o unitate de asistența socială fără personalitate juridică cu sediul în satul Cervenیا, comuna Cervenیا, județul Teleorman, are cod serviciu social 8730 CR-V-I, este administrat de furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman, care este acreditată conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 001154 din data de 05.06.2014.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „Centrul pentru Persoanele Varstnice Cervenیا” este de a asigura, în regim instituționalizat condiții corespunzătoare de găzduire, hrană, îngrijire personală și medicală, recuperare, readaptare și reabilitare, activități de ergoterapie și de petrecere a timpului liber, precum și asistență socială, unui număr de maximum 50 de persoane vârstnice, pe o perioadă nedeterminată de timp, în funcție de nevoile individuale ale acestora, conform normelor legale privind centrele rezidențiale și legislația specifică ce reglementează domeniul asistenței sociale.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Centrul pentru Persoanele Varstnice Cervenia” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 cu modificările ulterioare, Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul MMFPSCV nr. 2126 / 2014 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centrele rezidențiale destinate persoanele vârstnice.

(3) Serviciul social „Centrul pentru Persoanele Varstnice Cervenia” este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Teleorman nr.12/31.01.2017 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Centrul pentru Persoanele Varstnice Cervenia” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului pentru Persoanele Varstnice Cervenia sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 5

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Centrul pentru Persoanele Vârstnice Cervența” sunt persoanele vârstnice, care au împlinit vârsta de 65 de ani, au domiciliul legal în județul Teleorman și sunt într-o situație de dificultate.

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

a) acte necesare:

1. cererea persoanei vârstnice / reprezentantului legal;
2. ancheta socială de la primăria de domiciliu a persoanei vârstnice, cu recomandarea de instituționalizare, cu motivația pentru necesitatea acordării de servicii rezidențiale și cu mențiunea în ancheta socială ca nu există servicii alternative sau rezidențiale pe raza localității de domiciliu a persoanei vârstnice;
3. copia documentelor de identitate;
4. cupon pensie;
5. adeverințe medicale de la medicul de familie / medicul specialist;
6. angajamentul de plată - de principiu al persoanei vârstnice și/sau al reprezentantului legal sau membrilor de familie în cazul în care veniturile persoanei vârstnice nu acoperă costul de întreținere în CPPV Cervența. În acest caz vor fi anexate și adeverințe de venit ale membrilor de familie, în condițiile în care venitul realizat pe membru de familie este de cel puțin venitul prevăzut de actele normative specifice;
7. grila națională de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, completată de

medicul de familie și de asistentul social din cadrul serviciilor publice de asistență socială de pe raza unde domiciliază persoana vârstnică, conform anexei H.G. nr. 886/5.10.2000;

8. hotărârea instanței de tutelă de numire a unui curator pentru persoana vârstnică care din cauza bătrâneții, a bolii sau a unei infirmități fizice, deși capabilă, nu poate personal să-și administreze bunurile sau să-și reprezinte interesele, în condiții corespunzătoare;

b) criteriile de admitere ale persoanelor vârstnice în Centrul pentru Persoanele Vârstnice Cervența sunt următoarele:

1. nu are familie sau nu se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare sau aceștia nu pot să-și îndeplinească obligațiile datorită stării de sănătate sau situației economice și a sarcinilor familiale;
2. nu are locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;
3. nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;
4. nu se poate gospodări singură sau necesită îngrijire specializată;
5. se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile socio-medicale din cauza bolii ori stării fizice sau psihice.

c) vârstnicul poate fi într-una sau mai multe dintre situațiile mai sus prezentate, celelalte neconstituind un criteriu eliminatoriu. Criteriile, în mod cumulativ, pot constitui o modalitate de prioritizare a cererilor de admitere. În cazul în care solicitantul va întruni unul sau mai multe din criteriile de admitere în camin, va fi emisă de către conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman o Dispoziție de admitere, care va fi comunicată centrului, solicitantului/reprezentantului legal și unității administrativ teritoriale pe raza căreia domiciliază solicitantul;

d) în cazul admiterii în caz de urgență a unei persoane vârstnice în cadrul Centrului pentru Persoanele Vârstnice Cervența se va completa ulterior documentația menționată anterior în dosarul de admitere, conform prevederilor legale în vigoare, prin colaborare cu specialiștii unității rezidențiale. Admiterea va fi aprobată de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman. Criteriul de urgență este constituit de situația de vulnerabilitate și de risc iminent în care se află persoana vârstnică la un moment dat;

e) la admiterea în cadrul Centrului, beneficiarul/reprezentantul legal va semna Contractul de servicii, model care se găsește la Anexa 1;

f) persoanele vârstnice care dispun de venituri proprii vor plăti lunar o contribuție de întreținere, stabilită pe baza costului mediu lunar de întreținere, în acest sens, beneficiarul din centru va semna, la admitere un angajament de plată – titlu executoriu, conform prevederilor legale în vigoare, model care se găsește la Anexa 2;

g) În cazul în care veniturile persoanei vârstnice nu acoperă costul de întreținere în CPPV Cervența se va lua în considerare angajamentul de plată al reprezentanților legali

/ aparținători / membri de familie prin care aceștia se obligă să achite diferența până la valoarea integrală a contribuției lunare pentru serviciile sociale acordate în Centrul pentru Persoanele Varstnice Cervenja, în condițiile în care venitul realizat este de minim 728 lei/ membru de familie, document ce se regăsește deus la dosarul de admitere.

(3) Condiții de încetare/sistare a serviciilor

a) încetarea/sistarea serviciilor acordate beneficiarilor pe perioadă determinată se face în următoarele situații:

1. la cererea motivată a beneficiarului, iar în acest caz se solicită acordul scris al persoanei care îi va asigura găzduirea și îngrijirea necesară pe perioada respectivă; în caz de internare într-o unitate spitalicească pe baza recomandărilor medicului de familie sau a personalului medical din serviciul de ambulanță;

2. în caz de transfer într-un alt centru/ instituție în scopul efectuării unor terapii/programe de recuperare/reabilitare funcțională, se solicită acordul scris al centrului/instituției către care se efectuează transferul beneficiarului;

3. în cazuri de forță majoră; centrul stabilește împreună cu beneficiarul și cu serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială își are sediul centrul modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în altă unitate rezidențială, revenire în familie pe perioadă determinată etc.).

b) sistarea serviciilor pe perioadă nedeterminată acordate beneficiarilor în Centrul pentru Persoanele Varstnice Cervenja se realizează prin următoarele modalități:

1. cererea personală a beneficiarului (beneficiarul va menționa în scris locul de domiciliu/rezidență) sau a reprezentantului legal (în cazul în care persoana vârstnică este lipsită de discernământ) - care își va lua un angajament scris cu privire la respectarea obligației de a asigura găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului;

2. transferul beneficiarului către un alt serviciu rezidențial/o altă instituție, la cererea beneficiarului sau a reprezentantului legal;

3. la recomandarea Centrului pentru Persoanele Varstnice Cervenja care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului sau se închide, furnizorul de servicii sociale stabilește împreună cu beneficiarul și cu serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială își are sediul centrul, modul de soluționare a situației (transfer în altă unitate rezidențială, revenire în familie pe perioadă determinată etc.);

4. caz de deces al beneficiarului;

5. în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru el, pentru ceilalți beneficiari sau personalul centrului;

6. când beneficiarul nu mai respecta clauzele contractuale.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul pentru Persoanele Varstnice Cervenja au următoarele drepturi:

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

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

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

- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei cât și bunurile lor atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul pentru Persoanele Varstnice Cervenja au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

(1) Principalele funcții ale serviciului social Centrul pentru Persoanele Varstnice Cervenja sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 2. găzduire pe perioada determinată/nedeterminată de timp, în funcție de nevoile individuale ale acestora și normele legale privind centrele rezidențiale;
 3. hrană - asigurarea alimentației zilnice (hrănire și hidratare), în funcție și de regimul dietetic recomandat pentru cazuri particulare - 3 mese/zi și suplimente; servirea mesei în condiții de siguranță și confort;
 4. îngrijire personală - asigurarea ajutorului zilnic pentru persoanele dependente (spălat parțial sau total, bărbierit, pieptănat, îmbrăcat/dezbrăcat. mobilitate, etc.): asigurarea suportului și /sau asistenței în deplasare (interior/exterior); supravegherea igienei; asigurarea igienizării hainelor și a lenjeriei personale: asigurarea igienizării lenjeriei de pat, obiectelor de cazarmament, etc;
 5. îngrijirea spațiilor de locuit - asigurarea curățeniei zilnice; asigurarea igienizării permanente și a curățeniei generale (văruit, efectuarea de reparații, dezinsecție, etc.);

6. asistență medicală - supravegherea stării de sănătate; monitorizarea funcțiilor vitale; asigurarea medicației (farmacie); administrarea medicației; efectuarea îngrijirilor medicale de bază: efectuarea controlalelor medicale periodice și a vaccinărilor; sesiuni de informare (regim de viață sănătos, educație împotriva fumatului, alcoolului etc.); terapii de recuperare (masaj, bicicletă, etc.). intervenție în caz de urgență conform procedurilor (solicitare ambulanță etc.);
7. asistență socială - evaluare inițială, complexă și reevaluarea beneficiarilor; elaborarea Planului individualizat de servicii; consiliere individuală; mediere socială; menținerea relației cu familia, rudele, prietenii; măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor, încetarea/sistarea acordării serviciilor etc;
8. integrare, reintegrare socială - obținerea vizei de reședință; transferul pensiei pe adresa centrului; acomodarea cu noul spațiu de locuit, cu centru și cu ceilalți beneficiari; învoiri în comunitate și/sau în familie; activități în aer liber, excursii, vizite, etc;
9. recuperare / readaptare / reabilitare - terapie prin masaj; terapii ocupaționale; terapii pentru deficiențe motorii (bicicletă, plimbări scurte, etc.); terapii de relaxare; învoiri în comunitate și/sau în familie, etc;
10. ergoterapie și petrecere a timpului liber - activități gospodărești (pregătirea alimentelor în vederea preparării, activitate în grădină, activitate în curtea interioară, întreținerea plantelor decorative); activități socio-culturale (activități în aer liber, excursii, vizite, schimb de experiență, sărbătorirea zilelor de naștere a beneficiarilor); activități ludico-distractive (șah, table, lectură, audiții muzicale, vizionare TV, pictură, integrale. etc.); sărbătorirea evenimentelor culturale și religioase (Ziua vârstnicului, Paște. Crăciun. Mărțișor) etc.;
11. asistență în caz de deces - informarea și menținerea legăturilor cu aparținătorii: asigurarea supravegherii permanente; asigurarea serviciilor religioase oferite de către preot; facilitarea sau realizarea serviciilor funerare.

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

1. deținere și punerea la dispoziția persoanelor interesate a materialelor informative privind activitățile derulate și a serviciile oferite;
2. facilitarea accesului potențialilor beneficiari/reprezentanților legali/convenționali/membrilor lor de familie, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților/serviciilor. în baza unui program de vizită;
3. elaborarea și utilizarea unui Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau după caz, a reprezentanților legali/ convenționali/familiilor acestora cu privire la serviciile și facilitatile oferite;
4. informarea continuă a beneficiarilor/reprezentanților legali asupra activităților/serviciilor derulate, procedurilor utilizate, precum și a oricărui aspecte considerate utile;
5. elaborarea de rapoarte de activitate.

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de

persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

- 1.elaborează și aplică Carta drepturilor beneficiarilor;
- 2.informează beneficiarii asupra drepturilor lor;
- 3.măsoară gradul de satisfacție a beneficiarilor cu privire la condițiile de furnizare a serviciilor sociale, facilitățile oferite și activitățile desfășurate, aduse la cunoștința beneficiarilor, familiilor sau reprezentanților lor legali;
- 4.elaborează și aplică un Cod de etică;
- 5.cunoașterea de către personal a modalităților de abordare și relaționare cu beneficiarii, în funcție de situațiile particulare în care aceștia se află;
- 6.dispune de proceduri și regulamente interne care respectă și sprijină drepturile beneficiarilor în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, precum și participarea egală a acestora în procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- 7.asigură beneficiarilor respectarea demnității, autodeterminării, autonomiei în gestionarea propriilor bunuri și a dreptului la intimitate personală;
- 8.deține și aplică proceduri privind protecția împotriva abuzurilor și neglijării și proceduri privind intervenția în cazul actelor de agresiune verbală / agresiune fizică atât asupra beneficiarilor cât și asupra personalului angajat în centru;
- 9.dispune de proceduri de asigurare a confidențialității, cunoscute de personal și de beneficiari, a căror eficiență este evaluată anual;
- 10.asigură condițiile necesare pentru exprimarea opiniei beneficiarilor cu privire la serviciile primite;
- 11.informează beneficiarii asupra modalității de formulare a eventualelor sesizări/reclamații;
- 12.asigură evidența incidentelor deosebite care afectează beneficiarul.

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

- 1.elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- 2.realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate prin: chestionare completate de beneficiari/familie/reprezentanți legali; completarea lunara a fișei de Monitorizare a serviciilor, completarea Raportului anual de activitate, etc;
3. măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor cu privire la condițiile de furnizare a serviciilor sociale, facilitățile oferite și activitățile desfășurate, aduse la cunoștința beneficiarilor, familiilor sau reprezentanților lor legali;
- 4.informarea beneficiarilor asupra modalității de formulare a eventualelor sesizări/reclamații.

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

- 1. cunoasterea si aplicarea normelor legale privind gestionarea si administrarea resurselor financiare, materiale si umane ale centrului;**
2. respectarea de catre personalul angajat a fisei postului si a sarcinilor trasate de conducerea unitatii;
3. folosirea resurselor materiale si umane in vederea respectarii si indeplinirea

obiectivelor specifice centrului;

4. asigurarea de catre camin pentru personalul propriu a oportunitatilor si conditiilor necesare cresterii performantelor profesionale;

5. realizarea evaluarii anuale a personalului de catre conducerea centrului.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorica, numarul de posturi si categoriile de personal

(1) Serviciul social „Centrul pentru Persoanele Varstnice Cervenia” functioneaza cu un numar total de personal, 25 de posturi, din care:

a) personal de conducere :

1. Sef Centru- 1 post;

2.coordonator personal de specialitate- 1 post;

b) compartimentul ingrijirea sanatatii:

1.medic primar – 0.5 post;

2.medic stomatolog- 0.5 post;

3.kinetoterapeut – 1 post;

4.asistent medical- 6 posturi;

5.infirmiera- 5 posturi;

6.ingrijitoare- 2 posturi;

c) compartimentul economic, tehnic, administrativ si de intretinere:

1.inspector de specialitate- 1 post;

2.muncitor calificat- 3 posturi;

3.sofer -1 post ;

4.portar – 3 posturi;

(2) Personalul de specialitate reprezinta minim 60% din totalul personalului.

(3) Raportul angajat/beneficiar este de 1/2.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

- a) Sef de centru;
- b) Coordonator personal de specialitate;

(2) Atribuțiile sefului de centru:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legate din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare funcționare;
- l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate în funcție de mandatul primit din partea conducerii DGASPC Teleorman;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- p) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în

conditiile legii.

(4) Candidatii pentru ocuparea functiei de conducere trebuie sa fie absolventi cu diploma de invatamant superior in domeniul psihologie, asistenta sociala sociologie, cu vechime de minimum 2 ani in domeniul serviciilor sociale, sau absolventi cu diploma de licenta ai invatamantului superior in domeniul juridic, medical, economic si al stiintelor administrative, cu experienta de minimum 5 ani in domeniul serviciilor sociale.

(5) Sanctionarea disciplinara sau eliberarea din functie a conducatorilor institutiei se face in conditiile legii.

(6) Atribuții coordonator personal de specialitate.

a) generale:

1. asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
2. colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.;
3. monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
4. sesizează sefului de centru toate situațiile care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament și a standardelor minime de calitate aplicabile;
5. întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
6. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
7. propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
8. asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;

b) specifice:

Coordoneaza, indruma si verifica daca:

1. beneficiarul admis în centru este evaluat din punct de vedere al statusului funcțional fizic și psihic, stării de sănătate și gradului de autonomie păstrată, capacității de comunicare, relațiilor familiale și sociale, nivelului de educație, situației socio-economice, nevoilor speciale de tratament și de recuperare/reabilitare, nevoilor educaționale, culturale și spirituale, riscurilor posibile, eventualelor dependențe (droguri, alcool, tutun, etc.), a capacității de muncă;
2. planul individualizat de asistență și îngrijire se elaborează în baza evaluării/reevaluării nevoilor beneficiarului, a datelor cuprinse în documentele emise de structurile specializate în evaluare complexă, în evaluările și recomandările medicale, în documentele emise de alte structuri de specialitate;

3. monitorizarea situației beneficiarului și a aplicării planului individualizat de asistență și îngrijire se realizează corespunzător de către responsabilul de caz, numit de către conducătorul centrului;
4. beneficiarii primesc ajutor pentru realizarea activităților de bază ale vieții;
5. beneficiarii primesc ajutor și îngrijire adecvată pentru a-și continua viața în demnitate și respect;
6. igiena personală și aspectul exterior decent sunt păstrate și menținute pentru toți beneficiarii;
7. beneficiarii primesc suport și asistență adecvată nevoilor proprii, în vederea asigurării unui stil de viață cât mai activ posibil;
8. beneficiarii primesc asistență adecvată pentru sănătate, respectiv supraveghere și tratament, în baza prescripțiilor medicale;
9. fișa de monitorizare servicii este completată corespunzător cu datele privind supravegherea stării de sănătate a beneficiarului;
10. medicația urmată de beneficiar sau medicația administrată acestuia este consemnată în fișa de monitorizare servicii a beneficiarului;
11. medicamentele și materialele sanitare sunt depozitate în condiții de siguranță;
12. planurile individualizate de asistență și îngrijire și fișele de monitorizare servicii ale beneficiarilor detaliază serviciile/terapiile de recuperare/reabilitare funcțională recomandate și urmate de beneficiari;
13. personalul de specialitate încurajează și sprijină beneficiarii în vederea participării la activitățile cotidiene din centru, în scopul prezervării autonomiei funcționale și a unei vieți independente;
14. programele de integrare/reintegrare socială sunt coordonate și realizate de personalul de specialitate;
15. dormitoarele/camerele personale sunt amenajate astfel încât să asigure un mediu ambiant confortabil, adaptat nevoilor beneficiarilor, se mențin curate și după caz, igienizate;
16. beneficiarii sunt protejați împotriva abuzurilor, neglijării, discriminării sau tratamentului degradant sau inuman;
17. posibilele incidente ce pot apărea în perioada de rezidență a beneficiarului sunt cunoscute de familie și/sau de instituțiile competente.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate, de ingrijire si asistenta. Personal de specialitate

(1) Personalul de specialitate este compus din :

- a) medic primar;
- b) medic dentist;
- c) kinetoterapeut;
- d) asistent medical;
- e) infirmiere;
- f) ingrijitoare.

(2) Atributii ale personalului de specialitate:

- a) asigura derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile si a prezentului regulament;
- b) colaboreaza cu specialisti din alte centre in vederea solutionarii cazurilor; identificarii de resurse etc.;
- c) monitorizeaza respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizeaza conducerea Centrului situatii care pun in pericol siguranta beneficiarului, situatii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- e) intocmeste rapoarte periodice cu privire la activitatea derulata;
- f) face propuneri de imbunatatire a activitatii in vederea cresterii calitatii serviciului si respectarii legislatiei;
- g) alte atributii prevazute in standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Atributii specifice pentru medic primar

- a) evalueaza beneficiarii la intrarea in camin si pe intreaga durata a masurii de protectie prin intocmirea si redactarea PIP.
- b) organizeaza, controleaza alimentatia beneficiarilor pentru asigurarea de meniuri corespunzatoare si variate cu incadrarea alocatiei de hrana zilnica pentru beneficiari;
- c) aproba si semneaza lista zilnica de alimente si alte materiale care se scad pe cheltuieli;
- d) organizeaza la inceputul programului, raportul de vizita zilnic, ocazie cu care se analizeaza evenimentele din ultimele 24 ore, stabilindu-se masurile necesare;
- e) organizeaza analiza periodica a calitatii muncii de asistenta medicala impreuna cu cabinetele de profil si ia masuri corespunzatoare pentru imbunatatirea activitatii, medici de familie, medici specialisti etc.
- f) colaboreaza cu medicii in vederea stabilirii diagnosticului si aplicarii corespunzatoare a tratamentului;
- g) organizeaza consultatii medicale de specialitate;
- h) organizeaza si raspunde de activitatea de recuperare medicala(terapie cu agenti fizici, ergoterapie etc);
- i) controleaza, indruma si raspunde de aplicarea masurilor de igiena si anti-epidemice in vederea eliminarii infectiilor interioare;
- j) intocmeste, semneaza si controleaza condica de medicamente pentru aparatul de urgenta si pentru beneficiarii pe care- i ingrijeste;

- k) controleaza aparatul de urgenta privind termenele de valabilitate a medicamentelor si materialelor sanitare si registrului pentru eliberarea acestora;
- l) supravegheaza evolutia tratamentelor medicale pe care le prescrie beneficiarilor pe care-i ingrijeste;
- m) raspunde de buna utilizare si interetinere a aparaturii, instrumentarului si intregului inventar al compartimentului;
- n) efectueaza permanent activitatea de educatie sanitara a beneficiarilor si raspunde de respectarea principiilor care stau la baza cresterii calitatii serviciului;
- o) face propuneri de imbunatatire a activitatii in vederea cresterii calitatii serviciului;
- p) izoleaza beneficiarii contagiosi in locuri special amenajate;
- q) controleaza si raspunde permanent de disciplina, tinuta corecta si comportamentul personalului si al beneficiarilor care-i ingrijeste;
- r) informeaza conducerea Centrului asupra activitatii compartimentului;
- s) asigura respectarea regulilor de intrare in camin a beneficiarilor;
- t) respecta R.O.F. si R.I. al Centrului pentru Persoanele Varstnice Cervenia;
- u) are un comportament corect, civilizat, colegial in raporturile cu colegii de munca, fiind interzise certurile de orice natura sau ridicarea tonului atat la beneficiari cat si in fata acestora;
- v) are obligatia sa pastreze confidentialitatea problemelor de serviciu atunci cand interesele institutiei si persoanei in dificultate cer acest lucru;
- w) are obligatia de a semna zilnic in condica de prezenta cu mentionarea orei de venire si de plecare din serviciu;
- x) respecta graficul de tura stabilita;
- y) nu va parasii locul de munca fara aprobarea sefului de centru;
- z) schimbarea turei de lucru se va solicita in cerere scrisa si aprobata de seful de centru;
- aa) are obligatia de a respecta programarea concediului de odihna planificat la inceputul anului;
- bb) este interzis fumatul, venirea la serviciu in stare de ebrietate si consumul de bauturi alcoolice in timpul programului de lucru;
- cc) are obligatia sa apere patrimoniul institutiei si sa propuna masuri de reglementare a situatiei;
- dd) isi insuseste si respecta normele de securitate si sanatate in munca prevazute in Legea 319/2006 si normele de aplicare a acestora;
- ee) isi insuseste si respecta normele generale de aparare impotriva incendiilor, Legea nr. 307/2006;

(4) Atributii specifice pentru medic dentist

- a) efectueaza servicii medicale stomatologice de urgenta;
- b) examineaza si stabileste diagnosticul si tratamentul afectiunilor buco- dentare, in raport cu posibilitatile tehnice de care dispune;
- c) depisteaza activ afectiunile buco- dentare, aplica masurile de prevenire a acriei dentare, precum si asanarea focarelor dentare;
- d) raspunde de coordonarea intregului cabinet de stomatologie de urgenta;
- e) stabileste coordonatele privind consumul de medicamente si materiale sanitare la nivelul cabinetului stomatologic de urgenta in vederea unei utilizari judicioase a fondului centrului;

- f) controleaza, indruma si raspunde de aplicarea masurilor de igiena si antiepidemice in vederea infectiilor interioare;
- g) intocmeste, semneaza si controleaza condica de medicamente pentru aparatul de urgenta si pentru beneficiari pe care-i ingrijeste;
- h) controleaza aparatul de urgenta privind termenele de valabilitate a medicamentelor si materialelor sanitare si registrului pentru eliberarea acestora;
- i) raspunde de buna utilizare si intretinere a aparaturii, instrumentarului si intregului inventar al compartimentului;
- j) informeaza conducerea centrului asupra activitatii compartimentului;
- k) respecta R.O.F. si R.I. al Centrului pentru Persoanele Varstnice Cervenja;
- l) face propuneri de imbunatatire a activitatii in vederea cresterii calitatii serviciului;
- m) are obligatia de a semna zilnic in condica de prezenta cu mentionarea orei de venire si de plecare din serviciu;
- n) respecta graficul de tura stabilita;
- o) nu va parasii locul de munca fara aprobarea sefului de centru;
- p) schimbarea turei de lucru se va solicita in cerere scrisa si aprobata de seful de centru;
- q) are obligatia de a respecta programarea concediului de odihna planificat la inceputul anului;
- r) este interzis fumatul, venirea la serviciu in stare de ebrietate si consumul de bauturi alcoolice in timpul programului de lucru;
- s) are obligatia sa apere patrimoniul institutiei si sa propuna masuri de reglementare a situatiei;
- t) isi insuseste si respecta normele de securitate si sanatate in munca prevazute in Legea 319/2006 si normele de aplicare a acestora;
- u) isi insuseste si respecta normele generale de aparare impotriva incendiilor, Legea nr 307/2006.

(5) Atributii specifice pentru asistent medical

- a) evalueaza beneficiarii la internarea in centru si pe durata masurii de protectie prin intocmirea si reactualizarea PIP;
- b) isi desfasoara activitatea in mod responsabil conform reglementarilor profesionale cerintelor postului;
- c) acorda prim ajutor in situatie de urgenta chemand medicul;
- d) prezinta medicului beneficiarul, asistat sau venit la consultatie;
- e) participa la examinarea de catre medic a persoanelor gazduite la centru, informandu-l asupra starii si evolutiei acestora si executa indicatiile medicului cu privire la efectuarea tratamentului si a analizelor medicale, la regimul alimentar si la igiena persoanelor respective;
- f) raspunde de ingrijirea beneficiarilor bolnavi din izolator;
- g) supravegheaza efectuarea toaletei, schimbării lenjeriei de corp si pat, a schimbării pozitiei beneficiarului bolnav a creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice ale beneficiarilor internati;
- h) observa apetitul beneficiarilor internati, supravegheaza alimentarea beneficiarilor

- dependenti de ingrijirea medicala, supravegheaza distributia alimentelor conform dietei recomandate de medic;
- i) observa simptomele starea beneficiarilor internati, pe care le noteaza si le comunica medicului;
 - j) administreaza personal medicatia, efectueaza tratamente conform prescriptiei medicale ;
 - k) recolteaza produse biologice pentru examenele de laborator atunci cand medicul solicita acest lucru;
 - l) pregateste beneficiarul si il insotete atunci cand medicul recomanda internarea in spital, sau investigatii in centrele medicale;
 - m) efectueaza verbal si in scris predarea serviciului in cadrul raportului de tura;
 - n) supravegheaza si coordoneaza activitatile desfasurate de infirmiere;
 - o) supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii;
 - p) pregateste materialele instrumentarului in vederea sterilizarii;
 - q) depisteaza bolnavii cu afectiuni infecto — contagioase si ia masuri de izolare a acestora;
 - r) efectueaza controlul epidemiologic de sosire in unitate a beneficiarului;
 - s) acorda in lipsa medicului, ajutor de urgenta, se ingrijeste de transportul bolnavului la unitatea sanitara de specialitate, raporteaza sefului de centru, la revenirea in unitate, asupra ajutorului de urgenta acordat dar si cu privire la evolutia starii de sanatate a bolnavului respectiv, la unitatea la care a fost internat;
 - t) organizeaza si desfasoara programe de educatie sanitara;
 - u) efectueaza tratamentele, imunizarile testarile biologice conform prescriptiilor medicale;
 - v) participa, raspunde in cadrul echipei la desfasurarea diferitelor actiuni colective vaccinari, examene de bilant clinic, aplicarea masurilor de lupta in focar, campanii de profilaxie combatere a bolilor transmisibile;
 - w) controleaza, verifica reorganizeaza aprovizionarea periodica cu materiale specifice activitatii antiepidemice;
 - x) participa la acordarea ingrijirilor paleative(cei care sunt pe moarte);
 - y) verifica prin sondaj corectitudinea distribuirii mesei la beneficiari;
 - z) executa si alte sarcini trasate de catre medic sau de conducerea institutiei;
 - aa) actioneaza in conformitate cu S.S.C. existente, asumandu-si rolurile corespunzatoare;
 - bb) aduce la cunostinta conducerii centrului orice disfunctiuni intalnite care pot aduce prejudicii sanatatii beneficiarilor din institutie;
 - cc) respecta R.O.F. si R.I. al Centrului pentru Persoanele Varstnice Cervenita;
 - dd) primeste si solutioneaza alte sarcini trasate de conducerea institutiei, pe linie ierarhica, in limita competentelor profesionale pe care le are.
 - ee) are obligatia de a semna zilnic in condica de prezenta cu mentionarea orei de venire si de plecare din serviciu;
 - ff) respecta graficul de tura stabilita;
 - gg) nu va parasii locul de munca fara aprobarea sefului de centru;
 - hh) schimbarea turei de lucru se va solicita in cerere scrisa si aprobata de seful de centru;

- ii) are obligatia de a respecta programarea concediului de odihna planificat la inceputul anului;
- jj) este interzis fumatul, venirea la serviciu in stare de ebrietate si consumul de bauturi alcoolice in timpul programului de lucru;
- kk) are obligatia sa apere patrimoniul institutiei si sa propuna masuri de reglementare a situatiei;
- ll) isi insuseste si respecta normele de securitate si sanatate in munca prevazute in Legea 319/2006 si normele de aplicare a acestora;
- mm) isi insuseste si respecta normele generale de aparare impotriva incendiilor, Legea nr. 307/2006.

(7) Atributii specifice pentru infirmiera

- a) efectueaza toaleta beneficiarilor (baie, imbracat), cantarire si ajuta la formarea bunelor deprinderi;
- b) schimba lenjeria de corp si pat, pozitia beneficiarului si asigura conditiile corespunzatoare pentru satisfacerea nevoilor fiziologice ale beneficiarilor din centru;
- c) supravegheaza in permanenta curatenia beneficiarilor schimbandu-le lenjeria ori de cate ori este nevoie;
- d) intretine, pregateste paturile, dormitoarele si sala de mese ;
- e) preda lenjeria murdara, primeste pe cea curata si raspunde de inventarul ce i-a fost incredintat;
- f) nu are voie sa administreze medicamente beneficiarilor de la modulele la care a fost repartizat sau din infirmerie, fara acordul medicului/asistentului medical;
- g) sub indrumarea organelor sanitare va efectua combaterea parazitilor;
- h) preda la spalatorie cazarmamentul, echipamentul, lenjeria beneficiarilor pe baza de proces verbal de predare primire cu spalatoarea si le preia intocmind aceleasi forme;
- i) participa la cursuri de igiena;
- j) isi insuseste si respecta legislatia in vigoare cu privire la protectia sociala ;
- k) actioneaza in conformitate cu Standardele minime de calitate existente, asumandu-si rolurile corespunzatoare;
- l) aduce la cunostinta conducerii centrului orice disfunctii intalnite care pot aduce prejudicii sanatatii beneficiarilor cu nevoi sociale sau speciale din institutie;
- m) primeste si solutioneaza alte sarcini trasate de conducerea institutiei, pe linie ierarhica, in limita competentelor profesionale pe care le are;
- n) respecta R.O.F. si R.I. al Centrului pentru Persoanele Varstnice Cervenia;
- o) are obligatia de a semna zilnic in condica de prezenta cu mentionarea orei de venire si de plecare din serviciu;
- p) respecta graficul de tura stabilita;
- q) nu va parasii locul de munca fara aprobarea sefului de centru;
- r) schimbarea turei de lucru se va solicita in cerere scrisa si aprobata de seful de centru;
- s) are obligatia de a respecta programarea concediului de odihna planificat la inceputul anului;
- t) este interzis fumatul, venirea la serviciu in stare de ebrietate si consumul de

- bauturi alcoolice in timpul programului de lucru:
- u) are obligatia sa apere patrimoniul institutiei si sa propuna masuri de reglementare a situatiei;
 - v) isi insuseste si respecta normele de securitate si sanatate in munca prevazute in Legea 319/2006 si normele de aplicare a acestora;
 - w) isi insuseste si respecta normele generale de aparare impotriva incendiilor, Legea nr. 307/2006.

(8) Atributii specifice pentru ingrijitoare

- a) asigura zilnic curatenia si aerisirea institutiei, in conditii corespunzatoare, iar saptamanal curatenia generala, respectand normele igienico-sanitare in vigoare;
- b) efectueaza dezinfectia curenta a pardoselilor, peretilor, grupurilor sanitare etc.;
- c) curata si dezinfecteaza zilnic ori de cate ori este nevoie baile, WC-urile cu materiale ustensile folosite numai in aceste locuri;
- d) transporta pe circuitul stabilit gunoiul si reziduurile alimentare in conditii corespunzatoare, raspunde de depunerea lor corecta in recipiente, curata, dezinfecteaza pubelele in care se pastreaza si se transporta acestea;
- e) se ingrijeste, raspunde de obiectele de inventar, de materialele din incaperile pe care le are in grija;
- f) schimba lenjeria paturilor si ajuta la distribuirea lenjeriei beneficiarilor;
- g) respecta normativele in vigoare in procesul tehnologic de curatenie si igienizare ;
- h) raspunde de exploatarea corecta a utilajelor, sesizand eventualele defectiuni aparute conducerii, pentru a lua masurile necesare de remediere;
- i) raspunde de obiectele de inventar pe care le are in gestiune, le preda la schimb pe baza de proces verbal si nu are voie sa instraineze produse, obiecte de inventar aflate in gestiunea institutiei;
- j) raspunde de modul de indeplinire a sarcinilor fata de conducere si in fata organelor de control sanitare;
- k) raspunde de corectitudinea si promptitudinea cu care furnizeaza informatiile din domeniul sau de activitate;
- l) poarta obligatoriu echipament de protectie, conform normelor sanitare;
- m) isi insuseste si respecta legislatia in vigoare cu privire la protectia sociala si legislatia specifica activitatii proprii;
- n) actioneaza in conformitate cu S.S.C. existente, asumandu-si rolurile corespunzatoare;
- o) respecta R.O.F. si R.I. al Centrului pentru Persoanele Varstnice Cervenia;
- p) primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate de conducerea institutiei, pe linie ierarhica, in limita competentelor profesionale pe care le are;
- q) are obligatia de a semna zilnic in condica de prezenta cu mentionarea orei de venire si de plecare din serviciu;
- r) respecta graficul de tura stabilita;
- s) nu va parasi locul de munca fara aprobarea sefului de centru;
- t) schimbarea turei de lucru se va solicita in cerere scrisa si aprobata de seful de centru;

- u) are obligatia de a respecta programarea concediului de odihna planificat la inceputul anului;
- v) este interzis fumatul, venirea la serviciu in stare de ebrietate si consumul de bauturi alcoolice in timpul programului de lucru;
- w) are obligatia sa apere patrimoniul institutiei si sa propuna masuri de reglementare a situatiei;
- x) isi insuseste si respecta normele de securitate si sanatate in munca prevazute in Legea 319/2006 si normele de aplicare a acestora;
- y) isi insuseste si respecta normele generale de aparare impotriva incendiilor, Legea nr. 307/2006.

(9) Atributii specifice pentru kinetoterapeut

- a) supravegheaza starea persoanelor varstnice asistate pe perioada procedurilor conform conduitei terapeutice si obiectivelor fixate ;
- b) supravegheaza si inregistreaza in permanenta datele despre starea persoanei varstnice asistate si informeaza medicul asupra modificarilor intervenite;
- c) respecta prescriptiile facute de medic pe fisele de tratament ;
- d) informeaza si instruieste persoanele varstnice asistate asupra tratamentului pe care il efectueaza, asupra efectelor terapeutice si asupra efectelor negative care pot aparea;
- e) stabileste programul de kinetoterapie care este urmat de pacient;
- f) aplica procedurile de masaj, in vederea recuperarii medicale, conform prescriptiilor medicului si raspunde de respectarea parametrilor tehnici ai fiecarei probe;
- g) manifesta permanent o atitudine plina de sollicitudine fata de persoana varstnica ;
- h) consemneaza pe fisele de tratament procedurile efectuate persoanelor varstnice asistate;
- i) tine evidenta tratamentelor si procedurilor efectuate, evalueaza si reevalueaza in timp progresele facute de pacient, adapteaza planul de tratament in functie de evolutia pacientului;
- j) ca membru al echipei profesionale, stabileste obiectivele specifice, programul de lucru, locul de desfasurare in vederea educarii, reeducarii unor deficiente, prevenirea sau recuperarea unor dizabilitati ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului;
- k) asigura si raspunde de aplicarea tuturor masurilor de igiena pe care le implica actul terapeutic;
- l) utilizeaza si pastreaza in bune conditii aparatura din dotare;
- m) pregateste si verifica functionarea aparatului din dotare, semnaland defectiunile;
- n) se preocupa de aprovizionarea si utilizarea solutiilor medicamentoase necesare la aplicarea masajului;
- o) asista si se implica in programul de kinetoterapie;
- p) obligatia de a cunoaste aplicarea normelor S.S.M si I.S.U.;
- q) are obligatia de a cunoaste si de a respecta Regulamentul de organizare si functionare, Regulamentul Intern, Codul de etica, Manualul de proceduri, Carta drepturilor beneficiarilor de servicii sociale si orice alte proceduri interne ale Centrului pentru Persoanele Varstnice Cervenia;

- r) are obligatia sa pastreze confidentialitatea in legatura cu situatiile, documentele si informatiile pe care le detine in scop profesional, cu respectarea legislatiei profesionale;
- s) rezolva si alte sarcini trasate de conducerea centrului.

ARTICOLUL 12

Personalul compartimentul economic, tehnic, administrativ si de intretinere

(1) Personalul economic, tehnic, administrativ si de intretinere cuprinde:

- a) inspector de specialitate- 1 post;
- b) muncitor calificat- 3 posturi
- c) sofer- 1 post;
- d) portar - 3 posturi.

(2) Atributii cu caracter general pentru personalul economic, tehnic, administrativ si de intretinere cuprinde:

- a) isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea, instruirea recomandarile angajatorului, pe linie ierarhica, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire atat propria persoana cat alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul activitatii;
- b) cunoaste modalitatile de acordare a primului ajutor;
- c) cunoaste respecta continutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea institutiei, ROF, RI, Codul etic procedurile de lucru specifice;
- d) pastreaza confidentialitatea informatiilor si a documentelor de serviciu;
- e) respecta principiile care stau la baza activitatii institutiei regulile deontologice.

(3) Atributii specifice pentru inspector de specialitate

- a) efectueaza controlul periodic al gestiunilor informand conducerea in cazul in care se constata abateri de la disciplina financiara si ia masuri corespunzatoare pentru recuperarea pagubelor;
- b) intocmeste proiectul bugetului de venituri si cheltuieli, inclusiv rectificari bugetare si le propune spre aprobare;
- c) intocmeste declaratii/lunare/trimestriale/semestriale si anuale conform legislatiei pentru DGASPC Teleorman;
- d) raspunde de depunerea situatiilor si declaratiilor in termenele legale;
- e) propune conducerii unitatii comisiile de inventariere pe domenii;
- f) organizeaza efectuarea operatiunilor de inventar a valorilor materiale si banesti in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- g) tine evidenta mijloacelor fixe din dotare si calculeaza durata normata de functionare, amortizarea lunara si evidentierea acesteia in contabilitate;
- h) face propuneri privind virarile de credite bugetare de la un capitol la altul si/sau intre articolele de cheltuieli incepand cu trim.IV al anului;
- i) intocmeste note contabile pentru operatiunile efectuate lunar;
- j) opereaza in fisele analitice ale conturilor;

- k) prezinta lunar situatia consumurilor realizate pentru centralizare, insotite de documente justificative, aprobate de seful de Centru;
- l) indosariaza situatiile cu documentele justificative care au stat la baza intocmirii lor, conform Legii nr.16/1996 a arhivelor;
- m) respecta Regulamentul de Organizare si Functionare si Regulamentul Intern al Centrului pentru Persoane Varstnice Cervenja;
- n) are obligatia sa pastreze confidentialitatea problemelor de serviciu atunci cand interesele institutiei si persoanelor in dificultate cer acest lucru;
- o) in exercitarea atributiilor ce le revin, va colabora in toate problemele, in vederea realizarii principiilor care stau la baza activitatii centrului;
- p) indeplineste orice alte sarcini prevazute de legii, hotarari ale Guvernului, hotarari ale CJ Teleorman si dispozitii ale Directorului DGASPC Teleorman;
- q) respecta normele de protectia muncii si P.S.I.
- r) are obligatia de a semna zilnic in condica de prezenta cu mentionarea orei de venire si de plecare din serviciu;
- s) nu va parasii locul de munca fara aprobarea sefului de centru;
- t) are obligatia de a respecta programarea concediului de odihna planificat la inceputul anului;
- u) este interzis fumatul, venirea la serviciu in stare de ebrietate si consumul de bauturi alcoolice in timpul programului de lucru;
- v) are obligatia sa apere patrimoniul institutiei si sa propuna masuri de reglementare a situatiei;
- w) isi insuseste si respecta normele de securitate si sanatate in munca prevazute in Legea 319/2006 si normele de aplicare a acestora;
- x) isi insuseste si respecta normele generale de aparare impotriva incendiilor, Legea nr. 307/2006.

(4) Atributii specifice pentru muncitor calificat bucatar

- a) are capacitate de organizare, rigurozitate în întocmirea proiectelor de meniuri;
- b) are cunostinte de gastronomie;
- c) se preocupa de pregatirea, în cele mai bune conditii igienico-sanitare, a hranei din timpul zilei, având grija sa fie pregatite toate alimentele scoase din magazine, în functie de numarul de beneficiari din centru;
- d) preia, de la magazia de alimente, L.Z.A. de alimente aprobata de catre Seful de centru, conform meniului stabilit pentru ziua respectiva si semnează L.Z.A.;
- e) verifica si se asigura ca atât produsele preparate, cât si produsele nepreparate sunt bine pastrate, în conformitate cu normele sanitar-veterinare în vigoare;
- f) tine cont, în masura posibilitatilor, de optiunile beneficiarilor în stabilirea proiectului de meniu;
- g) meniul se va întocmi împreună cu gestionarul, asistentul medical si seful de centru, conform retetarului aprobat de conducerea DGASPC Teleorman;
- k) are grija în permanenta ca meniurile preparate sa fie gustoase si sa aiba aspect placut;
- l) 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;

- m) 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;
- n) nu va permite accesul în bucatarie și în spațiile anexe a altor persoane decât a personalului de serviciu și a organelor de control din unitate (șef centru, asistent medical) și a personalului medico-sanitar sau alte organe de control însoțite de șeful de centru;
- o) nu are voie să înstrăineze alimente și obiecte de inventar aflate în gestiunea Centrului;
- p) participă, alături de asistentul medical, magazionerul, și beneficiari, la întocmirea meniului săptămânal.

(5) Atribuțiile specifice soferului

- a) păstrează certificatul de înmatriculare, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control;
- b) nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea șefului de birou;
- c) nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc. care reduc capacitatea de conducere;
- d) soferului îi este interzis să transporte marfuri în afara celor trecute în documentele de transport;
- e) soferul va respecta cu strictete itinerariul și instrucțiunile primite de la șeful ierarhic;
- f) se comportă civilizată în relațiile cu beneficiarii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;
- g) va cunoaște și va respecta prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice, în trafic intern și internațional de marfuri;
- h) atât la plecare cât și la sosirea din cursă, verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele;
- i) la sosirea din cursă predă șefului direct Foaiă de parcurs completată corespunzător;
- j) soferul va duce la îndeplinire orice alte dispoziții primite de la șeful ierarhic;
- k) soferul răspunde personal de:
 1. integritatea autovehiculului pe care îl are în primire;
 2. integritatea marfurilor transportate;
 3. cheltuirea judicioasă a sumelor primite ca avans de deplasare;
 4. întreținerea autovehiculului (efectuarea la timp a reviziilor, schimbul de ulei și filtre, gresarea elementelor ce necesită această operațiune, exploatarea autovehiculului în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică acestuia);
 5. ține evidența valabilității tuturor documentelor și verificărilor vehiculului;
- l) respecta cu strictete procedurile de lucru;
- m) are obligația de a cunoaște normele S.S.M și I.S.U.;
- n) are obligația de a cunoaște și de a respecta Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul Intern, Codul de etică, Manualul de proceduri,

Carta drepturilor beneficiarilor de servicii sociale si orice alte proceduri interne ale Centrului pentru Persoanele Varstnice Cervenia;

- o) sa nu se prezinte la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice si nici sa nu consume asemenea bauturi in timpul serviciului;
- p) sa nu absenteze fara motive temeinice si fara sa anunte in prealabil conducerea institutiei despre aceasta.

(6) Atributiile muncitorului calificat – lenjer

- a) verifica inventarul moale al Centrului si imbracamintea persoanelor varstnice asistate;
- b) tine evidenta stricta a inventarului privind lenjeria de pat si a echipamentului personal al asistatilor;
- c) lenjeria de pat si de corp pe care o manipuleaza va fi depozitata in dulapuri dupa ce a fost calcata, reparata si sortata;
- d) pregateste din timp lenjeria necesara schimbarii lor, saptamanal sau ori de cate ori este nevoie;
- e) croieste si confectioneaza lenjeria de pat si de corp din metraj;
- f) verifica inventarul unitatii si obiectele de imbracaminte date asistatilor;
- g) dezinfecteaza instalatiile de lucru (masini de cusut);
- h) la internare si externare realizeaza inventarul lucrurilor personale ale asistatilor;
- k) asigura pastrarea si folosirea in bune conditii a inventarului pe care il are in primire ;
- l) are obligatia de a cunoaste aplicarea normelor S.S.M si I.S.U ;
- m)are obligatia de a cunoaste si de a respecta Regulamentul de organizare si functionare , Regulamentul Intern, Codul de etica, Manualul de proceduri , Carta drepturilor beneficiarilor de servicii sociale si orice alte proceduri interne ale Centrului pentru Persoanele Varstnice Cervenia ;
- n) are obligatia sa pastreze confidentialitatea in legatura cu situatiile , documentele si informatiile pe care le detine in scop profesional cu respectarea legislatiei in vigoare;
- o) rezolva si alte sarcini trasate de conducerea Centrului pentru Persoanele Varstnice Cervenia.

(7)Atributii specifice muncitor calificat spalatoarea

- a) colecteaza lenjeria de pat, precum si rufe murdare ale asistatilor din teren pe baza de evidenta si raspunde de spalarea lor in mod corespunzator;
- b) spala, fierbe si limpezeste rufe de corp ale asistatilor, respectand regulile igienico-sanitare;
- c) transporta la uscator lenjeria spalata;
- d) este raspunzatoare de toate lucrurile asistatilor pe tot parcursul procesului de curatire, dezinfectare, spalare, uscare, depozitare si predare;
- e) participa la efectuarea curateniei generale in unitate, spaland perdele, cuverturile, paturile, lenjeriile, draperiile, etc.
- f) dezinfecteaza instalatiile de lucru masini de spalat ;
- g) asigura pastrarea si folosirea in bune conditii a inventarului pe care il are in

primire ;

- h) are fata de asistati o comportare cuviincioasa, de sollicitudine si respect ;
- i) cunoste si respecta normele S.S.M si I.S.U , aplicandu-le la locul de munca ;
- j) sa nu se prezinte la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice si nici sa consume asemenea bauturi in timpul serviciului;
- k) sa nu absenteze fara motive temeinice si fara sa anunte in prealabil conducerea institutiei despre aceasta;
- l) are obligatia de a cunoaste si de a respecta Regulamentul de organizare si functionare, Regulamentul Intern, Codul de etica, Manualul de proceduri, Carta drepturilor beneficiarilor de servicii sociale si orice alte proceduri interne ale Centrului pentru Persoanele Varstnice Cervenica;
- m) are obligatia sa pastreze confidentialitatea in legatura cu situatiile, documentele si informatiile pe care le detine in scop profesional , cu respectarea legislatiei profesionale;
- n) rezolva si alte sarcini trasate de conducerea centrului .

(8) Atributii specifice portarului

- a) asigura paza cladirilor unitatii in care isi desfasoara activitatea;
- b) comunica posibilele tentative de efracție, conducerii unitatii;
- c) raspunde de paza materialelor, bunurilor si valorilor aflate in raza postului sau fata de intentii ce au ca scop prejudicierea morala sau materiala a unitatii in care isi desfasoara activitatea;
- d) raspunde de buna functionarea si utilizare a echipamentului si mijloacele din dotare;
- e) tine in permanenta legatura prin mijloacele de comunicare (telefonic) cu seful direct pentru a raporta imediat situatiile ivite in postul incredintat;
- f) raporteaza imediat orice activitate menita sa prejudicieze bunurile unitatii si incearca sa ia singur masuri pentru prevenirea unor astfel de fapte sau actiuni;
- g) controleaza personalul unitatii sau persoanele ce au vadita intentie sa prejudicieze unitatea ce beneficiaza de serviciile de paza, iar in cazul cand descopera bunuri, documente de serviciu, etc. care nu se justifica cu acte doveditoare sa anunte seful direct si Politia;
- h) coopereaza cu colegii pentru mentinerea climatului de siguranta si integritatea persoanelor si bunurilor aflate pe raza postului;
- k) preda si transmite corespondenta unitatii;
- l) in timpul programului de lucru este obligat sa poarte ecusonul de serviciu;
- m) sa nu se prezinte la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice sau cu aspect neglijent;
- n) sa nu consume bauturi alcoolice pe perioada executarii serviciului;
- o) sa nu pretinda si sa nu primeasca foloase materiale sau banesti necuvenite, sa nu-si creeze relatii in randul salariatilor si sa nu desfasoare activitati care prin natura lor ar aduce prejudicii unitatii care beneficiaza de serviciile de paza;
- p) sa nu intarzie si sa nu absenteze de la serviciu nemotivat sau fara instiintarea sau acordul in prealabil al sefilor ierarhici;
- r) sa nu paraseasca postul incredintat fara aprobarea sefului ierarhic si sa nu abdice din proprie initiative de la indatoririle ce-i revin pe linie de serviciu;

- s) sa dea dovada de vigilenta si spirit de raspundere in timpul executarii serviciului;
- s) trebuie sa se ocupe de curatenia si intretinerea gradinii din incinta unitatii;
- t) raspunde de predarea – primirea serviciului pe baza de proces – verbal care este semnat de ambii portari, primitor si predator;
- t) consemneaza in caietul de vizitatori cu nume, prenume, act de identitate, domiciliul, data intrarii si iesirii persoanelor ce intra si ies din unitate;
- u) in caz de avarii produse la instalatii, conducte sau rezervoare de apa, la retelele electrice sau telefonice si in orice alta imprejurare care sunt de natura sa produca pagube, sa aduca la cunostinta celor in drept asemenea evenimente si sa ia masuri in caz de constatare;
- v) personalul de paza este obligat sa cunoasca foarte bine planul de evacuare in caz de incendiu pentru evacuare si indrumarea echipelor de interventie ;
- x) are obligatia de a cunoaste si de a respecta Regulamentul de organizare si functionare , Regulamentul Intern, Codul de etica, Manualul de proceduri, Carta drepturilor beneficiarilor de servicii sociale si orice alte proceduri interne ale Centrului pentru Persoanele Varstnice Cervenia;
- z) rezolva si alte sarcini trasate de conducerea Centrului pentru Persoanele Varstnice Cervenia.

ARTICOLUL 13

Finantarea centrului

- (1) In estimarea bugetului de venituri si cheltuieli, centrul are in vedere asigurarea resurselor necesare acordarii serviciilor sociale cel putin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finantarea cheltuielilor centrului se asigura, in conditiile legii, din urmatoarele surse:
 - a) contributia persoanelor beneficiare sau a intretinatorilor acestora, dupa caz;
 - b) bugetul local al judetului;
 - c) bugetul de stat;
 - d) donatii, sponsorizari sau alte contributii din partea persoanelor fizice sau juridice din tara si din strainatate;
 - e) fonduri externe rambursabile sau nerambursabile;
 - f) alte surse de finantare, in conformitate cu legislatia in vigoare.

ARTICOLUL 14
DISPOZITII FINALE

(1) Serviciile specializate și compartimentele din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman sunt obligate să asigure Centrului pentru Persoanele Varstnice Cervenia 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. PRESEDINTE,

Vicepreședinte
Cristescu Ionel Danut



Contrasemnează,
Secretarul județului,

Jr. Silvia Oprescu

Director executiv,

Ec. Melintescu Valentina

Director executiv,

Jr. Ionescu Iuliana

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

ANEXA 1

CONTRACT

pentru acordarea de servicii sociale

nr. _____ / _____

Partile contractante:

1. DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA SOCIALA, denumita în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în localitatea Alexandria str. Dunarii nr. 7, judetul/sectorul Teleorman, codul de înregistrare fiscala nr. _____, contul nr. _____ deschis la Trezoreria Alexandria, certificatul de acreditare seria _____ nr. _____, reprezentat prin d-na/dl _____, având functia de Director General;

si

2. _____,

(numele întreg al beneficiarului de servicii sociale)

denumit în continuare beneficiar, domiciliat/locuieste în localitatea

_____, str. _____ nr. _____,

judetul/sectorul _____, codul numeric

personal _____, posesor al B.I./C.I. seria _____ nr.

_____, eliberat/eliberata la data de _____ de _____,

reprezentat prin domnul/doamna _____,

domiciliat/domiciliata în localitatea _____, str. _____ nr. _____,

judetul/sectorul _____ posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria _____ nr. _____,

eliberat/eliberata la data de _____ de _____,

conform _____

(se va mentiona actul care atesta calitatea de reprezentant)

nr. _____/data _____,

1. având în vedere:

- planul de interventie nr. _____/data _____;

- evaluarea complexa efectuata în perioada

- planul individualizat de asistenta

2. convin asupra urmatoarelor:

1. Definitii:

1.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între o persoana fizica sau juridica, publica ori privata, acreditata conform legii sa acorde servicii sociale, denumita furnizor de servicii sociale, si o persoana fizica aflata în situatie de risc sau de dificultate sociala, denumita beneficiar de servicii sociale, care exprima acordul de vointa al acestora în vederea acordarii de servicii sociale;

1.2. furnizor de servicii sociale - persoana fizica sau juridica, publica ori privata, acreditata conform legii în vederea acordarii de servicii sociale;

1.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflata în situatie de risc si de dificultate sociala, împreuna cu familia acesteia, care necesita servicii sociale, conform planului de interventie revizuit în urma evaluarii complexe;

1.4. servicii sociale - ansamblu de masuri si actiuni realizate pentru a raspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii si depasirii unor situatii de dificultate, vulnerabilitate sau de dependenta pentru prezervarea autonomiei si protectiei persoanei, pentru prevenirea marginalizarii si excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale si în scopul cresterii calitatii vietii, definite în conditiile prevazute de Legea nr. 292/2011 legea asistentei sociale, cu modificările ulterioare;

1.5. reevaluarea situatiei beneficiarului de servicii sociale - activitatea obligatorie a furnizorului de servicii sociale de a evalua situatia beneficiarului de servicii sociale dupa acordarea de servicii sociale pe o anumita perioada;

1.6. revizuirea sau completarea planului individualizat de asistenta si îngrijire - modificarea sau completarea adusa planului individualizat pe baza rezultatelor reevaluarii situatiei beneficiarului de servicii sociale;

1.7. contributia beneficiarului de servicii sociale - cota-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizorul de servicii sociale, în functie de tipul serviciului si de situatia materiala a beneficiarului de servicii sociale, si care poate fi în bani, în servicii sau în natura;

1.8. obligatiile beneficiarului de servicii sociale - totalitatea îndatoririlor pe care beneficiarul de servicii sociale si le asuma prin contract si pe care le va îndeplini valorificându-si maximal potentialul psiho-fizic;

- 1.9. standarde minimale de calitate - ansamblul de cerinte privind cadrul organizatoric si material, resursele umane si financiare în vederea atingerii nivelului de performanta obligatoriu pentru toti furnizorii de servicii sociale specializate, aprobate în conditiile legii;
- 1.10. modificari de drept ale contractului de acordare de servicii sociale – modificarile aduse contractelor de acordare de servicii sociale în mod independent de vointa partilor, în temeiul prevederilor unui act normativ;
- 1.11. forta majora - eveniment mai presus de controlul partilor, care nu se datoreaza greselii sau vinii acestora, care nu putea fi prevazut în momentul încheierii contractului si care face imposibila executarea si, respectiv, îndeplinirea acestuia;
- 1.12. evaluarea initiala - activitatea de identificare/determinare a naturii cauzelor, a starii actuale de dezvoltare si de integrare sociala a beneficiarului de servicii sociale, precum si a prognosticului acestora, efectuata prin utilizarea de metode si tehnici specifice profesiilor sociale, de catre furnizorul de servicii sociale. Scopurile evaluarii sunt cunoasterea si întelegerea problemelor cu care se confrunta beneficiarul de servicii sociale si identificarea masurilor initiale pentru elaborarea planului initial de masuri;
- 1.13. planul individualizat de asistenta si îngrijire - ansamblul de masuri si servicii adecvate si individualizate potrivit nevoilor sociale identificate ca urmare a efectuarii evaluarii complexe, cuprinzând programarea serviciilor sociale, personalul responsabil si procedurile de acordare a serviciilor sociale;
- 1.14. evaluarea complexa - activitatea de investigare si analiza a starii actuale de dezvoltare si de integrare sociala a beneficiarului de servicii sociale, a cauzelor care au generat si care întretin situatia de dificultate în care acesta se afla, precum si a prognosticului acestora, utilizându-se instrumente si tehnici standardizate specifice domeniilor: asistenta sociala, psihologic, educational, medical, juridic.

2.*) Obiectul contractului

2.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea în Centrul pentru Persoanele Varstnice Cervenia următoarelor servicii :

a) asigurarea persoanelor varstnice protejate maximum posibil de autonomie

si siguranta;

b)oferirea conditiilor de ingrijire care sa respecte identitatea, integritatea si demnitatea persoanelor varstnice;

c)mentinerea sau ameliorarea capacitatilor fizice si intelectuale ale persoanelor varstnice;

d)stimularea, participarea acestora la viata sociala;

- e) facilitarea și incurajarea legăturilor interumane, inclusiv cu familiile persoanelor vârstnice;
- f) asigurarea, supravegherea și îngrijirea medicală necesară;
- g) prevenirea și tratarea consecințelor legate de procesul de îmbătrânire;
- h) asigurarea cazării, hranei, cazarmamentului și condițiilor igienico-sanitare corespunzătoare, precum și întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și a bunurilor din dotare;
- i) asigurarea asistenței medicale curente și de specialitate, recuperare, îngrijire și supraveghere permanentă a persoanelor protejate;
- j) asigurarea protecției și asistenței în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
- k) asigurarea de consiliere și informare atât familiilor cât și persoanelor protejate privind problematica socială (probleme familiale, psihologice etc.)
- l) să intervină în combaterea și prevenirea instituționalizării ca posibilitate de abuz din partea familiei;
- m) asigurarea posibilității de petrecere a timpului liber
- n) asigurarea păzei și securității beneficiarilor

2.2.*) Descrierea serviciilor sociale acordate de furnizorul de servicii sociale:

a) Găzduirea în centru:

Centrul oferă servicii de găzduire, de tip rezidențial, pe perioada temporară sau permanentă pentru 50 de persoane vârstnice, din județul Teleorman.

Beneficiarii sunt admiși în centru la cererea acestora și a reprezentanților sau susținătorilor legali ai acestora. Centrul asigură beneficiarilor condiții de locuit conform nevoilor de viață și asistență ale acestora, într-o locație sigură și accesibilă amplasată în comunitate, astfel încât să permită accesul beneficiarilor la toate resursele și facilitățile existente. În centru se asigură fiecărui beneficiar un spațiu personal adecvat, ce corespunde cerințelor de igienă, siguranță, accesibilitate, funcționalitate și confort, conform standardelor minime obligatorii.

b) Îngrijire de natură medicală :

Sunt asigurate în centru, după caz, supravegherea stării de sănătate , asistență medicală asigurată de către medic și asistentii medicali, medic de familie în concordanță cu misiunea unității și nevoile beneficiarilor. Beneficiarii primesc servicii de prevenire, terapie și recuperare medicală în baza evaluării / reevaluării nevoilor individuale , apelându-se și la personalul de specialitate din afara Centrului atunci când este nevoie . În camin sunt respectate normele legale în vigoare privind eliberarea rețetelor, înregistrarea, depozitarea, manipularea, distribuirea și administrarea medicamentelor. Beneficiarii primesc medicamente în baza prescripțiilor medicale cu respectarea normelor legale în vigoare. În cazul în care beneficiarii nu-și pot administra singuri medicația, acest lucru se efectuează de către personalul medico-sanitar, conform prescripțiilor medicale, existând un document special de evidență – Fișa medicației – monitorizând astfel starea de sănătate a beneficiarilor.

Beneficiarii primesc o alimentație corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ (aport caloric, diversitate, prelucrare, prezentare, etc), iar atunci când este cazul se asigură o hrană dietetică conform prescripțiilor și recomandărilor medicului. Sunt asigurate 3 mese complete pe zi. Centrul asigură fiecărui beneficiar obiecte de igienă personală, îmbrăcăminte personală și încălțăminte adecvată (– se tine cont de preferințele acestora) și sunt interzise orice fel de practici care generează uniformizarea aspectului exterior.

Totodată se asigură asistență calificată pentru menținerea igienei personale a beneficiarilor care nu se pot îngriji singuri (spălare, bărbierit, îmbrăcat). Lenjeria de pat se schimbă de câte ori este cazul, aplicându-se programe de curățenie și dezinfecție adecvate pentru toate spațiile conform legislației în vigoare.

c) Recuperare și reabilitare:

Centrul efectuează o evaluare inițială a fiecărui beneficiar , ținând cont de programul individual de reabilitare , readaptare și reintegrare socio - profesională, emis (anchetă socială). Aceasta evaluare inițială cuprinde:

- autonomie personală și stare fizică, greutate, regim alimentar, văz, auz, comunicare, locomoție, mobilitate generală, istoricul stării de sănătate, medicație curentă, sănătate mentală, preocupări, nevoilor de educație, culturale, religioase, siguranță personală, riscuri, relația cu familia și alte contacte sociale, dependență de droguri, alcool, tutun, hobby-uri. Se efectuează reevaluarea beneficiarului atunci când apar modificări semnificative ale stării sale psiho-fizice și la ieșirea beneficiarului din instituție. Fiecare beneficiar are o Fișă de evaluare individuală în care sunt înregistrate

datele privind evaluarea inițială/reevaluările, păstrate în regim de confidențialitate, beneficiarul sau reprezentantul său legal având acces la acestea.

În centru se asigură activități de recuperare în baza unui Program Individual de Recuperare, care constituie o secțiune a Planului Individual de Intervenție conform standardelor minime de calitate. Acest program este elaborat și revizuit periodic în baza evaluării/reevaluării efectuate pentru fiecare beneficiar, de către o echipă multidisciplinară (medic, asistent social, psiholog) cu participarea beneficiarului și familiei acestuia. Program Individual de Recuperare cuprinde în mod necesar, activități de formare/dezvoltare a abilităților de autoservire, îngrijire personală și autogospodărire în vederea creșterii nivelului de autonomie personală.

Structura personalului implicat în activitățile de recuperare corespunde normelor profesionale și nevoilor beneficiarilor fiind personal specializat: medic specialist, psiholog, asistent social, asistent medical, infirmieră.

d)Consiliere psihologică:

Prin psihologul centrului se asigură consiliere și informare atât beneficiarilor cât și familiilor acestora, privind problematica socială (familială, psihologică).

Consilierea psihologică acordată beneficiarilor privește următoarele aspecte:

- 1)anularea sentimentului de vinovăție socială a persoanelor instituționalizate în centru;
- 2)reducerea stigmatizării sociale;
- 3)dezinstituționalizarea persoanelor din camin la nivel mental si social;
- 4)petrecerea timpului liber într-un mod plăcut prin satisfacerea plăcerilor fiecărei persoane;
- 5)crearea unor relații armonioase atât între persoanele din centru cât și cu persoanele sau indivizii din exteriorul centrului;
- 6)diminuarea sentimentului de inutilitate socială;
- 7)eliminarea timpului acordat gândurilor negative și al singurătății;
- 8)crearea unui spatiu și cadru informal unde se pot întâlni asistații nedependenți pentru a dispune de timpul lor liber.

Personalul Centrului încurajează și sprijină beneficiarii să mențină relația cu familia, reprezentantul legal, prietenii, prin telefon, corespondență, vizite, ieșiri ale utilizatorilor în comunitate, etc. Se informează și se consultă familiile beneficiarilor atunci când se iau decizii importante în legătură cu beneficiarii; deciziile se iau numai cu acordul scris al beneficiarilor/reprezentantul legal.

e)Terapie ocupațională:

Prin activitățile de terapie ocupațională sunt promovate abilitățile persoanelor cu dizabilități, sunt antrenate funcții motrice și reprezintă pentru aceste persoane o modalitate de distragere de la propriile dizabilități.

Fiecare beneficiar vine cu probleme psihice sau/și fizice individuale. Scopul nostru nu poate fi să “vindecăm” aceste probleme, dar poate fi, a învăța beneficiarul să se descurce cu aceste probleme. De exemplu pentru un bătrân cu probleme motrice, putem

să-l învățăm cum să găsească soluții ca să se descurce cu anumite lucruri.

Aici, recuperarea prin terapie ocupațională îmbrăca mai multe forme: terapia prin învățare și ergoterapia. Activitățile de tip lucrativ, sunt pentru persoana un mijloc de exprimare, permițând persoanei să creeze în realitate ceea ce a văzut, trăit sau imaginat. Activitățile ergoterapeutice implică gândire, planificare, presupunere și alegere, pentru ca la finalul activității, persoana să fie mandră că a creat o jucărie, un panou decorativ, sau un obiect util. Acest lucru le dă un sentiment revigorant și le conferă un simț al realizării și încrederii în sine, contribuind la structurarea statutului și rolului persoanei, recunoscute din punct de vedere social.

Obiectivele pentru activitățile de ergoterapie sunt:

- dezvoltarea deprinderilor manuale
- dezvoltarea respectului față de rezultatele muncii lor
- consolidarea deprinderilor tehnice (ex. tăiat, lipit, îndoit și formarea unor noi deprinderi - împletitul, îmbinarea)
- consolidarea abilităților de a finaliza lucrul început și disciplina păstrării materialelor în ordine
- educarea răbdării, respectării regulii, cooperarea cu alte persoane în vederea realizării unor lucrări de grup

Alături de terapiile medicamentoase, psihoterapie, recuperarea complexă cuprinde și terapia ocupațională (ergoterapia). Aceasta urmărește recuperarea motricității, reluarea activităților cotidiene, adică redobândirea autonomiei și reintegrarea psiho-socială (reluarea relațiilor cu mediul psiho-social).

f) Socializarea:

Centrul asigură beneficiarilor condiții pentru desfășurarea unor activități de socializare și petrecere a timpului liber, atât în incinta centrului cât și în comunitate, acestea deținând o pondere adecvată în cadrul programului zilnic. În centru sunt asigurate condiții ca beneficiarii să fie informați și să aibă acces la serviciile

educaționale ale comunității, în funcție de nevoile și opțiunile individuale. În cadrul Centrului, beneficiarii sunt sprijiniți să devină membrii activi și responsabili ai comunității de apartenență, acesta participând la activități culturale (vizitarea unor obiective culturale, spectacole), activități sportive, activități religioase, plimbări în parc, excursii.

Se încurajează menținerea relației cu familia / reprezentantul legal, prietenii prin intermediul telefonului, corespondenței și al vizitelor.

3. Costurile serviciilor sociale acordate și contribuția beneficiarului de servicii sociale

3.1. Costul total pe luna al serviciilor sociale prevăzute la pct. 2 este de:

.....lei/luna.

3.2. Contribuția beneficiarului de servicii sociale nu va influența acordarea serviciilor sociale și nu va îngreuna posibilitatea acestuia de a ieși din starea de dificultate.

3.3. Contribuția lunară a beneficiarului pentru serviciile sociale primite este în cuantum de Lei

3.4. Contribuția se va achita lunar între 25-30 ale lunii pentru luna în curs.

4. Durata contractului

4.1. Durata contractului este de la data de până la data de

4.2. Durata contractului poate fi prelungită cu acordul părților și numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale și, după caz, revizuirea planului individualizat de asistență și îngrijire.

5. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale:

5.1. implementarea măsurilor prevăzute în planul de intervenție și în planul individualizat;

5.2. reevaluarea periodică a situației beneficiarului de servicii sociale;

5.3. revizuirea planului individualizat de asistență și îngrijire în vederea adaptării serviciilor sociale la nevoile beneficiarului.

6. Drepturile furnizorului de servicii sociale:

6.1. de a verifica veridicitatea informațiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale;

6.2. de a sista acordarea serviciilor sociale catre beneficiar în cazul în care constata ca acesta i-a furnizat informatii eronate;

6.3. de a utiliza, în conditiile legii, date denominalizate în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.

7. Obligatiile furnizorului de servicii sociale:

7.1. sa respecte drepturile si libertatile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, precum si drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract;

7.2. sa acorde servicii sociale prevazute în planul individualizat de asistenta si îngrijire, cu respectarea acestuia si a standardelor minimale de calitate a serviciilor sociale;

7.3. sa depuna toate diligentele pentru a asigura beneficiarul de continuitatea serviciilor sociale furnizate, în cazurile de încetare a prezentului contract prevazute la pct. 12.1 si 13.1 lit. a) si d); asigurarea continuitatii serviciilor sociale se va realiza si prin subcontractare si cesiune de servicii sociale;

7.4. sa fie receptiv si sa tina cont de toate eforturile beneficiarului de servicii sociale în îndeplinirea obligatiilor contractuale si sa considere ca beneficiarul si-a îndeplinit obligatiile contractuale în masura în care a depus toate eforturile;

7.5. sa informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:

- continutului serviciilor sociale si conditiilor de acordare a acestora;
- oportunitatii acordarii altor servicii sociale;
- listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditati sa acorde servicii sociale;
- regulamentului de ordine interna;

- oricarei modificari de drept a contractului;

7.6. sa reevalueze periodic situatia beneficiarului de servicii sociale, si, dupa caz, sa completeze si/sau sa revizuiasca planul individualizat de asistenta si îngrijire exclusiv în interesul acestuia;

7.7. sa respecte, conform legii, confidentialitatea datelor si informatiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;

7.8. sa ia în considerare dorintele si recomandarile obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;

7.9. sa utilizeze contributia beneficiarului de servicii sociale exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor legate de acordarea serviciilor sociale;

7.10. de a informa serviciul public de asistenta în a carui raza teritoriala locuieste beneficiarul asupra nevoilor identificate si serviciilor sociale propuse a fi acordate.

8. Drepturile beneficiarului

8.1. În procesul de acordare a serviciilor sociale prevazute la pct. 2, furnizorul de servicii sociale va respecta drepturile si libertatile fundamentale ale beneficiarului de servicii sociale.

8.2. Beneficiarul are urmatoarele drepturi contractuale:

- a) de a primi servicii sociale prevazute în planul individualizat de asistenta si îngrijire;
- b) de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atât timp cât se mentin conditiile care au generat situatia de dificultate;
- c) de a refuza, în conditii obiective, primirea serviciilor sociale;
- d) de a fi informat, în timp util si în termeni accesibili, asupra:
 - drepturilor sociale, masurilor legale de protectie si asupra situatiilor de risc;
 - modificarilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;
 - oportunitatii acordarii altor servicii sociale;
 - listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditati sa acorde servicii sociale;
 - regulamentului de ordine interna;
- e) de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite si la luarea deciziilor privind interventia sociala care i se aplica, putând alege variante de interventie, daca ele exista;
- f) dreptul de a avea acces la propriul dosar;
- g) de a-si exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

9.*) Obligatiile beneficiarului:

9.1. sa participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale si la reevaluarea si revizuirea planului individualizat de asistenta si îngrijire;

9.2. sa furnizeze informatii corecte cu privire la identitatea si situatia familiala, medicala, economica si sociala si sa permita furnizorului de servicii sociale verificarea veridicitatii acestora;

9.3. sa respecte termenele si clauzele stabilite în cadrul planului individualizat de asistenta si îngrijire;

9.4. sa contribuie la plata costurilor serviciilor sociale primite cu o cota-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizor, conform pct. 3.2 si 3.3;

9.5. sa anunte orice modificare intervenita în legatura cu situatia sa personala pe parcursul acordarii serviciilor sociale;

9.6. sa respecte regulamentul de ordine interna al furnizorului de servicii sociale (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc.).

*) Obligatiile beneficiarului de servicii sociale se vor completa, dupa caz, cu alte obligatii specifice tipurilor de servicii sociale prevazute în prezentul contract.

10.*) Solutionarea reclamatilor

10.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal si/sau în scris reclamatie cu privire la acordarea serviciilor sociale.

10.2. Reclamatiiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricarei persoane din cadrul echipei de implementare a planului individualizat.

10.3. Furnizorul de servicii sociale are obligatia de a analiza continutul reclamatilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât si specialistii implicati în implementarea planului individualizat de asistenta si îngrijire si de a formula raspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamatiei.

10.4. Daca beneficiarul de servicii sociale nu este multumit de solutionarea reclamatiei, acesta se poate adresa în scris Comisiei de mediere sociala de la nivelul judetului, care va clarifica prin dialog divergentele dintre parti sau, dupa caz, instantei de judecata competente.

*) Furnizorul de servicii sociale va avea înscrisa în regulamentul de ordine interioara o procedura privind plângerile formulate de beneficiarii de servicii sociale, care va respecta pct. 10.1 - 10.3.

11. Litigii

11.1. Litigiile nascute în legatura cu încheierea, executarea, modificarea si încetarea ori alte pretentii decurgând din prezentul contract vor fi supuse unei proceduri prealabile de solutionare pe cale amiabila.

11.2. Daca dupa 15 zile de la începerea acestor proceduri neoficiale furnizorul de servicii sociale si beneficiarul de servicii sociale nu reusesc sa rezolve în mod amiabil o divergenta contractuala, fiecare poate solicita Comisiei de mediere sociala mijlocirea solutionarii divergentelor sau se poate adresa instantelor judecatoresti competente.

12.*) Rezilierea contractului

*) În functie de natura serviciilor sociale oferite de catre furnizorul de servicii sociale, partile contractuale pot conveni asupra daunelor care se vor plati de catre partile responsabile.

12.1. Constituie motiv de reziliere a prezentului contract urmatoarele:

a) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;

b) nerespectarea în mod repetat de catre beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioara al furnizorului de servicii sociale;

c) încălcarea de catre furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, daca este invocata de beneficiarul de servicii sociale;

d) retragerea autorizatiei de functionare sau a acreditarii furnizorului de servicii sociale;

e) limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în masura în care este afectata acordarea serviciilor catre beneficiarul de servicii sociale;

f) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în masura în care este afectata acordarea serviciilor catre beneficiarul de servicii sociale;

g) neplata de catre beneficiar sau de catre sustinatorii acestuia a contributiei lunare.

13. Încetarea contractului

13.1. Constituie motiv de încetare a prezentului contract urmatoarele:

a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;

b) acordul partilor privind încetarea contractului;

c) scopul contractului a fost atins;

d) forta majora, daca este invocata;

e) atunci cand furnizorul de servicii sociale nu mai poate satisface nevoile specifice ale beneficiarului.

14. Dispozitii finale

14.1. Partile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act aditional numai în cazul aparitiei unor circumstante care lezeaza interesele legitime ale acestora si care nu au putut fi prevazute la data încheierii prezentului contract.

14.2. Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislatiei în vigoare în domeniu.

14.3. Limba care guverneaza prezentul contract este limba româna.

14.4. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.

14.5. Furnizorul de servicii sociale realizeaza monitorizarea si evaluarea serviciilor sociale acordate.

14.6. Masurile de implementare a planului individualizat de asistenta si îngrijire se comunica Directiei generale de asistenta sociala si protectia copilului si Serviciului public de asistenta sociala, conform legii.

14.7. Pe baza raportului cu privire la rezultatele implementarii planului individualizat de asistenta si îngrijire, Directia generala de asistenta sociala si protectia copilului verifica activitatea centrului.

*) Anexele la contract:

a) planul individualizat de asistenta si îngrijire;

b) fisa de reevaluare a serviciilor sociale acordate beneficiarului de servicii sociale;

c) planul revizuit de asistenta si îngrijire.

*) Partile contractante pot stabili de comun acord si alte tipuri de anexe.

- Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul furnizorului de servicii sociale în doua exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractanta si intra in vigoare incepand cu data de _____.

Furnizorul de servicii sociale,
DGASPC Teleorman

Beneficiarul de servicii sociale

Director General

(numele si prenumele)

.....

(semnatura)

.....

(semnatura)

Data _____

Localitatea _____

ANGAJAMENT DE PLATĂ

- titlu executoriu -

Subsemnatul(a),, domiciliat(ă) în1), în calitate de2), cu începere de la data de, mă oblig să plătesc suma de, reprezentând contribuția lunară de întreținere stabilită de3) pentru4), persoana cu handicap asistată în5)

În cazul în care intervin majorări ale cuantumului contribuției lunare de întreținere, mă oblig să plătesc suma stabilită.

Suma de mai sus se va reține lunar din venitul subsemnatului de către a județului/municipiului sau va fi urmărită la plată prin6)

Mă angajez pe propria răspundere ca orice modificare cu privire la schimbarea locului de muncă, a domiciliului sau a veniturilor să o comunic, în cel mult 15 zile, centrului rezidențial public pentru care am scris prezentul angajament.

Întocmit în7), la data de, în trei exemplare dintre care am primit un exemplar.

Semnătura8)
Completat și semnat în fața noastră,
Semnătura9)

Se completează cu:

- 1) Adresa exactă (localitatea, județul, strada, numărul etc.).
- 2) Asistat, soț, soție, fiu, fiică, mamă, tată, după caz.
- 3) Denumirea instituției care a calculat contribuția de întreținere.
- 4) Numele persoanei asistate.
- 5) Denumirea și sediul centrului rezidențial public.
- 6) Administrația Financiară a Județului/Municipiului/Sectorului
- 7) Localitatea.
- 8) Semnătura persoanei care se obligă la plată.
- 9) Semnătura conducătorului centrului rezidențial public, în cazul centrelor cu personalitate juridică sau semnătura conducătorului furnizorului de servicii sociale în subordinea căruia se află centrul rezidențial public, în cazul centrelor fără personalitate juridică.

În angajamentul de plată se menționează și consimțământul persoanei care urmează să achite contribuția lunară de întreținere, în condițiile majorării cuantumului acesteia ca urmare a indexării veniturilor și a modificării costului mediu lunar de întreținere. În angajamentul de plată se menționează și obligația de a aduce la cunoștința instituțiilor competente orice modificare intervenită în situația veniturilor personale sau ale familiei asistatului.

Anexa nr. 12
la Hotararea nr. 27
din 27.02.2017

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului
cu cazare

Centrul pentru Persoanele Varstnice Furculesti

COD SERVICIU SOCIAL – 8730 CR-V- I

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare
„ Centrul pentru Persoanele Varstnice Furculesti ”

ARTICOLUL 1
Definiție

(1)Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Centrului pentru Persoanele Varstnice Furculesti infiintat prin Hotărârea Consiliului Județean Teleorman nr. 12/31.01.2017, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere si serviciile oferite.

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

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

Centrul pentru Persoanele Varstnice Furculesti este o unitate de asistenta sociala fara personalitate juridica cu sediul în satul Furculesti, comuna Furculesti, județul Teleorman, are cod serviciu social 8730 CR – V- I, este administrat de furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman, care este acreditata conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 001154 din data de 05.06.2014.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „Centrul pentru Persoanele Varstnice Furculesti” este de a asigura, în regim instituționalizat condiții corespunzătoare de găzduire, hrană, îngrijire personală și medicală, recuperare, readaptare și reabilitare, activități de ergoterapie și de petrecere a timpului liber, precum și asistență socială, unui număr de maximum 40 de persoane vârstnice, pe o perioadă nedeterminată de timp, în funcție de nevoile individuale ale acestora, conform normelor legale privind centrele rezidențiale și legislația specifică ce reglementează domeniul asistenței sociale.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Centrul pentru Persoanele Vârstnice Furculesti” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011. cu modificările ulterioare, Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul MMFPSCV nr. 2126 / 2014 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centrele rezidențiale destinate persoanele vârstnice.

(3) Serviciul social „Centrul pentru Persoanele Vârstnice Furculesti” este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Teleorman nr.12/31.01.2017 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Centrul pentru Persoanele Vârstnice Furculesti” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „Centrul pentru Persoanele Vârstnice Furculesti” sunt următoarele:

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

- discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea mentinerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
 - i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
 - j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
 - k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
 - l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
 - m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
 - n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
 - o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
 - p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 5

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Centrul pentru Persoanele Vârstnice Furculești” sunt persoanele vârstnice, care au împlinit vârsta de 65 de ani, au domiciliul legal în județul Teleorman și sunt într-o situație de dificultate.

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

a) acte necesare:

1. cererea persoanei vârstnice / reprezentantului legal;
2. ancheta socială de la primăria de domiciliu a persoanei vârstnice, cu recomandarea de instituționalizare, cu motivația pentru necesitatea acordării de servicii rezidențiale și cu mențiunea în ancheta socială ca nu există servicii alternative sau rezidențiale pe raza localității de domiciliu a persoanei vârstnice;
3. copia documentelor de identitate;
4. cupon pensie;
5. adeverințe medicale de la medicul de familie / medicul specialist.
angajamentul de plată - de principiu al persoanei vârstnice și/sau al reprezentantului legal sau membrilor de familie în cazul în care veniturile persoanei vârstnice nu acoperă costul de întreținere în CPPV Furculești. În acest caz vor fi anexate și adeverințe de venit ale membrilor de familie, în condițiile în care venitul realizat pe membru de familie este de cel puțin venitul prevăzut de actele normative specifice;
6. grila națională de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, completată de medicul de familie și de asistentul social din cadrul serviciilor publice de asistență socială de pe raza unde domiciliază persoana vârstnică, conform

anexei H.G. nr. 886/5.10.2000;

7. hotărârea instanței de tutelă de numire a unui curator pentru persoana vârstnică care din cauza bătrâneții, a bolii sau a unei infirmități fizice, deși capabilă, nu poate personal să-și administreze bunurile sau să-si reprezinte interesele, în condiții corespunzătoare;

b) criteriile de admitere ale persoanelor vârstnice în Centrul pentru Persoanele Vârstnice Furculesti sunt următoarele:

1. nu are familie sau nu se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare; sau aceștia nu pot să-și îndeplinească obligațiile datorită stării de sănătate sau situației economice și a sarcinilor familiale;
2. nu are locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;
3. nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;
4. nu se poate gospodari singură sau necesită îngrijire specializată;
5. se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile socio-medicale datorită bolii ori stării fizice sau psihice.

c) vârstnicul poate fi într-una sau mai multe dintre situațiile mai sus prezentate, celelalte neconstituind un criteriu eliminatoriu. Criteriile, în mod cumulativ, pot constitui o modalitate de prioritizare a cererilor de admitere. În cazul în care solicitantul va întruni unul sau mai multe din criteriile de admitere în camin, va fi emisă de către conducerea Direcției Generale de Asistența Socială și Protecția Copilului Teleorman o Dispoziție de admitere, care va fi comunicată centrului, solicitantului/reprezentantului legal și unității administrativ teritoriale pe raza căreia domiciliază solicitantul;

d) în cazul admiterii în caz de urgență a unei persoane vârstnice în cadrul Centrului pentru Persoanele Vârstnice Furculesti se va completa ulterior documentația menționată anterior în dosarul de admitere, conform prevederilor legale în vigoare, prin colaborare cu specialiștii unității rezidențiale. Admiterea va fi aprobată de către Direcția Generală de Asistența Socială și Protecția Copilului Teleorman. Criteriul de urgență este constituit de situația de vulnerabilitate și de risc iminent în care se află persoana vârstnică la un moment dat;

e) la admiterea în cadrul Centrului, beneficiarul sau reprezentantul legal va semna Contractul de servicii, model care se găsește la Anexa 1;

f) persoanele vârstnice care dispun de venituri proprii vor plăti lunar o contribuție de întreținere, stabilită pe baza costului mediu lunar de întreținere, în acest sens, beneficiarul din centru va semna, la admitere un angajament de plată – titlu executoriu, conform prevederilor legale în vigoare, model care se găsește la Anexa 2;

g) În cazul în care veniturile persoanei vârstnice nu acoperă costul de întreținere în CPPV Furculesti se va lua în considerare angajamentul de plată al reprezentanților legali / aparținători / membri de familie prin care aceștia se obligă să achite diferența până la

valoarea integrală a contribuției lunare pentru serviciile sociale acordate în Centrul pentru Persoanele Varstnice Furculesti, în condițiile în care venitul realizat este de minim 728 lei/ membru de familie, document ce se regăsește deus la dosarul de admitere.

(3) Condiții de încetare/sistare a serviciilor

a) încetarea/sistarea serviciilor acordate beneficiarilor pe perioadă determinată se face în următoarele situații:

1. la cererea motivată a beneficiarului, iar în acest caz se solicită acordul scris al persoanei care îi va asigura găzduirea și îngrijirea necesară pe perioada respectivă; în caz de internare într-o unitate spitalicească pe baza recomandărilor medicului de familie sau a personalului medical din serviciul de ambulanță

2. în caz de transfer într-un alt centru/ instituție în scopul efectuării unor terapii/programe de recuperare/reabilitare funcțională, se solicită acordul scris al centrului/instituției către care se efectuează transferul beneficiarului;

3. în cazuri de forță majoră; centrul stabilește împreună cu beneficiarul și cu serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială își are sediul centrul modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în altă unitate rezidențială, revenire în familie pe perioadă determinată etc.).

b) sistarea serviciilor pe perioadă nedeterminată acordate beneficiarilor în Centrul pentru Persoanele Varstnice Furculesti se realizează prin următoarele modalități:

1. cererea personală a beneficiarului (beneficiarul va menționa în scris locul de domiciliu/rezidență) sau a reprezentantului legal (în cazul în care persoana vârstnică este lipsită de discernământ) - care își va lua un angajament scris cu privire la respectarea obligației de a asigura găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului;

2. transferul beneficiarului către un alt serviciu rezidențial/o altă instituție, la cererea beneficiarului sau a reprezentantului legal;

3. la recomandarea Centrului pentru Persoanele Varstnice Furculesti care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului sau se închide; furnizorul de servicii sociale stabilește împreună cu beneficiarul și cu serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială își are sediul centrul modul de soluționare a situației (transfer în altă unitate rezidențială, revenire în familie pe perioadă determinată etc.);

4. caz de deces al beneficiarului;

5. în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru el, pentru ceilalți beneficiari sau personalul centrului;

6. când beneficiarul nu mai respecta clauzele contractuale.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul pentru Persoanele Varstnice Furculesti au următoarele drepturi:

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

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

- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul pentru Persoanele Varstnice Furculesti au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătura cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

(1) Principalele funcții ale serviciului social „Centrul pentru Persoanele Varstnice Furculesti” sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 2. găzduire pe perioada determinată/nedeterminată de timp, în funcție de nevoile individuale ale acestora și normele legale privind centrele rezidențiale.
 3. hrană - asigurarea alimentației zilnice (hrănire și hidratare), în funcție și de regimul dietetic recomandat pentru cazuri particulare - 3 mese/zi și suplimente; servirea mesei în condiții de siguranță și confort;
 4. îngrijire personală - asigurarea ajutorului zilnic pentru persoanele dependente (spălat parțial sau total, bărbierit, pieptănat, îmbrăcat/dezbrăcat, mobilitate, etc.): asigurarea suportului și /sau asistenței în deplasare (interior/exterior); Supravegherea igienei; asigurarea igienizării hainelor și a lenjeriei personale: asigurarea igienizării lenjeriei de pat, obiectelor de cazarmament, etc;
 5. îngrijirea spațiilor de locuit - asigurarea curățeniei zilnice; asigurarea igienizării permanente și a curățeniei generale (văruit, efectuarea de reparații, dezinsecție, etc.);
 6. asistență medicală- supravegherea stării de sănătate; monitorizarea funcțiilor vitale; asigurarea medicației (farmacie); administrarea medicației; efectuarea îngrijirilor medicale de bază: efectuarea controlalelor medicale periodice și a

- vaccinărilor; sesiuni de informare (regim de viață sănătos, educație împotriva fumatului, alcoolului etc.); terapii de recuperare (masaj, bicicletă, etc.). intervenție în caz de urgență conform procedurilor (solicitare ambulanță etc.);
7. asistență socială - evaluare inițială, complexă și reevaluarea beneficiarilor; elaborarea Planului individualizat de servicii; consiliere individuală; mediere socială; menținerea relației cu familia, rudele, prietenii; măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor, încetarea/sistarea acordării serviciilor etc;
 8. integrare, reintegrare socială - obținerea vizei de reședință; transferul pensiei pe adresa centrului; acomodarea cu noul spațiu de locuit, cu centru și cu ceilalți beneficiari; învoiri în comunitate și/sau în familie; activități în aer liber, excursii, vizite, etc;
 9. recuperare / readaptare / reabilitare - terapie prin masaj; terapii ocupaționale; terapii pentru deficiențe motorii (bicicletă, plimbări scurte, etc.); terapii de relaxare; învoiri în comunitate și/sau în familie, etc;
 10. ergoterapie și petrecere a timpului liber - activități gospodărești (pregătirea alimentelor în vederea preparării, activitate în grădină, activitate în curtea interioară, întreținerea plantelor decorative); activități socio-culturale (activități în aer liber, excursii, vizite, schimb de experiență, sărbătorirea zilelor de naștere a beneficiarilor); activități ludico-distractive (șah, table, lectură, audiții muzicale, vizionare TV, pictură, integrale. etc.); sărbătorirea evenimentelor culturale și religioase (Ziua vârstnicului, Paște, Crăciun, Mărțișor) etc.;
 11. asistență în caz de deces - informarea și menținerea legăturilor cu aparținătorii: asigurarea supravegherii permanente; asigurarea serviciilor religioase oferite de către preot; facilitarea sau realizarea serviciilor funerare.
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
1. deținere și punerea la dispoziția persoanelor interesate a materialelor informative privind activitățile derulate și a serviciile oferite;
 2. facilitarea accesului potențialilor beneficiari/reprezentanților legali/convenționali/membrilor lor de familie, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților/serviciilor. în baza unui program de vizită;
 3. elaborarea și utilizarea unui Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau după caz, a reprezentanților legali/ convenționali/familiilor acestora cu privire la serviciile și facilitatările oferite;
 4. informarea continuă a beneficiarilor/reprezentanților legali asupra activităților/serviciilor derulate, procedurilor utilizate, precum și a oricăror aspecte considerate utile;
 5. elaborarea de rapoarte de activitate.
- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
1. elaborează și aplică Carta drepturilor beneficiarilor;
 2. informează beneficiarii asupra drepturilor lor;

3.măsoară gradul de satisfacție a beneficiarilor cu privire la condițiile de furnizare a serviciilor sociale, facilitățile oferite și activitățile desfășurate, aduse la cunoștința beneficiarilor, familiilor sau reprezentanților lor legali;

4.elaborează și aplică un Cod de etică;

5.cunoașterea de către personal a modalităților de abordare și relaționare cu beneficiarii, în funcție de situațiile particulare în care aceștia se află;

6.dispune de proceduri și regulamente interne care respectă și sprijină drepturile beneficiarilor în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, precum și participarea egală a acestora în procesul de furnizare a serviciilor sociale;

7.asigură beneficiarilor respectarea demnității, autodeterminării, autonomiei în gestionarea propriilor bunuri și a dreptului la intimitate personală;

8.deține și aplică proceduri privind protecția împotriva abuzurilor și neglijării și proceduri privind intervenția în cazul actelor de agresiune verbală / agresiune fizică atât asupra beneficiarilor cât și asupra personalului angajat în centru;

9.dispune de proceduri de asigurare a confidențialității, cunoscute de personal și de beneficiari, a căror eficiență este evaluată anual;

10.asigură condițiile necesare pentru exprimarea opiniei beneficiarilor cu privire la serviciile primite;

11.informează beneficiarii asupra modalității de formulare a eventualelor sesizări/reclamații;

12.asigură evidența incidentelor deosebite care afectează beneficiarul.

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

1.elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

2.realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate prin: chestionare completate de beneficiari/familie/reprezentanți legali; completarea lunara a fișei de Monitorizare a serviciilor, completarea Raportului anual de activitate, etc;

3. măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor cu privire la condițiile de furnizare a serviciilor sociale, facilitățile oferite și activitățile desfășurate, aduse la cunoștința beneficiarilor, familiilor sau reprezentanților lor legali;

4.informarea beneficiarilor asupra modalității de formulare a eventualelor sesizări/reclamații.

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

1. cunoasterea si aplicarea normelor legale privind gestionarea si administrarea resurselor financiare, materiale si umane ale centrului;

2. respectarea de catre personalul angajat a fisei postului si a sarcinilor trasate de conducerea unitatii;

3. folosirea resurselor materiale si umane in vederea respectarii si indeplinirea obiectivelor specifice centrului;

4. asigurarea de catre camin pentru personalul propriu a oportunitatilor si conditiilor necesare cresterii performantelor profesionale;

5. realizarea evaluarii anuale a personalului de catre conducerea centrului.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorica, numarul de posturi si categoriile de personal

(1) Serviciul social Centrul pentru Persoanele Varstnice - Furculesti functioneaza cu un numar total de personal, 20 de posturi, din care:

a) personal de conducere :

1. Sef Centru- 1 post;

2. coordonator personal de specialitate- 1 post;

b) compartimentul ingrijirea sanatatii:

1. medic primar – 0.5 post

2. doctor stomatolog- 0.5 post

3. asistent medical- 4 posturi

4. asistent medical(farmacist)- 1 post

5. infirmiera- 4 posturi

6. ingrijitoare- 4 posturi

c) compartimentul economic, tehnic, administrativ si de intretinere:

1. economist- 1 post

2. muncitor calificat- 1 post

3. ingrijitor- 2 posturi

(2) personalul de specialitate reprezinta minim 60% din totalul personalului.

(3) Raportul angajat/beneficiar este de 1/2.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

a) Sef de centru;

b) Coordonator personal de specialitate;

(2) Atribuțiile sefului de centru:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legate din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informații pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte camine/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum pentru identificarea

celor mai bune servicii care sa raspunda nevoilor persoanelor beneficiare;

e) intocmeste raportul anual de activitate;

f) asigura buna desfasurare a raporturilor de munca dintre angajatii serviciului/caminului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice si a numarului de personal;

h) desfasoara activitati pentru promovarea imaginii caminului in comunitate;

i) ia in considerare si analizeaza orice sesizare care ii este adresata, referitoare la incalcare ale drepturilor beneficiarilor in cadrul serviciului pe care il conduce;

j) raspunde de calitatea activitatilor desfasurate de personalul din cadrul serviciului si dispune, in limita competentei, masuri de organizare care sa conduca la imbunatatirea acestor activitati sau, dupa caz, formuleaza propuneri in acest sens;

k) organizeaza activitatea personalului asigura respectarea timpului de lucru si a regulamentului de organizare functionare;

l) reprezinta serviciul in relatiile cu furnizorul de servicii sociale dupa caz, cu autoritatile si institutiile publice, cu persoanele fizice si juridice din tara si din strainatate in functie de mandatul primit din partea conducerii DGASPC Teleorman;

m) asigura comunicarea si colaborarea permanenta cu serviciul public de asistenta sociala de la nivelul primariei si de la nivel judetean, cu alte institutii publice locale si organizatii ale societatii civile active in comunitate, in folosul beneficiarilor;

n) asigura indeplinirea masurilor de aducere la cunostinta atat personalului, cat beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare si functionare;

o) asigura incheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

p) alte atributii prevazute in standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Functiile de conducere se ocupa prin concurs sau, dupa caz, examen, in conditiile legii.

(4) Candidatii pentru ocuparea functiei de conducere trebuie sa fie absolventi cu diploma de invatamant superior in domeniul psihologie, asistenta sociala sociologie, cu vechime de minimum 2 ani in domeniul serviciilor sociale, sau absolventi cu diploma de licenta ai invatamantului superior in domeniul juridic, medical, economic si al stiintelor administrative, cu experienta de minimum 5 ani in domeniul serviciilor sociale.

(5) Sanctionarea disciplinara sau eliberarea din functie a conducatorilor institutiei se face in conditiile legii.

(6) Atribuții coordonator personal de specialitate.

a) generale:

1. asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
2. colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.;
3. monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

4. sesizează sefului de centru toate situațiile care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament și a standardelor minime de calitate aplicabile;
5. întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
6. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
7. propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
8. asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;

b) specifice:

Coordonează, îndrumă și verifică dacă:

1. beneficiarul admis în centru este evaluat din punct de vedere al statusului funcțional fizic și psihic, stării de sănătate și gradului de autonomie păstrată, capacității de comunicare, relațiilor familiale și sociale, nivelului de educație, situației socio-economice, nevoilor speciale de tratament și de recuperare/reabilitare, nevoilor educaționale, culturale și spirituale, riscurilor posibile, eventualelor dependențe (droguri, alcool, tutun, etc.), a capacității de muncă;
2. planul individualizat de asistență și îngrijire se elaborează în baza evaluării/reevaluării nevoilor beneficiarului, a datelor cuprinse în documentele emise de structurile specializate în evaluare complexă, în evaluările și recomandările medicale, în documentele emise de alte structuri de specialitate;
3. monitorizarea situației beneficiarului și a aplicării planului individualizat de asistență și îngrijire se realizează corespunzător de către responsabilul de caz, numit de către conducătorul centrului;
4. beneficiarii primesc ajutor pentru realizarea activităților de bază ale vieții;
5. beneficiarii primesc ajutor și îngrijire adecvată pentru a-și continua viața în demnitate și respect;
6. igiena personală și aspectul exterior decent sunt păstrate și menținute pentru toți beneficiarii;
7. beneficiarii primesc suport și asistență adecvată nevoilor proprii, în vederea asigurării unui stil de viață cât mai activ posibil;
8. beneficiarii primesc asistență adecvată pentru sănătate, respectiv supraveghere și tratament, în baza prescripțiilor medicale;
9. fișa de monitorizare servicii este completată corespunzător cu datele privind supravegherea stării de sănătate a beneficiarului;
10. medicația urmată de beneficiar sau medicația administrată acestuia este consemnată în fișa de monitorizare servicii a beneficiarului;
11. medicamentele și materialele sanitare sunt depozitate în condiții de siguranță;

12. planurile individualizate de asistență și îngrijire și fișele de monitorizare servicii ale beneficiarilor detaliază serviciile/terapiile de recuperare/reabilitare funcțională recomandate și urmate de beneficiari;
13. personalul de specialitate încurajează și sprijină beneficiarii în vederea participării la activitățile cotidiene din centru, în scopul prezervării autonomiei funcționale și a unei vieți independente;
14. programele de integrare/reintegrare socială sunt coordonate și realizate de personalul de specialitate;
15. dormitoarele/camerele personale sunt amenajate astfel încât să asigure un mediu ambiant confortabil, adaptat nevoilor beneficiarilor, se mențin curate și după caz, igienizate;
16. beneficiarii sunt protejați împotriva abuzurilor, neglijării, discriminării sau tratamentului degradant sau inuman;
17. posibilele incidente ce pot apărea în perioada de rezidență a beneficiarului sunt cunoscute de familie și/sau de instituțiile competente.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate, de îngrijire și asistență. Personal de specialitate

(1) Personalul de specialitate este compus din :

- a) medic primar;
- b) medic dentist;
- c) asistent medical principal;
- d) asistent medical (farmacist);
- e) infirmiere;
- f) îngrijitoare.

(2) Atribuțiile ale personalului de specialitate:

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

(3) Atributii specifice pentru medic primar

- a) evalueaza beneficiarii la intrarea in camin si pe intreaga durata a masurii de protectie prin intocmirea si redactarea PIP.
- b) organizeaza, controleaza alimentatia beneficiarilor pentru asigurarea de meniuri corespunzatoare si variate cu incadrarea alocatiei de hrana zilnica pentru beneficiari;
- c) aproba si semneaza lista zilnica de alimente si alte materiale care se scad pe cheltuieli;
- d) organizeaza la inceputul programului, raportul de vizita zilnic, ocazie cu care se analizeaza evenimentele din ultimele 24 ore, stabilindu-se masurile necesare;
- e) organizeaza analiza periodica a calitatii muncii de asistanta medicala impreuna cu cabinetele de profil si ia masuri corespunzatoare pentru imbunatatirea activitatii, medici de familie, medici specialisti etc.
- f) colaboreaza cu medicii in vederea stabilirii diagnosticului si aplicarii corespunzatoare a tratamentului;
- g) organizeaza consultatii medicale de specialitate;
- h) organizeaza si raspunde de activitatea de recuperare medicala(terapie cu agenti fizici, ergoterapie etc);
- i) controleaza, indruma si raspunde de aplicarea masurilor de igiena si anti-epidemice in vederea eliminarii infectiilor interioare;
- j) intocmeste, semneaza si controleaza condica de medicamente pentru aparatul de urgenta si pentru beneficiarii pe care- i ingrijeste;
- k) controleaza aparatul de urgenta privind termenele de valabilitate a medicamentelor si materialelor sanitare si registrului pentru eliberarea acestora;
- l) supravegheaza evolutia tratamentelor medicale pe care le prescrie beneficiarilor pe care-i ingrijeste;
- m) raspunde de buna utilizare si interetinere a aparaturii, instrumentarului si intregului inventar al compartimentului;
- n) efectueaza permanent activitatea de educatie sanitara a beneficiarilor si raspunde de respectarea principiilor care stau la baza cresterii calitatii serviciului;
- o) face propuneri de imbunatatire a activitatii in vederea cresterii calitatii serviciului;
- p) izoleaza beneficiarii contagiosi in locuri special amenajate;
- q) controleaza si raspunde permanent de disciplina, tinuta corecta si comportamentul personalului si al beneficiarilor care-i ingrijeste;
- r) informeaza conducerea Centrului asupra activitatii compartimentului;
- s) asigura respectarea regulilor de intrare in camin a beneficiarilor;
- t) respecta R.O.F. si R.I. al Centrului pentru Persoanele Varstnice Furculesti;
- u) are un comportament corect, civilizatat, colegial in raporturile cu colegii de munca, fiind interzise certurile de orice natura sau ridicarea tonului atat la beneficiari cat si in fata acestora;
- v) are obligatia sa pastreze confidentialitatea problemelor de serviciu atunci cand interesele institutiei si persoanei in dificultate cer acest lucru;
- w) are obligatia de a semna zilnic in condica de prezenta cu mentionarea orei de venire si de plecare din serviciu;
- x) respecta graficul de tura stabilita;
- y) nu va parasii locul de munca fara aprobarea sefului de centru;

- z) schimbarea turei de lucru se va solicita in cerere scrisa si aprobata de seful de centru;
- aa) are obligatia de a respecta programarea concediului de odihna planificat la inceputul anului;
- bb) este interzis fumatul, venirea la serviciu in stare de ebrietate si consumul de bauturi alcoolice in timpul programului de lucru;
- cc) are obligatia sa apere patrimoniul institutiei si sa propuna masuri de reglementare a situatiei;
- dd) isi insuseste si respecta normele de securitate si sanatate in munca prevazute in Legea 319/2006 si normele de aplicare a acestora;
- ee) isi insuseste si respecta normele generale de aparare impotriva incendiilor, Legea nr. 307/2006;

(4) Atributii specifice pentru medic dentist

- a) efectueaza servicii medicale stomatologice de urgenta;
- b) examineaza si stabileste diagnosticul si tratamentul afectiunilor buco- dentar, in raport cu posibilitatile tehnice de care dispune;
- c) depisteaza activ afectiunile buco- dentare, aplica masurile de prevenire a acriei dentare, precum si asanarea focarelor dentare;
- d) raspunde de coordonarea intregului cabinet de stomatologie de urgenta;
- e) stabileste coordonatele privind consumul de medicamente si materiale sanitare la nivelul cabinetului stomatologic de urgenta in vederea unei utilizari judicioase a fondului caminului;
- f) controleaza, indruma si raspunde de aplicarea masurilor de igiena si antiepidemice in vederea infectiilor interioare;
- g) intocmeste, semneaza si controleaza condica de medicamente pentru aparatul de urgenta si pentru beneficiari pe care-i ingrijeste;
- h) controleaza aparatul de urgenta privind termenele de valabilitate a medicamentelor si materialelor sanitare si registrului pentru eliberarea acestora;
- i) raspunde de buna utilizare si intretinere a aparaturii, instrumentarului si intregului inventar al compartimentului;
- j) informeaza conducerea centrului asupra activitatii compartimentului;
- k) respecta R.O.F. Si R.I. al Centrului pentru Persoanele Varstnice Furculesti;
- l) face propuneri de imbunatatire a activitatii in vederea cresterii calitatii serviciului;
- m) are obligatia de a semna zilnic in condica de prezenta cu mentionarea orei de venire si de plecare din serviciu;
- n) respecta graficul de tura stabilita;
- o) nu va parasii locul de munca fara aprobarea sefului de centru;
- p) schimbarea turei de lucru se va solicita in cerere scrisa si aprobata de seful de centru;
- q) are obligatia de a respecta programarea concediului de odihna planificat la inceputul anului;
- r) este interzis fumatul, venirea la serviciu in stare de ebrietate si consumul de bauturi alcoolice in timpul programului de lucru;
- s) are obligatia sa apere patrimoniul institutiei si sa propuna masuri de reglementare a situatiei;

- t) isi insuseste si respecta normele de securitate si sanatate in munca prevazute in Legea 319/2006 si normele de aplicare a acestora;
- u) isi insuseste si respecta normele generale de aparare impotriva incendiilor, Legea nr 307/2006.

(5) Atributii specifice pentru asistent medical principal

- a) evalueaza beneficiarii la internarea in centru si pe durata masurii de protectie prin intocmirea si reactualizarea PIP;
- b) isi desfasoara activitatea in mod responsabil conform reglementarilor profesionale cerintelor postului;
- c) acorda prim ajutor in situatie de urgenta chemand medicul;
- d) prezinta medicului beneficiarul, asistat sau venit la consultatie;
- e) participa la examinarea de catre medic a persoanelor gazduite la centru, informandu-l asupra starii si evolutiei acestora si executa indicatiile medicului cu privire la efectuarea tratamentului si a analizelor medicale, la regimul alimentar si la igiena persoanelor respective;
- f) raspunde de ingrijirea beneficiarilor bolnavi din izolator;
- g) supravegheaza efectuarea toaletei, schimbarii lenjeriei de corp si pat, a schimbarii pozitiei beneficiarului bolnav a crearii conditiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice ale beneficiarilor internati;
- h) observa apetitul beneficiarilor internati, supravegheaza alimentarea beneficiarilor dependenti de ingrijirea medica, supravegheaza distributia alimentelor conform dietei recomandate de medic;
- i) observa simptomele starea beneficiarilor internati, pe care le noteaza si le comunica medicului;
- j) administreaza personal medicatia efectueaza tratamente conform prescriptiei medicale ;
- k) recolteaza produse biologice pentru examenele de laborator atunci cand medicul solicita acest lucru;
- l) pregateste beneficiarul si il insotete atunci cand medicul recomanda internarea in spital, sau investigatii in centrele medicale;
- m) efectueaza verbal si in scris predarea serviciului in cadrul raportului de tura;
- n) supervizeaza si coordoneaza activitatile desfasurate de infirmiere;
- o) supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii;
- p) pregateste materialele instrumentarului in vederea sterilizarii;
- q) depisteaza bolnavii cu afectiuni infecto — contagioase si ia masuri de izolare a acestora;
- r) efectueaza controlul epidemiologic de sosire in unitate a beneficiarului;
- s) acorda in lipsa medicului, ajutor de urgenta, se ingrijeste de transportul bolnavului la unitatea sanitară de specialitate, raporteaza sefului de centru, la revenirea in unitate, asupra ajutorului de urgenta acordat precum cu privire la evolutia starii de sanatate a bolnavului respectiv, la unitatea la care a fost internat;
- t) organizeaza si desfasoara programe de educatie sanitară;

- u) efectueaza tratamentele, imunizarile testarile biologice conform prescriptiilor medicale;
- v) participa raspunde in cadrul echipei la desfasurarea diferitelor actiuni colective vaccinari, examene de bilant clinic, aplicarea masurilor de lupta in focar, campanii de profilaxie combatere a bolilor transmisibile;
- w) controleaza, verifica reorganizeaza aprovizionarea periodica cu materiale specifice activitatii antiepidemice;
- x) participa la acordarea ingrijirilor paleative(cei care sunt pe moarte);
- y) verifica prin sondaj corectitudinea distribuirii mesei la beneficiari
- z) executa si alte sarcini trasate de care medic conducerea institutiei;
- aa)actioneaza in conformitate cu S.S.C. existente, asumandu-si rolurile corespunzatoare;
- bb) aduce la cunostinta conducerii caminului orice disfunctioni intalnite care pot aduce prejudicii sanatatii beneficiarilor din institutie;
- cc)respecta R.O.F. si R.I. al Centrului pentru Persoanele Varstnice Furculesti;
- dd) primeste si solutioneaza alte sarcini trasate de conducerea institutiei, pe linie ierarhica, in limita competentelor profesionale pe care le are.
- ee) are obligatia de a semna zilnic in condicta de prezenta cu mentionarea orei de venire si de plecare din serviciu;
- ff) respecta graficul de tura stabilita;
- gg) nu va parasi locul de munca fara aprobarea sefului de centru;
- hh) schimbarea turei de lucru se va solicita in cerere scrisa si aprobata de seful de centru;
- ii) are obligatia de a respecta programarea concediului de odihna planificat la inceputul anului;
- jj) este interzis fumatul, venirea la serviciu in stare de ebrietate si consumul de bauturi alcoolice in timpul programului de lucru;
- kk) are obligatia sa apere patrimoniul institutiei si sa propuna masuri de reglementare a situatiei;
- ll) isi insuseste si respecta normele de securitate si sanatare in munca prevazute in Legea 319/2006 si normele de aplicare a acestora;
- mm) isi insuseste si respecta normele generale de aparare impotriva incendiilor, Legea nr. 307/2006.

(6) Atributii specifice asistent medical – farmacist;

- a) asigura aprovizionarea, conservarea si eliberarea produselor medicamentoase;
- b) efectueaza receptia cantitativa si calitativa a produselor medicamentoase de uz uman la primirea lor in farmacie;
- c) aranjeaza produsele elaborate in farmacie;
- d) elibereaza medicamentele pe baza de condicta;
- e) evidentierea medicamentelor expirate;
- f) evidentierea medicamentelor retrase din farmacie;
- g) respecta regulile de buna practica farmaceutica;
- h) realizeaza controlul stocurilor si informeaza conducerea la epuizarea acestora;
- i) Primeste si solutioneaza alte sarcini trasate de conducerea institutiei, pe linie

- ierarhica, in limita competentelor profesionale pe care le are;
- j) respecta R.O.F. si R.I. al Centrului pentru Persoanele Varstnice Furculesti;
 - k) are obligatia de a semna zilnic in condica de prezenta cu mentionarea orei de venire si de plecare din serviciu;
 - l) respecta graficul de tura stabilita;
 - m) nu va parasii locul de munca fara aprobarea sefului de centru;
 - n) schimbarea turei de lucru se va solicita in cerere scrisa si aprobata de seful de centru;
 - o) are obligatia de a respecta programarea concediului de odihna planificat la inceputul anului;
 - p) este interzis fumatul, venirea la serviciu in stare de ebrietate si consumul de bauturi alcoolice in timpul programului de lucru;
 - q) are obligatia sa apere patrimoniul institutiei si sa propuna masuri de reglementare a situatiei;
 - r) isi insuseste si respecta normele de securitate si sanatate in munca prevazute in Legea 319/2006 si normele de aplicare a acestora;
 - s) isi insuseste si respecta normele generale de aparare impotriva incendiilor, Legea nr.307/2006.

(7) Atributii specifice personalului pentru infirmiere;

- a) efectueaza toaleta beneficiarilor (baie, imbracat), cantarire, si ajuta la formarea bunelor deprinderi;
- b) schimba lenjeria de corp si pat, pozitia beneficiarului si asigura conditiile corespunzatoare pentru satisfacerea nevoilor fiziologice ale beneficiarilor din centru;
- c) supravegheaza in permanenta curatenia beneficiarilor schimbandu-le lenjeria ori de cate ori este nevoie;
- d) intretine pregateste paturile, dormitoare si sala de mese ;
- e) preda lenjeria murdara, primeste pe cea curata si raspunde de inventarul ce i-a fost incredintat;
- f) nu are voie sa administreze medicamente beneficiarilor de la modulele la care a fost repartizat sau din infirmerie, fara acordul medicului/asistentului medical;
- g) sub indrumarea organelor sanitare va efectua combaterea parazitilor;
- h) preda la spalatorie cazarmamentul, echipamentul lenjeria beneficiarilor pe baza de proces verbal de predare primire cu spalatoarea si ii preia intocmind acelesi forme;
- i) participa la cursuri de igiena;
- j) isi insuseste si respecta legislatia in vigoare cu privire la protectia sociala ;
- k) actioneaza in conformitate cu Standardele minime de calitate existente, asumandu-si rolurile corespunzatoare;
- l) aduce la cunostinta conducerii centrului orice disfunctii intalnite care pot aduce prejudicii sanatatii beneficiarilor cu nevoi sociale sau speciale din institutie;
- m) primeste si solutioneaza alte sarcini trasate de conducerea institutiei, pe linie ierarhica, in limita competentelor profesionale pe care le are;
- n) respecta R.O.F. si R.I. Al Centrului pentru Persoanele Varstnice Furculesti;

- o) are obligatia de a semna zilnic in condica de prezenta cu mentionarea orei de venire si de plecare din serviciu;
- p) respecta graficul de tura stabilita;
- q) nu va parasii locul de munca fara aprobarea sefului de centru;
- r) schimbarea turei de lucru se va solicita in cerere scrisa si aprobata de seful de centru;
- s) are obligatia de a respecta programarea concediului de odihna planificat la inceputul anului;
- t) este interzis fumatul, venirea la serviciu in stare de ebrietate si consumul de bauturi alcoolice in timpul programului de lucru;
- u) are obligatia sa apere patrimoniul institutiei si sa propuna masuri de reglementare a situatiei;
- v) isi insuseste si respecta normele de securitate si sanatate in munca prevazute in Legea 319/2006 si normele de aplicare a acestora;
- w) isi insuseste si respecta normele generale de aparare impotriva incendiilor, Legea nr. 307/2006;
- x) are capacitate de organizare, rigurozitate in intocmirea proiectelor de meniuri;
- y) are cunostinte de gastronomie;
- z) se preocupa de pregatirea, in cele mai bune conditii igienico-sanitare, a hranei din timpul zilei, avand grija sa fie pregatite toate alimentele scoase din magazie, in functie de numarul de beneficiari din centru;
- aa) preia, de la magazia de alimente, L.Z.A. de alimente aprobata de catre Seful de centru, conform meniului stabilit pentru ziua respectiva si semneaza L.Z.A.;
- bb) verifica si se asigura ca atat produsele preparate, cat si produsele nepreparate sunt bine pastrate, in conformitate cu normele sanitar-veterinare in vigoare;
- cc) tine cont, in masura posibilitatilor, de optiunile beneficiarilor in stabilirea proiectului de meniu;
- dd) meniul se va intocmi impreuna cu gestionarul, asistentul medical si seful de centru, conform retetarului aprobat de conducerea DGASPC Teleorman;
- ee) are grija in permanenta ca meniurile preparate sa fie gustoase si sa aiba aspect placut;
- ff) raspunde de circuitul corect al alimentelor eliberate din magazie si al resturilor alimentare, precum si de pastrarea lor in conditii corespunzatoare de igiena si depozitare;
- gg) recolteaza probele de alimente din hrana pregatita conform meniului pentru ziua respectiva si le pastreaza la temperatura de 4 grade timp de 48 de ore; completeaza graficul de temperatura din frigider;
- hh) nu va permite accesul in bucatarie si in spatiile anexe a altor persoane decat 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 insotite de seful de centru;
- ii) nu are voie sa instraineze alimente si obiecte de inventar aflate in gestiunea Centrului;
- jj) participa, alaturi de asistentul medical, magazionerul, si beneficiari, la intocmirea meniului saptamanal.

(8) Atributii specifice pentru ingrijitoare:

- a) asigura zilnic curatenia si aerisirea institutiei, in conditii corespunzatoare, iar saptamanal curatenia generala, respectand normele igienico-sanitare in vigoare;
- b) efectueaza dezinfectia curenta a pardoselilor, peretilor, grupurilor sanitare etc.;
- c) curata si dezinfecteaza zilnic ori de cate ori este nevoie baile, WC-urile cu materialele ustensile folosite numai in aceste locuri;
- d) transporta pe circuitul stabilit gunoiul si reziduurile alimentare in conditii corespunzatoare, raspunde de depunerea lor corecta in recipiente, curata dezinfecteaza pubelele in care se pastreaza si se transporta acestea;
- e) se ingrijeste raspunde de obiectele de inventar materialele din incaperile pe care le are in grija;
- f) schimba lenjeria paturilor si ajuta la distribuirea lenjeriei beneficiarilor;
- g) respecta normativele in vigoare in procesul tehnologic de curatenie si igienizare ;
- h) raspunde de exploatarea corecta a utilajelor, sesizand eventualele defectiuni aparute conducerii, pentru a lua masurile necesare de remediere;
- i) raspunde de obiectele de inventar pe care le are in gestiune, le preda la schimb pe baza de proces verbal si nu are voie sa instraineze produse obiecte de inventar aflate in gestiunea institutiei;
- j) raspunde de modul de indeplinire a sarcinilor fata de conducere si in fata organelor de control sanitare;
- k) raspunde de corectitudinea si promptitudinea cu care furnizeaza informatiile din domeniul sau de activitate;
- l) poarta obligatoriu echipament de protectie, conform normelor sanitare;
- m) isi insuseste si respecta legislatia in vigoare cu privire la protectia sociala si legislatia specifica activitatii proprii;
- n) verifica inventarul moale al Centrului si imbracamintea persoanelor varstnice asistate;
- o) b) tine evidenta stricta a inventarului privind lenjeria de pat si a echipamentului personal al asistatilor;
- p) c) lenjeria de pat si de corp pe care o manipuleaza va fi depozitata in dulapuri dupa ce a fost calcata, reparata si sortata;
- q) d) pregateste din timp lenjeria necesara schimbarii lor, saptamanal sau ori de cate ori este nevoie;
- r) e) croieste si confectioneaza lenjeria de pat si de corp din metraj;
- s) f) verifica inventarul unitatii si obiectele de imbracaminte date asistatilor;
- t) g) dezinfecteaza instalatiile de lucru (masini de cusut);
- u) h) la internare si externare realizeaza inventarul lucrurilor personale ale asistatilor;
- v) k) asigura pastrarea si folosirea in bune conditii a inventarului pe care il are in primire ;
- w) colecteaza lenjeria de pat, precum si rufe murdare ale asistatilor din teren pe baza de evidenta si raspunde de spalarea lor in mod corespunzator;
- x) b) spala, fierbe si limpezeste rufe de corp ale asistatilor, respectand regulile igienico-sanitare;
- y) c) transporta la uscator lenjeria spalata;
- z) d) este raspunzatoare de toate lucrurile asistatilor pe tot parcursul procesului de curatire, dezinfectare, spalare, uscare, depozitare si predare;

- aa)e) participa la efectuarea curateniei generale in unitate, spaland perdele, cuverturile, paturile, lenjeriile, draperiile, etc.
- bb) actioneaza in conformitate cu S.S.C. existente, asumandu-si rolurile corespunzatoare;
- cc)respecta R.O.F. si R.I. al Centrului pentru Persoanele Varstnice Furculesti;
- dd) primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate de conducerea institutiei, pe linie ierarhica, in limita competentelor profesionale pe care le are.
- ee) are obligatia de a semna zilnic in condica de prezenta cu mentionarea orei de venire si de plecare din serviciu;
- ff) respecta graficul de tura stabilita;
- gg) nu va parasi locul de munca fara aprobarea sefului de centru;
- hh) schimbarea turei de lucru se va solicita in cerere scrisa si aprobata de seful de centru;
- ii) are obligatia de a respecta programarea concediului de odihna planificat la inceputul anului;
- jj) este interzis fumatul, venirea la serviciu in stare de ebrietate si consumul de bauturi alcoolice in timpul programului de lucru:
- kk) are obligatia sa apere patrimoniul institutiei si sa propuna masuri de reglementare a situatiei;
- ll) isi insuseste si respecta normele de securitate si sanatate in munca prevazute in Legea 319/2006 si normele de aplicare a acestora;
- mm) isi insuseste si respecta normele generale de aparare impotriva incendiilor, Legea nr. 307/2006.

ARTICOLUL 12

Personalul compartimentul economic, tehnic, administrativ si de intretinere :

(1)Personalul economic, tehnic, administrativ si de intretinere cuprinde:

- a) economist- 1 post;
- b) muncitor calificat- 1 post
- c) ingrijitor – 2 posturi;

(2) Atributii cu caracter general pentru personalul economic, tehnic, administrativ si de intretinere cuprinde:

- a) isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea, instruirea recomandarile angajatorului, pe linie ierarhica, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire atat propria persoana cat alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul activitatii;
- b) cunoaste modalitatile de acordare a primului ajutor;
- c) cunoaste respecta continutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea institutiei, ROF, RI, Codul etic procedurile de lucru specifice;
- d) pastreaza confidentialitatea informatiilor si a documentelor de serviciu;
- e) respecta principiile care stau la baza activitatii institutiei regulile deontologice.

(3)Atributii specifice pentru economist;

- a) efectueaza controlul periodic al gestiunilor informand conducerea in cazul in care se constata abateri de la disciplina financiara si la masuri corespunzatoare pentru recuperarea pagubelor;
- b) intocmeste proiectul bugetului de venituri si cheltuieli, inclusiv rectificari bugetare si le propune spre aprobare;
- c) intocmeste declaratii/lunare/trimestriale/semestriale si anuale conform legislatiei Ministerului de Finante;
- d) raspunde de depunerea situatiilor si declaratiilor in termenele legale;
- e) propune conducerii unitatii comisiile de inventariere pe domenii;
- f) organizeaza efectuarea operatiunilor de inventar a valorilor materiale si banesti in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- g) tine evidenta mijloacelor fixe din dotare si calculeaza durata normata de functionare, amortizarea lunara si evidentierea acesteia in contabilitate;
- h) face propuneri privind virarile de credite bugetare de la un capitol la altul si/sau intre articolele de cheltuieli incepand cu trim.IV al anului;
- i) raspunde si urmareste incheierea contractelor pentru distribuirea apei, gazelor, canal, posta, energie electrica, etc
- j) intocmeste note contabile pentru operatiunile efectuate lunar;
- k) opereaza in fisele analitice ale conturilor;
- l) prezinta lunar situatia consumurilor realizate pentru centralizare, insotite de documente justificative, aprobate de seful de Centru;
- m) intocmeste la timp foile de pontaj;
- n) indosariaza situatiile cu documentele justificative care au stat la baza intocmirii lor, conform Legii nr.16/1996 a arhivelor;
- o) respecta Regulamentul de Organizare si Functionare si Regulamentul Intern al Centrului pentru Persoane Varstnice Furculesti;
- p) are obligatia sa pastreze confidentialitatea problemelor de serviciu atunci cand interesele institutiei si persoanelor in dificultate cer acest lucru;
- q) are obligatia sa apere patrimoniul institutiei si sa propuna masuri de reglementare a situatiei;
- r) in exercitarea atributiilor ce le revin, va colabora in toate problemele, in vederea realizarii principiilor care stau la baza activitatii centrului;
- s) indeplineste orice alte sarcini prevazute de legii, hotarari ale Guvernului, hotarari ale CJ Teleorman si dispozitii ale Directorului DGASPC Teleorman;
- t) respecta normele de protectia muncii si P.S.I.
- u) are obligatia de a semna zilnic in condica de prezenta cu mentionarea orei de venire si de plecare din serviciu;
- v) nu va parasi locul de munca fara aprobarea sefului de centru;
- w) are obligatia de a respecta programarea concediului de odihna planificat la inceputul anului;
- x) este interzis fumatul, venirea la serviciu in stare de ebrietate si consumul de bauturi alcoolice in timpul programului de lucru;
- y) isi insuseste si respecta normele de securitate si sanatate in munca prevazute in Legea 319/2006 si normele de aplicare a acestora;
- z) isi insuseste si respecta normele generale de aparare impotriva incendiilor, Legea nr.

307/2006.

(4) Atributii specifice pentru muncitor calificat

- a) efectueaza lucrari de reparatie si intretinere instalatii electrice in limitele prevazute in autorizatie pe care o detine si raspunde de calitatea lucrarilor executate;
- b) intervine operativ pentru inlaturarea defectiunilor ce pun in pericol buna functionare in conditii de siguranta a instalatiilor electrice din dotarea centrului;
- c) raspunde de supravegherea, exploatarea, intretinerea instalatiilor din centru, bloc alimentar, bloc spalatorie, hidrofoare, centrala termica, grupul electrogen in limita competentelor admise prin fisa postului;
- d) verifica si raspunde de legatura la centura de impamantare, instalatiilor din centru;
- e) verifica si raspunde de buna functionare a iluminatului interior si exterior din centru;
- f) raspunde de buna functionare a instalatiilor de alimentare cu energie electrica a circuitului de siguranta, de reglare corespunzatoare a retelelor de la sistemele de automatizare a instalatiilor;
- g) lunar, cu incadrarea termenelor prevazute, efectueaza si raspunde de calitatea reviziilor tehnice a instalatiilor electrice de distributie cat si a tablourilor electrice a prizelor si intrerupatoarelor amplasate in camin, verificari consemnate in procese-verbale si ia masuri in cazul constatarii unor defectiuni sau neconcordante in functionare;
- h) intocmeste acte de constatare, atunci cand in centru se constata descompletari, lipsuri sau observa o exploatare necorespunzatoare a instalatiilor electrice;
- i) stabileste necesarul de materiale/piese de schimb pentru efectuarea intretinerii/reparatiei si semneaza referatul de procurare intocmit;
- j) participa la toate activitatile de autogospodarie a terenurilor ce apartin centrului si la lucrarile de intretinere a parcului din jurul centrului;
- k) supravegheaza fosele septice si informeaza capacitatea lor;
- l) nu permite accesul in centru al persoanelor aflate sub influenta bauturilor alcoolice, din randul salariatilor si al vizitatorilor;
- m) la predarea schimbului verifica daca s-au luat toate masurile de securitate la magazie, depozit, spalatorie, bucatarie etc.
- n) face parte din echipa de interventie in caz de incendiu, ia primele masuri in astfel de cazuri si anunta imediat ISU Teleorman, apeland nr. de telefon 112 si conducerea caminului.
- o) asigura respectarea regulilor de intrare si iesire din unitate;
- p) respecta R.O.F. si R.I*. al Centrului pentru Persoanele Varstnice Furculesti;
- q) are obligatia de a semna zilnic in condica de prezenta cu mentionarea orei de venire si de plecare din serviciu;
- r) respecta graficul de tura stabilita;
- s) nu va parasii locul de munca fara aprobarea sefului de centru;
- t) schimbarea turei de lucru se va solicita in cerere scrisa si aprobata de seful de centru;
- u) are obligatia de a respecta programarea concediului de odihna planificat la

- inceputul anului;
- v) este interzis fumatul, venirea la serviciu in stare de ebrietate si consumul de bauturi alcoolice in timpul programului de lucru;
 - w) are obligatia sa apere patrimoniul institutiei si sa propuna masuri de reglementare a situatiei;
 - x) isi insuseste si respecta normele de securitate si sanatate in munca prevazute in Legea 319/2006 si normele de aplicare a acestora;
 - y) isi insuseste si respecta normele generale de aparare impotriva incendiilor, Legea nr.307/2006;

(5) Atributii specifice personalului pentru ingrijitor

- a) participa la toate activitatile de autogospodarire pe terenurile ce apartin centrului si la lucrarile de intretinere a parcului din jurul centrului;
- b) asigura paza cladirilor, a terenurilor si a vehiculelor ce apartin centrului;
- c) protejeaza cladirile si bunurile impotriva furtului, avarierii, a dezastrelor naturale (previn incendiile);
- d) sa consemneze tot ce este legat de cladirile pe care le are in paza;
- e) conduce autovehiculele pe care le detine centrul;
- f) intocmeste foaia de parcurs;
- g) supravegheaza starea tehnica a masinilor pe care le detine centrul;
- h) asigura deplasarea pentru achizitionarea produselor materialelor, alimentelor, piese de schimb, carburanti etc.;
- i) supravegheaza Centrala termica a centrului;
- j) supravegheaza fosele septice si informeaza capacitatea acestora;- Nu permite accesul in centru al persoanelor aflate sub influenta bauturilor alcoolice, din randul salariatilor si al vizitatorilor;
- k) la predarea schimbului verifica daca s-au luat toate masurile de securitate la magazie, depozit, spalatorie, bucatarie etc.
- l) face parte din echipa de interventie in caz de incendiu, ia primele masuri in astfel de cazuri si anunta imediat ISU Teleorman, apeland nr. de telefon 112 si conducerea centrului;
- m) asigura respectarea regulilor de intrare si iesire din unitate;
- n) respecta R.O.F. si R.I. Al Centrului pentru Persoanele Varstnice Furculesti;
- o) are obligatia de a semna zilnic in condica de prezenta cu mentionarea orei de venire si de plecare din serviciu;
- p) respecta graficul de tura stabilita;
- q) nu va parasii locul de munca fara aprobarea sefului de centru;
- r) schimbarea turei de lucru se va solicita in cerere scrisa si aprobata de seful de centru;
- s) are obligatia de a respecta programarea concediului de odihna planificat la inceputul anului;
- t) este interzis fumatul, venirea la serviciu in stare de ebrietate si consumul de bauturi alcoolice in timpul programului de lucru;
- u) are obligatia sa apere patrimoniul institutiei si sa propuna masuri de reglementare a situatiei;

- v) isi insuseste si respecta normele de securitate si sanatate in munca prevazute in Legea 319/2006 si normele de aplicare a acestora;
w) isi insuseste si respecta normele generale de aparare impotriva incendiilor, Legea nr. 307/2006;

ARTICOLUL 13

Finantarea centrului

- (1) In estimarea bugetului de venituri si cheltuieli, centru are in vedere asigurarea resurselor necesare acordarii serviciilor sociale cel putin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finantarea cheltuielilor centrului se asigura, in conditiile legii, din urmatoarele surse:
- a) contributia persoanelor beneficiare sau a intretinatorilor acestora, dupa caz;
 - b) bugetul local al judetului;
 - c) bugetul de stat;
 - d) donatii, sponsorizari sau alte contributii din partea persoanelor fizice sau juridice din tara si din strainatate;
 - e) fonduri externe rambursabile sau nerambursabile;
 - f) alte surse de finantare, in conformitate cu legislatia in vigoare.

ARTICOLUL 14

DISPOZITII FINALE

- (1) Serviciile specializate și compartimentele din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman sunt obligate să asigure „Centrului pentru Persoanele Varstnice Furculesti” 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. PRESEDINTE,

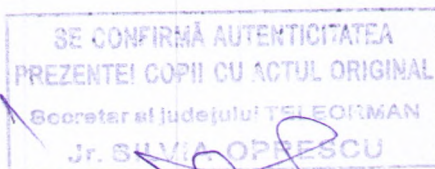
**Vicepreședinte
Cristescu Ionel Danut**

**Contrasemnează,
Secretar al județului,**

Jr. Silvia Oprescu

Director executiv,

Ec. Melintescu Valentina



Director executiv,

Jr. Ionescu Iuliana

ANEXA 1

CONTRACT

pentru acordarea de servicii sociale

nr. _____/ _____

Partile contractante:

1. DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA SOCIALA, denumita în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în localitatea Alexandria str. Dunarii nr. 7, judetul/sectorul Teleorman, codul de înregistrare fiscala nr. _____, contul nr. _____ deschis la Trezoreria Alexandria, certificatul de acreditare seria _____ nr. _____, reprezentat prin d-na/dl _____, având functia de Director General;

si

2. _____,

(numele întreg al beneficiarului de servicii sociale)

denumit în continuare beneficiar, domiciliat/locuieste în localitatea

_____, str. _____ nr. _____,

judetul/sectorul _____, codul numeric

personal _____, posesor al B.I./C.I. seria _____ nr.

_____, eliberat/eliberata la data de _____ de _____,

reprezentat prin domnul/doamna _____,

domiciliat/domiciliata în localitatea _____, str. _____ nr. _____,

judetul/sectorul _____ posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria _____ nr. _____,

eliberat/eliberata la data de _____ de _____,

conform _____

(se va mentiona actul care atesta calitatea de reprezentant)

nr. _____/data _____,

1. având în vedere:

- planul de interventie nr. _____/data _____;

- evaluarea complexa efectuata în perioada
- planul individualizat de asistenta

2. convin asupra urmatoarelor:

1. Definitii:

1.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între o persoana fizica sau juridica, publica ori privata, acreditata conform legii sa acorde servicii sociale, denumita furnizor de servicii sociale, si o persoana fizica aflata în situatie de risc sau de dificultate sociala, denumita beneficiar de servicii sociale, care exprima acordul de vointa al acestora în vederea acordarii de servicii sociale;

1.2. furnizor de servicii sociale - persoana fizica sau juridica, publica ori privata, acreditata conform legii în vederea acordarii de servicii sociale, prevazuta la art. 11 din Ordonanta Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 515/2003, cu modificarile si completarile ulterioare;

1.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflata în situatie de risc si de dificultate sociala, împreuna cu familia acesteia, care necesita servicii sociale, conform planului de interventie revizuit în urma evaluarii complexe;

1.4. servicii sociale - ansamblu de masuri si actiuni realizate pentru a raspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii si depasirii unor situatii de dificultate, vulnerabilitate sau de dependenta pentru prezervarea autonomiei si protectiei persoanei, pentru prevenirea marginalizarii si excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale si în scopul cresterii calitatii vietii, definite în conditiile prevazute de Ordonanta Guvernului nr. 68/2003, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 515/2003, cu modificarile si completarile ulterioare;

1.5. reevaluarea situatiei beneficiarului de servicii sociale - activitatea obligatorie a furnizorului de servicii sociale de a evalua situatia beneficiarului de servicii sociale dupa acordarea de servicii sociale pe o anumita perioada;

1.6. revizuirea sau completarea planului individualizat de asistenta si îngrijire - modificarea sau completarea adusa planului individualizat pe baza rezultatelor reevaluarii situatiei beneficiarului de servicii sociale;

1.7. contributia beneficiarului de servicii sociale - cota-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizorul de servicii sociale, în functie de tipul serviciului si de situatia materiala a beneficiarului de servicii sociale, si care poate fi în bani, în servicii sau în natura;

1.8. obligatiile beneficiarului de servicii sociale - totalitatea îndatoririlor pe

- care beneficiarul de servicii sociale si le asuma prin contract si pe care le va îndeplini valorificându-si maximal potentialul psiho-fizic;
- 1.9. standarde minimale de calitate - ansamblul de cerinte privind cadrul organizatoric si material, resursele umane si financiare în vederea atingerii nivelului de performanta obligatoriu pentru toti furnizorii de servicii sociale specializate, aprobate în conditiile legii;
 - 1.10. modificari de drept ale contractului de acordare de servicii sociale – modificarile aduse contractelor de acordare de servicii sociale în mod independent de vointa partilor, în temeiul prevederilor unui act normativ;
 - 1.11. forta majora - eveniment mai presus de controlul partilor, care nu se datoreaza greselii sau vinii acestora, care nu putea fi prevazut în momentul încheierii contractului si care face imposibila executarea si, respectiv, îndeplinirea acestuia;
 - 1.12. evaluarea initiala - activitatea de identificare/determinare a naturii cauzelor, a starii actuale de dezvoltare si de integrare sociala a beneficiarului de servicii sociale, precum si a prognosticului acestora, efectuata prin utilizarea de metode si tehnici specifice profesiilor sociale, de catre furnizorul de servicii sociale. Scopurile evaluarii sunt cunoasterea si întelegerea problemelor cu care se confrunta beneficiarul de servicii sociale si identificarea masurilor initiale pentru elaborarea planului initial de masuri;
 - 1.13. planul individualizat de asistenta si îngrijire - ansamblul de masuri si servicii adecvate si individualizate potrivit nevoilor sociale identificate ca urmare a efectuării evaluării complexe, cuprinzând programarea serviciilor sociale, personalul responsabil si procedurile de acordare a serviciilor sociale;
 - 1.14. evaluarea complexa - activitatea de investigare si analiza a starii actuale de dezvoltare si de integrare sociala a beneficiarului de servicii sociale, a cauzelor care au generat si care întretin situatia de dificultate în care acesta se afla, precum si a prognosticului acestora, utilizându-se instrumente si tehnici standardizate specifice domeniilor: asistenta sociala, psihologic, educational, medical, juridic.

2.*) Obiectul contractului

2.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea în Centrul pentru Persoanele Varstnice Furculesti a urmatoarelor servicii:

a) asigurarea persoanelor varstnice protejate maximum posibil de autonomie

si siguranta;

b)oferirea conditiilor de ingrijire care sa respecte identitatea, integritatea si demnitatea persoanelor varstnice;

c)mentinerea sau ameliorarea capacitatilor fizice si intelectuale ale persoanelor varstnice;

- d) stimularea, participarea acestora la viața socială;
- e) facilitarea și încurajarea legăturilor interumane, inclusiv cu familiile persoanelor vârstnice;
- f) asigurarea, supravegherea și îngrijirea medicală necesară;
- g) prevenirea și tratarea consecințelor legate de procesul de îmbătrânire;
- h) asigurarea cazării, hranei, cazarmamentului și condițiilor igienico-sanitare corespunzătoare, precum și întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și a bunurilor din dotare;
- i) asigurarea asistenței medicale curente și de specialitate, recuperare, îngrijire și supraveghere permanentă a persoanelor protejate;
- j) asigurarea protecției și asistenței în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
- k) asigurarea de consiliere și informare atât familiilor cât și persoanelor protejate privind problematica socială (probleme familiale, psihologice etc.)
- l) intervine în combaterea și prevenirea instituționalizării ca posibilitate de abuz din partea familiei;
- m) asigurarea posibilității de petrecere a timpului liber
- n) asigurarea păzii și securității beneficiarilor

2.2.*) Descrierea serviciilor sociale acordate de furnizorul de servicii sociale:

a) Găzduirea în centru:

Centrul oferă servicii de găzduire, de tip rezidențial, pe perioada temporară sau permanentă pentru 40 de persoane vârstnice, din județul Teleorman. Beneficiarii sunt admiși în centru la cererea acestora și a reprezentanților sau susținătorilor legali ai acestora. Centrul asigură beneficiarilor condiții de locuit conform nevoilor de viață și asistență ale acestora, într-o locație sigură și accesibilă amplasată în comunitate, astfel încât să permită accesul beneficiarilor la toate resursele și facilitățile existente. În centru se asigură fiecărui beneficiar un spațiu personal adecvat, ce corespunde cerințelor de igienă, siguranță, accesibilitate, funcționalitate și confort, conform standardelor minime obligatorii.

b) Îngrijire de natură medicală :

Sunt asigurate în centru, după caz, supravegherea stării de sănătate , asistență medicală asigurată de către medic și asistentii medicali, medic de familie în concordanță cu misiunea unității și nevoile beneficiarilor. Beneficiarii primesc servicii de prevenire, terapie și recuperare medicală în baza evaluării / reevaluării nevoilor individuale , apelându-se și la personalul de specialitate din afara caminului atunci când este nevoie . În camin sunt respectate normele legale în vigoare privind eliberarea rețetelor, înregistrarea, depozitarea, manipularea, distribuirea și administrarea medicamentelor. Beneficiarii primesc medicamente în baza prescripțiilor medicale cu respectarea normelor legale în vigoare. În cazul în care beneficiarii nu-și pot administra singuri medicația, acest lucru se efectuează de către personalul medico-sanitar, conform prescripțiilor medicale, existând un document special de evidență – Fișa medicației – monitorizând astfel starea de sănătate a beneficiarilor.

Beneficiarii primesc o alimentație corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ (aport caloric, diversitate, prelucrare, prezentare, etc), iar atunci când este cazul se asigură o hrană dietetică conform prescripțiilor și recomandărilor medicului. Sunt asigurate 3 mese complete pe zi. Centrul asigură fiecărui beneficiar obiecte de igienă personală, îmbrăcăminte personală și încălțăminte adecvată (– se ține cont de preferințele acestora) și sunt interzise orice fel de practici care generează uniformizarea aspectului exterior.

Totodată se asigură asistență calificată pentru menținerea igienei personale a beneficiarilor care nu se pot îngriji singuri (spălare, bărbierit, îmbrăcat). Lenjeria de pat se schimbă de câte ori este cazul, aplicându-se programe de curățenie și dezinfecție adecvate pentru toate spațiile conform legislației în vigoare.

c) Recuperare și reabilitare:

Centrul efectuează o evaluare inițială a fiecărui beneficiar , ținând cont de programul individual de reabilitare , readaptare și reintegrare socio - profesională, emis (anchetă socială). Aceasta evaluare inițială cuprinde:

- autonomie personală și stare fizică, greutate, regim alimentar , vâz , auz, comunicare, locomoție, mobilitate generală, istoricul stării de sănătate, medicație curentă, sănătate mentală, preocupări, nevoi de educație, culturale, religioase, siguranță personală, riscuri, relația cu familia și alte contacte sociale, dependență de droguri, alcool, tutun, hobby-uri. Se efectuează reevaluarea beneficiarului atunci când apar modificări semnificative ale stării sale psiho-fizice și la ieșirea beneficiarului din institutie. Fiecare beneficiar are o Fișă de evaluare individuală în care sunt înregistrate datele privind

evaluarea inițială/reevaluările, păstrate în regim de confidențialitate, beneficiarul sau reprezentantul său legal având acces la acestea.

În centru se asigură activități de recuperare în baza unui Program Individual de Recuperare, care constituie o secțiune a Planului Individual de Intervenție conform standardelor minime de calitate. Acest program este elaborat și revizuit periodic în baza evaluării/reevaluării efectuate pentru fiecare beneficiar, de către o echipă multidisciplinară (medic, asistent social, psiholog) cu participarea beneficiarului și familiei acestuia. Program Individual de Recuperare cuprinde în mod necesar, activități de formare/dezvoltare a abilităților de autoservire, îngrijire personală și autogospodărire în vederea creșterii nivelului de autonomie personală.

Structura personalului implicat în activitățile de recuperare corespunde normelor profesionale și nevoilor beneficiarilor fiind personal specializat: medic specialist, psiholog, asistent social, asistent medical, infirmieră.

d)Consiliere psihologică:

Prin psihologul centrului se asigură consiliere și informare atât beneficiarilor cât și familiilor acestora, privind problematica socială (familială, psihologică).

Consilierea psihologică acordată beneficiarilor privește următoarele aspecte:

- 1)anularea sentimentului de vinovăție socială a persoanelor instituționalizate în centru;
- 2)reducerea stigmatizării sociale;
- 3)dezinstituționalizarea persoanelor din camin la nivel mental si social;
- 4)petrecerea timpului liber într-un mod plăcut prin satisfacerea plăcerilor fiecărei persoane;
- 5)crearea unor relații armonioase atât între persoanele din centru cât și cu persoanele sau indivizii din exteriorul centrului;
- 6)diminuarea sentimentului de inutilitate socială;
- 7)eliminarea timpului acordat gândurilor negative și al singurătății;
- 8)crearea unui spatiu și cadru informal unde se pot întâlni asistații nedependenți pentru a dispune de timpul lor liber.

Personalul caminului încurajează și sprijină beneficiarii să mențină relația cu familia, reprezentantul legal, prietenii, prin telefon, corespondență, vizite, ieșiri ale utilizatorilor în comunitate, etc. Se informează și se consultă familiile beneficiarilor atunci când se iau decizii importante în legătură cu beneficiarii; deciziile se iau numai cu acordul scris al beneficiarilor/reprezentantul legal.

e)Terapie ocupațională:

Prin activitățile de terapie ocupațională sunt promovate abilitățile persoanelor cu dizabilități, sunt antrenate funcții motrice și reprezintă pentru aceste persoane o modalitate de distragere de la propriile dizabilități.

Fiecare beneficiar vine cu probleme psihice sau/și fizice individuale. Scopul nostru nu poate fi să “vindecăm” aceste probleme, dar poate fi, a învăța beneficiarul să se descurce cu aceste probleme. De exemplu pentru un bătrân cu probleme motrice, putem

să-l învățăm cum să găsească soluții ca să se descurce cu anumite lucruri.

Aici, recuperarea prin terapie ocupațională îmbrăca mai multe forme: terapia prin învățare și ergoterapia. Activitățile de tip lucrativ, sunt pentru persoana un mijloc de exprimare, permițând persoanei să creeze în realitate ceea ce a văzut, trăit sau imaginat. Activitățile ergoterapeutice implică gândire, planificare, presupunere și alegere, pentru ca la finalul activității, persoana să fie mandră că a creat o jucărie, un panou decorativ, sau un obiect util. Acest lucru le dă un sentiment revigorant și le conferă un simț al realizării și încrederii în sine, contribuind la structurarea statutului și rolului persoanei, recunoscute din punct de vedere social.

Obiectivele pentru activitățile de ergoterapie sunt:

- dezvoltarea deprinderilor manuale
- dezvoltarea respectului față de rezultatele muncii lor
- consolidarea deprinderilor tehnice (ex. tăiat, lipit, îndoit și formarea unor noi deprinderi - împletitul, îmbinarea)
- consolidarea abilităților de a finaliza lucrul început și disciplina păstrării materialelor în ordine
- educarea răbdării, respectării regulei, cooperarea cu alte persoane în vederea realizării unor lucrări de grup

Alături de terapiile medicamentoase, psihoterapie, recuperarea complexă cuprinde și terapia ocupațională (ergoterapia). Aceasta urmărește recuperarea motricității, reluarea activităților cotidiene, adică redobândirea autonomiei și reintegrarea psiho-socială (reluarea relațiilor cu mediul psiho-social).

f) Socializarea:

Centrul asigură beneficiarilor condiții pentru desfășurarea unor activități de socializare și petrecere a timpului liber, atât în incinta centrului cât și în comunitate, acestea deținând o pondere adecvată în cadrul programului zilnic. În centru sunt asigurate condiții ca beneficiarii să fie informați și să aibă acces la serviciile educaționale ale

comunității, în funcție de nevoile și opțiunile individuale.În cadrul Centrului beneficiarii sunt sprijiniți să devină membrii activi și responsabili ai comunității de apartenență, acesta participând la activități culturale(vizitarea unor obiective culturale, spectacole), activități sportive, activități religioase, plimbări în parc, excursii.

Se încurajează menținerea relației cu familia / reprezentantul legal, prietenii prin intermediul telefonului, corespondenței și al vizitelor.

3. Costurile serviciilor sociale acordate si contributia beneficiarului de servicii sociale

3.1.Costul total pe luna al serviciilor sociale prevazute la pct. 2 este de:

.....lei/luna.

3.2. Contributia beneficiarului de servicii sociale nu va influenta acordarea serviciilor sociale si nu va îngreuna posibilitatea acestuia de a iesi din starea de dificultate.

3.3.Contributia lunara a beneficiarului pentru serviciile sociale primite este in quantum de Lei

3.4.Contributia se va achita lunar intre 25-30 ale lunii pentru luna in curs.

4. Durata contractului

4.1. Durata contractului este de la data de pâna la data de

4.2. Durata contractului poate fi prelungita cu acordul partilor si numai dupa evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale si, dupa caz, revizuirea planului individualizat de asistenta si îngrijire.

5. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale:

5.1. implementarea masurilor prevazute în planul de interventie si în planul individualizat;

5.2. reevaluarea periodica a situatiei beneficiarului de servicii sociale;

5.3. revizuirea planului individualizat de asistenta si îngrijire în vederea adaptarii serviciilor sociale la nevoile beneficiarului.

6. Drepturile furnizorului de servicii sociale:

6.1. de a verifica veridicitatea informatiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale;

6.2. de a sista acordarea serviciilor sociale catre beneficiar în cazul în care constata ca acesta i-a furnizat informatii eronate;

6.3. de a utiliza, în condițiile legii, date denominalizate în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.

7. Obligatiile furnizorului de servicii sociale:

7.1. sa respecte drepturile si libertatile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, precum si drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract;

7.2. sa acorde servicii sociale prevazute în planul individualizat de asistenta si îngrijire, cu respectarea acestuia si a standardelor minimale de calitate a serviciilor sociale;

7.3. sa depuna toate diligentele pentru a asigura beneficiarul de continuitatea serviciilor sociale furnizate, în cazurile de încetare a prezentului contract prevazute la pct. 12.1 si 13.1 lit. a) si d); asigurarea continuitatii serviciilor sociale se va realiza si prin subcontractare si cesiune de servicii sociale;

7.4. sa fie receptiv si sa tina cont de toate eforturile beneficiarului de servicii sociale în îndeplinirea obligatiilor contractuale si sa considere ca beneficiarul si-a îndeplinit obligatiile contractuale în masura în care a depus toate eforturile;

7.5. sa informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:

- continutului serviciilor sociale si conditiilor de acordare a acestora;
- oportunitatii acordarii altor servicii sociale;
- listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditati sa acorde servicii sociale;
- regulamentului de ordine interna;
 - oricarei modificari de drept a contractului;

7.6. sa reevalueze periodic situatia beneficiarului de servicii sociale, si, dupa caz, sa completeze si/sau sa revizuiasca planul individualizat de asistenta si îngrijire exclusiv în interesul acestuia;

7.7. sa respecte, conform legii, confidentialitatea datelor si informatiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;

7.8. sa ia în considerare dorintele si recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;

7.9. sa utilizeze contributia beneficiarului de servicii sociale exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor legate de acordarea serviciilor sociale;

7.10. de a informa serviciul public de asistenta în a carui raza teritoriala locuieste beneficiarul asupra nevoilor identificate si serviciilor sociale propuse a fi acordate.

8. Drepturile beneficiarului

8.1. În procesul de acordare a serviciilor sociale prevazute la pct. 2, furnizorul de servicii sociale va respecta drepturile si libertatile fundamentale ale beneficiarului de servicii sociale.

8.2. Beneficiarul are urmatoarele drepturi contractuale:

- a) de a primi servicii sociale prevazute în planul individualizat de asistenta si îngrijire;
- b) de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atât timp cât se mentin conditiile care au generat situatia de dificultate;
- c) de a refuza, în conditii obiective, primirea serviciilor sociale;
- d) de a fi informat, în timp util si în termeni accesibili, asupra:
 - drepturilor sociale, masurilor legale de protectie si asupra situatiilor de risc;
 - modificarilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;
 - oportunitatii acordarii altor servicii sociale;
 - listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditati sa acorde servicii sociale;
 - regulamentului de ordine interna;
- e) de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite si la luarea deciziilor privind interventia sociala care i se aplica, putând alege variante de interventie, daca ele exista;
- f) dreptul de a avea acces la propriul dosar;
- g) de a-si exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

9.*) Obligatiile beneficiarului:

9.1. sa participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale si la reevaluarea si revizuirea planului individualizat de asistenta si îngrijire;

9.2. sa furnizeze informatii corecte cu privire la identitatea si situatia familiala, medicala, economica si sociala si sa permita furnizorului de servicii sociale verificarea veridicitatii acestora;

9.3. sa respecte termenele si clauzele stabilite în cadrul planului individualizat de asistenta si îngrijire;

9.4. sa contribuie la plata costurilor serviciilor sociale primite cu o cota-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizor, conform pct. 3.2 si 3.3;

9.5. sa anunte orice modificare intervenita în legatura cu situatia sa personala pe parcursul acordarii serviciilor sociale;

9.6. sa respecte regulamentul de ordine interna al furnizorului de servicii sociale (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc.).

*) Obligatiile beneficiarului de servicii sociale se vor completa, dupa caz, cu alte obligatii specifice tipurilor de servicii sociale prevazute în prezentul contract.

10.*) Solutionarea reclamatiiilor

10.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal si/sau în scris reclamatiei cu privire la acordarea serviciilor sociale.

10.2. Reclamatiiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricarei persoane din cadrul echipei de implementare a planului individualizat.

10.3. Furnizorul de servicii sociale are obligatia de a analiza continutul reclamatiiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât si specialistii implicati în implementarea planului individualizat de asistenta si îngrijire si de a formula raspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamatiei.

10.4. Daca beneficiarul de servicii sociale nu este multumit de solutionarea reclamatiei, acesta se poate adresa în scris Comisiei de mediere sociala de la nivelul judetului, care va clarifica prin dialog divergentele dintre parti sau, dupa caz, instantei de judecata competente.

*) Furnizorul de servicii sociale va avea înscrisa în regulamentul de ordine interioara o procedura privind plângerile formulate de beneficiarii de servicii sociale, care va respecta pct. 10.1 - 10.3.

11. Litigii

11.1. Litigiile nascute în legatura cu încheierea, executarea, modificarea si încetarea ori alte pretentii decurgând din prezentul contract vor fi supuse unei proceduri prealabile de solutionare pe cale amiabila.

11.2. Daca dupa 15 zile de la începerea acestor proceduri neoficiale furnizorul de servicii sociale si beneficiarul de servicii sociale nu reusesc sa rezolve în mod amiabil o divergenta contractuala, fiecare poate solicita Comisiei de mediere sociala mijlocirea solutionarii divergentelor sau se poate adresa instantelor judecatoresti competente.

12.*) Rezilierea contractului

*) În functie de natura serviciilor sociale oferite de catre furnizorul de servicii sociale, partile contractuale pot conveni asupra daunelor care se vor plati de catre partile responsabile.

12.1. Constituie motiv de reziliere a prezentului contract urmatoarele:

- a) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;
- b) nerespectarea în mod repetat de catre beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioara al furnizorului de servicii sociale;
- c) încalcare de catre furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, daca este invocata de beneficiarul de servicii sociale;
- d) retragerea autorizatiei de functionare sau a acreditarii furnizorului de servicii sociale;
- e) limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în masura în care este afectata acordarea serviciilor catre beneficiarul de servicii sociale;
- f) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în masura în care este afectata acordarea serviciilor catre beneficiarul de servicii sociale;
- g) neplata de catre beneficiar sau de catre sustinatorii acestuia a contributiei lunare.

13. Încetarea contractului

13.1. Constituie motiv de încetare a prezentului contract urmatoarele:

- a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- b) acordul partilor privind încetarea contractului;
- c) scopul contractului a fost atins;

d) forta majora, daca este invocata;

e) atunci cand furnizorul de servicii sociale nu mai poate satisface nevoile specifice ale beneficiarului.

14. Dispozitii finale

14.1. Partile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act aditional numai în cazul aparitiei unor circumstante care lezeaza interesele legitime ale acestora si care nu au putut fi prevazute la data încheierii prezentului contract.

14.2. Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislatiei în vigoare în domeniu.

14.3. Limba care guverneaza prezentul contract este limba româna.

14.4. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.

14.5. Furnizorul de servicii sociale realizeaza monitorizarea si evaluarea serviciilor sociale acordate.

14.6. Masurile de implementare a planului individualizat de asistenta si îngrijire se comunica Directiei generale de asistenta sociala si protectia copilului si Serviciului public de asistenta sociala, conform legii.

14.7. Pe baza raportului cu privire la rezultatele implementarii planului individualizat de asistenta si îngrijire, Directia generala de asistenta sociala si protectia copilului verifica activitatea centrului.

*) Anexele la contract:

a) planul individualizat de asistenta si îngrijire;

b) fisa de reevaluare a serviciilor sociale acordate beneficiarului de servicii sociale;

c) planul revizuit de asistenta si îngrijire.

*) Partile contractante pot stabili de comun acord si alte tipuri de anexe.

- Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul furnizorului de servicii sociale în doua exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractanta si intra in vigoare incepand cu data de _____.

Furnizorul de servicii sociale,
DGASPC Teleorman

Beneficiarul de servicii sociale

Director General

(numele si prenumele)

.....

.....

(semnatura)

(semnatura)

Data _____

Localitatea _____

ANEXA 2

ANGAJAMENT DE PLATĂ

- titlu executoriu -

Subsemnatul(a),, domiciliat(ă) în1), în calitate de2), cu începere de la data de, mă oblig să plătesc suma de, reprezentând contribuția lunară de întreținere stabilită de3) pentru4), persoana cu handicap asistată în5)

În cazul în care intervin majorări ale cuantumului contribuției lunare de întreținere, mă oblig să plătesc suma stabilită.

Suma de mai sus se va reține lunar din venitul subsemnatului de către a județului/municipiului sau va fi urmărită la plată prin6)

Mă angajez pe propria răspundere ca orice modificare cu privire la schimbarea locului de muncă, a domiciliului sau a veniturilor să o comunic, în cel mult 15 zile, centrului rezidențial public pentru care am subscris prezentul angajament.

Întocmit în7), la data de, în trei exemplare dintre care am primit un exemplar.

Semnătura8)

Completat și semnat în fața noastră,
Semnătura9)

Se completează cu:

- 1) Adresa exactă (localitatea, județul, strada, numărul etc.).
- 2) Asistat, soț, soție, fiu, fiică, mamă, tată, după caz.
- 3) Denumirea instituției care a calculat contribuția de întreținere.
- 4) Numele persoanei asistate.
- 5) Denumirea și sediul centrului rezidențial public.
- 6) Administrația Financiară a Județului/Municipiului/Sectorului
- 7) Localitatea.
- 8) Semnătura persoanei care se obligă la plată.
- 9) Semnătura conducătorului centrului rezidențial public, în cazul centrelor cu personalitate juridică sau semnătura conducătorului furnizorului de servicii sociale în subordinea căruia se află centrul rezidențial public, în cazul centrelor fără personalitate juridică. În angajamentul de plată se menționează și consimțământul persoanei care urmează să achite contribuția lunară de întreținere, în condițiile majorării quantumului acesteia ca urmare a indexării veniturilor și a modificării costului mediu lunar de întreținere. În angajamentul de plată se menționează și obligația de a aduce la cunoștința instituțiilor competente orice modificare intervenită în situația veniturilor personale sau ale familiei asistatului.

**Anexa nr. 13
la Hotararea nr. 27
din 27.02.2017**

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

**CENTRUL TERITORIAL PENTRU PROTECTIA
DE TIP FAMILIAL ALEXANDRIA
COD 8790 CR-C-I**

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL
CENTRUL TERITORIAL PENTRU PROTECTIA DE TIP FAMILIAL
ALEXANDRIA**

**ARTICOLUL 1
Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Centrul Teritorial pentru Protecția de Tip Familial Alexandria, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Teleorman, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

**ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social**

(1) Serviciul social, cod serviciu social 8790CR-C-I., este 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 protecția, creșterea și îngrijirea copilului separat, temporar sau definitiv, de catre părinții 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 părinții lor, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii plasamentului în acest tip de serviciu;
- b) copii pentru care a fost dispus, în condițiile legii, plasamentul în regim de urgență;
- c) tinerii care au împlinit vârsta de 18 ani și care beneficiază, în condițiile legii, de protecție specială;

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Centrul teritorial pentru protectia de tip familial Alexandria funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea 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 Centrului 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 Centrului teritorial pentru protecția de tip familial a copilului Alexandria cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul teritorial pentru protecția de tip familial a copilului Rosiorii de Vede sunt:

- 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 residential;
- f) acte de identitate părinți sau, după caz, adresă de la S.P.C.L.E.P. sau Poliția de la domiciliul copilului, certificatul de căsătorie, hotărârea de divorț, etc.;
- g) adeverințe cu retribuirea tarifară părinți sau cupoane de pensie;
- h) certificatul de naștere al copilului;
- i) C.I./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 parentale 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 si de catre prietenii pe care i-a avut in 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 autoritatii locale de la domiciliu sau resedinta parintilor si intocmirea rapoartelor lunare de catre managerul de caz.

(14) În situația în care tânărul urmează să paraseasca serviciul social, la cerere, avand 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 ieșirea din serviciul social copilul/tânărul este reevaluat.

(15) La parasirea serviciului social, se eliberează următoarele documente:

- a) hotărârea comisiei sau a instanței de judecata, privind încetarea măsurii de protecție, in original;
- b) actele de identitate, in original;
- c) fisa medicala actualizată, in copie.

(16) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul teritorial pentru protectia 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 collective;
- c) să informeze educatorul de serviciu despre evenimentele petrecute la școală și notele primite în ziua respective;
- d) să solicite ajutor suplimentar educatorului de serviciu la disciplina unde întâmpină greutăți;
- e) să participe potrivit vârstei la activitățile gospodărești din apartament;
- f) să aibă o comportare demnă și civilizată, precum și o ținută vestimentară decentă;
- g) să respecte întregul personal și colegii din apartament, precum și cadrele didactice din instituția de învățământ pe care o frecventează;
- h) să își ajute frații mai mici și colegii din apartament;
- i) să respecte cu strictețe regulile igienico-sanitare;
- j) să cunoască și să respecte regulile privind securitatea muncii, precum și cele referitoare la prevenirea și stingerea incendiilor;
- k) să respecte credința religioasă a colegilor;
- l) să participe la programul de curățenie generală și să-și efectueze serviciul în apartament conform graficului stabilit;
- m) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- n) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- o) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor 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 aplicamasure 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 în planul individualizat de protecție; urmărește modalitățile concrete de punere în aplicare a măsurilor de protecție specială, integrarea și evoluția beneficiarilor în cadrul serviciului formulează propuneri vizând completarea sau modificarea planului individualizat de protecție sau îmbunătățirea calității îngrijirii acordate; asigură pregătirea corespunzătoare a ieșirii copilului/tănarului din serviciu, prin dezvoltarea deprinderilor de viață independente a altor condiții necesare pentru reintegrarea sau integrarea familială și/sau socio-profesională;

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

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

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

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

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

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

5. sprijină și încurajează voluntariatul în activitățile cu copiii din centru.

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

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

8. elaborează misiunea, ghidul beneficiarului, ghidul de prezentare a centrului, proiectul instituțional, rapoarte de activitate;

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

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

2. identificarea familiei, a familiei extinse și altor persoane importante din viața copilului și facilitarea menținerii relațiilor copilului cu aceștia. Copilul care a fost separat de ambii părinți sau de unul dintre aceștia printr-o măsură dispusă în condițiile legii are dreptul de a menține relații personale directe cu ambii

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 primejdiei dezvoltarea fizica, psihica, intelectuala sau morala a copilului. Stabilirea relatiilor personale se realizeaza prin:

- intalniri ale copilului cu parintele sau 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 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 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 sau cu o alta persoana fata de care copilul a dezvoltat legaturi de atasament intr-un loc neutru in raport cu copilul, cu sau fara supravegherea modului in care relatiile personale sunt intretinute, in functie de interesul superior al copilului;

3. 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 completate de copii/reprezentanti legali, personal, interviuri, vizite de coordonare, verificare efectuate de servicii specializate din D.G.A.S.P.C. sau institutii de control;

3. participarea beneficiarilor: implicarea activa a beneficiarilor si a familiilor acestora in planificarea, acordarea si evaluarea serviciilor sociale (chestionare, discutii de grup si individuale, Consiliul copiilor);

4. acordarea serviciilor sociale: asigurarea, fara niciun fel de discriminare, a unor servicii sociale eficiente, accesibile, comprehensive, sustenabile, centrate pe nevoile individuale ale beneficiarului;

5. informarea copiilor beneficiari/apartinatorilor asupra modalitatii de formulare a eventualelor sesizari/reclamatii;

6. incurajarea parteneriatelor pentru asigurarea sustenabilitatii si continuitatii serviciilor sociale, promovarea dezvoltarii serviciilor sociale de proximitate/comunitare si a integrarii acestora cu serviciile de sanatate, educatie si alte servicii de interes general;

- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale serviciului social.
1. recrutarea și angajarea personalului calificat, cu abilități empatică 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 conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil:

(2) Atribuții specifice – asistent medical generalist:

- a) cunoaște metodele, tehnicile și procedurile specifice profesiei, legislația în domeniul de activitate și în domeniul protecției copilului;
- b) primește copiii în colectivitate, efectuează evaluarea medicală inițială, consemnând în foaia de observații și în registrul medical, iar după primirea copiilor în centru, face demersuri pentru înscrierea acestora pe listele unui medic de familie;
- c) urmărește evoluția zilnică a copiilor, sesizează medicul curant sau unitatea de urgență în cazul apariției unor probleme medicale în rândul copiilor /tinerilor;
- d) asigură asistenta medicală de urgență, ia măsuri de internare a copiilor în spital, pregătindu-i de internare;
- e) asigură dreptul la intimitate, spațiu personal și confidențialitate într-un mod cât mai apropiat de mediul familial, copiilor și tinerilor din Centru;
- f) efectuează tratamente medicale la indicația medicului de familie/specialist; respecta programul național de imunizare;

- g) însoțește copiii la tratamente de specialitate în clinici, izolează copiii bolnavi sau suspecți 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 șefului de centru;
- j) face parte din echipa pluridisciplinară a centrului cu care comunică, colaborează, și asigură o intervenție profesionistă;
- k) asigură fiecărui copil, sprijin personalizat;
- l) este persoană responsabilă cu implementarea PIS-urilor de sănătate;
- m) respectă procedurile stabilite de normele legale în vigoare pentru primirea, evidența, depozitarea, manipularea, administrarea și îndepărtarea medicamentelor;
- n) administrează medicamente doar pe baza prescripției medicului cu excepția medicamentelor din trusa de prim-ajutor;
- o) întocmește periodic necesarul de medicamente și materiale sanitare de strictă necesitate și ține evidența stocului de medicamente la nivelul centrului;
- p) răspunde de evidența intrărilor și consumurilor de medicamente pe baza registrului de medicamente;
- q) efectuează, împreună cu medicul de familie bilanțurile de sănătate ale copiilor;
- r) menționează în fișa medicală de la nivelul centrului toate internările și evoluția stării de sănătate a copiilor;
- s) primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are;
- t) urmărește evoluția lunară a sănătății copiilor întocmind în acest sens o fișă lunară de observații pentru toți beneficiarii serviciului rezidențial;
- u) controlează modul de depozitare al alimentelor și termenele de garanție;
- v) are obligația de a evalua calitatea alimentelor înainte de preparare, precum și calitatea felurilor de mâncare după prepararea alimentelor de către bucătar, raportând în scris șefului de centru neregulile constatate;
- w) participă, alături de bucătar, magazioner și copii, la întocmirea meniului săptămânal și semnează pe LZA.;
- x) are obligația de a notifica șefului de centru, toate incidentele survenite în timpul programului de lucru;
- y) se autodeclară în caz de îmbolnăvire;
- z) asigură supravegherea copiilor în timpul zilei împreună cu ceilalți salariați;
- aa) anual, își efectuează analizele medicale obligatorii, control psihiatric, control psihologic, control la medicul de familie;
- bb) are obligația de a semnală situații de abuz, neglijare, exploatare a copilului în cadrul centrului sau în afara centrului, prin completarea corespunzătoare a fișei de semnalare a abuzului. În centru este strict interzisă agresiunea verbală sau fizică a copiilor; sunt interzise măsurile disciplinare excesive sau irrationale;

- cc)ii este interzisa difuzarea oricaror date sau informatii legate de copiii/tinerii aflati in Centru sau de activitatea din Centru, in forma audio, video scrisa sau sub orice alta forma;
- dd) permite accesul persoanelor straine in incinta Centrului numai cu acordul expres al coordonatorului de centru;
- ee)pentru eficientizarea activitatii de monitorizare a certificatelor de handicap si expertiza si orientare scolara/profesionala tine evidenta valabilitatii certificatelor de handicap, intocmeste documentatia necesara reinnoirii certificatelor de handicap si certificatelor de expertiza si orientare scolara; depune in termen legal, documentatia intocmita, la comisiile de evaluare copii si adulti;
- ff) evalueaza, zilnic, calitatea alimentelor din punct de vedere al igienei, precum si calitatea felurilor de mancare obtinute dupa prepararea hranei;
- gg) stabileste si mentine relatii profesionale cu întreg personalul institutiei si are o atitudine politicoasa;
- hh) respecta normele de P.S.I.;
- ii) cunoaste si respecta continutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea institutiei, 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 dezvoltata 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 și de câte ori este nevoie la scoala pentru a discuta situatia fiecarui copil;
- g) pentru copiii de vârstă preșcolară, proiecteaza si realizeaza activitati cât mai diverse (mai ales sub forma de joc) în care sa fie exersate comportamentele (motor, verbal, cognitiv si socio-afectiv) si urmareste împreuna cu ceilalti colegi de la grupa, dezvoltarea pe laturi comportamentale;
- h) participa, împreuna cu personalul de specialitate din cadrul institutiei, la elaborarea PIS: pentru educație/ dezvoltarea deprinderilor de viata independenta, PIS – pentru recreere, petrecerea timpului liber și socializare;
- i) elaboreaza, împreuna cu cadrul didactic de la scoala frecventata de copil, programul educational, anexa a PIP, urmareste pregatirea temelor scolare si asigura sprijinul necesar pentru realizarea acestui lucru;
- j) ca persoană de referință participa la toate activitatile la care unitatea de învățământ solicita prezenta; consemnează observațiile privind comportarea

- copiilor în sinteze periodice aducându-le la cunoștința coordonatorului; formează deprinderi de viață independentă;
- k) la solicitarea coordonatorului Centrului, respectând normele de igiena 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 prezenta în centru a copiilor/tinerilor încredințați și stabilește măsurile, conform procedurilor existente (MOF), pentru aducerea acestora în centru, atunci când îl parasesc;
 - 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 confruntă 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 îmbolnavire;
- dd) semnează condica de prezență 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 agresiunea verbală sau fizică a copiilor; sunt interzise măsurile disciplinare excesive sau irrationale;
- kk) îi este interzisa difuzarea oricaror date sau informatii legate de copilul aflat în centru sau de activitatea din centru, în forma audio, video scrisă sau sub orice alta forma;
- ll) nu permite accesul persoanelor straine în incinta centrului, decât numai cu acordul expres al șefilor ierarhici toate incidentele survenite în timpul programului de lucru le notifica coordonatorului de centru;
- mm) preia și predă 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 comportării și sanatații copiilor, manifestările 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 deprinderii igienico-sanitare, stinge lumina la dormitoare și trezește copiii dimineata la orele fixate prin programul zilnic;
- qq) se îngrijeste de aerisirea, curatenia și încălzirea camerelor de dormit, grupurilor sanitare și bucatariei care se predau în stare curată; predă imobilul în bune conditii;
- rr) urmărește respectarea măsurilor de prevenire a accidentelor, incendiilor, raspunde de securitatea copiilor;
- ss) raspunde de păstrarea bunurilor din dotarea apartamentelor și de cele personale ale copiilor care se afla în modul, execută reparații 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 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 – 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 tinerelor 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/tânăra, 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 agresiunea 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 obligația 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 veridicitatea datelor completate in registrul de evidenta al activitatilor;
- n) respecta conditiile deontologice specifice profesiei de psiholog;
- o) intocmeste un raport de activitate lunar si il prezinta coordonatorului;
- p) studiaza dosarele copiilor si participa la completarea lor;
- q) face parte din echipa pluridisciplinara a centrului cu care comunica, colaboreaza, si asigura o interventie profesionista;
- r) testeaza copiii in scopul unei bune orientari scolare;
- s) realizeaza impreuna cu echipa pluridisciplinara evaluarea detaliata a situatiei copilului si programul de interventie specifica PIS (parte integranta a planului individualizat de protectie (PIP);
- t) reevaluaza, impreuna cu toata echipa pluridisciplinara, PIS o data la 3 luni;
- u) asigura 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) 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 salariatii;
- 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 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, 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 mentenanță, achiziții, întreținere – gospodărie.
- (3) Atribuții 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 părăsește locul de muncă fără avizul coordonatorului de Centru;
- x) asigură supravegherea copiilor în timpul zilei împreună cu ceilalți salariați, în limita timpului disponibil;
- y) anual își efectuează analizele medicale obligatorii, control psihiatric, control psihologic, control la medicul de familie.

z) are 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.

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, fără aprobarea prealabilă 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 întreg 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 în buna functionare a echipamentului din dotarea bucatariei si a veselei pe care o are în gestiune;

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

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

jj) cunoaste si respecta continutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea institutiei, MOF, ROF, PI, Codul de conduită pentru personalul contractual si procedurile de lucru specifice;

kk) pastreaza confidentialitatea informatiilor si a documentelor de serviciu;

ll) respecta principiile care stau la baza activitatii institutiei si regulile deontologice;

mm) poarta obligatoriu echipament de protectie, conform normelor sanitare;

nn) își desfășoara activitatea în bucatarie;

(4) Atributii administrator:

a) se ingrijeste de aprovizionarea institutiei cu mobilier, cazarmament, aparatura, mijloace de transport, alimente, combustibil, lubrifiant, nutreturi etc., potrivit creditelor de care dispune institutia, asigurand pastrarea si justa folosire a tuturor bunurilor;

b) administreaza spatiile institutiei, asigurand curatenia lor, se ocupa de confortul termic si iluminatul acestora;

c) se ingrijeste in permanenta de asigurarea conditiilor necesare aplicarii masurilor zilnice de igiena individuala si colectiva, tinand seama de numarul, varsta, sexul copiilor/tinerilor din institutie si de indicatiile trasate de organele medico-sanitare;

d) asigura repararea cladirilor si a inventarului institutiei;

e) repartizeaza pe gestiuni bunurile unitatii controleaza sistematic felul in care sunt pastrate si folosite acestea;

f) raspunde de procurarea obiectelor de imbracaminte cele necesare activitatii scolare a copiilor/tinerilor, respectand normele legale in vigoare;

g) Controleaza zilnic calitatea mancarii, modul de folosire a alimentelor, luand masuri pentru a preintimpina sustragerile sau risipa;

- h) respecta legislatia in vigoare cu privire la protectia copilului si legislatia specifica a activitatii proprii;
- i) actioneaza in conformitate cu S.M.O. existente, asumandu-si rolurile corespunzatoare;
- j) are in gestiune si conduce masina Centrului,
- k) primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate de catre de conducerea institutiei, pe linie ierarhica, in limita competentelor profesionale pe care le are.

ARTICOLUL 12 FINANTAREA CENTRULUI

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, serviciul social are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
 - a) bugetul local al județului;
 - b) bugetul de stat;
 - c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
 - d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
 - e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ARTICOLUL 13 DISPOZIȚII FINALE

- (1) Serviciile specializate și compartimentele din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman sunt obligate să asigure serviciului social Centrul teritorial pentru protecția de tip familial Alexandria sprijinul necesar pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.
- (2) Prezentul regulament de organizare și funcționare se completează cu prevederile actelor normative în domeniu și ale hotărârilor Consiliului Județean Teleorman.
- (3) Modificarea și completarea prezentului regulament se face numai prin hotărâre a Consiliului Județean Teleorman.

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

ARTICOLUL 14 DISPOZITII FINALE

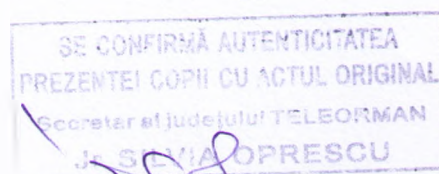
- (1) Serviciile specializate și compartimentele din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman sunt obligate să asigure Centrului pentru Persoanele Varstnice Cerveniasprijinul necesar pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.

(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,**

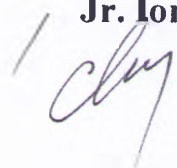
Jr. Silvia Oprescu

Director executiv,

Ec. Melintescu Valentina

Director executiv,

Jr. Ionescu Iuliana



**Anexa nr. 14
la Hotararea nr. 27
din 27.02.2017**

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

**CENTRUL TERITORIAL PENTRU PROTECȚIA DE
TIP
FAMILIAL A COPILULUI CU NEVOI SPECIALE
ROȘIORII DE VEDE
COD 8790 CR-C-I**

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

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Centrul Teritorial pentru Protecția de Tip Familial a Copilului cu Nevoi Speciale Roșiorii de Vede, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Teleorman, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social, are cod serviciu social 8790CR-C-I., este administrat de către furnizorul de servicii sociale, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman, acreditat prin certificatul de acreditare seria AF, nr. 001154, din 05.06.2014, fara CUI, cu sediul administrativ cu sediul administrativ in Mun. Roșiorii de Vede, str. Carpați, bl. 311, sc.A, ap.3 și următoarele locații:

- a) apartament de tip familial Roșiorii de Vede str. Carpați, bl. 311, sc. B, ap. 3 - licențiat provizoriu cu licența nr.1913 din 15.06.2016;
- b) apartament de tip familial Roșiorii de Vede str. Carpați, bl. 311, sc. C, ap. 3 – licențiat provizoriu cu licența nr.1911 din 15.06.2016;
- c) apartament de tip familial Roșiorii de Vede str. Sănătății, bl. 302, sc. D, et. 2, ap. 11 - licențiat provizoriu cu licența nr.1908 din 08.06.2016;
- d) apartament de tip familial Roșiorii de Vede str. Sănătății, bl. 302, sc. D, et. 3, ap. 15 - licențiat provizoriu cu licența nr.1909 din 08.06.2016;
- e) apartament de tip familial Roșiorii de Vede str. Sănătății, bl. 303, sc. B, et. 3, ap. 15 - licențiat provizoriu cu licența nr.1907 din 15.06.2016 ;
- f) apartament de tip familial Roșiorii de Vede str. Carpați, bl. 410, sc. D, et. 1, ap. 6 ;
- g) apartament de tip familial Roșiorii de Vede str. Carpați, bl. 410, sc. D, et. 3, ap. 12 ;
- h) apartament de tip familial Roșiorii de Vede str. Sănătății, bl. 303, sc. B, et. 3, ap. 11 ;
- i) apartament de tip familial Roșiorii de Vede str. Sănătății, bl. 411, sc. A, parter, ap. 3 ;
- j) apartament de tip familial Roșiorii de Vede str. Sănătății, bl. 302, sc. D, et. 1, ap. 7 ;
- k) în localitatea Alexandria, apartament de tip familial str. Turnu Magurele, bl. 613, parter, ap. 1 ;

- l) in localitatea Alexandria, apartament de tip familial str. Bucuresti, bl. 704, sc. B, ap. 5 ;
- m) in localitatea Alexandria, apartament de tip familial str. Bucuresti, bl. 704, sc. B, ap. 7 ;
- n) in localitatea Turnu Magurele, apartament de tip familial str. 1907, bl. A 10, sc. B, ap. 23 ;
- o) in localitatea Turnu Magurele, apartament de tip familial str. 1907, bl. A 10, sc. B, ap. 17 ;

(2) Centrul Teritorial pentru Protectia de Tip Familial a Copilului cu Nevoi Speciale Rosiorii de Vede are o capacitate maxima de 72 de locuri.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social "Centrul teritorial pentru protectia de tip familial a copilului cu nevoi speciale Rosiorii de Vede" este de a asigura protectia, cresterea si ingrijirea copilului cu handicap separat, temporar sau definitiv, de parinti sai, ca urmare a stabilirii, in conditiile legii, a masurii plasamentului.

(2) Centrul teritorial pentru protectia de tip familial a copilului cu nevoi speciale Rosiorii de Vede 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 protectie;
- c) tinerii care dobandesc capacitate deplina de exercitiu care nu-si pot continua studiile si nu au posibilitatea revenirii in propria familie, fiind confruntati cu riscul excluderii sociale si care beneficiaza, la cerere, de prelungirea masurii de protectie pe o perioada de pana la 2 ani.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "Centrul teritorial pentru protecția de tip familial a copilului cu nevoi speciale Rosiorii de Vede " funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a actelor normative secundare aplicabile domeniului;

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

(3) Serviciul social "Centrul teritorial pentru protecția de tip familial a copilului cu nevoi speciale Rosiorii de Vede " este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Teleorman nr. 58 / 2004 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "Centrul teritorial pentru protecția de tip familial a copilului cu nevoi speciale Rosiorii de Vede" se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

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

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

- capacitate de exercițiu (cu respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată);
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
 - i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
 - j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
 - k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
 - l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
 - m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
 - n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
 - o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
 - p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

- (1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul teritorial pentru protecția de tip familial a copilului cu nevoi speciale Rosiorii de Vede" sunt:
- a) copilul cu handicap/dizabilitati separat, temporar sau definitiv, de părinții săi, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului în acest tip de serviciu, în condițiile legii;
 - b) copilul cu handicap/dizabilitati pentru care a fost dispus, în condițiile legii, plasamentul în regim de urgență;
 - c) tânărul cu handicap/dizabilitati care au împlinit vârsta de 18 ani și care beneficiază, în condițiile legii, de protecție specială;
- (2) Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele: plasamentul copilului în cadrul "Centrul teritorial pentru protecția de tip familial a copilului cu nevoi speciale Rosiorii de Vede" se dispune numai în situația copiilor pentru care nu este posibilă menținerea în familia de origine sau nu a fost identificată o măsură de protecție de tip familial, cu respectarea principiilor prevăzute în Legea 272/2004 republicată.
- (3) Accesul beneficiarilor în cadrul "Centrul teritorial pentru protecția de tip familial a copilului cu nevoi speciale Rosiorii de Vede" se face în baza:
- a) măsurii de plasament dispuse în condițiile legii de către Comisia pentru Protecția Copilului;
 - b) dispoziției de plasament în regim de urgență, emise de către directorul D.G.A.S.P.C.
 - c) ordonanței prezidențiale emisa de către instanța judecătorească;
 - d) sentinței civile emisa de către instanța judecătorească.
- (4) Acte necesare: dosarul de admitere al copilului în centru cuprinde următoarele documente, în original:

- a) planul de servicii întocmit de către persoana cu atribuții de asistență socială /Serviciul public de asistență socială de la domiciliul copilului;
- b) ancheta socială întocmită de către același serviciu sau persoană, cu propunerea de instituire a unei măsuri de protecție specială;
- c) documente din care sa rezulte 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 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 retribuiția tarifară părinți sau cupoane de pensie;
- h) certificatul de naștere al copilului;
- i) C.I./B.I. al copilului;
- j) raportul de ancheta psihosociala a copilului, întocmit de Serviciul management de caz;

k) planul individualizat de protecție;

l) contractul 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 admitere in centru:

a) copilul ai cărui părinți sunt decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul 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, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.

(7) La admiterea in serviciul social, seful Centrului desemneaza o persoana de referinta, 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 Rosiorii de Vede" 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 activitatile de formare de deprinderi de viata independenta, se asigura ca tanarul/copilul este implicat in anumite programe de tranzitie, parcurgându-se urmatoarele etape:

a) consilierea copilului/tanarului urmărind informarea acestuia despre caracteristicile concrete ale viitorului mod de viata ;

a) program de vizite la locul in care urmează sa fie transferat ;

b) întâlnire între echipele multidisciplinare din cele doua institutii pentru discutarea cazului ;

c) pentru asigurarea unui sentiment de continuitate după parasirea unitatii, copilul/tanarul va fi vizitat de către personalul centrului si de catre prietenii pe care i-a avut in cadrul serviciului social ;

d) înainte de iesirea din centru copilul/tanarul este reevaluat.

(13) În situația în care copilul/tanarul 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/tanarului urmărindu-se informarea acestuia despre caracteristicile concrete ale viitorului mod de viață ;

d) procesul de acomodare se va realiza pe parcursul unui număr de întâlniri care vor fi coordonate de către psihologul centrului, iar numărul întâlnirilor diferă de la un caz la altul, ritmul fiind condiționat de particularitățile fiecărui copil/tanăr ;

e) înainte de iesirea din centru, copilul/tanarul va fi reevaluat;

f) sesizarea autoritatii locale de la domiciliu sau resedinta parintilor si intocmirea rapoartelor lunare de catre managerul de caz ;

(14) În situația în care tanarul urmează să paraseasca 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 viață în vederea aplicării deprinderilor de viață independentă ;
- b) consilierea tânărului cu privire la serviciile sociale de care va beneficia în noul mod de viață ales ;
- c) pentru asigurarea unui sentiment de continuitate după părăsirea Centrului, tânărul va fi încurajat să păstreze legătura cu personalul și cu prietenii pe care i-a avut în cadrul serviciului social ;
- d) înainte de ieșirea din serviciul social copilul/tânărul este reevaluat.

(15) La părăsirea serviciului social, se eliberează următoarele documente:

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

(16) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul teritorial pentru protecția de tip familial a copilului cu nevoi speciale Rosiorii de Vede" au următoarele drepturi:

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

(17) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul teritorial pentru protecția de tip familial a copilului cu nevoi speciale Rosiorii de Vede", 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 respectivă ;
- d) să solicite ajutor suplimentar educatorului de serviciu la disciplina unde întâmpină greutăți ;
- e) să participe potrivit vârstei la activitățile gospodărești din apartament ;
- f) să aibă o comportare demnă și civilizată, precum și o ținută vestimentară decentă ;
- g) să respecte întregul personal și colegii din apartament , precum și cadrele didactice din instituția de învățământ pe care o frecventează ;
- h) să își ajute frații mai mici și colegii din apartament ;
- i) să respecte cu strictețe regulile igienico-sanitare ;
- j) să cunoască și să respecte regulile privind securitatea muncii, precum și cele referitoare la prevenirea și stingerea incendiilor ;

- k) să respecte credința religioasă a colegilor ;
- l) să participe la programul de curățenie generală și să-și efectueze serviciul în apartament conform graficului stabilit ;
- m) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică ;
- n) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale ;
- o) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială ;
- p) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală ;
- q) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

(1) Principalele funcțiile ale serviciului social "Centrul teritorial pentru protecția de tip familial a copilului cu nevoi speciale Rosiorii de Vede" sunt următoarele:

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

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

2.găzduire pe perioada prevăzută în măsura de protecție;

3.îngrijire personală – asigură suport informal și ajutor (la copiii de vârstă mică) pentru realizarea igienei personale, îmbrăcare, dezbrăcare, igiena intimă, precum și ajutor pentru servirea hranei în condiții adecvate, sprijinind în dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;

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

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

6.consiliere și asistență psiho-socială și suport emoțional – oferă copiilor și familiei acestuia sprijin concret și încurajează menținerea legăturilor cu părinții, familia extinsă și alte persoane importante sau apropiate față de ei; consiliază și aplică măsuri de protecție a copiilor în orice formă de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant; evaluare inițială, detaliată, menținerea relației cu familia și alții semnificativi, reevaluare psiho-socio-medico-educatională;

7.supraveghere – asigură paza și securitatea beneficiarilor, asigură măsuri de siguranță și securitate legale și necesare pentru asigurarea protecției copiilor, personalului și a vizitatorilor împotriva evenimentelor și accidentelor cu potențial vătămător;

8.reintegrare familială și comunitară – contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecție; urmărește modalitățile concrete de punere în aplicare

a masurilor de protectie speciala, integrarea si evolutia beneficiarilor in cadrul serviciului si formuleaza propuneri vizand completarea sau modificarea planului individualizat de protectie sau imbunatatirea calitatii ingrijirii acordate; asigura pregatirea corespunzatoare a iesirii copilului/tanarului din serviciu, prin dezvoltarea deprinderilor de viata independenta si a altor conditii necesare pentru reintegrarea sau integrarea familiala si/sau socio-profesionala;

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

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

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

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

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

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

1. asigura consilierea si informarea familiilor precum si a beneficiarilor privind problematica sociala, probleme de familie, psihologice, serviciile oferite, etc.;

2. efectueaza demersuri catre D.G.A.S.P.C. Teleorman pentru a dezvolta parteneriate si colaboreaza cu organizatii non-guvernamentale, institutii si alti reprezentanti ai societatii civile, in conditiile legii, in vederea diversificarii si imbunatatirii programelor de recuperare oferite persoanelor cu handicap, in functie de realitatile si specificul local;

3. intervine in sensibilizarea comunitatii la nevoile specifice persoanelor cu handicap institutionalizate;
4. promoveaza serviciul in comunitate – prin distribuire de pliante si brosure despre misiunea si serviciile oferite de centru;
5. organizeaza actiuni in comunitate in vederea relationarii copiilor cu persoane din mediul exterior institutiei;
6. sprijina si incurajeaza voluntariatul in activitatile cu copiii din centru;
7. faciliteaza frecventarea de catre copii a institutiilor de invatamant din comunitate;
8. inlesneste participarea familiei, colegilor si a prietenilor la evenimente importante din viata beneficiarilor;
9. elaborarea misiunii, ghidului beneficiarului, ghidului de prezentare a centrului, proiectului institutional, rapoarte de activitate;

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

1. întocmirea documentației în vederea obținerii actelor de identitate – dacă se constată ce un copil este lipsit, în mod ilegal, de elementele constitutive ale identității sale sau de unele dintre acestea, centrul este obligat să ia de urgență toate măsurile necesare în vederea restabilirii identității copilului ;
2. identificarea familiei, a familiei extinse și a altor persoane importante din viața copilului și facilitarea menținerii relațiilor copilului cu aceștia. Copilul care a fost separat de ambii părinți sau de unul dintre aceștia printr-o măsură dispusă în condițiile legii are dreptul de a menține relații personale și contacte directe cu ambii părinți, cu excepția situației în care acest lucru contravine interesului superior al copilului. Fac excepție cazurile în care instanța decide restricții în acest sens, apreciind că există motive temeinice de natură a primejdiei dezvoltarea fizică, psihică, intelectuală sau morală a copilului. Stabilirea relațiilor personale se realizează prin: întâlniri ale copilului cu părintele ori cu o altă persoană care are, potrivit legii, dreptul la relații personale cu copilul; vizite ale copilului la domiciliul acestuia; gazduirea copilului, pe o perioadă determinată, de către părintele sau de către altă persoană la care copilul locuiește în mod obișnuit; corespondența sau altă formă de comunicare cu copilul; transmiterea de informații copilului cu privire la părintele ori la alte persoane care au, potrivit legii, dreptul de a menține relații personale cu copilul; transmiterea de către persoana la care locuiește copilul a unor informații referitoare la copil, inclusiv fotografii recente, evaluări medicale sau școlare, către părintele sau către alte persoane care au dreptul de a menține relații personale cu copilul; întâlniri ale copilului cu părintele ori cu o altă persoană față de care copilul a dezvoltat legături de atașament într-un loc neutru în raport cu copilul, cu sau fără supravegherea modului în care relațiile personale sunt întretinute, în funcție de interesul superior al copilului ;
3. consilierea părinților în colaborare cu autoritățile locale și ONG-uri în vederea ameliorării condițiilor care au determinat separarea și realizarea demersurilor legale pentru reîntoarcerea copilului în cel mai scurt timp alături de părinții săi, sau identificarea unei măsuri de protecție de tip familial sau alternativă ;
4. informare beneficiarilor asupra drepturilor lor ;

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

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate prin chestionare completate de copii/reprezentanți legali, personal, interviuri, vizite de coordonare, verificare efectuate de servicii specializate din D.G.A.S.P.C. Teleorman sau instituții de control;
3. participarea beneficiarilor – implicarea activă a beneficiarilor și a familiilor acestora în planificarea, acordarea și evaluarea serviciilor sociale (chestionare) ;
4. acordarea serviciilor sociale – asigurarea, fără nici un fel de discriminare, a unor servicii sociale eficiente, accesibile, comprehensive, sustenabile, centrate pe nevoile individuale ale beneficiarului;
5. informarea beneficiarilor/apartinătorilor asupra modalității de formulare a eventualelor sesizări /reclamații;
6. încurajarea parteneriatelor pentru asigurarea sustenabilității și continuității serviciilor sociale de proximitate/comunitare și a integrării acestora cu serviciile de sănătate, educație și alte servicii de interes general;

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

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 și angajarea se realizează de către furnizorul 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 de 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 activității centrului ;
8. supervizarea de către seful 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 a copilului cu nevoi speciale Roșiorii de Vede" funcționează cu un număr de 38 posturi, conform structurii organizatorice și a statului de funcții aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Teleorman, din care:

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

b) personal de specialitate și auxiliar: educator 25, asistent medical 1, infirmiera 5 psiholog 1, inspector de specialitate - 1;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: muncitor calificat - 3 (bucatar), administrator - 1.

(2) În cadrul "Centrului" personalul de specialitate reprezintă 87% din totalul personalului.

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;
 - m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
 - n) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
 - o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
 - p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
 - q) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- (3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- (4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
- (5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a șefului de centru se face în condițiile legii.
- (6) Șeful centrului organizează zilnic, săptămânal sau ori de câte ori se impune, întâlniri, consultări cu angajații pentru reglementarea problemelor curente și pentru găsirea unor soluții de îmbunătățire a calității îngrijirii persoanelor asistate.

ARTICOLUL 10

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

(1) Personalul de specialitate:

- a) asistent medical generalist (325901);
- b) educator (235204);
- c) infirmieră (532103);
- d) inspector de specialitate (242203);
- e) 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) Atribuții specifice – asistent medical generalist:

- a) cunoaște metodele, tehnicile și procedurile specifice profesiei, legislația în domeniul de activitate și în domeniul protecției copilului;
- b) primește copiii în colectivitate, efectuează evaluarea medicală inițială, consemnând în foaia de observații și în registrul medical, iar după primirea copiilor în centru, face demersuri pentru înscrierea acestora pe listele unui medic de familie;
- c) urmărește evoluția zilnică a copiilor, sesizează medicul curant sau unitatea de urgență în cazul apariției unor probleme medicale în rândul copiilor /tinerilor;
- d) asigură asistenta medicală de urgență, ia măsuri de internare a copiilor în spital, pregătindu-i de internare;
- e) asigură dreptul la intimitate, spațiu personal și confidențialitate într-un mod cât mai apropiat de mediul familial, copiilor și tinerilor din Centru;
- f) efectuează tratamente medicale la indicația medicului de familie/specialist; 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 oricăror date sau informații legate de copiii/tinerii aflați în Centru sau de activitatea din Centru, în formă audio, video scrisă sau sub orice altă formă;
- dd) permite accesul persoanelor străine în incinta Centrului numai cu acordul expres al 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) Atribuții specifice – educator:

- a) cunoaște metodele și tehnicile de intervenție specifice și legislația în domeniul protecției copilului;
- b) își asumă rolul său în echipa pluridisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală;

- c) participa la întâlnirile organizate cu managerul de caz, psihologul, în scopul analizei 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 școală 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) participa, 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 șefului de Centru; 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 întrajutorării, a comunicării între copii/tineri;
- m) organizează și anima activitățile de timp liber: sportive, culturale, gospodărești, turistice, jocuri, etc. în funcție de nivelul de dezvoltare a copilului/tânărului;
- n) participa la amenajarea spațiului de locuit, acționând pentru personalizarea lui și implică pe copiii/tineri în această activitate, ținând cont de preferințele lor; elaborează activități educative și programul administrativ al copiilor urmărind implementarea lor în apartamentul unde își desfășoară activitatea;
- 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/tânărul 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) 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) desfășoară permanent activități igienico-sanitare cu copiii în colaborare cu asistentul medical în scopul prevenirii îmbolnăvirilor și menținerii unui tonus fizic și psihic normal, preocupându-se de: igiena corporală, igiena îmbrăcăminte și a încălțăminte, igiena odihnei și a muncii;
- u) asigura dreptul la intimitate, pentru copii/tineri, spatiu personal si confidentialitate intr-un mod cat mai apropiat de mediul familial;
- v) ca persoana de referinta pentru copiii cu varsta 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 și confrunta efectivul de copii din LZA cu cel din PV predare-primire a turei;
- x) își însuseste si respectă legislația în vigoare cu privire la protectia copilului;
- y) actioneaza în conformitate cu S.M.O. existente, asumându-si rolurile corespunzatoare;
- z) actioneaza pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil/tânar;
- aa) duce la cunostinta conducerii centrului de plasament orice disfunctioniuni întâlnite care pot aduce prejudicii sanatatii copiilor /tinerilor din institutie;
- bb) primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate de conducerea institutiei, pe linie ierarhica, în limita competentelor profesionale pe care le are;
- cc) se autodeclara in caz de imbolnavire;
- dd) semneaza condica de prezenta la preluarea si predarea turei de lucru;
- ee) isi desfasoara activitatea la oricare dintre modulele componente ale centrului, conform planificarii coordonatorului de centru și la solicitarea acestuia;
- ff) nu face schimburi de tura, decât cu acordul coordonatorului de centru;
- gg) nu paraseste locul de munca fara avizul coordonatorului de centru;
- hh) respecta programul de lucru conform graficului stabilit;
- ii) asigura supravegherea copiilor in timpul zilei, pe timp de noapte si in zilele de odihna(in functie de programul de lucru) impreuna cu ceilalti salariati din modul si in cazul unor evenimente deosebite raspund solidar;
- jj) are obligatia de a 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;
- 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 salariați, de buna păstrare a bunurilor din dotarea Centrului;
- oo) tine legatura cu referentii/inspectorii, carora le comunica observatiile sale asupra comportarii si sanatatii copiilor, manifestarile deosebite ale acestora in timpul zilei/noptii, pe care le consemneaza intr-un registru de tura;
- pp) supravegheaza si indruma copiii in efectuarea toaletei de seara si dimineata, iar pe cei mici ii ajuta personal, urmarind formarea si consolidarea de deprinderi igienico-sanitare, stinge lumina la dormitoare si trezeste copiii dimineata la orele fixate prin programul zilnic;
- qq) se ingrijeste de aerisirea, curatenia si incalzirea camerelor de dormit, grupurilor sanitare si bucatariei care se predau in stare curata; preda imobilul in bune conditii;
- rr) urmareste respectarea masurilor de prevenire a accidentelor, incendiilor, raspunde de securitatea copiilor;
- ss) raspunde de pastrarea bunurilor din dotarea apartamentelor si de cele personale ale copiilor care se afla in modul, executa reparatii la echipament, calca si schimba lenjeria de 2 ori pe luna și de câte ori este nevoie;
- tt) administreaza la copii medicamentele pe care le-a recomandat în scris asistentul medical, privind tratamentul copiilor enuretici sau alte situatii de boala;
- uu) pentru enuretici, asigura schimbarea zilnica a lenjeriei de corp si de pat, spalarea zilnica pe corp si spala lenjeria murdara si hainele copiilor;
- vv) face parte din comisia de receptie;
- ww) in cursul zilei/noptii trezeste si insoteste la toaleta copiii enuretici dupa un program stabilit de comun acord cu personalul educativ, consemnând acest lucru în registru;
- xx) saptamanal, sau de cate ori este nevoie, actioneaza pentru deparazitarea capilara a copiilor, efectuand tratamentele care se impun (pieptanare, tratamente cu substante adecvate, spalarea parului), sub indrumarea asistentului medical;
- yy) 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/tânărului;
- 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 pregătirea, 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) cunoaste metodele si tehnicile de interventie specifice si legislatia în domeniul protectiei copilului;
- b) isi asumă rolul sau în echipa pluridisciplinara si dezvoltă relatii profesionale, de colaborare, pe orizontala si pe verticala;
- c) prezinta copilului, clar, în functie de gradul sau de maturitate care sunt principalele reguli de organizare a institutiei;
- d) la solicitarea coordonatorului Centrului, respectând normele de igiena alimentatiei 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;
- e) organizeaza si anima activitatile de timp liber: sportive, culturale, gospodaresti, turistice, jocuri, etc. în functie de nivelul de dezvoltare a copilului/tânărului;
- f) participa la amenajarea spatiului de locuit, actionând pentru personalizarea lui si implica pe copii/tineri în aceasta activitate, tinând cont de preferintele lor;
- g) supravegheaza prezenta în centru a copiilor/tinerilor încredintati si stabileste masurile, conform procedurilor existente (MOF), pentru aducerea acestora în centru, atunci când il parasesc;
- h) incurajeaza copiii sa-si exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vietii cotidiene din institutie;
- i) predarea si primirea turei si a bunurilor se consemneaza in caietul de procese verbale, raport de tura, pe baza de semnatura;
- j) respecta, în interactiunea cu copilul, valorile de baza ale unei relatii parentale de calitate: caldura si afectiune, limite clare si bine precizate, raspuns imediat la nevoile copilului, disponibilitatea de a raspunde întrebărilor copilului, sanctionare educativa, constructiva a comportamentului inacceptabil al copilului, respect, deschidere si comunicare, recunoasterea calitatilor si a reusitelor, confidentialitate si încredere reciproca;

- k) 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 încălțămintei, igiena odihnei și a muncii.
- l) își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului;
- m) acționează în conformitate cu S.M.O. existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
- n) aduce la cunoștința conducerii centrului de plasament orice disfuncțiuni întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății copiilor /tinerilor din instituție;
- o) primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are;
- p) se autodeclară în caz de îmbolnăvire;
- q) semnează condica de prezență la preluarea și predarea turei de lucru;
- r) își desfășoară activitatea la oricare dintre modulele componente ale centrului, conform planificării coordonatorului de centru și la solicitarea acestuia;
- s) nu face schimburi de tură, decât cu acordul coordonatorului de centru;
- t) nu părăsește locul de muncă fără avizul coordonatorului de centru;
- u) respectă programul de lucru conform graficului stabilit;
- v) asigură supravegherea copiilor în timpul zilei, pe timp de noapte și în zilele de odihnă (în funcție de programul de lucru) împreună cu ceilalți salariați din modul și în cazul unor evenimente deosebite răspunde solidar;
- w) are obligația de a semnaliza situații de abuz, neglijare, exploatare a copilului în cadrul centrului sau în afara centrului, prin completarea corespunzătoare a fișei de semnalizare a abuzului. În centru este strict interzisă agresiunea verbală sau fizică a copiilor; sunt interzise măsurile disciplinare excesive sau irrationale;
- x) îi este interzisă difuzarea oricăror date sau informații legate de copilul aflat în centru sau de activitatea din centru, în formă audio, video scrisă sau sub orice altă formă;
- y) nu permite accesul persoanelor străine în incinta centrului, decât numai cu acordul expres al șefilor ierarhici;
- z) toate incidentele survenite în timpul programului de lucru le notifică coordonatorului de centru;
- aa) își predă serviciul pe baza de proces-verbal, consemnează efectivele de copii din apartament și evenimentele care au avut loc pe perioada serviciului;
- bb) răspunde, alături de ceilalți salariați, de buna păstrare a bunurilor din dotarea Centrului;
- cc) ține legătura cu referenții/inspectorii, cărora le comunică observațiile sale asupra comportării și sănătății copiilor, manifestările deosebite ale acestora în timpul zilei/noptii și le consemnează într-un registru de tură;
- dd) supraveghează și îndrumă copiii în efectuarea toaletei de seară și dimineața, iar pe cei mici îi ajută personal, urmărind formarea și consolidarea deprinderii igienico-sanitare, stinge lumina la dormitoare și trezește copiii dimineața la orele fixate prin programul zilnic;
- ee) se îngrijește de aerisirea, curățenia și încălzirea camerelor de dormit, grupurilor sanitare și bucătăriei care se predau în stare curată; predă imobilul în bune condiții;
- ff) urmărește respectarea măsurilor de prevenire a accidentelor, incendiilor, răspunde de securitatea copiilor;

- gg) raspunde de pastrarea bunurilor din dotarea apartamentelor si de cele personale ale copiilor care se afla in modul, executa reparatii la echipament, calca si schimba lenjeria de 2 ori pe luna și de câte ori este nevoie;
- hh) asigura supravegherea copiilor in timpul zilei/noptii impreuna cu ceilalti salariati din modul si in cazul unor evenimente deosebite, raspund solidar si anunta coordonatorul centrului;
- ii) administreaza la copii medicamentele pe care le-a recomandat în scris asistentul medical, privind tratamentul copiilor enuretici sau alte situatii de boala;
- jj) pentru enuretici, asigura schimbarea zilnica a lenjeriei de corp si de pat, spalarea zilnica pe corp si spala lenjeria murdara si hainele copiilor;
- kk) 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;
- ll) 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;
- mm) 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;
- nn) cunoaste numarul de telefon al coordonatorului si administratorului centrului;
- oo) insoteste copiii in excursii si/sau tabere scolare;
- pp) participa la toate convocarile sefilor ierarhici;
- qq) 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;
- rr) pastreaza confidentialitatea informatiilor si a documentelor de serviciu;
- ss) 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 ancheta psihosociala;
- c) prezinta impreuna cu managerul de caz, CPC Teleorman, dosarul copilului pentru care in urma evaluarii detaliate, se propune instituirea plasamnetului 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/tanar sau copil care urmeaza sa fie transferat in Centru, din alte servicii sociale;

- e) urmareste monitorizarea implementerii 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 implemetarea 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 multidisciplinara si familia copilului;
- i) coordoneza activitățile legate de elaborarea și implementarea tuturor programelor de intervenție, colaboreaza cu persoane responsabile cu implementarea PIS-urilor;
- j) daca e cazul, propune managerului de caz, implicarea unor specialisti din afara echipei pluridisciplinare (din interiorul sau exteriorul institutiei), care sa-si ofere expertiza in evaluarea situatiei copilului care urmeaza sa fie admis in Centru, precum si in elaborarea PIP-ului;
- k) participa in calitate de responsabil de caz, la intalnirile organizate de seful Centrului, la admiterea in Centru a fiecarui copil/tanar, ocazie cu care se prezinta situatia copilului/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 tinerilor din Centru; in realizarea atributiilor de serviciu, este obligat sa asigure colaborarea cu ceilalti specialisti ai compartimentelor specializate din structura D.G.A.S.P.C.;
- m) colaboreaza permanent cu managerul de caz, care coordoneaza activitatea managementului de caz din centru;
- n) impreuna cu managerul de caz, asigura reevaluarea situatiilor beneficiarilor Centrului, pentru revizuirea PIP-urilor si intocmirea rapoartelor de ancheta psihosociala corespunzatoare, care vor fi prezentate CPC sau sunt inaintate Serviciului Juridic Contencios, Resurse Umane si Evaluare Initiala, atunci cand e cazul;
- o) intocmeste si reactualizeaza dosarele copiilor si tinerilor din Centru;
- p) inregistreaza permanent informatiile, progresele, evolutia beneficiarelor Centrului, in dosarela acestora;
- q) raspunde de corectitudinea datelor inscrise in dosarele copiilor si tinerilor;
- r) raspunde de intocmirea, actualizarea si arhivarea dosarelor copiilor si tinerilor din Centru;
- s) impreuna cu managerul de caz face demersuri pentru reintegrarea familiala a copiilor/tinerilor din Centru;
- t) asigura colaborarea si implicarea activa a familiilor copiilor/tinerilor 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);
- u) la implinirea varstei de 18 ani, pentru fiecare tanar, 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, care va fi inaintata CPC Teleorman cu propunerea corespunzatoare;

- v) 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 sistemul de relatii interpersonale in care-si va desfasura activitatea;
- w) participa la amenajarea spatiului de locuit al copiilor si tinerilor 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;
- x) respecta demnitatea copiilor si tinerilor din Centru si foloseste formule de adresare preferate de acestia;
- y) are obligatia de a cunoaste particularitatile de varsta, diferentele individuale de conduita si istoricul copiilor/tinerilor, astfel incat sa poata stabili o comunicare si o relationare adecvata cu acestia;
- z) abordeaza relatiile cu copii in mod nediscriminator, fara antipatii si favoritisme, isi insuseste si respecta legislatia in vigoare cu privire la protectie copilului;
- aa) actioneaza in conformitate cu SMO existente, asumandu-si rolurile corespunzatoare;
- bb) actioneaza pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil/tanar;
- cc) asigura dreptul la intimitate, pentru copii/tineri, spatiu personal si confidentialitate intr-un mod cat mai apropiat de mediul familial;
- dd) aduce la cunostinta sefului Centrului orice disfunctioni intalnite care pot aduce prejudicii copiilor/tinerelor asistate;
- ee) se autodeclara in caz de imbolnavire;
- ff) isi desfasoara activitatea in toate modulele componente ale Centrului;
- gg) anual isi efectueaza analizele medicale obligatorii, control psihiatric, control psihologic, control la medicul de familie;
- hh) 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 agresiunea verbala sau fizica a copiilor; sunt interzise masuri disciplinare excesive sau irrationale;
- ii) 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;
- jj) nu permite accesul persoanelor straine in incinta centrului, decat numai cu acordul expres al sefilor ierarhici;
- kk) 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;
- ll) mentine permanent legatura cu ceilalti salariati ai Centrului devenind un partener in instruirea si educarea copiilor/tinerilor, efectueaza vizite zilnice si de cate ori este nevoie pe module pentru a discuta situatia fiecarui copil;
- mm) 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;

- nn) toate incidentele survenite in timpul programului de lucru le notifica Sefului de Centru;
- oo) raspunde alaturi de ceilalti salariatii de buna pastrare a bunurilor din dotarea Centrului;
- pp) raspunde de corectitudinea cu care furnizeaza informatiile din domeniul sau de activitate;
- qq) stabileste si mentine relatii profesionale cu întreg personalul institutiei precum si cu parintii copiilor/tinerilor si colaboratorii din afara institutiei;
- rr) raspunde de corectitudinea informatiilor furnizate echipei pluridisciplinare/ parintilor în lucrul cu copilul/tânarul;
- ss) colaboreaza cu personalul de specialitate în dezvoltarea si mentinerea legaturilor familiale ale copilului/tânarului;
- tt) stabileste si mentine relatii profesionale cu întreg personalul institutiei si are o atitudine politicoasa;
- uu) raspunde de corectitudinea si promptitudinea cu care furnizeaza informatiile din domeniul sau de activitate;
- vv) supravegherea respectării programului din apartament ;
- ww) sesizarea administratorului sau coordonatorului centrului referitor la problemele apărute în domeniul de activitate;
- xx) are obligația 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;
- yy) pastreaza confidentialitatea informatiilor si a documentelor de serviciu;
- zz) 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 obligația de a utiliza numai teste licențiate și a le folosi numai cu atestat de liberă practică pentru specialitatea respectivă;
- f) realizarea raportului de consiliere psihologica se face in urma completarii periodice a fiselor individuale de consiliere care trebuie sa contina: obiectivul/tema terapeutica adecvata, tehnicile si metodele utilizate, observatii si data efectuarii;
- g) elaboreaza si completeaza documentele de inregistrare si evidenta a activitatii de consiliere psihologica;
- h) isi desfasoara activitatea in birou, care trebuie sa reprezinte pentru copil/tanar acel spatiu in care, in siguranta isi poate exprima liber emotiile si gandurile si are ca obiectiv principal crearea unei bune relatii terapeutice cu beneficiarii centrului;

- i) asigura informarea si consilierea copiilor /tinerilor pe diferite subiecte;
- j) desfășoară cu tinerii training-uri în cadrul centrului;
- k) pastreaza spiritul stiintific in executarea sarcinilor de serviciu;
- l) asigura confidentialitatea rezultatelor examinarii psihologice si respecta interesul superior al copiilor in cazul prezentarii examinarii psihologice unor terti;
- m) pentru monitorizarea eficienta a activitatii desfasurate, este necesara inscrierea acestora in registrul de evidenta; raspunde de veridicitatea datelor completate in registrul de evidenta al activitatilor;
- n) respecta conditiile deontologice specifice profesiei de psiholog;
- o) intocmeste un raport de activitate lunar si il prezinta coordonatorului;
- p) studiaza dosarele copiilor si participa la completarea lor;
- q) face parte din echipa pluridisciplinara a centrului cu care comunica, colaboreaza, si asigura o interventie profesionista;
- r) testeaza copiii in scopul unei bune orientari scolare;
- s) realizeaza impreuna cu echipa pluridisciplinara evaluarea detaliata a situatiei copilului si programul de interventie specializat PIS (parte integranta a planului individualizat de protectie (PIP));
- t) reevaluaza, impreuna cu toata echipa pluridisciplinara, PIS o data la 3 luni;
- u) asigura 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 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 semnalati situatii de abuz, neglijare, exploatare a copilului in cadrul centrului sau in afara centrului, prin completarea corespunzatoare a fisei de semnalare a abuzului. In centru este strict interzisa agresarea verbala sau fizica a copiilor; sunt interzise masurile disciplinare excesive sau irrationale;
- ff) in situatii de abuz trebuie sa verifice datele semnalate printr-o evaluarea initiala a situatiei;
- gg) este interzisa difuzarea oricaror date sau informatii legate de copilul aflat in centru sau de activitatea din centru, in forma audio, video scrisa sau sub orice alta forma;

- hh) accesul persoanelor straine in incinta centrului se realizeaza numai cu acordul expres al sefilor ierarhici;
- ii) stabileste si mentine relatii profesionale cu 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) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și este format din: muncitor calificat-electrician, muncitor calificat – bucatar si administrator.

a) atributii muncitor calificat – electrician (712602)

1. se preocupa de mentinerea in functiune, exploatarea, intretinerea si reparatiile la instalatiile electrice din cadrul C.T.P.T.F.C.N.S. Roșiorii de Vede.
2. nu are voie sa înstraineze materiale, piese si obiecte de inventar aflate în gestiunea Centrului;
3. isi însuseste si respecta legislatia în vigoare cu privire la protectia copilului si legislatia specifica activitatii proprii;
4. actioneaza în conformitate cu S.M.O. existente, asumându-si rolurile corespunzatoare;
5. asigura dreptul la intimitate spatiu personal si confidentialitate intr-un mod cat mai apropiat de mediul familial, pentru copiii și tinerii din Centru ;
6. primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate de conducerea institutiei, pe linie ierarhica, în limita competentelor profesionale pe care le are .
7. se autodeclara in caz de imbolnavire;
8. semneaza condica de prezenta;
9. isi desfasoara activitatea la oricare dintre modulele componente ale centrului, in funcție de planificarea șefului centrului și la solicitarea acestuia;
10. nu paraseste locul de munca fara avizul șefului centrului;

11. asigura supravegherea copiilor in timpul zilei impreuna cu ceilalti salariatii, în limita timpului disponibil ;
12. anual isi efectueaza analizele medicale obligatorii si control la medicul de familie .
13. 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 .
14. in centru este strict interzisa agresarea verbala sau fizica a copiilor ; sunt interzise masurile disciplinare excesive sau irrationale;
15. este interzisa difuzarea oricaror date sau informatii legate de copiii/tinerii aflati in Centru sau de activitatea din centru, fără aprobarea prealabilă a șefului centrului;
16. accesul persoanelor straine in incinta centrului se realizeaza numai cu acordul expres al sefilor ierarhici
17. toate incidentele survenite in timpul programului de lucru se notifica șeful centrului.

b) atributii muncitor calificat – bucatar (512001)

1. se ocupa de pregatirea, în cele mai bune conditii igienico-sanitare, a hranei din timpul zilei, având grija sa fie pregatite toate alimentele scoase din magazie, în functie de numarul de copii ramasi in modul, la data respectiva ;
2. preia, de la magazia de alimente, L.Z.A. de alimente aprobata de catre șeful centrului, conform meniului stabilit pentru ziua respectiva ; semnează L.Z.A.;
3. verifica si se asigura ca atât produsele preparate, cât si produsele nepreparate sunt bine pastrate, în conformitate cu normele sanitar-veterinare în vigoare ;
4. tine cont, în masura posibilitatilor, de optiunile copiilor în stabilirea proiectului de meniu ;
5. meniul se va întocmi împreună cu gestionarul, asistentul medical si reprezentantul consiliului copiilor;
6. are grija în permanenta ca meniurile preparate sa fie gustoase si sa aiba aspect placut;
7. raspunde de circuitul corect al alimentelor eliberate din magazie si al resturilor alimentare, precum si de pastrarea lor în conditii corespunzatoare de igiena si depozitare;
8. recoltează probele de alimente din hrana pregătită conform meniului pentru ziua respectivă și le păstrează la temperatura de 4 grade timp de 48 de ore ; completează graficul de temperatură din frigider ;
9. nu va permite accesul în bucatarie si în spatiile anexe a altor persoane decât a personalului de serviciu si a organelor de control din unitate (sef centru, asistent medical) si a personalului medico-sanitar sau alte organe de control însoțite de seful de centru, precum și a copiilor și tinerilor din Centru;
10. nu are voie sa înstraineze alimente si obiecte de inventar aflate în gestiunea Centrului;
11. participă, alături de asistentul medical, magazionerul, și copii, la întocmirea meniului saptamânal;
12. isi însuseste si respecta legislatia în vigoare cu privire la protectia copilului si legislatia specifica activitatii proprii;

13. actioneaza în conformitate cu S.M.O. existente, asumându-si rolurile corespunzatoare;
14. asigura dreptul la intimitate spatiu personal si confidentialitate intr-un mod cat mai apropiat de mediul familial, pentru copiii și tinerii din Centru ;
15. primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate de conducerea institutiei, pe linie ierarhica, în limita competentelor profesionale pe care le are .
16. se autodeclara in caz de imbolnavire ;
17. semneaza condica de prezenta ;
18. isi desfasoara activitatea la oricare dintre modulele componente ale centrului , in funcție de planificarea șefului de centru și la solicitarea acestuia;
19. nu are voie să schimbe turele de lucru, decit cu avizul șefului de centru, anuntand acest lucru, inainte cu 48 ore;
20. nu paraseste locul de munca fara avizul șefului de centru;
21. asigura supravegherea copiilor in timpul zilei impreuna cu ceilalti salariati, în limita timpului disponibil ;
22. anual isi efectueaza analizele medicale obligatorii si control la medicul de familie .
23. are obligatia de a semnala situatii de abuz, neglijare, exploatare a copilului in cadrul centrului sau in afara centrului, prin completarea corespunzatoare a fisei de semnalare a abuzului .
24. in centru este strict interzisa agresarea verbala sau fizica a copiilor ; sunt interzise masurile disciplinare excesive sau irrationale, pedeapsa corporala, deprivarea de apa, hrana sau somn;
25. este interzisa difuzarea oricaror date sau informatii legate de copiii/tinerii aflati in Centru sau de activitatea din centru, fără aprobarea prealabilă a șefului centrului;
26. accesul persoanelor straine in incinta centrului se realizeaza numai cu acordul expres al sefilor ierarhici
27. toate incidentele survenite in timpul programului de lucru se notifica coordonatorului;

c) atributii administrator:

1. lunar, intocmeste tabelele cu evolutia nominală a copiilor in Centru si a personalului care lucreaza in apartamente și-l inaintează, pentru avizare , șefului Centrului;
2. tine evidenta lucrarilor de corespondenta primita si emisa de Centru, lecturarea corespondentei primite, prezentarea acesteia șefului centrului; urmareste rezolvarea corespondentei primite, in urma repartizării șefului centrului ,
3. intocmirea raportelor si a altor documente solicitate de șeful centrului;
4. răspunde de păstrarea corespondenței, a documentelor create, clasarea documentelor, organizarea si asigurarea unei bune functionari a bazei de date (suport electronic si material) a Centrului ;
5. difuzarea in Centru a documentatiei si instructiuni cu caracter intern (note interne , etc.), pe baza repartizării făcută de șeful centrului;
6. furnizarea de informatii copiilor/tinerilor si personalului angajat in legatura cu activitatea si programul centrului, o dată cu admitera copiilor in Centru, sau ori de cite ori este nevoie;

7. efectueaza lucrari de registratura in toate registrele de evidenta ale centrului (registru intrari/iesiri, registru de petitii, registru de evidenta a indemnizatiilor iesirii din centru);
8. păstrează legătura cu managerul de caz, psihologul si persoanele de referinta.
9. intocmeste graficele de lucru si pontajele de prezenta ale personalului din centru, pe care le inaintează șefului centrului;
10. in baza propunerilor de aprovizionare, intocmeste și centralizează necesarele de materiale curatenie, echipamente etc si le transmite, conducerii centrului, pentru efectuarea aprovizionarii ;
11. ridica, de cate ori este nevoie, bani numerar (din casieria D.G.A.S.P.C. si Trezoreria Rosiorii de Vede);
12. privind drepturile copiilor/tinerilor din Centru (daca este cazul);
13. intocmeste registrul de casa (daca este cazul);
14. este gestionar pentru magazia de materiale de intretinere, cazarmament si echipament, indeplinind obligațiile care ii revin in această calitate;
15. verifică ca toate bunurile aprovizionate de Centru să fie însoțite de certificate de conformitate;
16. răspunde de primirea echipamentului, rechizitelor, obiectelor de papetărie și a altor materiale necesare pentru întreținere și reparațiilor din Centru, de la furnizori, sponsori;
17. colectează documentele in baza cărora s-au făcut aprovizionările la Centru, s-au prestat serviciile și le predă la contabilitate, pentru decontări;
18. coordonează activitatea de colectarea deșeurilor menajere, de evacuare, de depozitare și de predare a acestora spre valorificare;
19. asigură respectarea tehnicii securității pe linie de Protecția Muncii și Prevenirea și Stingerea Incendiilor in Centru; este responsabilul comisiei pentru protectia muncii si PSI, conform dispozitiei emisa de Directorul General al DGASPC Teleorman, instruieste personalul in acest sens ;
20. zilnic, trece prin fiecare apartament si remediaza defectiunile aparute ;(daca este cazul);
21. este desemnat să ofere informații referitoare la paza și ordinea din cadrul Centrului, la solicitările organelor de politie și altor organe de control, după anunțarea prealabilă a șefului centrului;
22. răspunde de întreținerea în stare normală a apartamentelor și a celorlalte mijloacelor fixe ale centrului.
23. intocmeste listele de alimente pe fiecare modul conform proiectelor de meniuri zilnice;
24. (daca este cazul) intocmeste listele zilnice de alimente (LZA) si, lunar, informeaza seful de Centru in privinta depasirilor sau economiilor din luna precedenta, pe fiecare modul;
25. (daca este cazul) centralizeaza, in calculator, L.Z.A., pe module;
26. (daca este cazul) inlocuieste seful de Centru, cand acesta nu se afla in unitate.
27. notifica șefului Centrului, toate incidentele survenite in timpul programului de lucru;
28. se autodeclara in caz de imbolnavire;
29. semneaza condica de prezenta;

30. nu paraseste locul de munca fara avizul sefilor ierarhici;
31. anual, isi efectueaza analizele medicale obligatorii, control psihiatric, control psihologic, control la medicul de familie;
32. are obligatia de a semnala situatii de abuz, neglijare, exploatare a copilului in cadrul centrului sau in afara centrului, prin completarea corespunzatoare a fisei de semnalare a abuzului. In centru este strict interzisa agresarea verbala sau fizica a copiilor; sunt interzise masurile disciplinare excesive sau irrationale;
33. inregistreaza reclamațiile legate de activitatea din cadrul Centrului, in registrul de sesizări și reclamații; este responsabil cu păstarea acestui registru;
34. aduce la cunostinta coordonatorului orice disfuncțiuni intalnite care pot aduce prejudicii copiilor/tinerilor sau buneii functionari a activitatii din Centru;
35. primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate de conducerea institutiei pe cale ierarhica in limita competentelor profesionale pe care le are;
36. nu permite accesul persoanelor straine in incinta Centrului, decit in urma avizului sefilor ierarhici;
37. nu are voie să difuzeze date sau informatii legate de copiii aflati in Centru sau de activitatea Centrului, persoanelor din afara Centrului;
38. își însușeste legislatia care priveste domeniul său de activitate;
39. stabileste si mentine relatii profesionale cu întreg personalul institutiei si are o atitudine politicoasa; Raspunde de corectitudinea si promptitudinea cu care furnizeaza informatiile din domeniul sau de activitate;

ARTICOLUL 12

FINANTAREA CENTRULUI

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
 - a) bugetul local al județului;
 - b) bugetul de stat;
 - c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
 - d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
 - e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ARTICOLUL 13

DISPOZIȚII FINALE

- (1) Serviciile specializate și compartimentele din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman sunt obligate să asigure centrului

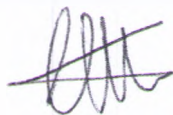
teritorial pentru protecția de tip familial a copilului cu nevoi speciale Rosiorii de Vede sprijinul necesar pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.

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

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

p. PREȘEDINTE,

Vicepreședinte,
Cristescu Ionel Dănuț



**Contrasemnează,
Secretar al județului,**

Jr. Silvia Oprescu

Director executiv,

Ec. Melintescu Valentina

Director executiv,

Jr. Ionescu Iuliana

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

**Anexa nr. 15
la Hotararea nr. 27
din 27.02.2017**

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

**CENTRUL TERITORIAL PENTRU
PROTECTIA DE TIP FAMILIAL
ROSIORI DE VEDE
COD 8790 CR-C-I**

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE ALCENTRUL TERITORIAL
PENTRU PROTECTIA DE TIP FAMILIAL ROSIORII DE VEDE**

**ARTICOLUL 1
Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Centrul Teritorial pentru Protecția de Tip Familial Rosiorii de Vede, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Teleorman, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

**ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social**

(1) Serviciul social, are cod serviciu social 8790CR-C-I., este administrat de către furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman, acreditat prin Certificatul de acreditare seria AF, nr. 001154, din 05.06.2014, fără CUI, cu sediul administrativ în Mun. Roșiorii de Vede, str. Republicii, bl. 412, sc. B, parter, ap. 2 și are următoarele locații :

- a) apartament de tip familial Rosiorii de Vede, str. Republicii, bl. 412, sc. A, apt. 7, etaj II;
- b) apartament de tip familial Rosiorii de Vede, str. Republicii, bl. 412, sc. A, apt. 10, etaj III– licența provizorie de funcționare nr. 2949 din 30.05.2016;
- c) apartament de tip familial Rosiorii de Vede, str. Republicii, bl. 412, sc. A, apt. 12, etaj III– licența provizorie de funcționare nr. 2948 din 30.05.2016;
- d) apartament de tip familial Rosiorii de Vede, Str. Aleea CFR, bl. B4, parter, apt. 1– licența provizorie de funcționare nr. 1915 din 30.05.2016;
- e) apartament de tip familial Rosiorii de Vede, Str. Aleea CFR, bl. B4, etaj II, apt. 9– licența provizorie de funcționare nr. 2950 din 30.05.2016;
- f) apartament de tip familial Rosiorii de Vede, Str. Aleea CFR, bl. B4, etaj IV, apt. 17;
- g) apartament de tip familial Rosiorii de Vede, Str. Aleea CFR, bl. T3, parter, apt. 48– licența provizorie de funcționare nr. 1917 din 30.05.2016;
- h) apartament de tip familial Rosiorii de Vede, str. Aleea CFR, bl. T3, etaj II, apt. 54– licența provizorie de funcționare nr. 1914 din 30.05.2016;
- i) apartament de tip familial Rosiorii de Vede, Str. Aleea CFR, bl. T3, etaj III, apt. 57– licența provizorie de funcționare nr. 1916 din 30.05.2016;
- j) apartament de tip familial Rosiorii de Vede, Aleea Parc Nord, bl. A1, sc. B, etaj II, apt. 9;

- k) apartament de tip familial Rosiorii de Vede, Str. Sanatatii, bl. Z1, parter, apt. 3.
- (2) Centrul are o capacitate maxima de 80 de locuri .

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social Centrul teritorial pentru protectia de tip familial Rosiori de Vede este de a asigura protecția, creșterea și îngrijirea copilului separat, temporar sau definitiv, de catre părinții săi, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii plasamentului.

(2) Centrul teritorial pentru protectia de tip familial Rosiori de Vede 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 reintegrarii sau integrarii 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 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 special.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Centrul teritorial pentru protectia de tip familial Rosiorii de Vede 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 Rosiorii de Vede 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 Rosiorii de Vede se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului teritorial pentru protecția de tip familial a copilului Rosiorii de Vede sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea Centrului teritorial pentru protecția de tip familial a copilului Rosiorii de Vede 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 Rosiori de Vede se dispune numai în situația copiilor pentru care nu este posibilă menținerea în familia de origine sau nu a fost identificată o măsură de protecție de tip familial, cu respectarea principiilor prevăzute în Legea 272/2004 republicată.

(3) Accesul beneficiarilor în cadrul Centrului teritorial pentru protecția de tip familial Rosiori de Vede se face în baza:

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

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

- a) planul de servicii întocmit de către persoana cu atribuții de asistență socială /Serviciul public de asistență socială de la domiciliul copilului;
- b) ancheta socială întocmită de către același serviciu sau persoană, cu propunerea de instituire a unei măsuri de protecție specială;
- c) documente din care să rezulte înscrierea și frecvența 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:

a) copilul ai cărui părinți sunt decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor parintesti sau carora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor parintesti, pusi sub interdicție, declarați judecătorește morți sau disparuți, când nu a putut fi instituita tutela;

b) copilul care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinților din motive neimputabile acestora;

c) copilul abuzat sau neglijat;

d) copilul găsit sau copilul parazit în unități sanitare;

(6) Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii și modelul acestuia serviciile sociale se acordă în baza PIP și contractului de servicii sociale încheiat în condițiile legii;

(7) La admiterea în serviciul social, șeful Centrului desemnează o persoană de referință, care participă la întâlnirea cu managerul de caz, având ca scop prezentarea situației copilului. La finalul întâlnirii se întocmește Procesul-verbal de primire a copilului în Centru;

(8) Imediat după admitere, echipa multidisciplinară întocmește un Program special de acomodare cu ceilalți copii și cu personalul Centrului, cu o durată minimă de 2 săptămâni, perioada și gradul de acomodare sunt stabilite în funcție de particularitățile fiecărui copil, gradul său de maturitate, etc.

(9) După admiterea în Centru, șeful serviciului social organizează o întâlnire cu personalul, la care poate participa și managerul de caz, pentru o cunoaștere cât mai bună a situației copilului, a metodelor de lucru, a restricțiilor specifice cazului, precum și la ce specialist să apeleze în eventualitatea unor probleme de adaptare; la finalul întâlnirii se întocmește Procesul-verbal de prezentare a cazului.

(10) Fiecare copil/tânăr este ocrotit în baza unui Plan Individualizat de Protecție, în care sunt planificate prestațiile și serviciile stabilite în urma evaluării nevoilor copilului și care va fi dezvoltat în Programul de Intervenție Specializat pentru fiecare nevoie identificată. Acesta conține obiective pe termen scurt, mediu și lung, activitățile corespunzătoare acestor obiective, care pot fi periodice, inclusiv de rutină, sau ocazionale de anumite evenimente.

(11) Condiții de încetare a serviciilor:

a) Serviciile sociale furnizate în cadrul C.T.P.T.F. Rosiorii de Vede încetează în următoarele condiții:

1. reintegrarea — revenirea copilului/tânărului în familia de origine;

2. plasamentul familial — înlocuirea măsurii de protecție de tip rezidențial cu o măsură de protecție de tip familial;

3. adopția;

4. tutela;

5. integrarea socio-profesională la finalizarea studiilor ;

6. decesul beneficiarului.

(12) În cazul în care se continuă protecția specială într-o instituție de tip rezidențial, serviciul social, pe lângă activitățile de formare de deprinderi de viață independentă, se asigură ca tânărul/copilul este implicat în anumite programe de tranziție, parcurgându-se următoarele etape:

a) consilierea copilului/tânărului urmărind informarea acestuia despre caracteristicile concrete ale viitorului mod de viață;

- b) program de vizite la locul in care urmează sa fie transferat;
 - c) întâlnire între echipele multidisciplinare din cele doua instituții pentru discutarea cazului;
 - d) pentru asigurarea unui sentiment de continuitate după 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 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 autoritatii locale de la domiciliu sau resedinta parintilor si intocmirea rapoartelor lunare de catre managerul de caz.
- (14) În situația în care tânărul urmează să paraseasca serviciul social, la cerere, avand 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 ieșirea din serviciul social copilul/tânărul este reevaluat.
- (15) La parasirea serviciului social, se eliberează următoarele documente:
- a) hotărârea comisiei sau a instanței de judecata, privind încetarea măsurii de protecție, in original;
 - b) actele de identitate, in original;
 - c) fisa medicala actualizată, in copie.
- (16) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul teritorial pentru protectia de tip familial Rosiori de Vede au următoarele drepturi:
- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
 - b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
 - c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite.

(17) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul teritorial pentru protecția de tip familial Rosiori de Vede, au următoarele obligații:

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

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

(1) Principalele funcții ale serviciului social Centrul teritorial pentru protecția de tip familial Rosiori de Vede sunt următoarele:

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

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

2. gazduire pe perioada mentinerii active a masurii de protectie speciala;
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 independent;
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 și mentinerea starii de sanatate; acorda copiilor primul ajutor, tratamentul infectiilor intercurrente 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 și necesare pentru asigurarea protectiei copiilor, personalului si a vizitatorilor impotriva evenimentelor și accidentelor cu potential vatamator;
11. reintegrare familiala si comunitara - contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse in planul individualizat de protectie; urmareste modalitatile concrete de punere in aplicare

a masurilor de protectie speciala, integrarea si evolutia beneficiarilor in cadrul serviciului formuleaza propuneri vizand completarea sau modificarea planului individualizat de protectie sau imbunatatirea calitatii ingrijirii acordate; asigura pregatirea corespunzatoare a iesirii copilului/tanarului din serviciu, prin dezvoltarea deprinderilor de viata independenta 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 for persoane, institutii, asociatii sau servicii din comunitate, conform legii si reglementarilor interne;

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

1. asigura consilierea si informarea familiilor, precum si a beneficiarilor privind problematica sociala, probleme de familie, psihologice, serviciile oferite etc
2. efectueaza demersuri catre 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 și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia;

d) 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;

e) identificarea familiei, a familiei extinse si a unor persoane importante din viata copilului si facilitarea mentinerii relatiilor copilului cu acestia. Copilul care a fost separat de ambii parinti sau de unul dintre acetia printr-o masura dispusa in conditiile legii are dreptul de a mentine relatii personale directe cu ambii parinti, cu exceptia situatiei in care acest lucru contravine interesului superior al copilului. Fac exceptie cazurile in care instanta decide restrictii in acest sens, apreciind ca exista

motive temeinice de natura a primejdui dezvoltarea fizica, psihica, intelectuala sau morala a copilului. Stabilirea relatiilor personale se realizeaza prin:

1. intalniri ale copilului cu parintele on cu o alta persoana care are, potrivit legii, dreptul la relatii personale cu copilul;
2. vizite ale copilului la domiciliul acestuia;
3. gazduirea copilului, pe perioada determinata, de catre parintele sau de catre alta persoana la care copilul nu locuieste in mod obisnuit;
4. corespondenta in alta forma de comunicare cu copilul;
5. transmiterea de informatii copilului cu privire la parintele ori la alte persoane care au, potrivit legii, dreptul de a mentine relatii personale cu copilul;
6. 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;
7. 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.

f) Informarea beneficiarilor asupra drepturilor lor.

1. cunoasterea de catre personal a modalitatilor de abordare si relationare cu copiii beneficiari, in functie de situatiile particulare in care acestia se afla.
2. centrul dispune de proceduri si reguli care respecta drepturile copiilor. asigura conditiile necesare pentru exprimarea opiniei copiilor beneficiari cu privire la servicii le primare.
3. asigura evidenta evenimentelor deosebite care afecteaza copiii beneficiari si intervine in toate cazurile semnalate.

g) de asigurare a calitatii serviciilor sociale prin realizarea urmatoarelor activitati:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate in procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluari periodice a serviciilor prestate prin chestionare completate de copii/reprezentanti legali, personal, interviuri, vizite de coordonare, verificare efectuate de servicii specializate din D.G.A.S.P.C. 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;

h) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale serviciului social.

1. recrutarea si angajarea personalului calificat, cu abilitati empaticе si de comunicare cu copiii, in conformitate cu legislatia in vigoare, ca urmare a nevoilor identificate si posturilor vacante, in scopul indeplinirii misiunii centrului in conditii optime (recrutarea se realizeaza de catre furnizorul public de servicii sociale - D.G.A.S.P.C.Teleorman);
2. respectarea si indeplinirea de catre personalul centrului a atributiilor si responsabilitatilor din fisele de post si a sarcinilor trasate de catre conducere;
3. revizuirea fiselor de post in functie de dinamica cerintelor posturilor respective;
4. asigurarea numarului si structurii de personal adecvate nevoilor si asigurarii continuitatii in ingrijire si educatie pentru beneficiari;
5. realizarea evaluarii anuale a performantelor profesionale;
6. dezvoltarea resurselor umane implicate in acordarea serviciilor sociale si imbunatatirea conditiilor de munca: recrutarea de personal calificat si asigurarea formarii continue a acestuia, implicarea voluntarilor, asigurarea conditiilor de lucru adecvate si a echipamentelor specifice activitatilor derulate, asigurarea sanatatii si securitatii la locul de munca;
7. identificarea si asigurarea de surse suplimentare de finantare, cu precadere prin mobilizarea resurselor comunitare pentru asigurarea derularii activitatilor centrului;
8. supervizarea de catre seful de centru a modalitatii de utilizare a fondurilor alocate.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social Centrul teritorial pentru protectia de tip familial Rosiorii de Vede funcționează, in prezent, cu un număr de 43 persoane, conform structurii organizatorice si a statului de functii, din care:

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

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar: educator - 29, asistent medical -1, bucatar - 4, infirmiera - 3, psiholog - 2, inspector de specialitate - 1;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: muncitor calificat - electrician -1, muncitor calificat – tamplar -1, muncitor calificat – bucatar -4.

(2) In cadrul fiecarui apartament este asigurată ponderea de 79% 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;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

q) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției 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) infirmieră (532103);

c) educator (263508);

d) psiholog (263411);

e) inspector de specialitate (242203)

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil:

(3) Atribuții specifice – asistent medical generalist:

a) cunoaște metodele, tehnicile și procedurile specifice profesiei, legislația în domeniul de activitate și în domeniul protecției copilului;

b) primește copiii în colectivitate, efectuează evaluarea medicală inițială, consemnând în foaia de observații și în registrul medical, iar după primirea copiilor în centru, face demersuri pentru înscrierea acestora pe listele unui medic de familie;

c) urmărește evoluția zilnică a copiilor, sesizează medicul curant sau unitatea de urgență în cazul apariției unor probleme medicale în rândul copiilor /tinerilor;

d) asigură asistența medicală de urgență, ia măsuri de internare a copiilor în spital, pregătindu-i de internare;

- e) asigura dreptul la intimitate, spatiu personal si confidentialitate intr-un mod cat mai apropiat de mediul familial, copiilor și 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 evidența intrărilor și consumurilor de medicamente pe baza registrului de medicamente;
- q) efectueaza, împreună cu medicul de familie bilanturile de sanatate ale copiilor;
- r) mentioneaza in fisa medicala de la nivelul centrului toate internarile si evolutia starii de sanatate a copiilor;
- s) primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate de conducerea institutiei, pe linie ierarhica, în limita competentelor profesionale pe care le are;
- t) urmareste evolutia lunara a sanatatii copiilor intocmind in acest sens o fisa lunara de observatii pentru toti beneficiarii serviciului rezidential;
- u) controleaza modul de depozitare al alimentelor si termenele de garantie;
- v) are obligatia de a evalua calitatea alimentelor inainte de preparare, precum si calitatea felurilor de mancare dupa prepararea alimentelor de catre bucatar, raportand in scris sefului de centru neregulile constatate;
- w) participă, alături de bucatar, magazioner și copii, la intocmirea meniului 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 irrationale;

- cc) ii este interzisa difuzarea oricaror date sau informatii legate de copiii/tinerii aflati in Centru sau de activitatea din Centru, in forma audio, video scrisa sau sub orice alta forma;
- dd) permite accesul persoanelor straine in incinta Centrului numai cu acordul expres al coordonatorului de centru;
- ee) pentru eficientizarea activitatii de monitorizare a certificatelor de handicap si expertiza si orientare scolara/profesionala tine evidenta valabilitatii certificatelor de handicap, intocmeste documentatia necesara reinnoirii certificatelor de handicap si certificatelor de expertiza si orientare scolara; depune in termen legal, documentatia intocmita, la comisiile de evaluare copii si adulti;
- ff) evalueaza, zilnic, calitatea alimentelor din punct de vedere al igienei, precum si calitatea felurilor de mancare obtinute dupa prepararea hranei;
- gg) stabileste si mentine relatii profesionale cu întreg personalul institutiei si are o atitudine politicoasa;
- hh) respecta normele de P.S.I.;
- ii) cunoaste si respecta continutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea institutiei, MOF, NIF, PI, codul de conduită pentru personalul contractual si procedurile de lucru specifice;
- jj) pastreaza confidentialitatea informatiilor si a documentelor de serviciu.

(4) Atributii specifice infirmiera:

- 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) prezinta copilului, clar, în functie de gradul sau de maturitate care sunt principalele reguli de organizare a institutiei;
- d) la solicitarea coordonatorului Centrului, respectând normele de igiena alimentatiei impuse de reglementările legale în vigoare, se ocupa de pregătirea hranei în timpul zilei (conform graficului stabilit) împreună cu copiii/tinerii care 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;
- e) participa la amenajarea spatiului de locuit, actionând pentru personalizarea lui si implica pe copii/tineri în aceasta activitate, tinând cont de preferintele lor;
- f) supravegheaza prezenta în centru a copiilor/tinerilor încredintati si stabileste masurile, conform procedurilor existente (MOF), pentru aducerea acestora în centru, atunci când il parasesc;
- g) ajuta copilul/tânărul sa dezvolte relatii pozitive cu ceilalti: cu parintii, cu copiii din institutie si din unitatea de învățământ frecventata, cu personalul din institutie si alti profesioniști implicati în derularea PIP/PPI;
- h) incurajeaza copiii sa-si exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vietii cotidiene din institutie;

- i) predarea si primirea turei si a bunurilor se consemneaza in caietul de procese verbale, raport de tura, pe baza de semnatura;
- j) respecta, în interactiunea cu copilul, valorile de baza ale unei relatii parentale de calitate: caldura si afectiune, limite clare si bine precizate, raspuns imediat la nevoile copilului, disponibilitatea de a raspunde întrebărilor copilului, sanctionare educativa, constructiva a comportamentului inacceptabil al copilului, respect, deschidere si comunicare, recunoasterea calitatilor si a reusitelor, confidentialitate si încredere reciproca;
- k) 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.
- l) își însușeste si respectă legislația în vigoare cu privire la protectia copilului;
- m) actioneaza în conformitate cu S.M.O. existente, asumându-si rolurile corespunzatoare;
- n) aduce la cunostinta conducerii centrului de plasament orice disfunctiuni întâlnite care pot aduce prejudicii sanatatii copiilor /tinerilor din institutie;
- o) primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate de conducerea institutiei, pe linie ierarhica, în limita competentelor profesionale pe care le are;
- p) se autodeclara in caz de imbolnavire;
- q) semneaza condica de prezenta la preluarea si predarea turei de lucru;
- r) isi desfasoara activitatea la oricare dintre modulele componente ale centrului, conform planificarii coordonatorului de centru și la solicitarea acestuia;
- s) nu face schimburi de tura, decât cu acordul coordonatorului de centru;
- t) nu paraseste locul de munca fara avizul coordonatorului de centru;
- u) respecta programul de lucru conform graficului stabilit;
- v) asigura supravegherea copiilor in timpul zilei, pe timp de noapte si in zilele de odihna(in functie de programul de lucru) impreuna cu ceilalti salariati din modul si in cazul unor evenimente deosebite raspunde solidar;
- w) 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;
- x) 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;
- y) nu permite accesul persoanelor straine in incinta centrului, decat numai cu acordul expres al sefilor ierarhici;
- z) toate incidentele survenite in timpul programului de lucru le notifica coordonatorului de centru;
- aa) raspunde, alături de ceilalti salariati, de buna păstrare a bunurilor din dotarea Centrului;
- bb) tine legatura cu referentii/inspectorii, carora le comunica observatiile sale asupra comportarii si sanatatii copiilor, manifestarile deosebite ale acestora in timpul zilei/noptii si le consemneaza intr-un registru de tura;

- cc) 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;
- dd) 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;
- ee) urmareste respectarea masurilor de prevenire a accidentelor, incendiilor, raspunde de securitatea copiilor;
- ff) raspunde de pastrarea bunurilor din dotarea apartamentelor si de cele personale ale copiilor care se afla in modul, executa reparatii la echipament, calca si schimba lenjeria de 2 ori pe luna și de câte ori este nevoie;
- gg) asigura supravegherea copiilor in timpul zilei/noptii impreuna cu ceilalti salariatii din modul si in cazul unor evenimente deosebite , raspund solidar si anunta coordonatorul centrului;
- hh) pentru enuretici, asigura schimbarea zilnica a lenjeriei de corp si de pat, spalarea zilnica pe corp si spala lenjeria murdara si hainele copiilor;
- ii) 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;
- jj) 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;
- kk) 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;
- ll) cunoaste numarul de telefon al coordonatorului si administratorului centrului;
- mm) participa la toate convocarile sefilor ierarhici;
- nn) 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;
- oo) pastreaza confidentialitatea informatiilor si a documentelor de serviciu;
- pp) respecta principiile care stau la baza activitatii institutiei si regulile deontologice;

(5) Atributii specifice educator:

- a) cunoaste metodele si tehnicile de interventie specifice si legislatia în domeniul protectiei copilului;
- b) isi asumă rolul sau în echipa pluridisciplinara si dezvolta relatii profesionale, de colaborare, pe orizontala si pe verticala;
- c) participa la întâlnirile organizate cu managerul de caz, psihologul, în scopul analizei situatiei copilului si cunoaste procedurile de colaborare cu managerul de caz si alti specialisti;
- d) este desemnat persoana de referinta pentru copil/tânar si întocmeste programul de acomodare, cu sprijinul specialistilor din institutie;

- e) prezinta copilului, clar, în functie de gradul sau de maturitate care sunt principalele reguli de organizare a institutiei;
- f) mentine permanent legatura cu scoala, educatorii, învatatorii si profesorii devenind un partener în instruirea si educarea copiilor/tinerilor, efectueaza vizite lunar și de câte ori este nevoie la scoala pentru a discuta situatia fiecarui copil;
- g) pentru copiii de vârstă preșcolară, proiecteaza si realizeaza activitati cât mai diverse (mai ales sub forma de joc) în care sa fie exersate comportamentele (motor, verbal, cognitiv si socio-afectiv) si urmareste împreuna cu ceilalti colegi de la grupa, dezvoltarea pe laturi comportamentale;
- h) participa, împreuna cu personalul de specialitate din cadrul institutiei, la elaborarea PIS: pentru educație/ dezvoltarea deprinderilor de viata independenta, PIS – pentru recreere, petrecerea timpului liber și socializare;
- i) elaboreaza, împreuna cu cadrul didactic de la scoala frecventata de copil, programul educational, anexa a PIP, urmareste pregatirea temelor scolare si asigura sprijinul necesar pentru realizarea acestui lucru;
- j) ca persoană de referință participa la toate activitatile la care unitatea de învățământ solicita prezenta; consemnează observațiile privind comportarea copiilor în sinteze periodice aducându-le la cunoștința coordonatorului; formează deprinderi de viață independentă;
- k) la solicitarea coordonatorului Centrului, respectând normele de igiena alimentăției 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 magazine în funcție de numărul de copii rămași în modul la data respectivă;
- l) organizeaza activitati de grup, în functie de propunerile si preferintele personale ale copiilor/tinerilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipa, la promovarea întrajutorarii, a comunicării între copii/tineri;
- m) organizeaza si anima activitatile de timp liber: sportive, culturale, gospodaresti, turistice, jocuri, etc.în functie de nivelul de dezvoltare a copilului/tânărului;
- n) participa la amenajarea spatiului de locuit, actionând pentru personalizarea lui si implica pe copii/tineri în aceasta activitate, tinând cont de preferintele lor; elaborează activități educative și programul administrativ al copiilor urmărind implementarea lor în apartamentul unde își desfășoară activitatea;
- o) supravegheaza prezenta în centru a copiilor/tinerilor încredintati si stabileste masurile, conform procedurilor existente (MOF), pentru aducerea acestora în centru, atunci când il parasesc;
- p) ajuta copilul/tinărul sa dezvolte relatii pozitive cu ceilalti: cu parintii, cu copiii din institutie si din unitatea de învățământ frecventata, cu personalul din institutie si alti profesionisti implicati în derularea PIP/PIS;
- q) incurajeaza copiii sa-si exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vietii cotidiene din institutie;

- r) predarea și primirea turei și a bunurilor se consemnează în caietul de procese verbale, raport de tura, pe baza de semnatura;
- 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 îmbrăcămintei și a încălțămintei, 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 confruntă 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) acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil/tânăr;
- aa) duce la cunoștința conducerii centrului de plasament orice disfuncționare întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății copiilor /tinerilor din instituție;
- bb) primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are;
- cc) se autodeclară în caz de îmbolnăvire;
- dd) semnează condica de prezență la preluarea și predarea turei de lucru;
- ee) își desfășoară activitatea la oricare dintre 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 părăsește locul de muncă fără avizul coordonatorului de centru;
- hh) respectă programul de lucru conform graficului stabilit;
- ii) asigură supravegherea copiilor în timpul zilei, pe timp de noapte și în zilele de odihnă (în funcție de programul de lucru) împreună cu ceilalți salariați din modul și în cazul unor evenimente deosebite răspund solidar;
- jj) are obligația de a semnaliza situații de abuz, neglijare, exploatare a copilului în cadrul centrului sau în afara centrului, prin completarea corespunzătoare a fișei de semnalare a abuzului. În centru este strict interzisă agresarea verbală sau fizică a copiilor; sunt interzise măsurile disciplinare excesive sau irrationale;
- kk) îi este interzisă difuzarea oricărui date sau informații legate de copilul aflat în centru sau de activitatea din centru, în forma audio, video scrisă sau sub orice altă formă;

- 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 salariați, de buna păstrare a bunurilor din dotarea Centrului;
- oo) tine legatura cu referentii/inspectorii, carora le comunica observatiile sale asupra comportarii si sanatatii copiilor, manifestarile deosebite ale acestora in timpul zilei/noptii, pe care le consemneaza intr-un registru de tura;
- pp) supravegheaza si indruma copiii in efectuarea toaletei de seara si dimineata, iar pe cei mici ii ajuta personal, urmarind formarea si consolidarea de deprinderi igienico-sanitare, stinge lumina la dormitoare si trezeste copiii dimineata la orele fixate prin programul zilnic;
- qq) se ingrijeste de aerisirea, curatenia si incalzirea camerelor de dormit, grupurilor sanitare si bucatariei care se predau in stare curata; preda imobilul in bune conditii;
- rr) urmareste respectarea masurilor de prevenire a accidentelor, incendiilor, raspunde de securitatea copiilor;
- ss) raspunde de pastrarea bunurilor din dotarea apartamentelor si de cele personale ale copiilor care se afla in modul, executa reparatii la echipament, calca si schimba lenjeria de 2 ori pe luna și de câte ori este nevoie;
- tt) administreaza la copii medicamentele pe care le-a recomandat în scris asistentul medical, privind tratamentul copiilor enuretici sau alte situatii de boala;
- uu) pentru enuretici, asigura schimbarea zilnica a lenjeriei de corp si de pat, spalarea zilnica pe corp si spala lenjeria murdara si hainele copiilor;
- vv) face parte din comisia de receptie;
- ww) in cursul zilei/noptii trezeste si insoteste la toaleta copiii enuretici dupa un program stabilit de comun acord cu personalul educativ, consemnând acest lucru în registru;
- xx) saptamanal, sau de cate ori este nevoie, actioneaza pentru deparazitarea capilara a copiilor, efectuand tratamentele care se impun (pieptanare, tratamente cu substante adecvate, spalarea parului), sub indrumarea asistentului medical;
- yy) 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 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 :

(6) Atributii specifice psiholog:

- a) constientizeaza rolul sau in echipa pluridisciplinara dezvolta relatii profesionale, de colaborare, pe orizontala si pe verticala;
- b) participa la intalnirile organizate de seful de centru cu managerul de caz de la D.G.A.S.P.C. in scopul analizei situatiei copilului cunoaste procedurile de colaborare cu managerul de caz si alti specialisti;
- c) aplica teste psihologice pentru stabilirea nivelului de dezvoltare psihologica, interpreteaza datele obtinute, elaboreaza recomandarile pe care le considera necesare;
- d) examineaza psihologic parintii biologici care doresc sa-si reintegreze familial copiii/tinerii rezidenti, stabileste recomandarile necesare si ofera consiliere de specialitate sprijin in vederea asumarii rolului parental;
- e) ofera consultanta psihologica si consiliere personalului din centru si intervine in rezolvarea conflictelor la locul de munca;
- f) ofera indrumare si sprijin educatorilor in stabilirea obiectivelor PIS;
- g) colaboreaza cu educatorii, cadrele medicale si colectivele didactice din institutiile de invatamant unde invata copiii/tinerii, in scopul respectarii particularitatilor de personalitate ale copiilor/tinerilor
- h) realizeaza consilierea personalului in legatura cu proiectele personalizate ale copiilor/tinerilor (PIP, program de acomodare, program educational etc.), incluzand relatia cu familia;
- i) aduce la cunostinta copilului/tanarului, in concordanta cu nivelul lui de intelegere orice informatie pertinenta referitoare la PIS, PIP, precum si a modalitatilor de aplicare propuse;

- j) identifica opinia copilului/tanarului (reactia psiho-afectiva, verbala, etc.) referitoare la informatiile mentionate anterior si furnizeaza copilului/tanarului, explicatii referitoare la consecintele eventuale ale punerii in aplicare a opiniei sale, precum a aplicarii proiectului propus;
- k) realizeaza impreuna cu echipa multidisciplinara evaluarea detaliata a situatiei copilului si programul de interventie specializat PIS (parte integranta a planului individualizat de protectie (PIP));
- l) 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);
- m) contribuie la socializarea copiilor, la dezvoltarea abilitatilor de comunicare si relationare cu ceilalti;
- n) actioneaza in conformitate cu S.M.O. existente;
- o) aduce la cunostinta conducerii institutiei orice disfunctii intalnite care pot aduce prejudicii sanatatii copiilor/tinerilor din institutie;
- p) primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate de conducerea institutiei, pe linie ierarhica, in limita competentelor profesionale pe care le are;
- q) cunoaste respecta continutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea institutiei, MOF, NIF, PI, Codul etic , procedurile de lucru specifice;
- r) pastreaza confidentialitatea informatiilor a documentelor de serviciu;
- s) respecta principiile care stau la baza activitatii institutiei si regulile deontologice.

(7) 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 ancheta psihosociala;
- c) prezinta impreuna cu managerul de caz, CPC Teleorman, dosarul copilului pentru care in urma evaluarii detaliate, se propune instituirea plasamentului la Centru sau 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 specifice (PIS) pentru fiecare copil care urmeaza sa fie admis in Centru/tanar sau copil care urmeaza sa fie transferat in Centru, din alte servicii sociale;
- e) urmareste monitorizarea implementerii 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 implemetarea 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 multidisciplinara si familia copilului;
- i) coordoneza activitățile legate de elaborarea și implementarea tuturor programelor de intervenție, colaboreaza cu persoane responsabile cu implementarea PIS-urilor;
- j) daca e cazul, propune managerului 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/tanar, 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 tinerilor din Centru; in realizarea atributiilor de serviciu, este obligat sa asigure colaborarea cu ceilalti specialisti ai compartimentelor specializate din structura D.G.A.S.P.C.;
- m) colaboreaza permanent cu managerul de caz, care coordoneaza activitatea managementului de caz din centru;
- n) impreuna cu managerul de caz, asigura reevaluarea situatiilor beneficiarilor Centrului, pentru revizuirea PIP-urilor si intocmirea rapoartelor de ancheta psihosociala corespunzatoare, care vor fi prezentate CPC sau sunt inaintate Serviciului Juridic Contencios, Resurse Umane si Evaluare Initiala, atunci cand e cazul;
- o) intocmeste si reactualizeaza dosarele copiilor si tinerilor din Centru;
- p) inregistreaza permanent informatiile, progresele, evolutia beneficiarelor Centrului, in dosarela acestora;
- q) raspunde de corectitudinea datelor inscrise in dosarele copiilor si tinerilor;
- r) raspunde de intocmirea, actualizarea si arhivarea dosarelor copiilor si tinerilor din Centru;
- s) impreuna cu managerul de caz face demersuri pentru reintegrarea familiala a copiilor/tinerilor din Centru;
- t) 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);
- u) la implinirea varstei de 18 ani, pentru fiecare tanar, 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, care va fi inaintata CPC Teleorman cu propunerea corespunzatoare;

- v) 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;
- w) participa la amenajarea spatiului de locuit al copiilor si tinerilor 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;
- x) respecta demnitatea copiilor si tinerilor din Centru si foloseste formule de adresare preferate de acestia;
- y) 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;
- z) abordeaza relatiile cu copii in mod nediscriminator, fara antipatii si favoritisme, isi insuseste si respecta legislatia in vigoare cu privire la protectie copilului;
- aa) actioneaza in conformitate cu SMO existente, asumandu-si rolurile corespunzatoare;
- bb) actioneaza pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil/tanara;
- cc) asigura dreptul la intimitate, pentru copii/tineri, spatiu personal si confidentialitate intr-un mod cat mai apropiat de mediul familial;
- dd) aduce la cunostinta sefului Centrului orice disfunctioni intalnite care pot aduce prejudicii copiilor/tinerelor asistate;
- ee) se autodeclara in caz de imbolnavire;
- ff) isi desfasoara activitatea in toate modulele componente ale Centrului;
- gg) anual isi efectueaza analizele medicale obligatorii, control psihic, control psihologic, control la medicul de familie;
- hh) 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 irrationale;
- ii) 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;
- jj) nu permite accesul persoanelor straine in incinta centrului, decat numai cu acordul expres al sefilor ierarhici;
- kk) 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;
- ll) mentine permanent legatura cu ceilalti salariatii 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;
- mm) 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;

- nn) toate incidentele survenite in timpul programului de lucru le notifica Sefului de Centru;
- oo) raspunde alaturi de ceilalti salariatii de buna pastrare a bunurilor din dotarea Centrului;
- pp) raspunde de corectitudinea cu care furnizeaza informatiile din domeniul sau de activitate;
- qq) stabileste si mentine relatii profesionale cu întreg personalul institutiei precum si cu parintii copiilor/tinerilor si colaboratorii din afara institutiei;
- rr) raspunde de corectitudinea informatiilor furnizate echipei pluridisciplinare/ parintilor în lucrul cu copilul/tânarul;
- ss) colaboreaza cu personalul de specialitate în dezvoltarea si mentinerea legaturilor familiale ale copilului/tânarului;
- tt) stabileste si mentine relatii profesionale cu întreg personalul institutiei si are o atitudine politicoasa;
- uu) raspunde de corectitudinea si promptitudinea cu care furnizeaza informatiile din domeniul sau de activitate;
- vv) supravegherea respectării programului din apartament ;
- ww) sesizarea administratorului sau coordonatorului centrului referitor la problemele apărute în domeniul de activitate;
- xx) are obligația 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;
- yy) pastreaza confidentialitatea informatiilor si a documentelor de serviciu;
- zz) 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) muncitor calificat – electrician.
 - c) muncitor calificat – tamplar.
- (2) Atribuții ale personalului administrativ:
 - a) prepararea hranei;
 - b) activitati de mentenanta, achiziții, intretinere – gospodarie;
- (3) Atributii specific muncitor calificat – bucătar:
 - a) se ocupa 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;
 - b) preia, de la magazia de alimente, LZA de alimente aprobata de catre seful de centru, conform meniului stabilit pentru ziua respectiva, semnează LZA;

- c) verifica si se asigura ca atât produsele preparate, cât si produsele nepreparate sunt bine pastrate, în conformitate cu normele sanitar-veterinare în vigoare;
- d) tine cont, în masura posibilitatilor, de optiunile copiilor în stabilirea proiectului de meniu; meniul se va întocmi împreună cu gestionarul și asistentul medical;
- e) are grija în permanenta ca meniurile preparate sa fie gustoase si sa aiba aspect placut;
- f) raspunde de circuitul corect al alimentelor si al resturilor alimentare, precum si de pastrarea lor în conditii corespunzatoare de igiena si depozitare;
- g) recoltează probele de alimente din hrana pregătită conform meniului pentru ziua respectivă și le păstrează la temperatura de 4 grade timp de 48 de ore; completează graficul de temperatură din frigider;
- h) nu va permite accesul în bucatarie si în spatiile anexe a altor persoane decât a personalului de serviciu si a organelor de control din unitate (sef centru, asistent medical) si a personalului medico-sanitar sau alte organe de control însoțite de seful de centru.

(4) Atributii specific muncitor calificat-electrician:

- a) asigura si verifica buna functionare a instalatiilor electrice;
- b) repară sau înlocuiește eventualele echipamente defecte conductori, izolații etc;
- c) efectuează întreținerea curentă pentru a menține dispozitivele și aparatele în stare de funcționare corectă, în conformitate cu procedurile sau reglementările în vigoare;
- d) verifica instalatiile de protectie prin legare la nul si/sau legare la pamant;
- e) verifica integritatea izolatiei,ingradirilor, starea carcaselor;
- f) are grija la folosirea aparatelor electrice portabile sau fixe sa se conecteze la instalatia de legare la pamant;
- g) face necesarul de material solicitand sa fie aprovizionat la timp cu tot ce este necesar;
- h) raspunde de sculele, utilajele, aparatele, dispozitivele, uneltele etc.pe care le are in primire;
- i) anunta seful ierarhic eventualele defectiuni;
- j) participa la activitati de perfectionare profesionala;
- k) respecta normele legale in vigoare referitoare la secretul de serviciu, confidentialitatea informatiilor la care are acces.

(4) Atributii specifice muncitor calificat – tamplar:

- a) executa lucrari de reparatie la tamplarie si alte activitati gospodaresti (usi, geamuri, mobilierul unitatii), la cererea administratorului si sefului de centru, lucrari ce formeaza obiectul meseriei pentru care este angajat, cu respectarea normelor de protectie a muncii si P.S.I.;
- b) raspunde de buna functionare a obiectelor si echipamentelor pe care le detine si nu are voie sa instraineze obiecte de inventar aflate in gestiunea institutiei;
- c)face necesarul de material solicitand sa fie aprovizionat la timp cu tot ce este necesar;
- d) raspunde de sculele, utilajele, aparatele, dispozitivele, uneltele etc.pe care le are in primire;
- e) anunta seful ierarhic eventualele defectiuni;

- f) participa la activitati de perfectionare profesionala;
- g) respecta normele legale in vigoare referitoare la secretul de serviciu, confidentialitatea informatiilor la care are acces.

ARTICOLUL 12

Finanțarea Centrului Teritorial pentru Protecție Tip Familial Rosiorii de Vede

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Centrul Teritorial pentru Protecție Tip Familial Rosiorii de Vede are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor „Centrul Teritorial pentru Protecție Tip Familial Rosiorii de Vede” 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 Centrul Teritorial pentru Protecția de Tip Familial Rosiorii de Vede sprijinul necesar pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.

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

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

p. PREȘEDINTE,

Vicepreședinte,
Cristescu Ionel Dănuț

**Contrasemnează,
Secretar al județului,**

Jr. Silvia Oprescu

**Director executiv,
Ec. Melintescu Valentina**

**Director executiv,
Jr. Ionescu Iuliana**

SE CONFIRMĂ AUTENTICITATEA
PREZENTEI COPII CU ACTUL ORIGINAL
Secretarul Județului TELEORMAN
Jr. SILVIA OPRESCU

**Anexa nr. 16
la Hotararea nr. 27
din 27.02.2017**

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

**CENTRUL TERITORIAL PENTRU
PROTECTIA DE TIP FAMILIAL A
COPILULUI CU NEVOI SPECIALE
ALEXANDRIA
COD 8790 CR-C-I**

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL CENTRULUI TERITORIAL PENTRU PROTECTIA DE TIP FAMILIAL A COPILULUI CU NEVOI SPECIALE ALEXANDRIA

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social "Centrul teritorial pentru protecția de tip familial a copilului cu nevoi speciale Alexandria", aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Teleorman, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere și serviciile oferite.

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

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social "Centrul teritorial pentru protecția de tip familial a copilului cu nevoi speciale Alexandria", are cod serviciu social 8790CR-C-I., este 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 protecția de tip familial a copilului cu nevoi speciale" este de a asigura protecția, creșterea și îngrijirea copilului cu handicap, separat temporar sau definitiv, de părinții săi, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii plasamentului.

(2) Centrul teritorial pentru protecția de tip familial a copilului cu nevoi speciale Alexandria are drept misiune asigurarea accesului copiilor, pe o perioadă determinată de timp, la următoarele activități: gazduire, îngrijire, reabilitare, educație non – formală și informală și pregătire în vederea integrării sau reintegrării familiale și includerii sociale prin furnizarea serviciilor de îngrijire personală, educarea, dezvoltarea abilităților de viață independentă, consilierea psiho-socială, suport emoțional, supravegherea, abilitarea, reabilitarea, supravegherea stării de sănătate și promovarea drepturilor copiilor cu dizabilități cu vârsta cuprinsă între 0-18 ani, în acord cu prevederile legale.

(3) Categoriile de beneficiari:

a) copii cu stare de sănătate precară – dizabilități, handicap, orientare școlară către școli speciale – care din motive imputabile/neimputabile părinților nu pot rămâne în familie și care beneficiază de măsura de protecție în urma Hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului/Sentinței civile a instanței competente;

b) tineri, care la împlinirea vârstei de 18 ani și care dobândesc capacitate deplină de exercițiu, doresc continuarea studiilor și care potrivit legii, pot beneficia la cerere, de prelungirea măsurii de protecție, dar nu mai mult de 26 ani;

c) tinerii care dobândesc capacitate deplină de exercițiu care nu-și pot continua studiile și nu au posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confrunțați cu riscul excluderii sociale și care beneficiază, la cerere, de prelungirea măsurii de protecție pe o perioadă de până la 2 ani.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

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

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

(3) Serviciul social "Centrul teritorial pentru protecția de tip familial a copilului cu nevoi speciale Alexandria" este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Teleorman nr. 58 / 2004 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "Centrul teritorial pentru protecția de tip familial a copilului cu nevoi speciale Alexandria" se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

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

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu (cu respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată);
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

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

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

(2) Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele: plasamentul copilului în cadrul "Centrul teritorial pentru protecția de tip familial a copilului cu nevoi speciale Alexandria" se dispune numai în situația copiilor pentru care nu este posibilă menținerea în familia de origine sau nu a fost identificată o măsură de protecție de tip familial, cu respectarea principiilor prevăzute în Legea 272/2004 republicată.

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

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

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

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

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

a) copilul ai cărui părinți sunt decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor parintesti sau carora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor parintesti, pusi sub interdicție, 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, 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 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 protecția speciala intr-o instituție de tip rezidențial, 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 viață;
 - b) program de vizite la locul în care urmează să fie transferat;
 - c) întâlnire între echipele multidisciplinare din cele două instituții pentru discutarea cazului;
 - d) pentru asigurarea unui sentiment de continuitate după 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 "Centrul teritorial pentru protecția de tip familial a copilului cu nevoi speciale Alexandria" au următoarele drepturi:
- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;

- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite.

(17) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul teritorial pentru protecția de tip familial a copilului cu nevoi speciale Alexandria", au următoarele obligații:

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

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

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

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară sau familia copilului;
 2. găzduire pe perioada prevăzută în măsura de protecție;
 3. îngrijire personală – asigură suport informal și ajutor (la copiii de vârstă mică) pentru realizarea igienei personale, îmbrăcare, dezbrăcare, igiena intimă, precum și ajutor pentru servirea hranei în condiții adecvate, sprijinind în dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
 4. educație – asigură accesul beneficiarilor la educație, informare, cultură; asigură educația informală și non-formală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunoștințelor și deprinderilor necesare dobândirii autonomiei conform vârstei și integrării sociale; sprijină și promovează, prin materiale și mijloace corespunzătoare, educația copiilor, cu prioritate în unități de învățământ din comunitate;
 5. dezvoltare abilități de viață independentă – asigură socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relațiilor cu comunitatea; asigură climatul favorabil dezvoltării personalității copiilor, asigură participarea beneficiarilor la activități de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor și caracteristicilor lor;
 6. consiliere și asistență psiho-socială și suport emoțional – oferă copiilor și familiei acestuia sprijin concret și încurajează menținerea legăturilor cu părinții, familia extinsă și alte persoane importante sau apropiate față de ei; consiliază și aplică măsuri de protecție a copiilor în orice formă de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant; evaluare inițială, detaliată, menținerea realității cu familia și alții semnificativi, reevaluare psiho-socio-medico-educatională;
 7. supraveghere – asigură paza și securitatea beneficiarilor, asigură măsuri de siguranță și securitate legală și necesare pentru asigurarea protecției copiilor, personalului și a vizitatorilor împotriva evenimentelor și accidentelor cu potențial vătămător;
 8. reintegrare familială și comunitară – contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecție; urmărește modalitățile concrete de punere în aplicare a măsurilor de protecție specială, integrarea și evoluția beneficiarilor în cadrul serviciului și formulează propuneri vizând completarea sau modificarea planului individualizat de protecție sau îmbunătățirea calității îngrijirii acordate; asigură pregătirea corespunzătoare a ieșirii copilului/tânărului din serviciu, prin dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și a altor condiții necesare pentru reintegrarea sau integrarea familială și/sau socio-profesională;
 9. socializare și activități culturale – asigură beneficiarilor oportunități multiple de petrecere a timpului liber, de recreere și socializare, care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială și emoțională a copiilor; asigură accesul și condițiile pentru toți copiii aflați în protecție pentru ca aceștia să poată contacta și implica în viața lor orice persoană, instituție, asociație sau serviciu din comunitate, conform propriilor dorințe, cu excepția restricțiilor prevăzute în metodologia de organizare și funcționare și planul individualizat de protecție;
 10. hrană pe perioada menținerii active a măsurii de protecție - se asigură beneficiarilor o alimentație corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ, ținând cont de vârstă, nevoile și preferințele acestora, în funcție de problemele lor de sănătate, în conformitate cu legislația în 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 recomandările medicului specialist, in conditii de supervizare din partea acestuia si a medicului de familie 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 beneficiarilor;

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

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

1. asigura consilierea si informarea familiilor precum si a beneficiarilor privind problematica sociala, probleme de familie, psihologice, serviciile oferite, etc.;

2. efectueaza demersuri catre D.G.A.S.P.C. Teleorman pentru a dezvolta parteneriate si colaboreaza cu organizatii non-guvernamentale, institutii si alti reprezentanti ai societatii civile, in conditiile legii, in vederea diversificarii si imbunatatirii programelor de recuperare oferite persoanelor cu handicap, in functie de realitatile si specificul local;

3. intervine in sensibilizarea comunitatii la nevoile specifice persoanelor cu handicap institutionalizate;

4. promoveaza serviciul in comunitate – prin distribuire de pliante si brosure despre misiunea si serviciile oferite de centru;

5. organizeaza actiuni in comunitate in vederea relationarii copiilor cu persoane din mediul exterior institutiei;

6. sprijina si incurajeaza voluntariatul in activitatile cu copiii din centru;

7. faciliteaza frecventarea de catre copii a institutiilor de invatamant din comunitate;

8. inlesneste participarea familiei, colegilor si a prietenilor la evenimente importante din viata beneficiarilor;

9. elaborarea misiunii, ghidului beneficiarului, ghidului de prezentare a centrului, proiectului institutional, rapoarte de activitate;

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

1. întocmirea documentației în vederea obținerii actelor de identitate – dacă se constată că un copil este lipsit, în mod ilegal, de elementele constitutive ale identității sale sau de unele dintre acestea, centrul este obligat să ia de urgență toate măsurile necesare în vederea restabilirii identității copilului;

2. identificarea familiei, a familiei extinse și a altor persoane importante din viața copilului și facilitarea menținerii relațiilor copilului cu aceștia. Copilul care a fost separat de ambii părinți sau de unul dintre aceștia printr-o măsură dispusă în condițiile legii are dreptul de a menține relații personale și contacte directe cu ambii părinți, cu excepția situației în care acest lucru contravine interesului superior al copilului. Fac excepție cazurile în care instanța decide restricții în acest sens, apreciind că există motive temeinice de natură a primejdiei dezvoltarea fizică, psihică, intelectuală sau morală a copilului. Stabilirea relațiilor personale se realizează prin: întâlniri ale copilului cu părintele ori cu o altă persoană care are, potrivit legii, dreptul la relații personale cu copilul; vizite ale copilului la domiciliul acestuia; găzduirea copilului, pe o perioadă determinată, de către părintele sau de către altă persoană la care copilul locuiește în mod obișnuit; corespondența sau altă formă de comunicare cu copilul; transmiterea de informații copilului cu privire la părintele ori la alte persoane care au, potrivit legii, dreptul de a menține relații personale cu copilul; transmiterea de către persoana la care locuiește copilul a unor informații referitoare la copil, inclusiv fotografii recente, evaluări medicale sau școlare, către părintele sau către alte persoane care au dreptul de a menține relații personale cu copilul; întâlniri ale copilului cu părintele ori cu o altă persoană față de care copilul a dezvoltat legături de atașament într-un loc neutru în raport cu copilul, cu sau fără supravegherea modului în care relațiile personale sunt întreținute, în funcție de interesul superior al copilului;

3. consilierea părinților în colaborare cu autoritățile locale și ONG-uri în vederea ameliorării condițiilor care au determinat separarea și realizarea demersurilor legale pentru reîntoarcerea copilului în cel mai scurt timp alături de părinții săi, sau identificarea unei măsuri de protecție de tip familial sau alternativ;

4. informare beneficiarilor asupra drepturilor lor;

5. cunoașterea de către personal a modalităților de abordare și relaționare cu copiii beneficiari, în funcție de situațiile particulare în care aceștia se află;

6. centrul dispune de proceduri și reguli care respectă drepturile copiilor;

7. asigură condițiile necesare pentru exprimarea opiniei beneficiarilor cu privire la serviciile primite;

8. asigură evidența evenimentelor deosebite care afectează beneficiarii și intervine în toate cazurile semnalate.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate prin chestionare completate de copii/reprezentanți legali, personal, interviuri, vizite de coordonare, verificări efectuate de servicii specializate din D.G.A.S.P.C Teleorman sau instituții de control;

3. participarea beneficiarilor – implicarea activă a beneficiarilor și a familiilor acestora în planificarea, acordarea și evaluarea serviciilor sociale (chestionare)

4. acordarea serviciilor sociale – asigurarea, fara nici un fel de discriminare, a unor servicii sociale eficiente, accesibile, comprehensive, sustenabile, centrate pe nevoile individuale ale beneficiarului;
5. informarea beneficiarilor/apartinatorilor asupra modalitatii de formulare a eventualelor sesizari /reclamatii;
6. incurajarea parteneriatelor pentru asigurarea sustenabilitatii si continuitatii serviciilor sociale de proximitate/comunitare si a integrarii acestora cu serviciile de sanatate, educatie si alte servicii de interes general;

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

1. recrutarea si angajarea personalului calificat, cu abilitati empatiche si de comunicare cu copiii, in conformitate cu legislatia in vigoare, ca urmare a nevoilor identificate si posturilor vacante, in scopul indeplinirii misiunii centrului in conditii optime (recrutarea se realizeaza de catre furnizorul de servicii sociale – D.G.A.S.P.C. Teleorman);
2. respectarea si indeplinirea de catre personalul centrului a atributiilor si responsabilitatilor din fisele de post si a sarcinilor trasate de catre conducere;
3. revizuirea fiselor de post in functie de dinamica cerintelor posturilor respective;
4. asigurarea numarului si structurii de personal adecvate nevoilor si asigurarii continuitatii de ingrijire si educatie pentru beneficiari;
5. realizarea evaluarii anuale a performantelor profesionale;
6. dezvoltarea resurselor umane implicate in acordarea serviciilor sociale si imbunatatirea conditiilor de munca: recrutarea de personal calificat si asigurarea formarii continue a acestuia, implicarea voluntarilor, asigurarea conditiilor de lucru adecvate si a echipamentelor specifice activitatilor derulate, asigurarea sanatatii si securitatii la locul de munca.
7. identificarea si asigurarea de surse suplimentare de finantare, cu precadere prin mobilizarea resurselor comunitare pentru asigurarea derularii activitatii centrului
8. supervizarea de catre seful de centru a modalitatii de utilizare a fondurilor alocate.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social "Centrul teritorial pentru protectia de tip familial a copilului cu nevoi speciale Alexandria" funcționează cu un număr de 31 posturi, din care:

a) personal de conducere: șef de centru;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: educator (20), asistent medical (3), infirmiera (1), psiholog (1), inspector de specialitate (1);

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: instalator (1), muncitor calificat bucatar (2),;

(2) In cadrul Centrului personalul de specialitate reprezinta 84% din totalul personalului.

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;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

q) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a 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) educator (235204);

c) infirmieră (532103);

d) inspector de specialitate (242203);

e) 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 protectiei copilului;

b) primește copiii în colectivitate, efectuează evaluarea medicală inițială, consemnând în foaia de observații și în registrul medical, iar după primirea copiilor în centru, face demersuri pentru înscrierea acestora pe listele unui medic de familie;

c) urmărește evoluția zilnică a copiilor, sesizează medicul curant sau unitatea de urgență în cazul apariției unor probleme medicale în rândul copiilor /tinerilor;

d) asigură asistenta medicală de urgență, ia măsuri de internare a copiilor în spital, pregătindu-i de internare;

- e) asigura dreptul la intimitate, spatiu personal si confidentialitate intr-un mod cat mai apropiat de mediul familial, copiilor și 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 evidența intrărilor și consumurilor de medicamente pe baza registrului de medicamente;
- q) efectueaza, împreună cu medicul de familie bilanturile de sanatate ale copiilor;
- r) mentioneaza in fisa medicala de la nivelul centrului toate internarile si evolutia starii de sanatate a copiilor;
- s) primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate de conducerea institutiei, pe linie ierarhica, în limita competentelor profesionale pe care le are;
- t) urmareste evolutia lunara a sanataii copiilor intocmind in acest sens o fisa lunara de observatii pentru toti beneficiarii serviciului rezidential;
- u) controleaza modul de depozitare al alimentelor si termenele de garantie;
- v) are obligatia de a evalua calitatea alimentelor inainte de preparare, precum si calitatea felurilor de mancare dupa prepararea alimentelor de catre bucatar, raportand in scris sefului de centru neregulile constatate;
- w) participă, alături de bucatar, magazioner și copii, la intocmirea meniului 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 agresiunea verbala sau fizica a copiilor; sunt interzise masurile disciplinare excesive sau irrationale;
- cc) ii este interzisa difuzarea oricaror date sau informatii legate de copiii/tinerii aflati in Centru sau de activitatea din Centru, in forma audio, video scrisa sau sub orice alta forma;
- dd) permite accesul persoanelor straine in incinta Centrului numai cu acordul expres al coordonatorului de centru;
- ee) pentru eficientizarea activitatii de monitorizare a certificatelor de handicap si expertiza si orientare scolara/profesionala tine evidenta valabilitatii certificatelor de handicap, intocmeste documentatia necesara reînnoirii certificatelor de handicap si certificatelor de expertiza si orientare scolara; depune in termen legal, documentatia intocmita, la comisiile de evaluare copii si adulti;
- ff) evalueaza, zilnic, calitatea alimentelor din punct de vedere al igienei, precum si calitatea felurilor de mancare obtinute dupa prepararea hranei;
- gg) stabileste si mentine relatii profesionale cu întreg personalul institutiei si are o atitudine politicoasa;
- hh) respecta normele de P.S.I.;
- ii) cunoaste si respecta continutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea institutiei, 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 dezvoltata relatii profesionale, de colaborare, pe orizontala si pe verticala;
- c) participa la întâlnirile organizate cu managerul de caz, psihologul, în scopul analizei situatiei copilului si cunoaste procedurile de colaborare cu managerul de caz si alti specialisti;
- d) este desemnat persoana de referinta pentru copil/tânar si întocmeste programul de acomodare, cu sprijinul specialistilor din institutie;
- e) prezinta copilului, clar, în functie de gradul sau de maturitate care sunt principalele reguli de organizare a institutiei;
- f) mentine permanent legatura cu scoala, educatorii, învatatorii si profesorii devenind un partener în instruirea si educarea copiilor/tinerilor, efectueaza vizite lunar și de câte ori este nevoie la scoala pentru a discuta situatia fiecarui copil;
- g) pentru copiii de vârstă preșcolară, proiecteaza si realizeaza activitati cât mai diverse (mai ales sub forma de joc) în care sa fie exersate comportamentele (motor, verbal, cognitiv si socio-afectiv) si urmareste împreuna cu ceilalti colegi de la grupa, dezvoltarea pe laturi comportamentale;
- h) participa, împreuna cu personalul de specialitate din cadrul institutiei, la elaborarea PIS: pentru educație/ dezvoltarea deprinderilor de viata independenta, PIS – pentru recreere, petrecerea timpului liber și socializare;

- i) elaboreaza, împreuna cu cadrul didactic de la scoala frecventata de copil, programul educational, anexa a PIP, urmareste pregatirea temelor scolare si asigura sprijinul necesar pentru realizarea acestui lucru;
- j) ca persoană de referință participa la toate activitatile la care unitatea de învățământ solicita prezenta; consemnează observațiile privind comportarea copiilor în sinteze periodice aducându-le la cunoștința coordonatorului; formează deprinderi de viață independentă;
- k) la solicitarea coordonatorului Centrului, respectând normele de igiena alimentației impuse de reglementările legale în vigoare, se ocupă de pregătirea hranei în timpul zilei (conform graficului stabilit) împreună cu copiii/tinerii care ajută la prepararea alimentelor și servirea mesei conform PIS pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă; are grijă să fie pregătite alimentele scoase din magazie în funcție de numărul de copii rămași în modul la data respectivă;
- l) organizeaza activitati de grup, în functie de propunerile si preferintele personale ale copiilor/tinerilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipa, la promovarea întraajutorării, a comunicării între copii/tineri;
- m) organizeaza si anima activitatile de timp liber: sportive, culturale, gospodaresti, turistice, jocuri, etc. în functie de nivelul de dezvoltare a copilului/tânărului;
- n) participa la amenajarea spatiului de locuit, actionând pentru personalizarea lui si implica pe copii/tineri în aceasta activitate, tinând cont de preferintele lor; elaborează activități educative și programul administrativ al copiilor urmărind implementarea lor în apartamentul unde își desfășoară activitatea;
- o) supravegheaza prezenta în centru a copiilor/tinerilor încredințati si stabileste masurile, conform procedurilor existente (MOF), pentru aducerea acestora în centru, atunci când îl parasesc;
- p) ajuta copilul/tinărul sa dezvolte relatii pozitive cu ceilalti: cu parintii, cu copiii din institutie si din unitatea de învățământ frecventata, cu personalul din institutie si alti profesioniști 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) desfășoară permanent activități igienico-sanitare cu copiii în colaborare cu asistentul medical în scopul prevenirii îmbolnăvirilor și menținerii unui tonus fizic și psihic normal, preocupându-se de: igiena corporală, igiena îmbrăcăminte și a încălțăminte, igiena odihnei și a muncii.
- u) asigura dreptul la intimitate, pentru copii/tineri, spatiu personal si confidentialitate într-un mod cat mai apropiat de mediul familial;
- v) ca persoana de referinta pentru copiii cu varsta între 3 si 10 ani si pentru cei care se afla in imposibilitate de a-si ridica banii (spital, invoiti) primeste de la persoana desemnata, banii de nevoi personale/fonduri financiare si tine evidenta

- acestora, urmareste si îndruma copiii în cheltuirea fondurilor financiare si însoteste copiii la achizitionarea produselor;
- w) confirmă LZA din ziua de serviciu și confrunta efectivul de copii din LZA cu cel din PV predare-primire a turei;
 - x) își însuseste si respectă legislația în vigoare cu privire la protectia copilului;
 - y) actioneaza în conformitate cu S.M.O. existente, asumându-si rolurile corespunzatoare;
 - z) actioneaza pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil/tânar;
 - aa) duce la cunostinta conducerii centrului de plasament orice disfuncțiuni întâlnite care pot aduce prejudicii sanatatii copiilor /tinerilor din institutie;
 - bb) primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate de conducerea institutiei, pe linie ierarhica, în limita competentelor profesionale pe care le are;
 - cc) se autodeclara in caz de imbolnavire;
 - dd) semneaza condica de prezenta la preluarea si predarea turei de lucru;
 - ee) isi desfasoara activitatea la oricare dintre modulele componente ale centrului, conform planificarii coordonatorului de centru și la solicitarea acestuia;
 - ff) nu face schimburi de tura, decât cu acordul coordonatorului de centru;
 - gg) nu paraseste locul de munca fara avizul coordonatorului de centru;
 - hh) respecta programul de lucru conform graficului stabilit;
 - ii) asigura supravegherea copiilor in timpul zilei, pe timp de noapte si in zilele de odihna(in functie de programul de lucru) impreuna cu ceilalti salariați din modul si in cazul unor evenimente deosebite raspund solidar;
 - jj) 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;
 - 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 salariați, de buna păstrare a bunurilor din dotarea Centrului;
 - oo) tine legatura cu referentii/inspectorii, carora le comunica observatiile sale asupra comportarii si sanatatii copiilor, manifestarile deosebite ale acestora in timpul zilei/noptii, pe care le consemneaza intr-un registru de tura;
 - pp) supravegheaza si indruma copiii in efectuarea toaletei de seara si dimineata, iar pe cei mici ii ajuta personal, urmarind formarea si consolidarea de deprinderi igienico-sanitare, stinge lumina la dormitoare si trezeste copiii dimineata la orele fixate prin programul zilnic;
 - qq) se ingrijeste de aerisirea, curatenia si incalzirea camerelor de dormit, grupurilor sanitare si bucatariei care se predau in stare curata; preda imobilul in bune conditii;

- rr) urmareste respectarea masurilor de prevenire a accidentelor, incendiilor, raspunde de securitatea copiilor;
- ss) raspunde de pastrarea bunurilor din dotarea apartamentelor si de cele personale ale copiilor care se afla in modul, executa reparatii la echipament, calca si schimba lenjeria de 2 ori pe luna și de câte ori este nevoie;
- tt) administreaza la copii medicamentele pe care le-a recomandat în scris asistentul medical, privind tratamentul copiilor enuretici sau alte situatii de boala;
- uu) pentru enuretici, asigura schimbarea zilnica a lenjeriei de corp si de pat, spalarea zilnica pe corp si spala lenjeria murdara si hainele copiilor;
- vv) face parte din comisia de receptie;
- ww) in cursul zilei/noptii trezeste si insoteste la toaleta copiii enuretici dupa un program stabilit de comun acord cu personalul educativ, consemnând acest lucru în registru;
- xx) saptamanal, sau de cate ori este nevoie, actioneaza pentru deparazitarea capilara a copiilor, efectuand tratamentele care se impun (pieptanare, tratamente cu substante adecvate, spalarea parului), sub indrumarea asistentului medical;
- yy) 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/tânărului;
- 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 pregătirea, 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 alimentatiei impuse de reglementările legale în vigoare, se ocupa de pregătirea hranei în timpul zilei (conform graficului stabilit) împreună cu copiii/tinerii care ajuta la prepararea alimentelor și servirea mesei conform PIS pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă; are grija să fie pregătite alimentele scoase din magazie în funcție de numărul de copii rămași 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) 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.
- f) își însuseste si respectă legislația 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 disfunctioniuni 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 și 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 noapte si in zilele de odihna (in functie de programul de lucru) impreuna cu ceilalti salariatii din modul si in cazul unor evenimente deosebite raspunde solidar;
- p) are obligatia de a semnala situatii de abuz, neglijare, exploatare a copilului in cadrul centrului sau in afara centrului, prin completarea corespunzatoare a fisei de semnalare a abuzului. In centru este strict interzisa agresarea verbala sau fizica a copiilor; sunt interzise masurile disciplinare excesive sau irrationale;
- q) ii este interzisa difuzarea oricaror date sau informatii legate de copilul aflat in centru sau de activitatea din centru, in forma audio, video scrisa sau sub orice alta forma;
- r) nu permite accesul persoanelor straine in incinta centrului, decat numai cu acordul expres al sefilor ierarhici;
- s) toate incidentele survenite in timpul programului de lucru le notifica coordonatorului de centru;

- t) raspunde, alături de ceilalti salariați, 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 și 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 obligatia de a cunoaste si respecta continutul documentelor relevante pentru munca sa, misiunea institutiei, MOF, ROF, PI, Codul de conduită pentru personalul contractual si procedurile de lucru specifice;
- gg) pastreaza confidentialitatea informatiilor si a documentelor de serviciu;
- hh) respecta principiile care stau la baza activitatii institutiei si regulile deontologice;

(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 multidisciplinara si familia copilului;
 - i) coordoneaza activitățile legate de elaborarea și implementarea tuturor programelor de intervenție, colaboreaza cu persoane responsabile cu implementarea PIS-urilor;
 - j) daca e cazul, solicita prin managerul de caz, implicarea unor specialisti din afara echipei pluridisciplinare (din interiorul sau exteriorul institutiei), care sa-si ofere expertiza in evaluarea situatiei copilului care urmeaza sa fie admis in Centru, precum si in elaborarea PIP-ului;
 - k) participa in calitate de responsabil de caz, la intalnirile organizate de seful Centrului, la admiterea in Centru a fiecarui copil/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 reevaluarea situatiilor beneficiarilor Centrului, pentru revizuirea PIP-urilor si intocmirea rapoartelor de ancheta psihosociala corespunzatoare, pe care le prezinta CPC sau la inainteaza Serviciului Juridic Contencios, 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 sistemul 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 respecta 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 psihistic, 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 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) supravegheaza respectării programului din apartament ;
- xx) sesizarea administratorului sau coordonatorului centrului referitor la problemele apărute în domeniul de activitate;
- yy) are obligatiya de a 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;
- 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 în fise de evaluare psihologica;
- d) elaboreaza instrumentele si materialele cu care lucreaza – fise de observatie, de evaluare, etc;
- e) are obligatia de a utiliza numai teste licentiate și a le folosi numai cu atestat de liberă practică pentru specialitatea respectivă;
- f) realizarea raportului de consiliere psihologica se face in urma completarii periodice a fiselor individuale de consiliere care trebuie sa contina: obiectivul/tema terapeutica adecvata, tehnicile si metodele utilizate, observatii si data 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 veridicitatea datelor completate in registrul de evidenta al activitatilor;
- n) respecta conditiile deontologice specifice profesiei de psiholog;
- o) intocmeste un raport de activitate lunar si il prezinta coordonatorului;
- p) studiaza dosarele copiilor si participa la completarea lor;
- q) face parte din echipa pluridisciplinara a centrului cu care comunica, colaboreaza, si asigura o interventie profesionista;
- r) testeaza copiii in scopul unei bune orientari scolare;
- s) realizeaza impreuna cu echipa pluridisciplinara evaluarea detaliata a situatiei copilului si programul de interventie specializat PIS (parte integranta a planului individualizat de protectie (PIP));
- t) reevalueaza, impreuna cu toata echipa pluridisciplinara, PIS o dată 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 și ajuta personalul de educație non-formală în gestionarea conflictelor și în aplicarea tehnicilor și metodelor în scopul eliminării comportamentelor sociale inadecvate;
- y) contribuie la prevenirea și terapia tendințelor și manifestărilor de delincvență;
- z) primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are;
- aa) va notifica toate incidentele survenite în timpul programului de lucru, coordonatorului de centru;
- bb) se autodeclară în caz de îmbolnăvire;
- cc) asigură supravegherea copiilor în timpul zilei împreună cu ceilalți salariați;
- dd) anual își efectuează analizele medicale obligatorii, control psihiatric, control psihologic, control la medicul de familie;
- ee) 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 iraționale;
- ff) în situații de abuz trebuie să verifice datele semnalate printr-o evaluare inițială a situației;
- gg) este interzisă difuzarea oricăror date sau informații legate de copilul aflat în centru sau de activitatea din centru, în formă audio, video scrisă sau sub orice altă formă;
- hh) accesul persoanelor străine în incinta centrului se realizează numai cu acordul expres al șefilor ierarhici;
- ii) stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției și are o atitudine politicoasă;
- jj) răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;
- kk) respectă procedurile interne legate de utilizarea și păstrarea în bună funcționare a echipamentului;
- ll) răspunde de informarea imediată a șefului de centru privind orice defectiune în funcționarea corespunzătoare a instituției;
- mm) respectă normele de P.S.I.;
- nn) cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea instituției, MOF, ROF, PI, Codul de conduită pentru personalul contractual și procedurile de lucru specifice;
- oo) păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
- pp) respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice;

ARTICOLUL 11

PERSONALUL ADMINISTRATIV, GOSPODĂRIRE, ÎNTREȚINERE – REPARAȚII, DESERVIRE

- (1) Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și este:
- a) muncitor calificat – instalator (712602);
 - b) muncitor calificat – bucatar (512001)
- (2) Atribuții ale personalului administrativ:
- a) activități de mentenanță, întreținere – reparații, gospodărire, 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 și tinerii din Centru;
 - h) primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate de conducerea institutiei, pe linie ierarhica, în limita competentelor profesionale pe care le are.
 - i) se autodeclara in caz de imbolnavire;
 - j) isi desfasoara activitatea la oricare dintre modulele componente ale centrului, in functie de planificarea coordonatorului Centrului și 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 irrationale;
 - o) este interzisa difuzarea oricaror date sau informatii legate de copiii/tinerii aflati in Centru sau de activitatea din centru, fără aprobarea prealabilă a coordonatorului Centrului;
 - p) accesul persoanelor straine in incinta centrului se realizeaza numai cu acordul expres al sefilor ierarhici;
 - q) toate incidentele survenite in timpul programului de lucru se notifica coordonatorului;
 - r) stabileste si mentine relatii profesionale cu întreg personalul institutiei si are o atitudine politicoasa;
 - s) raspunde de corectitudinea si promptitudinea cu care furnizeaza informatiile din domeniul sau de activitate;
 - t) respecta procedurile interne legate de utilizarea si pastrarea în buna functionare a echipamentului din dotarea centrului;
 - u) raspunde de informarea imediata a sefului de Centru, privind orice defectiune în functionarea corespunzatoare a institutiei;
 - v) respecta normele de P.S.I.;
 - w) cunoaste si respecta continutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea institutiei, MOF, ROF, PI, Codul de conduită pentru personalul contractual si procedurile de lucru specifice;

- x) pastreaza confidentialitatea informatiilor si a documentelor de serviciu;
- y) respecta principiile care stau la baza activitatii institutiei si regulile deontologice;
- z) poarta obligatoriu echipament de protectie, conform normelor sanitare;
- aa) isi desfasoara activitatea în cadrul 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 pregătirea, 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 și le păstrează la temperatura de 4 grade timp de 48 de ore; completează graficul de temperatură din frigider;
- l) nu va permite accesul în bucatarie si în spatiile anexe a altor persoane decât a personalului de serviciu si a organelor de control din unitate (sef centru, asistent medical) si a personalului medico-sanitar sau alte organe de control însoțite de seful de centru, precum și a copiilor și tinerilor din Centru;
- m) nu are voie sa înstraineze alimente si obiecte de inventar aflate în gestiunea Centrului;
- n) participă, alături de asistentul medical, magazinierul, și copiii, la întocmirea meniului saptamânal
- o) isi însuseste si respecta legislatia în vigoare cu privire la protectia copilului si legislatia specifica activitatii proprii;
- p) actioneaza în conformitate cu S.M.O. existente, asumându-si rolurile corespunzatoare;
- q) asigura dreptul la intimitate spatiu personal si confidentialitate intr-un mod cat mai apropiat de mediul familial, pentru copiii și tinerii din Centru;
- r) primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate de conducerea institutiei, pe linie ierarhica, în limita competentelor profesionale pe care le are.

- s) se autodeclara in caz de imbolnavire;
- t) isi desfasoara activitatea la oricare dintre modulele componente ale centrului, in functie de planificarea coordonatorului Centrului și la solicitarea acestuia;
- u) asigura supravegherea copiilor in timpul zilei impreuna cu ceilalti salariatii, în limita timpului disponibil;
- v) anual isi efectueaza analizele medicale obligatorii si control la medicul de familie.
- w) are obligatia de a semnala situatii de abuz, neglijare, exploatare a copilului in cadrul centrului sau in afara centrului, prin completarea corespunzatoare a fisei de semnalare a abuzului.
- x) in centru este strict interzisa agresarea verbala sau fizica a copiilor; sunt interzise masurile disciplinare excesive sau irrationale;
- y) este interzisa difuzarea oricaror date sau informatii legate de copiii/tinerii 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) își desfasoara activitatea în bucatarie;

ARTICOLUL 12 FINANTAREA CENTRULUI

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

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

ARTICOLUL 13 DISPOZITII FINALE

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

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

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

p. PREȘEDINTE,

Vicepreședinte,
Cristescu Ionel Dănuț

**Contrasemnează,
Secretar al județului,**

Jr. Silvia Oprescu

**Director executiv,
Ec. Melintescu Valentina**

**Director executiv,
Jr. Ionescu Iuliana**

SE CONFIRMĂ AUTENTICITATEA
PREZENTEI COPII CU ACTUL ORIGINAL
Secretar al Județului 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**

CENTRUL DE INGRIJIRE SI ASISTENTA VIDELE
COD 8790 CR -DI

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL CENTRULUI DE INGRIJIRE SI ASISTENTA VIDELE

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al „Centrului de Îngrijire și Asistență Videle”, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean, prin care a fost înființat, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

(1) „Centrul de Îngrijire și Asistență Videle”, are cod serviciu social 8790 CR-D-I, este organizat și funcționează în cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Handicap Videle" din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman, în regim de componentă funcțională a acesteia, fără personalitate juridică, având sediul Str. Intrarea Spitalului, nr 38, Videle, jud. Teleorman

(2) D.G.A.S.P.C. Teleorman este furnizor de servicii sociale, acreditat prin Certificat de Acreditare Seria AF nr. 001154 de catre Comisia judeteana de acreditare a furnizorilor de servicii sociale Teleorman, iar Centrul de Îngrijire și Asistență Videle este licențiat provizoriu cu autorizatia de functionare nr. 2964 din 18.05.2016, emisa de Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

(1) „Centrul de Îngrijire și Asistență Videle” este centru de tip rezidențial și are rolul de a asigura, la nivel județean, prin serviciile furnizate, aplicarea politicilor și strategiilor de asistență specială a persoanelor cu handicap, prin creșterea șanselor recuperării și (re)integrării acestora în familie ori în comunitate, și prin acordarea sprijinului și asistenței pentru prevenirea situațiilor ce pun în pericol securitatea persoanelor cu handicap.

(2) Obiectivele serviciului vizează asigurarea nevoilor de baza și furnizarea de servicii profesionale și personalizate de îngrijire, și reabilitare(asistența medicală, evaluare/consiliere psihologică, kinetoterapie, terapie ocupațională, etc.), educație sanitară, întărirea și dezvoltarea de autonomie personală, consiliere în vederea menținerii relației cu familia.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

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

(2) Standardul minim de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități – Ordinul nr. 67/2015 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;

(3), „Centrul de Îngrijire și Asistență Videle” este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Teleorman nr. 58 din 30 decembrie 2004, funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman și are capacitatea maximă de 46 de locuri.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1), „Centrul de Îngrijire și Asistență Videle” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „Centrul de Îngrijire și Asistență Videle” sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;

- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Centrul de Îngrijire și Asistență Videle” sunt persoane adulte cu handicap, care nu au posibilitați de îngrijire și întreținere în propria familie sau în cadrul comunității, sunt dependenți de servicii sociale specializate și care au domiciliul pe raza administrativ – teritorială a județului Teleorman.

(2) Criterii de admitere:

- a) centrul rezidențial realizează admiterea beneficiarilor în condițiile legii și numai dacă pot acorda serviciile minime necesare pentru a răspunde nevoilor beneficiarilor.
- b) admiterea persoanelor cu dizabilități, în centru se realizează numai în cazul în care asistarea, îngrijirea, recuperarea și protecția nu se poate realiza la domiciliu ori în cadrul altor centre;
- c) pot fi admise, în regim de urgență, persoane fără locuință, venituri sau persoane suport care să le ofere sprijin și îngrijire;
- d) admiterea în centru se realizează cu încheierea unui contract de furnizare de servicii.
- e) persoanele adulte cu dizabilități asistate în centru sau sustinatorii legali ai acestora, în funcție de veniturile personale ale persoanelor cu dizabilități, au obligația de a plăti contribuția lunară stabilită conform legii. În acest sens aceste persoane trebuie să semneze angajamentul de plată, parte integrantă din contractul de servicii.
- f) să aibă domiciliul pe raza județului Teleorman (excepție fac cazurile în care există acordul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului de a achita costul mediu lunar de cheltuieli stabilit pentru respectivul serviciu social în care urmează să fie admisă persoana cu handicap).
- g) să dețină un certificat de încadrare într-un grad de handicap mental, psihic.

(3) Acte necesare:

- a) documentația pentru instituționalizarea unei persoane adulte cu dizabilități este reglementată de actele normative în vigoare.
- b) dosarul de admitere în centru rezidențial pentru persoane adulte cu dizabilități, conține următoarele documente:
 1. cerere de admitere în centru, semnată de beneficiar sau de reprezentatul legal;

2. decizia de admitere, aprobată sau, după caz, avizată de conducătorul centrului / reprezentantul furnizorului, în original;
3. copie după actele de identitate (persoana cu handicap și reprezentanți legali);
4. copii de pe certificatele de naștere, de căsătorie și de pe actul de identitate ale persoanei care solicită admiterea, ale părinților, ale copiilor, ale sotului sau soției, după caz, ori ale reprezentanților legali ai acestuia;
5. declarație privind lipsa susținătorilor legali, după caz;
6. acte doveditoare privind veniturile: adeverința de salariu, talon de pensie, adeverințe de venit eliberate de organele financiare teritoriale, alte acte sau, după caz, declarația pe proprie răspundere că nu are venituri, autentificat;
7. adeverința de venit;
8. documente doveditoare privind situația locativă;
9. ultimul talon de pensie (dacă e cazul);
10. raportul de anchetă socială;
11. copii de pe hotărâri judecătorești actualizate, prin care s-au stabilit obligații de întreținere ale unor persoane în favoarea sau în obligația celui care solicită admiterea;
12. investigații paraclinice / analize medicale (MRF, testul HIV, VDRL și dovada de la medicul de familie că poate conviețui în colectivitate și nu are boli contagioase);
13. dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap, prin care se atestă că acestuia nu i s-a putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate.

(4) Dosarul pentru instituționalizare împreună cu referatul tip semnat și aprobat de conducerea instituției se înaintează la Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulțe cu Handicap, pentru emiterea Deciziei de stabilirea unei măsuri de protecție a persoanei cu dizabilități într-un centru rezidențial.

(5) Dosarul pentru instituționalizare al persoanei, referatul tip, Decizia Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulțe cu Handicap și referatul de situație prin care s-a propus admiterea în centru, aprobat de conducerea instituției sunt documentele care stau la baza Dispoziției de admitere.

(6) În „Centrul de Îngrijire și Asistență Videle” sunt admise persoane cu :

- a) handicap psihic;
- b) handicap mintal;
- c) handicap asociat;

(7) Admiterea beneficiarilor în cadrul C.I.A. Videle se face în limita locurilor disponibile.

(8) Centrul detine și aplică o procedură proprie de admitere:

- a) admiterea unei persoane cu handicap în Centru se face în cazul în care acesteia nu i se pot asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;
- b) admiterea în C.I.A. Videle se face de către D.G.A.S.P.C. Teleorman. Directorul General emite dispoziția de admitere.;
- c) beneficiarii care realizează venituri proprii din pensii de orice natură, din indemnizații sau din alte drepturi acordate potrivit legii, precum și din alte surse cu caracter permanent sunt obligați la plata contribuției lunare de întreținere, conform legislației în vigoare;

- d) la admitere se face evaluarea nevoilor individuale ale beneficiarilor în termen de maxim 7 zile de la admiterea acestuia în Centru;
- e) se întocmește Planul Individual de Intervenție care include: Programul Individual de Îngrijire, Programul Individual de Recuperare, Programul Individual de Integrare/Reintegrare Sociala;
- f) centrul efectuează reevaluarea nevoilor beneficiarilor conform unui calendar prestabilit;
- g) reevaluarea se realizează anual, precum și atunci când situația o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate și ale statusului funcțional fizic și/sau psihic al beneficiarului;
- (9) Condiții de încetare a serviciilor:
- (a) încetarea serviciilor se realizează la cererea beneficiarilor, precum și în alte condiții cunoscute și acceptate de aceștia;
- (b) centrul detine și aplica o procedura proprie de încetare/sistare a serviciilor;
- (c) principalele situații în care centrul poate sista acordarea serviciilor către beneficiar pe o anumită perioadă de timp sunt următoarele:
1. la cererea motivată a beneficiarului în scopul ieșirii pe o perioadă determinată din centru; se solicită acordul scris al persoanei care îi va asigura gazduirea și îngrijirea necesară pe perioada respectivă;
 2. în caz de internare în alt spital, în baza recomandărilor medicului curant sau a personalului medical din serviciul de ambulanță; în cele două situații de mai sus, beneficiarul are toate drepturile care decurg din furnizarea serviciilor medicale, în condițiile contractului-cadru;
 3. în caz de transfer într-un alt centru/instituție, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcțională sau de integrare/reintegrare socială pe perioadă determinată în măsura în care aceste servicii nu sunt furnizate în proximitatea centrului; se solicita acordul scris al centrului/instituției către care se efectuează transferul beneficiarului;
 4. în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție etc.) centrul stabilește împreună cu beneficiarul și serviciul public de asistență socială modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenirea în familie pe o perioadă determinată, etc.).
- d) principalele situații în care încetează/se sistează serviciile pe perioada nedeterminată, precum și modalitățile de intervenție sunt următoarele:
1. la cererea beneficiarului care are preservată capacitatea de discernământ, sub semnătură (se solicită beneficiarului să indice în scris locul de domiciliu/rezidență); în termen de 5 zile de la ieșirea beneficiarului din centru se notifică în scris serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei localității pe a cărei rază teritorială va locui persoana, respectivă cu privire la prezența beneficiarului în localitate, pentru a facilita verificarea condițiilor de găzduire și îngrijire oferite;
 2. după caz, la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ și angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligației de a asigura găzduire, îngrijirea și întreținerea acestuia; în termen de 48 ore de la ieșirea beneficiarului, centrul notifică telefonic și în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul,

respectiv cu privire la prezența beneficiarului în localitate, pentru a facilita verificarea condițiilor de găzduire și îngrijire oferite;

3. transfer pe perioadă nedeterminată în alt centru, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal; anterior ieșirii beneficiarului din centru se verifica acordul centrului în care se va transfera acesta;
 4. la recomandarea centrului rezidențial dacă nu mai are capacitatea de a acorda serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului; centrul stabilește cu beneficiarul/reprezentantul său legal și D.G.A.S.P.C. Teleorman modul de soluționare a situației (transfer în alt centru, revenirea în familie pe perioadă determinată, etc.);
 5. în caz de deces al beneficiarului;
 6. în cazul în care beneficiarul nu mai respecta clauzele contractuale, inclusiv din motive imputabile acestuia.
- e) persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de Îngrijire și Asistență Videle” au următoarele drepturi:
1. să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
 2. să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
 3. să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
 4. să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
 5. să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
 6. să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
 7. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
 8. să li se respecte toate drepturile speciale.
- (10) Drepturile beneficiarilor sunt prevăzute în Carta drepturilor beneficiarilor aprobată în condițiile legii.
- (11) Centrul deține și aplică un Cod propriu de etică care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, asigurarea unui tratament egal pentru toți beneficiarii, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor și pentru protecția acestora, respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii.
- (12) Centrul organizează sesiuni de instruire a personalului privind prevederile Codului de Etică, iar aceste sunt consemnate în Registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului.
- (13) Centrul ia măsuri pentru prevenirea și combaterea oricărui formă de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor. Centrul își stabilește propria procedură privind sesizările și reclamațiile prin care se stabilește: modul de comunicare cu beneficiarii, modul de formulare a sesizărilor și reclamațiilor, cui i se adresează și cum se înregistrează, modalitatea de răspuns către beneficiar și modul de soluționare.
- (14) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de Îngrijire și Asistență Videle” au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

(1)Principalele funcțiile ale serviciului social „Centrul de Îngrijire și Asistență Videle” sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioada nedeterminată;
3. îngrijire personală;
4. asistenta medicală;
5. recuperare;
6. reabilitare;
7. socializare.

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

1. elaborează și utilizează materiale informative privind serviciile furnizate, inclusiv în forme accesibile persoanelor cu handicap;
2. dezvoltarea de parteneriate cu organizațiile neguvernamentale, de cult sau cu instituții publice în vederea diversificării serviciilor oferite beneficiarilor;
3. consilierea și informarea beneficiarilor asistați, precum și a familiilor acestora, în legătură cu problematica protecției sociale, cu drepturile și obligațiile ce le revin;
4. elaborarea de rapoarte de activitate;

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

1. organizarea de activități culturale – educative și de socializare atât în interiorul centrului, cât și în afara acestuia;
2. asigură, prin intermediul specialiștilor, integrarea persoanelor cu handicap în grupuri mici și mixte, prin realizarea unor relații interumane cu valoare instructivă și educativă;
3. sprijin în vederea integrării sociale, prin activități de sensibilizare a comunității cu privire la problematica persoanelor cu dizabilități în situație de risc, activități recreative și orice alte activități care pot avea un rol important pentru socializarea și integrarea în comunitate;

4. asigura beneficiarilor sprijin pentru a deveni membri activi și responsabili ai comunitatii de apartenenta.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. elaborarea planurilor personalizate de intervenție, în conformitate cu proiectul de viață și nevoile beneficiarilor, în funcție de situația fiecărui beneficiar în parte;

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin instruirea beneficiarilor în vederea întreținerii și folosirii corecte și eficiente a bazei materiale și a fondurilor bănești;

ARTICOLUL 8

STRUCTURA ORGANIZATORICA, NUMARUL DE POSTURI SI CATEGORIILE DE PERSONAL

(1) Centrul de Ingrijire si Asistenta Videle functioneaza cu un numar de 43,5 posturi din care:

a) personal de conducere: sef de complex — 0,5 post;

b) personal de specialitate de ingrijire asistenta; personal de specialitate si auxiliar:

1. asistent medical generalist — 8 posturi;

1. medic — 1 post ;

2. infirmieri — 25 posturi;

3. psiholog — 1 posturi;

4. educator — 0,5 posturi;

5. kinetoterapeut — 1 posturi;

c) personal cu functii administrative, gospodarie, intretinere-reparatii, deservire

1. inspector de specialitate — 0,5 posturi;

2. administrator — 0,5 vacant

3. muncitor calificat - bucatar — 2 posturi

4. sofer — 0,5 posturi

5. muncitor calificat – electrician — 0,5 posturi

6. muncitor calificat – instalator — 0,5 posturi

7. muncitor calificat – fochist — 1,5 posturi

8. ingrijitor – 0,5 posturi.

(2) Personalul de specialitate reprezinta 84% din totalul personalului.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Coordonarea, îndrumarea și controlul activității curente a Centrului de Îngrijire și Asistență Videle sunt asigurate de către șeful de complex.

Atribuțiile sefului de complex sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de către personalul centrului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru

- salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea centrului, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă D.G.A.S.P.C. Teleorman;
 - c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
 - d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
 - e) întocmește raportul anual de activitate;
 - f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;
 - g) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
 - h) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
 - i) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul centrului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
 - j) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
 - k) reprezintă centrul în relațiile cu D.G.A.S.P.C. Teleorman și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate;
 - l) 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;
 - m) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
 - n) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
 - o) administrează resursele Centrului, conform misiunii acestuia și în baza normelor legale în vigoare;
 - p) realizează evaluarea performanțelor individuale, prin întocmirea fișelor anuale de evaluare a performanțelor profesionale;
 - r) întocmește fișele postului pentru personalul din subordine;
 - s) răspunde de aplicarea tuturor normelor privitoare la asigurarea tehnicii securității muncii și decide componența comisiei P.S.I.;
 - t) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- (2) Funcția de șef de centru se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- (3) Candidații pentru ocuparea funcției de șef de centru trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(4) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a șefului de complex se face în condițiile legii.

(5) 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 (COR 325901),
- b) educator;
- c) infirmiera (COR 532103);
- d) medic de medicina de familie (COR 221108);
- e) kinetoterapeut (226405);
- f) psiholog (COR 263411).

(2) Atribuțiile ale personalului de specialitate:

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

(3) Atribuțiile specifice postului de asistent medical:

- a) asigură împreună și sub directa coordonare a medicului cu care lucrează, păstrarea sănătății și profilaxia îmbolnăvirilor, educația pentru sănătate, redarea autonomiei beneficiarilor, efectuarea tehnicilor și procedurilor aferente exercitării optime a actului medical ;
- b) asistă medicul cu care lucrează, la consultarea și diagnosticarea beneficiarilor și la efectuarea tehnicilor medicale corespunzătoare;
- c) execută pe baza prescripțiilor medicale explorările diagnostice, tratamentele, vaccinarile și după caz procedurile medicale și măsurile de recuperare, administrarea medicamentelor, aplicarea regimului alimentar, etc.
- d) raportează medicului observațiile privind evoluția stării de sănătate și recuperatorii a beneficiarilor, completează în fișele acestora parametrii care confirmă observațiile făcute;
- e) semnalează medicului cazurile de îmbolnăviri intercurente asigurând după caz izolarea beneficiarilor respectivi ;

- f) programeaza si insoteste beneficiarii la efectuarea examenelor de specialitate si dupa caz a masurilor de recuperare ;
 - g) efectueaza controlul epidemiologic la intrarea in unitate a beneficiarilor precum si la revenirea acestora in unitate dupa invoiri, tratament in unitati medicale specializate ;
 - h) organizeaza si participa la aplicarea in unitate a masurilor igienico-sanitare sau antiepidemice;
 - i) participa si raspunde de efectuarea zilnica a curateniei ;
 - j) organizeaza si efectueaza igiena individuala a beneficiarilor, dispune sau dupa caz aplica masurile care se impun (toaleta zilnica, baie, imbracarea si schimbarea beneficiarilor).
 - k) ajuta beneficiarii pentru a-si forma autonomie in igiena personala si hranire ;
 - l) raspunde de sanatatea beneficiarilor in timpul programului de lucru ;
 - m) creeaza un mediu securizat (fizic si afectiv) pentru viata beneficiarilor, se implica in amenajarea spatiilor de joaca si odihna ;
 - n) participa la eliberarea alimentelor din magazie, urmareste ca toate alimentele sa fie folosite la prepararea hranei, verifica calitatea preparatelor si raspunde de cantitatea si calitatea alimentelor ;
 - o) serveste mancarea beneficiarilor impreuna cu educatorul si infirmiera, insistand asupra deprinderilor beneficiarilor de a fi ordonati la masa, participa la spalarea veselei ;
 - p) gestioneaza echipamentul beneficiarilor, sunt raspunzatori de intretinerea acestuia in bune conditii ;
 - q) raspunde pentru pastrarea in conditii optime a camerelor, mobilierului si altor bunuri din dotare ;
 - r) este membru al echipei multidisciplinare;
 - s) întocmește și completează planul de recuperare din cadrul Planului Individual de Interventie;
 - t) întocmeste fisele de evaluare individuala de inregistrare a progresului;
- (4) Atributiile specifice postului de educator:
- a) elaboreaza proiecte de interventie in scopul prevenirii si combaterii institutionalizarii;
 - b) pune la dispozitia persoanelor interesate pentru internare documentele care compun dosarul de internare;
 - c) da relatii apartinatorilor sau persoanelor interesate pentru internare cu privire la specificul unitatii, activitatea ce se desfasoara in unitate, conditiile oferite ;
 - d) colaboreaza cu comisia de aprobare a dosarelor de internare ;
 - e) acorda sprijin dupa caz persoanelor interesate in vederea obtinerii unor ajutoare banesti, materiale si sociale precum si altele asemenea ;
 - f) participa la adoptarea deciziilor privind incadrarea in grupe de probleme a persoanelor care necesita protectie sociala si la stabilirea modalitatilor de utilizare a problemelor identificate ;
 - g) furnizeaza persoanelor interesate sau apartinatorilor acestora informatii privind drepturile de care beneficiaza in conformitate cu legislatia in vigoare precum si scopul functionarii Centrului de Ingrijire si Asistenta Videle ;

- h) colaboreaza cu fundatii, asociatii si corporatii non-guvernamentale la realizarea unor programe care se adreseaza persoanelor internate ;
- i) insoteste persoanele internate impreuna cu infirmiera sau asistentul medical la consultatiile medicale de specialitate precum si in relatiile cu alte institutii ;
- j) in cazuri de deces a persoanelor internate se ocupa de rezolvarea cazului respectiv, formalitatile legale, anuntul familiei, pana la inhumare;
- k) participa alaturi de ceilalti membrii ai echipei multidisciplinara la evaluarea complexa a beneficiarilor centrului ;
- l) raspunde direct de evaluarea situatiei sociale a fiecarui beneficiar avand ca document de baza ancheta sociala reactualizata ;
- m) participa la elaborarea si punerea in aplicare a Planului de Interventie referitor la integrarea/ reintegrarea sociala/socializare ;
- n) mediaza relatia dintre beneficiari si familiile acestora (dupa caz), pe deoparte si diferite institutii care au responsabilitati in domeniul social, pe de alta parte ;
- o) colaboreaza cu familiile beneficiarilor pentru a verifica daca nu exista posibilitatea ca beneficiarul centrului sa fie reintegrat in familie si pentru a responsabiliza familia in legatura cu viitorul acestuia ;
- p) tine evidenta dosarelor personale si se ocupa de completarea periodica a documentelor cuprinse in ele ;
- q) intocmeste procesul verbal de admitere al beneficiarilor in cadrul Comisiei de Admitere in centru ;
- r) inainteaza catre D.G.A.S.P.C. Teleorman referatul pentru emiterea dispozitiei de admitere a beneficiarilor;
- s) organizeaza activitati instructiv – educative de socializare cu grupe de beneficiari sau individual ;
- t) este membru al echipei multidisciplinare;
- u) întocmește și completează planul de recuperare din cadrul Planului Individual de Interventie;
- v) intocmeste fisele de evaluare individuala de inregistrare a progresului;
- w) raspunde si completeaza dosarele sociale ale persoanelor internate.

(5) Atributiile specifice postului de infirmiera:

- a) preia beneficiarii de la tura precedenta, urmareste toate problemele aparute (medical, numeric, igienic, inventar);
- b) respecta regulile de igiena la locul de munca, curatenia si ordinea;
- c) participa alaturi de asistentul medical si educator la toaleta asistatilor, culcarea lor, supravegherea in timpul somnului, plimbarilor;
- d) supravegheaza permanent curatenia beneficiarilor, schimbandu-i ori de cate ori este nevoie;
- e) participa la alimentarea beneficiarilor respectand conditiile de igiena sub supravegherea asistentului medical;
- f) preda lenjeria murdara, o preia pe cea curata, raspunde de inventarul beneficiarilor si al camerelor;
- g) pastreaza in bune conditii lenjeria si o reconditioneaza la nevoie;
- h) efectueaza si raspunde de curatenia in camere, hol, scari, sala de mese, sala de relaxare;

- i) ia masuri de asigurare a securitatii beneficiarilor;
 - j) informeaza asistentul medical de orice modificare a starii generale a beneficiarilor;
 - k) informeaza compartimentul administrativ de orice defectiune aparuta in camere.
 - l) Ajuta asistentul medical la recoltarea produselor biologice si la administrarea tratamentului;
 - m) respecta programul zilnic al beneficiarilor;
 - n) ajuta educatorul in desfasurarea programului educativ;
 - o) insoteste educatorul sau asistentul medical la examinarile medicale de specialitate ale beneficiarilor.
- (6) Atributiile specifice postului de medic:
- a) efectueaza vizita medicala zilnic;
 - b) prescrie tratamentul acut ori de cate ori este cazul, urmareste administrarea lui si evolutia bolii pana la vindecare;
 - c) prescrie si revalueaza permanent tratamentul cronic al asistatilor;
 - d) colaboreaza cu medicii specialisti din Policlinica si Spitalul orasenesc Videle ori de cate ori este cazul;
 - e) intocmeste meniurile zilnice respectand necesarul de calorii in functie de varsta, sex si patologie;
 - f) urmareste respectarea conditiilor de igiena in unitate;
 - g) coordoneaza si controleaza activitatea personalului de asistenta directa;
 - h) respecta regulile de protectie a muncii si PSI;
 - i) este membru al echipei multidisciplinare;
 - j) întocmește și completează planul de recuperare din cadrul Planului Individual de Interventie;
 - k) intocmeste fisele de evaluare individuala de inregistrare a progresului;
- (7) Atributii functiei specifice de kinetoterapeut:
- a) este membru al echipei multidisciplinare;
 - b) execută programul de kinetoprofilaxie sau kinetoterapie după caz;
 - c) realizează testări inițiale, intermediare și finale pentru beneficiarii aflatii in evidenta sa;
 - d) colaborează cu ceilalti salariați ai Centrului pentru îndeplinirea obiectivelor propuse;
 - e) sesizează medicul curant sau unitatea sanitară de urgență, în cazul aparițiilor, problemelor medicale în timpul procesului de recuperare;
 - f) creează un mediu securizant (fizic și psihic) pentru viața beneficiarilor;
 - g) colaboreaza cu ceilalti membrii ai echipei pluridisciplinare în ceea ce privește programul terapeutic propus; colaborează permanent cu managerul de caz, îi transmite acestuia informațiile și documentele solicitate pentru instrumentarea cazurilor asistatilor care beneficiază de serviciile Centrului sau pentru care reprezentanții legali ai acestora solicită admiterea în cadrul Centrului;
 - h) se ocupă de amenajarea sălii de kinetoterapie și răspunde de aparatura existentă; răspunde, împreună cu ceilalti salariați ai Centrului, de păstrarea bunurilor din dotarea Centrului;

- i) întocmește și completează planul de recuperare din cadrul Planului Individual de Interventie;
- j) întocmește fișele de evaluare individuală de înregistrare a progresului;
- k) informează conducerea unității asupra aspectelor deosebite privind aplicarea și rezultatele planului de recuperare;
- l) asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;
- m) răspunde de păstrarea și utilizarea aparaturii medicale de recuperare;
- n) respectă procedura privind relația personalului cu beneficiarii; procedura privind notificarea incidentelor deosebite; procedura privind prevenirea, identificarea, semnalarea, evaluarea și soluționarea suspiciunilor sau a acuzațiilor de abuz, neglijență, discriminare, tratament degradant sau inuman asupra beneficiarilor;
- o) respectă declarația de confidențialitate;
- p) participă la activități de perfecționare pentru ridicarea nivelului profesional;
- q) respectă regulamentul de ordine interioară;
- r) răspunde de arhivarea sistematică și de verificarea documentelor date spre arhivare;
- s) execută orice alte sarcini dispuse de conducerea unității;
- t) furnizează beneficiarilor și aparținătorilor acestora informații privind drepturile de care beneficiază în conformitate cu legislația în vigoare;
- u) sprijină beneficiarii în obținerea drepturilor legale de care beneficiază;
- v) sprijină beneficiarii în eforturile de a-și identifica și clarifica problemele;
- w) sprijină beneficiarii să păstreze relația cu familia;
- x) sprijină beneficiarii să se integreze în viața socială;
- y) programează și însoțește împreună cu asistentul medical beneficiarii la efectuarea examenelor de specialitate;
- z) însoțește beneficiarii când părăsesc centrul pentru rezolvarea problemelor personale.

(8) Atribuțiile specifice postului de psiholog:

- a) studiază comportamentul uman, procesele mintale și investighează probleme psihologice din domeniul educației recomandând cai de soluționare;
- b) efectuează observații asupra beneficiarilor pentru a măsura caracteristicile mintale și fizice;
- c) analizează efectele eredității, mediului, sau altor factori asupra gândirii și comportamentului beneficiarilor;
- d) aplică teste pentru măsurarea inteligenței, abilităților, activităților psihice și a altor caracteristici umane, interpretează datele obținute și face recomandările pe care le consideră necesare;
- e) participă la depistarea și diagnosticarea tulburărilor de dezvoltare, la tratarea lor;
- f) se implică în problematica psihologică de la nivelul colectivității prin definirea programelor educațional-terapeutice;
- g) elaborează împreună cu echipa multidisciplinară Planul individual de intervenție, coordonând activitatea echipei;

- h) coordoneaza echipa in activitatile lunare sau anuale de evaluare a beneficiarilor din centru;
- i) este membru al echipei multidisciplinare;
- j) întocmește și completează planul de recuperare din cadrul Planului Individual de Interventie;
- k) întocmeste fisele de evaluare individuala de inregistrare a progresului.

ARTICOLUL 11
PERSONALUL ADMINISTRATIV, GOSPODARIE, INTRETINERE-REPARATII, DESERVIRE

(1) Personalului administrativ asigura activitatile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanta, achizitii etc. si poate fi:

- a) administrator;
- b) inspector de specialitate;
- c) ingrijitor;
- d) sofer;
- e) muncitor calificat electrician;
- f) muncitor calificat instalator;
- g) muncitor calificat fochist;
- h) muncitor calificat bucatar;

(1) Atributiile specific postului de administrator:

- a) coordoneaza si raspunde de intreaga activitate administrativa ;
 - b) raspunde de asigurarea bunei functionari a spatiilor destinate cazarii beneficiarilor.
 - c) asigura permanent un bun ambient atat in spatiile de cazare, de activitati propunand eventuale reparatii ;
 - d) se ingrijeste de buna functionare a spatiilor sanitare ;
 - e) raspunde de buna functionare a utilajelor si aparaturii din dotare avand grija sa existe pentru fiecare prospecte de functionare ;
 - f) raspunde de buna functionare a liftului utilitar si de revizia periodica a acestuia.
 - g) raspunde de buna functionare a centralei termice si de revizia periodica a acesteia.
 - h) raspunde de buna functionare si garare a autovehicolului din dotarea unitatii ;
 - i) se preocupa ca spatiile din jurul cladirii sa fie curate, bine intretinute (sa se coseasca iarba, sa se amenajeze rondurile cu flori, sa se amenajeze spatiile de joaca si de activitati recreative) ;
 - j) raspunde de echipamentul asistatilor si a cazarmamentului ;
 - k) coordoneaza activitatea muncitorilor (instalator, electrician, fochist), sofer, asigurand conditii optime pentru desfasurarea activitatii ;
 - l) coordoneaza activitatea de colectare a reziduurilor menajere si curatenia in spatiile de depozitare a acestora ;
- (1) coordoneaza activitatea de deratizare, dezinfectie si dezinfectie a unitatii.

(2) Atributiile specific postului de inspector de specialitate:

- a) in calitate de gestionar va raspunde in conformitate cu prevederile Legii nr. 22/1969 modificata si complectata prin Legea 54/1994; actualizata;

- b) primirea si eliberarea bunurilor din gestiune se face cu respectarea prevederilor H.C.M nr. 2230/1969, actualizata;
 - c) receptionarea valorilor materiale se face cu respectarea la termenele si in prezenta intregii comisii de receptie si conform regulamentului de aplicare a actelor normative;
 - d) eliberarea bunurilor din magazie se face pe baza de documente legale (foi alimente, bonuri de consum, referate de necesitate), dupa aprobarea prealabila de catre seful de compartiment, contabil si sef de centru;
 - e) asigura condii optime de pastrare a bunurilor materiale alimentare (sortare, ambalare, conservare, temperatura etc) pentru a preintampina deprecierea, degradarea sau alterarea acestora;
 - f) urmareste termenele de garantie si valabilitate a bunurilor;
 - g) asigura conditii igienice specifice fiecarui loc unde sunt depozitate valorile materiale;
 - h) asigura conditii de depozitare si securitate in spatiile unde sunt depozitate materialele;
 - i) asigura o depozitare corespunzatoare magaziiile unde sunt pastrate materiale ca : echipamente, cazarmament, materiale sanitare, obiecte de inventar, mijloace fixe etc.;
 - j) intocmeste la zi si corect evidenta operativa (pe fise de magazie si electronic) a tuturor bunurilor din gestiune, periodic va efectua punctajul cu evidenta contabila.
 - k) raspunde disciplinar, material, penal dupa caz pentru nereguli in activitate.
- (3) Atributiile specific postului de ingrijitor:
- a) executa lucrari de mici reparatii, intretinere si curatenie in interiorul si exteriorul cladirii;
 - b) executa si intretine curatenia in curtea unitatii prin adunarea hartiilor, gunoaielor;
 - c) executa lucrari de intretinere si toaletare a pomilor, cosire a ierbii;
 - d) utilizeaza corect sculele si utilajele din dotare cu actiune manuala si electro-manuala;
 - e) executa toate lucrarile ce se impun a fi rezolvate in functie de urgenta acestora;
 - f) respecta sarcinile de serviciu si dispozitiile elaborate de conducerea unitatii;
- (4) Atributiile specific postului de sofer:
- a) este obligat sa se prezinte la serviciu la ora odihnit, in tinuta corespunzatoare si sa respecte programul stabilit;
 - b) cunoaste si respecta prevederile legale cu privire la circulatia pe drumuri publice.
 - c) Atat la plecarea cat si la sosirea din cursa, verifica starea tehnica a autovehiculului, inclusiv anvelopele;
 - d) nu pleaca in cursa daca constata defectiuni/ nereguli ale autovehiculului si anunta seful ierarhic pentru a se remedia defectiunea;
 - e) raspunde de integritatea autovehiculului pe care il are in primire;
 - f) raspunde de intretinerea autovehiculului, ceea ce presupune exploatarea in conformitate cu instructiunile prevazute in cartea tehnica a acestuia;
 - g) nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influenta alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc. , care reduc capacitatea de conducere;

- h) respecta prevederile Legii nr. 22/1969 modificata si complectata prin Legea 54/1994; actualizata;
- i) raspunde de pastrarea si folosirea bunurilor pe care le manipuleaza.

(5) Atributiile specifice postului de muncitor calificat electrician:

- a) executa lucrari de intretinere si reparatii conform incadrarii;
- b) executa toate lucrarile ce se impun a fi rezolvate in functie de urgenta acestora;
- c) efectueaza lucrul in conditii de securitate, in conformitate cu legislatia si normele de tehnica securitatii muncii specifice locului de munca;
- d) selecteaza si foloseste corect aparatura pentru determinarea curentului, tensiunii si rezistentei electrice;
- e) scoate de sub tensiune echipamentele electrice conform normelor tehnice de securitatea muncii si P.S.I.;
- f) executa verificari asupra instalatiilor electrice vizual, auditiv, sau cu ajutorul aparatelor de masura, prin proceduri adecvate, in vederea respectarii normelor P.S.I.;
- g) identifica echipamentele si componentele defecte in vederea remedierii;
- h) inlocuieste/ repara echipamentul electric defect;
- i) reface izolatia circuitului si legaturile de impamantare conform normelor tehnice.
- j) repune sub tensiune instalatia electrica, in vederea verificarii calitatii lucrarii;
- k) monteaza tuburi de protectie, conductorii si echipamentele, realizeaza conexiunile si izolatiile conform schemei si normelor tehnice de securitatea muncii;
- l) executa inspectii periodice ale echipamentelor electrice.

(6) Atributiile specific postului de muncitor calificat - instalator:

- a) localizeaza și analizează defecțiunile aparute;
- b) propune soluții pentru remedierea defectiunilor;
- c) asigura conditiile necesare efectuării lucrarilor de reparatii;
- d) Efectueaza lucrări de reparatii;
- e) Verifica calitatea lucrarilor efectuate;

(7) Atributiile specific postului de fochist :

- a) executa lucrari de control, supraveghere, intretinere, curatenie si reparatii;
- b) nu paraseste locul de munca pana la sosirea schimbului;
- c) are obligatia de a anunta eventualele nereguli si deficiente aparute datorate unor factori obiectivi (lipsa de gaze, apa);
- d) are obligatia sa controleze daca alimentarea cu apa calda si caldura este corespunzatoare la toate nivelele;
- e) raspunde de inventarul din dotare;
- f) pentru rezolvarea problemelor aparute, consulta permanent legislatia in vigoare, verificand, sesizand si luand masurile corespunzatoare in limita competentei;
- g) mentinerea instalatiilor sanitare si termice in functionare;
- h) executa mici lucrari si reparatii la instalatiile sanitare precum si masuri de intretinere acesteia conform calificarii;

(8) Atributiile specific postului de bucatar:

- a) conduce toate lucrarile din bucatarie si pregateste meniurile conform foilor de alimentatie zilnica;
- b) primeste produsele de la magazie, verifica calitatea si cantitatea lor si raspunde de corecta lor pastrare;
- c) raspunde de pregatirea la timp a mesei si de calitatea mancarurilor;
- d) nu permite intrarea persoanelor straine in bucatarie;
- e) asigura respectarea cerintelor igienico – sanitare in bucatarie;
- f) raspunde de corecta impartire a mesei, organizand munca de distribuire a felurilor de mancare pe etaje;
- g) raspunde de folosirea integrala a alimentelor scoase din magazie si repartizarea lor dupa foaia de alimentatie zilnica;
- h) raspunde de calitatea mancarurilor pregatite.

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

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

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

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

ARTICOLUL 13

DISPOZIȚII FINALE

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

- (2) Prezentul regulament de organizare și funcționare se completează cu prevederile actelor normative în domeniu și ale hotărârilor Consiliului Județean Teleorman.
- (3) Modificarea și completarea prezentului regulament se face numai prin hotărâre a Consiliului Județean Teleorman.

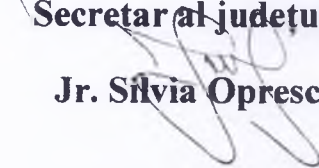
p. PREȘEDINTE,

Vicepreședinte,
Cristescu Ionel Dănuț



**Contrasemnează,
Secretar al județului,**

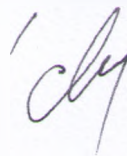
Jr. Silvia Oprescu



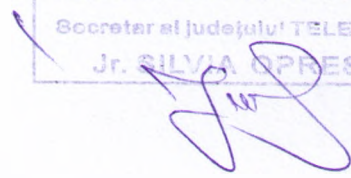
**Director executiv,
Ec. Melintescu Valentina**



**Director executiv,
Jr. Ionescu Iuliana**



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



**Anexa nr. 18
la Hotararea nr. 27
din 27.02.2017**

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

**CENTRUL DE INGRIJIRE SI ASISTENTA OLTENI
COD 8790 CR-D-I**

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CENTRULUI DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚA OLTENI

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al „Centrului de Îngrijire și Asistență Olteni”, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean nr. 58 din 30 decembrie 2004, prin care a fost înființat, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

(1) „Centrul de Îngrijire și Asistență Olteni”, are cod serviciu social 8790 CR-D-I, este înființat în subordinea Consiliului Județean Teleorman și în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman, fără personalitate juridică, având sediul în comuna Olteni, str. Alexandriei, nr. 27, județul Teleorman.

(2) D.G.A.S.P.C. Teleorman este furnizor de servicii sociale, acreditat prin Certificat de Acreditare Seria AF nr. 001154 emis de Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, iar C.I.A. Olteni este serviciul social furnizat de către aceasta.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

(1) „Centrul de Îngrijire și Asistență Olteni” este centru de tip rezidențial și are rolul de a asigura, la nivel județean, prin serviciile furnizate, aplicarea politicilor și strategiilor de asistență specială a persoanelor cu handicap, prin creșterea șanselor recuperării și (re)integrării acestora în familie ori în comunitate, și prin acordarea sprijinului și asistenței pentru prevenirea situațiilor ce pun în pericol securitatea persoanelor cu handicap.

(2) Obiectivele serviciului vizează asigurarea nevoilor de baza și furnizarea de servicii profesionale și personalizate de îngrijire, și reabilitare (asistență medicală, evaluare/consiliere psihologică, kinetoterapie, terapie ocupațională, etc.), educație sanitară, întărirea și dezvoltarea de autonomie personală, consiliere în vederea menținerii relației cu familia.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

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

(2) Standardul minim de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități – Ordinul nr. 67/2015 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;

(3) „Centrul de Îngrijire și Asistență Olteni” este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean nr. 58 din 30 decembrie 2004, funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman și are capacitatea maximă de 50 de locuri.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) „Centrul de Îngrijire și Asistență Olteni” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „Centrul de Îngrijire și Asistență Olteni” sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Centrul de Îngrijire și Asistență Olteni” sunt persoane adulte cu handicap, care nu au posibilitați de îngrijire și întreținere în propria familie sau în cadrul comunității, sunt dependenți de servicii sociale specializate și care au domiciliul pe raza administrativ – teritorială a județului Teleorman.

(2) Criterii de admitere:

- a) centrul rezidențial realizează admiterea beneficiarilor în condițiile legii și numai dacă pot acorda serviciile minime necesare pentru a răspunde nevoilor beneficiarilor;
- b) admiterea persoanelor cu dizabilități, în centru se realizează numai în cazul în care asistarea, îngrijirea, recuperarea și protecția nu se poate realiza la domiciliu ori în cadrul altor centre;
- c) pot fi admise, în regim de urgență, persoane fără locuință, venituri sau persoane suport care să le ofere sprijin și îngrijire;
- d) admiterea în centru se realizează cu încheierea unui contract de furnizarea de servicii;
- e) persoanele adulte cu dizabilități asistate în centru sau sustinatorii legali ai acestora, în funcție de veniturile personale ale persoanelor cu dizabilități, au obligația de a plăti contribuția lunară stabilită conform legii. În acest sens aceste persoane trebuie să semneze angajamentul de plată, parte integrantă din contractul de servicii;
- f) să aibă domiciliul pe raza județului Teleorman (excepție fac cazurile în care există acordul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului de a achita

costul mediu lunar de cheltuieli stabilit pentru respectivul serviciu social in care urmeza sa fie admisa persoana cu handicap);

g) sa detina un certificat de incadrare intr-un grad de handicap fizic, mental, somatic, auditiv, vizual.

(3) Acte necesare:

a) documentatia pentru institutionalizarea unei persoane adulte cu dizabilitati este reglementata de actele normative in vigoare;

b) dosarul de admitere in centru rezidential pentru persoane adulte cu dizabilitati, contine urmatoarele documente:

1. cerere de admitere in centru, semnata de beneficiar sau de reprezentatul legal;
2. decizia de admitere, aprobata sau, dupa caz, avizata de conducatorul centrului / reprezentantul furnizorului, in original;
3. copie dupa actele de identitate (persoana cu handicap si reprezentanti legali);
4. copii de pe certificatele de nastere, de casatorie si de pe actul de identitate ale persoanei care solicita admiterea, ale parintilor, ale copiilor, ale sotului sau sotiei, dupa caz, ori ale reprezentantilor legali ai acestuia;
5. declaratie privind lipsa sustinatorilor legali, dupa caz;
6. acte doveditoare privind veniturile: adeverinta de salariu, talon de pensie, adeverinte de venit eliberate de organele financiare teritoriale, alte acte sau, dupa caz, declaratia pe proprie raspundere ca nu are venituri, autentificata;
7. documente doveditoare privind situatia locativa;
8. ultimul talon de pensie (daca e cazul);
9. raportul de ancheta sociala;
10. copii de pe hotarari judecatoresti actualizate, prin care s-au stabilit obligatii de intretinere ale unor persoane in favoarea sau in obligatia celui care solicita admiterea;
11. investigatii paraclinice/analize medicale (MRF, testul HIV, VDRL si dovada de la medicul de familie ca poate convietui in colectivitate si nu are boli contagioase);
12. dovada eliberata de serviciul specializat al primariei in a carei raza teritoriala isi are domiciliul sau resedinta persoana cu handicap, prin care se atesta ca acesteia nu i s-a putut asigura protectia si ingrijirea la domiciliu sau in cadrul altor servicii din comunitate.

(4) Dosarul pentru institutionalizare impreuna cu referatul tip semnat si aprobat de conducerea institutiei se inainteaza la Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap, pentru emiterea Deciziei de stabilirea unei masuri de protectie a persoanei cu dizabilitati intr-un centru rezidential.

(5) Dosarul pentru institutionalizare al persoanei, referatul tip, Decizia Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap si referatul de situatie prin care s-a propus admiterea in centru, aprobat de conducerea institutiei sunt documentele care stau la baza Dispozitiei de admitere.

(6) In „Centrul de Îngrijire și Asistență Olteni” sunt admise persoane cu :

- a) handicap fizic;

- b) handicap somatic;
- c) handicap auditiv;
- d) handicap vizual;
- e) handicap mental.

(7) Admiterea beneficiarilor în cadrul C.I.A. Olteni se face în limita locurilor disponibile.

(8) Centrul detine și aplică o procedură proprie de admitere:

a) admiterea unei persoane cu handicap în Centru se face în cazul în care acesteia nu i se pot asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;

b) admiterea în C.I.A. Olteni se face de către D.G.A.S.P.C. Teleorman. Directorul General emite dispoziția de admitere;

c) beneficiarii care realizează venituri proprii din pensii de orice natura, din indemnizații sau din alte drepturi acordate potrivit legii, precum și din alte surse cu caracter permanent sunt obligate la plata contribuției lunare de întreținere, conform legislației în vigoare;

d) la admitere se face evaluarea nevoilor individuale ale beneficiarilor în termen de maxim 7 zile de la admiterea acestuia în Centru;

e) se întocmește Planul Individual de Intervenție care include: Programul Individual de Îngrijire, Programul Individual de Recuperare, Programul Individual de Integrare/Reintegrare Socială;

f) centrul efectuează reevaluarea nevoilor beneficiarilor conform unui calendar prestabilit;

g) reevaluarea se realizează anual, precum și atunci când situația o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate și ale statusului funcțional fizic și/sau psihic al beneficiarului.

(9) Condiții de încetare a serviciilor:

(a) încetarea serviciilor se realizează la cererea beneficiarilor, precum și în alte condiții cunoscute și acceptate de aceștia;

(b) centrul detine și aplica o procedura proprie de încetare/sistare a serviciilor.

(c) principalele situații în care centrul poate sista acordarea serviciilor către beneficiar pe o anumită perioadă de timp sunt următoarele:

1. la cererea motivată a beneficiarului în scopul ieșirii pe o perioadă determinată din centru; se solicită acordul scris al persoanei care îi va asigura gazduirea și îngrijirea necesară pe perioada respectivă;
2. în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicului curant sau a personalului medical din serviciul de ambulanță; în cele două situații de mai sus, beneficiarul are toate drepturile care decurg din furnizarea serviciilor medicale, în condițiile contractului-cadru;
3. în caz de transfer într-un alt centru/instituție, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcțională sau de integrare/reintegrare socială pe perioadă determinată în măsura în care aceste servicii nu sunt furnizate în

proximitatea centrului; se solicita acordul scris al centrului/institutiei către care se efectueaza transferul beneficiarului;

4. în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, aparitia unui focar de infecție etc.) centrul stabilește împreună cu beneficiarul și furnizorul de servicii sociale modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenirea în familie pe o perioada determinata, etc.);

d) principalele situații în care înceteaza/se sisteaza serviciile pe perioada nedeterminată, precum și modalitățile de intervenție sunt urmatoarele:

1. la cererea beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ, sub semnatură (se solicită beneficiarului să indice în scris locul de domiciliu/rezidență); în termen de 5 zile de la ieșirea beneficiarului din centru se notifică în scris serviciul public de asistență socială de la nivelul primariei localității pe a cărei raza teritorială va locui persoana, respectiva cu privire la prezența beneficiarului în localitate, pentru a facilita verificarea condițiilor de găzduire și îngrijire oferite;

2. după caz, la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ și angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligației de a asigura găzduire, îngrijirea și întreținerea acestuia; în termen de 48 ore de la ieșirea beneficiarului, centrul notifică telefonic și în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărei raza teritorială va locui beneficiarul, respectiv cu privire la prezența beneficiarului în localitate, pentru a facilita verificarea condițiilor de găzduire și îngrijire oferite;

3. transfer pe perioadă nedeterminată în alt centru, la cererea scrisa a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal; anterior ieșirii beneficiarului din centru se verifica acordul centrului în care se va transfera acesta;

4. la recomandarea centrului rezidențial dacă nu mai are capacitatea de a acorda serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului; centrul stabilește cu beneficiarul/reprezentantul său legal și D.G.A.S.P.C. Teleorman modul de soluționare a situației (transfer în alt centru, revenirea în familie pe perioadă determinată, etc.);

5. în caz de deces al beneficiarului;

6. în cazul în care beneficiarul nu mai respecta clauzele contractuale, inclusiv din motive imputabile acestuia.

e) persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de Îngrijire și Asistență Olteni” au următoarele drepturi:

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

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

3. să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

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

5. să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
 6. să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
 7. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
 8. să li se respecte toate drepturile speciale.
- (10) Drepturile beneficiarilor sunt prevăzute în Carta drepturilor beneficiarilor aprobată în condițiile legii.
- (11) Centrul deține și aplică un Cod propriu de etică care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, asigurarea unui tratament egal pentru toți beneficiarii, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor și pentru protecția acestora, respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii.
- (12) Centrul organizează sesiuni de instruire a personalului privind prevederile Codului de Etică, iar aceste sunt consemnate în Registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului.
- (13) Centrul ia măsuri pentru prevenirea și combaterea oricărui formă de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor. Centrul își stabilește propria procedură privind sesizările și reclamațiile prin care se stabilește: modul de comunicare cu beneficiarii, modul de formulare a sesizărilor și reclamațiilor, cui i se adresează și cum se înregistrează, modalitatea de răspuns către beneficiar și modul de soluționare.
- (14) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de Îngrijire și Asistență Olteni” au următoarele obligații:
- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
 - b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
 - c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
 - d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
 - e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

- (1) Principalele funcțiile ale serviciului social „Centrul de Îngrijire și Asistență Olteni” sunt următoarele:
- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 2. găzduire pe perioada nedeterminată;
 3. îngrijire personală;
 4. asistenta medicală;

5. recuperare;
6. reabilitare;
7. socializare.

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

1. elaboreaza si utilizeaza materiale informative privind serviciile furnizate, inclusiv in forme accesibile persoanelor cu handicap;
2. dezvoltarea de parteneriate cu organizațiile neguvernamentale, de cult sau cu instituții publice în vederea diversificării serviciilor oferite beneficiarilor;
3. consilierea și informarea beneficiarilor asistati, precum și a familiilor acestora, în legătură cu problematica protecției sociale, cu drepturile și obligațiile ce le revin;
4. elaborarea de rapoarte de activitate;

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

1. organizarea de activitati cultural – educative si de socializare atat in interiorul centrului, cat si in afara acestuia;
2. asigura, prin intermediul specialistilor, integrarea persoanelor cu handicap in grupuri mici si mixte, prin realizarea un relatii interumane cu valoare instructiva si educativa;
3. sprijin în vederea integrării sociale, prin activități de sensibilizare a comunității cu privire la problematica persoanelor cu dizabilitati în situație de risc, activități recreative și orice alte activități care pot avea un rol important pentru socializarea și integrarea în comunitate;
4. asigura beneficiarilor sprijin pentru a deveni membri activi și responsabili ai comunitatii de apartenenta.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. elaborarea planurilor personalizate de intervenție, în conformitate cu proiectul de viață și nevoile beneficiarilor, în funcție de situația fiecărui beneficiar in parte;

e) de administrare a resurselor financiare, materiale si umane ale centrului prin instruirea beneficiarilor în vederea întreținerii și folosirii corecte și eficiente a bazei materiale și a fondurilor bănești.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) „Centrul de Îngrijire și Asistență Olteni” dispune de o structură de personal capabil să asigure activitățile și serviciile acordate, în concordanță cu scopul/funcțiile centrului și cu nevoile beneficiarilor.

(2) Structura personalului „Centrul de Îngrijire și Asistență Olteni” este formată din categoriile de personal prevăzute și aprobate în ștatele de funcții. Numărul de posturi, natura acestora, condițiile de încadrare și nivelul de salarizare sunt cele stabilite prin organigrama și statul de funcții, aprobate de Consiliul Județean Teleorman, la propunerea D.G.A.S.P.C. Teleorman.

(3) Ponderea diferitelor categorii de personal, respectiv personal de conducere, de specialitate, administrativ și de îngrijire, de întreținere și pază se stabilește cu respectarea H.G. nr.867/2015. Raportul angajat/beneficiar este de 1/1.

(4) Personalul „Centrul de Îngrijire și Asistență Olteni” se angajează prin dispoziția Directorului general, în limita și structura posturilor aprobate, pe bază de concurs sau după caz, examen, organizat în condițiile legii.

(5) Structura personalului este formată din următoarele categorii:

a) personal de conducere: sef de centru 1 post

b) personal de specialitate de ingrijire si asistenta, personal auxiliar:

1. psiholog: 2 posturi;

2. asistent social: 1 post;

3. asistent medical: 8 posturi;

4. asistent de igiena: 1 post;

5. kinetoterapeut: 1 post;

6. infirmiera: 16 posturi;

c) personal cu functii administrative, gospodarire, intretinere-reparatii, deservire

1. ingrijitoare: 2 posturi;

2. muncitor calificat electrician: 1 post;

3. muncitor calificat bucatar: 3 posturi;

4. muncitor calificat lenjereasa: 1 post;

5. muncitor necalificat: 1 post;

6. paznic: 3 posturi;

7. spalatoreasa: 2 posturi;

9. muncitor calificat fochist: 3 posturi;

9. sofer: 1 post;

10. administrator: 1 post;

11. casier magazinier: 1 post;

12. inspector de specialitate: 1 post;

13. Numarul total de posturi este de 50.

(6) Personalul de specialitate reprezinta 60% din totalul personalului.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Coordonarea, îndrumarea și controlul activității curente a Centrului de Îngrijire și Asistență Olteni sunt asigurate de către șeful de centru.

Atribuțiile sefului de centru sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de către personalul centrului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea centrului, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă D.G.A.S.P.C. Teleorman;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;
- g) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- h) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- i) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul centrului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- j) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- k) reprezintă centrul în relațiile cu D.G.A.S.P.C. Teleorman și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate;
- l) 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;
- m) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- n) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- o) administrează resursele Centrului, conform misiunii acestuia și în baza normelor legale în vigoare;
- p) realizează evaluarea performanțelor individuale, prin întocmirea fișelor anuale de evaluare a performanțelor profesionale;
- r) întocmește fișele postului pentru personalul din subordine;

- s) răspunde de aplicarea tuturor normelor privitoare la asigurarea tehnicii securității muncii și decide componența comisiei P.S.I.;
- t) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- (2) Funcția de șef de centru se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- (3) Candidații pentru ocuparea funcției de șef de centru trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
- (4) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.
- (5) 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 al „Centrul de Îngrijire și Asistență Olteni” este urmatorul:
- a) asistent social (263501);
 - b) psiholog (263411);
 - c) kinetoterapeut (226405);
 - d) asistent medical generalist (325901);
 - e) infirmieră (532103);
 - f) asistent igiena (226921).
- (2) Atribuții ale personalului de specialitate:
- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
 - b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
 - c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
 - d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
 - e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
 - f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
 - g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Atributiile specifice asistentului social:

- a) este membru al echipei multidisciplinare;
- b) este responsabil de caz;
- c) intocmeste si completeaza programul de integrare/reintegrare sociala din cadrul Planului Individual de Interventie;
- d) face evaluarea cererilor de admitere si intocmeste procesul verbal al comisiei de admitere in centru;
- e) sprijina beneficiarii nou internati sa se integreze in colectivul centrului;
- f) furnizeaza beneficiarilor si aparinatorilor acestora informatii privind drepturile de care beneficiaza in conformitate cu legislatia in vigoare;
- g) sprijina beneficiarii in obtinerea drepturilor legale de care beneficiaza;
- h) sprijina beneficiarii in eforturile de a-si identifica si clarifica problemele;
- i) sprijina beneficiarii sa pastreze relatia cu familia;
- j) sprijina beneficiarii sa se integreze in viata sociala;
- k) programeaza si insoteste impreuna cu asistentul medical beneficiarii la efectuarea examenelor de specialitate;
- l) insoteste beneficiarii cand parasesc centrul pentru rezolvarea problemelor personale;
- m) testeaza piata de bunuri si servicii pentru de produse si servicii prin cumparare directa;
- n) participa la formele de perfectionare organizate in unitate;
- o) respecta declaratia de confidentialitate;
- p) respecta procedura privind relatia personalului cu beneficiarii; procedura privind prevenirea, identificarea, semnalarea, evaluarea si solutionarea suspiciunilor sau a acuzatiilor de abuz, neglijenta, discriminare, tratament degradant sau inuman asupra beneficiarilor;
- q) respecta regulamentul de ordine interioara;
- r) anunta seful centrului cu privire la orice modificare a graficului de lucru;
- s) executa orice alte sarcini dispuse de conducerea unitatii.

(4) Atributiile specifice psihologului :

- a) este membru al echipei multidisciplinare;
- b) este responsabil de caz;
- c) intocmeste si completeaza planul de recuperare din cadrul Planului Individual de Interventie;
- d) intocmeste si completeaza fisele de evaluare psihologica individuala in vederea recomandarilor si controlul masurilor de stimulare a dezvoltarii psihologice in cadrul procesului de recuperare;
- e) aplica teste psihologice si metode psihoterapeutice corespunzatoare activitatilor de recuperare, interpreteaza datele obtinute si face recomandarile necesare;
- f) acorda consiliere psihologica de la internarea beneficiarului in centru si pe tot parcursul internarii;
- g) contribuie la imbunatatirea permanenta a relatiilor dintre beneficiari;

- h) initiaza si stimuleaza activitati terapeutice si ludice de grup;
- i) identifica problemele cu care se confrunta beneficiarii si dezvoltat solutii pentru rezolvare;
- j) identifica tulburarile comportamentale, tulburarile nevrotice, tulburarile de personalitate si tulburarile emotionale (depresii, stari de anxietate) si asigura optimizarea acestora;
- k) stimuleaza dezvoltarea si mentinerea autonomiei personale a beneficiarilor;
- l) stimuleaza dezvoltarea armonioasa a personalitatii beneficiarului;
- m) stimuleaza procesele psihice ale beneficiarului;
- n) asigura sprijin si orientare pentru integrare/ reintegrare sociala;
- o) asigura activitati educationale pentru sanatate, privind promovarea sanatatii si a unui stil de viata sanatos a beneficiarului;
- p) mentine legatura cu familia beneficiarului;
- q) contribuie la cresterea gradului de adaptabilitate a beneficiarului la mediu, la aprofundarea abilitatilor de comunicare, relationare, a depinderilor sociale;
- r) informeaza conducerea unitatii asupra aspectelor deosebite privind aplicarea si rezultatele planului de recuperare;
- s) respecta procedura privind relatia personalului cu beneficiarii, procedura privind notificarea incidentelor deosebite; procedura privind prevenirea, identificarea, semnalarea, evaluarea si solutionarea suspiciunilor sau a acuzatiilor de abuz, neglijenta, discriminare, tratament degradant sau inuman asupra beneficiarilor.

(5) Atributii specific functiei de Kinetoterapeut:

- a) este membru al echipei multidisciplinare;
- b) întocmește și completează planul de recuperare din cadrul Planului Individual de Interventie;
- c) întocmeste fisele de evaluare individuala de inregistrare a progresului;
- d) informeaza conducerea unitatii asupra aspectelor deosebite privind aplicarea si rezultatele planului de recuperare;
- e) asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;
- f) raspunde de pastrarea si utilizarea aparaturii medicale de recuperare;
- g) respecta procedura privind relatia personalului cu beneficiarii; procedura privind notificarea incidentelor deosebite; procedura privind prevenirea, identificarea, semnalarea, evaluarea si solutionarea suspiciunilor sau a acuzatiilor de abuz, neglijenta, discriminare, tratament degradant sau inuman asupra beneficiarilor;
- h) respecta declaratia de confidentialitate;
- i) participa la activitati de perfecționare pentru ridicarea nivelului profesional;
- j) respecta regulamentul de ordine interioara;
- k) raspunde de arhivarea sistematica si de verificarea documentelor date spre arhivare;
- l) executa orice alte sarcini dispuse de conducerea unitatii;

- m) furnizeaza beneficiarilor si apartinatorilor acestora informatii privind drepturile de care beneficiaza in conformitate cu legislatia in vigoare;
- n) sprijina beneficiarii in obtinerea drepturilor legale de care beneficiaza;
- o) sprijina beneficiarii in eforturile de a-si identifica si clarifica problemele;
- p) sprijina beneficiarii sa pastreze relatia cu familia;
- q) sprijina beneficiarii sa se integreze in viata sociala;
- r) programeaza si insoteste impreuna cu asistentul medical beneficiarii la efectuarea examenelor de specialitate;
- s) insoteste beneficiarii cand parasesc centrul pentru rezolvarea problemelor personale.

(6) Atributii specifice functiei de asistent medical:

- a) efectueaza controlul epidemiologic la intrarea in unitate a beneficiarilor, precum si la revenirea acestora in centru dupa invoi sau internari in unitatile medicale de specialitate;
- b) asigura pastrarea sanatatii prin determinarea factorilor externi (aer, temperatura, alimentatie) care pot cauza starea de boala;
- c) asigura educatia pentru sanatate;
- d) acorda ajutor de urgenta beneficiarilor;
- e) executa administrarea medicamentelor si vaccinurilor conform recomandărilor medicului;
- f) ia măsuri de urgență în situații în care beneficiarii suferă diverse accidente;
- g) își desfășoară activitatea respectând R.O.F., R.O.I și procedurile de lucru;
- h) supravegheaza evolutia starii de sanatate a beneficiarilor;
- i) completeaza fisa medicatiei;
- j) programeaza si insoteste impreuna cu asistentul social beneficiarii la efectuarea examenelor de specialitate;
- k) supravegheaza alimentarea activa a beneficiarilor;
- l) participa la alimentarea pasiva a beneficiarilor;
- m) participa la pregatirea si schimbarea patului;
- n) participa la schimbarile pasive ale beneficiarilor imobilizati pentru prevenirea escarelor;
- o) participa la mobilizarea si la transportul cu fotoliul rulant a beneficiarilor, la nevoie;
- p) participa la imbracarea/ dezbracarea beneficiarilor;
- q) supravegheaza baia generala si executarea ingrijirilor (cavitatea bucala, ingrijirea unghiilor, ingrijirea parului);
- r) gestioneaza medicamentele, aparatura si instrumentarul, raspunde de pastrarea si utilizarea acestora in conditii igienice si de sterilizare impuse;
- s) participă la întocmirea necesarului de medicamente;
- t) controleaza respectarea meniurilor pentru asistatii din centru si consemnează in Lista zilnică de alimente;

- u) indeplineste conform competentelor sale orice activitate pentru a evita punerea in pericol a vietii beneficiarilor;
- v) întocmeste si semneaza Lista zilnică de alimente;
- w) participa la eliberarea alimentelor din magazie;
- x) consemneaza predarea turei pe baza de semnatura in caietul de procese verbale;
- y) participa la formele de perfectionare organizate in unitate;
- z) respecta confidentialitatea datelor referitoare la beneficiari;
- aa) respecta regulamentul de ordine interioara;
- bb) anunta seful centrului cu privire la orice modificare a graficului de lucru;
- cc) anunță verbal și în scris, șeful de centru despre orice eveniment deosebit apărut în situația beneficiarilor;
- dd) execută orice alte sarcini dispuse de conducerea unitatii.

(7) Atributii specifice functiei de infirmiera:

- a) intretine curatenia in dormitoare;
- b) inlocuieste si transporta rufaria murdara la spalatorie in conditiile stabilite de normele de igiena;
- c) asista la alimentarea activa a beneficiarilor;
- d) participa la alimentarea pasiva a beneficiarilor;
- e) participa la pregatirea si schimbarea patului;
- f) participa la schimbarile pasive ale beneficiarilor imobilizati pentru prevenirea escarelor;
- g) participa la mobilizarea si la transportul cu fotoliul rulant a beneficiarilor, la nevoie;
- h) participa la imbracarea/ dezbracarea beneficiarilor;
- i) efectueaza/supravegheaza baia generala si executa ingrijirile beneficiarilor (cavitatea bucala, ingrijirea unghiilor, ingrijirea parului);
- j) indeplineste conform competentelor sale orice activitate pentru a evita punerea in pericol a vietii beneficiarilor;
- k) participa la formele de perfectionare organizate in unitate;
- l) respecta declaratia de confidentialitate;
- m) respecta procedura privind relatia personalului cu beneficiarii; procedura privind prevenirea, identificarea, semnalarea, evaluarea si solutionarea suspiciunilor sau a acuzatiilor de abuz, neglijenta, discriminare, tratament degradant sau inuman asupra beneficiarilor;
- n) respecta regulamentul de ordine interioara;
- o) anunta seful centrului cu privire la orice modificare a graficului de lucru;
- p) executa orice alte sarcini dispuse de conducerea unitatii.

(8) Atributii asistent igiena:

- a) aplica masuri profesionale de profilaxie nespecifica, dupa caz specifica pentru protejarea beneficiarilor si a personalului fata de riscul de infectie;

- b) urmareste realizarea sarcinilor cu caracter igienico-sanitar si de autocontrol impreuna cu personalul din unitate (asistent medical de tura, infirmiera);
- c) raspunde de starea de curatenie din centru;
- d) supravegheaza modul de ingrijire al asistatilor privind:
 - 1.curatenia corporala;
 - 2.curatenia lenjeriei de corp si pat;
 - 3.intretinerea curateniei si a dezinfectiei periodice a camerelor;
 - 4.pastrarea, curatirea si dezinfectia materialelor folosite de asistatii imobilizati la pat (plosti, urinare, etc.);
- e) supravegheaza aprovizioneaza cu materiale de curatenie, dezinfectie, dezinsectie si deratizare;
- f) urmareste modul de colectare, depozitare si predare a deseurilor infectioase si neinfectioase;
- g) supravegheaza sursa de apa si recolteaza probe pentru examenul de laborator periodic sau la suspiciuni;
- h) verifica modul de transport al alimentelor, a termenului de valabilitate, a depozitarii acestora;
- i) examineaza din punct de vedere organoleptic produsele alimentare si recolteaza probe pentru examenul de laborator in caz de suspiciune;
- j) urmareste luarea de probe de catre bucatar din fiecare meniu servit si pastrarea acestora timp de 48 de ore;
- k) urmareste modul de folosire a echipamentului de protectie in timpul programului specific fiecarui loc de munca;
- l) instruieste personalul privind autodeclararea imbolnavirilor;
- m) tine evidenta rezultatelor examenului medical periodic si mobilizeaza personalul la controlul medical;
- n) efectueaza la internare si periodic triajul epidemiologic al beneficiarilor.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

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

- a) administrator;
- b) inspector de specialitate;
- c) magaziner;
- d) paznic, personal pentru curățenie spații, spălătoreasă;
- e) șofer;
- f) muncitor calificat;
- g) muncitor necalificat.

(2) Atributii specifice administrator:

- a) planifica si coordoneaza activitatea administrativa in cadrul centrului;

- b) propune soluții de ordin administrative;
- c) asigură buna funcționare a mijloacelor fixe de uz comun;
- d) are calitatea de gestionar de bunuri si materiale;
- e) intocmeste planul de paza;
- f) intocmeste graficele personalului de paza si al muncitorilor;
- g) supravegheaza si controleaza personalul de paza si muncitorii;
- h) controleaza curatenia in cadrul centrului;
- i) intocmeste necesarul de materiale pentru intretinere;
- j) ia masuri pentru efectuarea reparatiilor din centru si a mobilierului deteriorat;
- k) asigura instruirea pe linie de Prevenirea si Stingerea Incendiilor a personalului din cadrul centrului;
- l) indeplineste atribuțiile soferului pe perioada concediului de odihna a acestuia;
- m) anunta seful ierarhic eventualele defectiuni si participa la inlaturarea acestora;
- n) respecta normele legale in vigoare referitoare la secretul de serviciu, confidentialitatea informatiilor la care are acces.

(3) Atributii specifice inspector de specialitate:

- a) asigura inregistrarea cronologica si sistematica a documentelor primare in evidentele C.I.A. Olteni;
- b) tine evidenta analitica a materialelor, alimentelor, ambalajelor si a obiectelor de inventar, inregistrand cronologic intrarile si consumurile;
- c) efectueaza lunar confruntul cu gestionarul, privind realitatea stocurilor;
- d) tine evidenta analitica a mijloacelor fixe si obiectelor de inventar;
- e) participa la activitati de perfectionare profesionala;
- f) asigura instruirea pe linie de Protectia Muncii a personalului din cadrul centrului;
- g) respecta declaratia de confidentialitate;
- h) respecta procedura privind relatia personalului cu beneficiarii; procedura privind prevenirea, identificarea, semnalarea, evaluarea si solutionarea suspiciunilor sau a acuzațiilor de abuz, neglijenta, discriminare, tratament degradant sau inuman asupra beneficiarilor;
- i) ridica si justifica numerarul (avansuri de trezorerie) din casieria DGASPC pentru CIA Olteni;
- j) incaseaza contributia asistatilor si depune sumele in casieria DGASPC;
- k) anunta seful centrului cu privire la orice modificare a graficului de lucru;
- l) respecta regulamentul de ordine interioara;
- m) executa orice alte sarcini dispuse de conducerea unitatii;

(4) Atributii specifice paznic:

- a) sa cunoasca locurile si punctele vulnerabile din perimetrul postului sau pentru a preveni producerea oricaror fapte de natura sa aduca prejudicii institutiei;
- b) sa pazeasca cu inalt simt de raspundere obiectivul si bunurile primite in paza si sa asigure integritatea acestora;

- c) sa permita accesul in centru numai in conformitate cu dispozitiile legale, sa efectueze control la intrarea si iesirea din incinta unitatii, a persoanelor, materialelor si a altor bunuri, dupa care va mentiona aceasta in registrul de evidenta;
- d) sa instiinteze conducerea unitatii si despre oricare eveniment petrecut in timpul executarii serviciului de paza si despre masurile luate;
- e) sa ia toate masurile ce decurg din consemnul de paza pentru a preveni producerea de incendii, explozii ori alte evenimente de natura a cauza pagube la instalatii, conducte de apa sau rezervoare de combustibil, la retelele telefonice sau electrice; in cazul in care astfel de evenimente s-au produs, sa ia masurile stabilite prin consemn si sa anunte de indata pe cei in drept;
- f) in caz de incendii sa ia primele masuri de stingere, de salvare a persoanelor si bunurilor, sa sesizeze organele de politie si pompierii, sa anunte conducerea unitatii;
- g) sa ia masuri pentru salvarea persoanelor si bunurilor in caz de calamitati;
- h) raspunde de intretinerea spatiilor verzi si a gradinii de zarzavat.

(5) Atributii specifice electrician:

- a) asigura si verifica buna functionare a instalatiilor electrice;
- b) repară sau înlocuiește eventualele echipamente defecte conductori, izolații etc;
- c) efectuează întreținerea curentă pentru a menține dispozitivele și aparatele în stare de funcționare corectă, în conformitate cu procedurile sau reglementările în vigoare;
- d) verifica instalatiile de protectie prin legare la nul si/sau legare la pamant;
- e) verifica integritatea izolatiei,ingradirilor, starea carcaselor;
- f) are grija la folosirea aparatelor electrice portabile sau fixe sa se conecteze la instalatia de legare la pamant;
- g) face necesarul de material solicitand sa fie aprovizionat la timp cu tot ce este necesar;
- h) raspunde de sculele, utilajele, aparatele, dispozitivele, uneltele etc.pe care le are in primire;
- i) indeplineste atributiile fochistului, pe perioada concediului de odihna a acestuia;
- j) anunta seful ierarhic eventualele defectiuni;
- k) participa la activitati de perfectionare profesionala;
- l) respecta normele legale in vigoare referitoare la secretul de serviciu, confidentialitatea informatiilor la care are acces.

(6) Atributi specifice fochist:

- a) asigura si verifica buna functionare a instalatiilor termice;
- b) verifica zilnic inainte de pornirea centralei indicele contorului de gaze;
- c) raspunde de buna functionare a pompei de apa care asigura circuitul de apa din unitate;

- d) verifica si remediaza in timpul cel mai scurt, eventualele defectiuni ce pot aparea la instalatia de apa si canalizare;
- e) anunta seful ierarhic eventualele defectiuni si participa la inlaturarea acestora;
- f) participa la activitati de perfectionare profesionala;
- g) respecta normele legale in vigoare referitoare la secretul de serviciu,
- h) confidentialitatea informatiilor la care are acces;
- i) indeplineste atributiile administratorului, pe perioada concediului de odihna a acestuia;
- j) respecta regulamentul de ordine interioara.

(7) Atributii specifice magazioner:

- a) asigura gestiunea fizica a stocului de marfa;
- b) opereaza in stoc miscarile de marfa - inregistrarea sistematica sicronologica a datelor privind stocurile in baza documentelor de intrare;
- c) pastreaza documentele justificative legate de stocuri;
- d) participa activ la operatiunile de incarcare/descarcare a marfii la/din magazia firmei;
- e) raporteaza superiorului ierarhic orice neconcordanta intre stocul fizic si cel scriptic;
- f) ofera informatii despre stocuri;
- g) respecta legislatia de gestiune a stocurilor;
- h) efectueaza operatiuni de intrare in stoc a marfii;
- i) efectueaza receptia fizica a marfii la intrarea in magazia unitatii;
- j) raspunde de depozitarea marfurilor in bune conditii pentru a se evita degradarea respectandu-se si normele de igiena, sanitare si de protectia muncii si PSI; periodic, solicita operatorului de pe calculator situatia stocurilor si verifica daca acestea corespund cu ceea ce se afla in magazie. Anunta seful ierarhic cand stocurile la anumite materiale sunt epuizate sau nu au miscare;
- k) raporteaza superiorului ierarhic diferentele intre marfa fizica si cea scriptica aparute la receptia marfii la magazie;
- l) verifica documentele la introducerea NIR-ului si semnaleaza eventualele neconcordante;
- m) urmareste ca marfa introdusa in magazia unitatii sa corespunda din punct de vedere calitativ, cantitativ si sa respecte preturile prevazute in contract ;
- n) inregistreaza, prelucreaza si pastreaza informatiile referitoare la situatia stocurilor;
- o) raporteaza lunar rezultatele activitatii de gestiune a stocului;
- p) utilizeaza eficient spatiul de depozitare a marfurilor;
- q) asigura miscarea stocurilor;
- r) efectueaza transferurile de marfa;
- s) pastreaza evidenta documentelor de transfer emise, cu semnaturile de predare/primire la zi.
- t) ridica si justifica numerarul (avansuri de trezorerie) din casieria DGASPC pentru CIA Olteni;

u) incaseaza contributia asistatilor si depune sumele in casieria DGASPC;

(8) Atributii specifice sofer:

- a) cunoaste si respecta prevederile legale cu privire la circulatia pe drumurile publice;
- b) pleaca in cursa cu foaia de parcurs semnata de seful de centru si la sosirea din cursa o preda inspectorului de specialitate completata corespunzator pentru evidenta corecta a gestiunii consumului de benzina;
- c) respecta cu strictete itinerariul si instructiunile primite de la seful de centru;
- d) atat la plecarea cat si la sosirea din cursa, verifica starea tehnica a autovehiculului;
- e) raspunde personal de integritatea autovehiculului pe care il are in primire;
- f) raspunde de intretinerea autovehiculului, ceea ce presupune: efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei si filtre;
- g) raspunde de exploatarea autovehiculului in conformitate cu instructiunile prevazute in cartea tehnica a acestuia.

(9) Atributii specifice muncitor necalificat:

- a) raspunde de intretinerea corespunzatoare a curtii si a spatiilor verzi;
- b) raspunde de strangerea si depozitarea deseurilor menajere;
- c) raspunde de hranirea animalelor si pastrarea curateniei in gospodaria anexa;
- d) participa la activitati de perfectionare profesionala;
- e) respecta declaratia de confidentialitate;
- f) respecta procedura privind relatia personalului cu beneficiarii; procedura privind prevenirea, identificarea, semnalarea, evaluarea si solutionarea suspiciunilor sau a acuzatiilor de abuz, neglijenta, discriminare, tratament degradant sau inuman asupra beneficiarilor.

(10) Atributii specifice spalatoarea :

- a) 1.efectueaza spalarea imbracamintei si a lenjeriei beneficiarilor dupa dezinfectia acestora;
- b) 2. respecta normele de igiena pentru prevenirea infectiilor nosocomiale;
- c) 3. respecta circuitul rufelor curate si murdare;
- d) raspunde de integritatea cantitativa si calitativa a lenjeriei;
- e) preda compartimentului "lenjerie", lenjeria si rufele curate;
- f) 6.raspunde de buna gestionare si intretinere a bunurilor de inventar cu care isi desfasoara activitatea;
- g) participa la formele de perfectionare organizate in unitate;
- h) respecta declaratia de confidentialitate;
- i) respecta procedura privind relatia personalului cu beneficiarii; procedura privind prevenirea, identificarea, semnalarea, evaluarea si solutionarea suspiciunilor sau a acuzatiilor de abuz, neglijenta, discriminare, tratament degradant sau inuman asupra beneficiarilor;
- j) respecta regulamentul de ordine interioara;
- k) anunta seful centrului cu privire la orice modificare a graficului de lucru;

(11) Atributii specifice muncitor calificat bucatarie:

- a) participa la intocmirea meniului;
- b) preia alimentele de la magazie, pe baza foii de alimente zilnice;
- c) pregateste mancarurile conform retetarului;
- d) participa la spalarea si dezinfectia vaselor, veselei, instalatiei si interioarelor;
- e) pregateste hrana in conditii igienico- sanitare conform normelor in vigoare;
- f) raspunde de vesela si tacamurile din dotare;
- g) pastreaza in bune conditii ustensilele si aparatura din dotare;
- h) opreste probe alimentare la fiecare masa si le pastreaza 36 de ore, acestea fiind etichetate;
- i) mentine curatenia in bucatarie si in spatiile de depozitare a alimentelor;
- j) participa la servirea mesei;
- k) participa la activitati de perfectionare profesionala;
- l) respecta declaratia de confidentialitate;
- m) respecta procedura privind relatia personalului cu beneficiarii; procedura privind prevenirea, identificarea, semnalarea, evaluarea si solutionarea suspiciunilor sau a acuzatiilor de abuz, neglijenta, discriminare, tratament degradant sau inuman asupra beneficiarilor.

(12) Atributii specifice lenjereasa:

- a) preia lenjeria curata de la spalatorie, o sorteaza si o calca;
- b) efectueaza reparatii la lenjeria deteriorata;
- c) confectioneaza, dupa caz lenjerie, imbracaminte pentru beneficiari si echipament de protectie pentru salariati;
- d) raspunde de integritatea calitativa si cantitativa a lenjeriei distribuita beneficiarilor;
- e) raspunde de intretinerea si pastrarea hainelor personale ale beneficiarilor;
- f) intocmeste necesarul de lenjerie, imbracaminte si incaltaminte;
- g) gestioneaza obiectele de inventar de natura: echipament, lenjerie si alte obiecte de inventar;
- h) intocmeste referate pentru eliberarea din magazie a obiectelor de inventar.

ARTICOLUL 13 **Finanțarea centrului**

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

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

- a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- b) bugetul local al județului Teleorman;

- c) bugetul de stat;
- d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ARTICOLUL 14 DISPOZIȚII FINALE

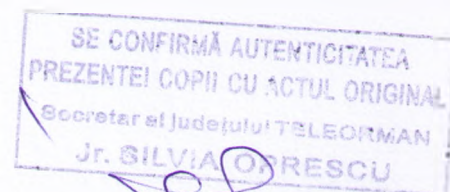
(1) Serviciile specializate și compartimentele din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman sunt obligate să asigure serviciului social centrul de îngrijire și asistenta Olteni sprijinul necesar pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.

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

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

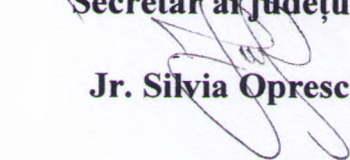
p. PREȘEDINTE,

Vicepreședinte,
Cristescu Ionel Danuț



**Contrasemnează,
Secretar al județului,**

Jr. Silvia Opreșcu



**Director executiv,
Ec. Melintescu Valentina**



**Director executiv,
Jr. Ionescu Iuliana**



**Anexa nr. 19
la Hotararea nr. 27
din 27.02.2017**

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

**CENTRUL DE RECUPERARE SI REABILITARE
NEUROPSIHATRICA VIDELE
COD 8790 CR – DII**

REGULAMENT
de organizare si functionare a serviciului social cu cazare
Centrul de Recuperare si Reabilitare Neuropsihiatrica Videle
ARTICOLUL 1
DEFINITIE

(1) Regulamentul de organizare si functionare este un document propriu al serviciului social "Centrul de Recuperare si Reabilitare Neuropsihiatrica Videle", aprobat de Consiliul Judetean Teleorman, in conditiile legii si ale caror norme sunt obligatorii cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile si a asigurarii accesului persoanelor beneficiare la informatii privind conditiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atat pentru persoanele beneficiare, cat si pentru angajatii centrului si, dupa caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentantii legali/conventionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2
IDENTIFICAREA SERVICIULUI SOCIAL

(1) "Centrul de Recuperare si Reabilitare Neuropsihiatrica Videle", cod serviciu social 8790 CR – D II, este organizat și funcționează în cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Handicap Videle" din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman, în regim de componentă funcțională a acesteia, fără personalitate juridică, având sediul Str. Intrarea Spitalului, nr 38, Videle, jud. Teleorman.

(2) D.G.A.S.P.C. Teleorman este furnizor de servicii sociale, acreditat prin Certificat de Acreditare Seria AF, nr. 001154 de catre Comisia judeteana de acreditare a furnizorilor de servicii sociale Teleorman si licentiat provizoriu cu autorizatia de functionare nr. 2964 din 18.05.2016, emisa de Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale si Persoanelor Vârstnice, iar Centrul de Recuperare si Reabilitare Neuropsihiatrica Videle este serviciul social furnizat de către aceasta.

ARTICOLUL 3
SCOPUL SERVICIULUI SOCIAL

Scopul serviciului social "Centrul de Recuperare si Reabilitare Neuropsihiatrica Videle" este de a asigura la nivel judetean si local aplicarea politicilor si strategiilor de asistenta speciala a persoanelor cu handicap, prin cresterea sanselor recuperarii si integrarii acestora in familie, ori in comunitate si acorda sprijin si asistenta pentru prevenirea situatiilor care pun in pericol securitatea persoanelor adulte cu handicap. Centrul are o capacitate de 20 locuri.

ARTICOLUL 4
CADRUL LEGAL DE INFIINTARE, ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

(1) Serviciul social "Centrul de Recuperare si Reabilitare Neuropsihiatrica Videle" functioneaza cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare si functionare

a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificarile ulterioare, Legea nr. 448/2006, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul 67/2015 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilitati.

(3) Serviciul social "Centrul de Recuperare si Reabilitare Neuropsihiatrica Videle" este infiintat prin Hotararea Consiliului Judetean Teleorman nr. 100 din 30 august 2007 si functioneaza in structura Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Teleorman, in regim de componenta functionala a acesteia, fara personalitate juridica.

ARTICOLUL 5

PRINCIPIILE CARE STAU LA BAZA ACORDARII SERVICIULUI SOCIAL

(1) Serviciul social "Centrul de Recuperare si Reabilitare Neuropsihiatrica Videle" se organizeaza si functioneaza cu respectarea principiilor generale care guverneaza sistemul national de asistenta sociala, precum si a principiilor specifice care stau la baza acordarii serviciilor sociale prevazute in legislatia specifica, in conventiile internationale ratificate prin lege si in celelalte acte internationale in materie la care Romania este parte, precum si in standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestarii serviciilor sociale in cadrul "Centrul de Recuperare si Reabilitare Neuropsihiatrica Videle" sunt urmatoarele:

- a) respectarea si promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea si promovarea drepturilor persoanelor beneficiare in ceea ce priveste egalitatea de sanse si tratament, participarea egala, autodeterminarea, autonomia si demnitatea personala si intreprinderea de actiuni nediscriminatorii si pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protectiei impotriva abuzului si exploatarii persoanei beneficiare;
- d) deschiderea catre comunitate;
- e) asistarea persoanelor fara capacitate de exercitiu in realizarea si exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea in mod adecvat a unor modele de rol si statut social, prin incadrarea in unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare si luarea in considerare a acesteia, tinandu-se cont, dupa caz, de varsta si de gradul sau de maturitate, de discernamant si capacitate de exercitiu, (cu respectarea prevederilor Legii sanatatii mintale si a protectiei persoanelor cu tulburari psihice nr. 487/2002, republicata);
- h) facilitarea mentinerii relatiilor personale ale beneficiarului si a contactelor directe, dupa caz, cu fratii, parintii, alte rude, prieteni, precum si cu alte persoane fata de care acesta a dezvoltat legaturi de atasament;
- i) promovarea unui model familial de ingrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei ingrijiri individualizate si personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanenta pentru identificarea solutiilor de integrare in familie sau, dupa caz, in comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, in baza potentialului si abilitatilor persoanei beneficiare de a trai independent;
- l) incurajarea initiativelor individuale ale persoanelor beneficiare si a implicarii active a acestora in solutionarea situatiilor de dificultate;

- m) asigurarea unei interventii profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidentialitatii si a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilitatii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacitati de integrare sociala si implicarea activa in solutionarea situatiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unitatii cu serviciul public de asistenta sociala.

ARTICOLUL 6

BENEFICIARIII SERVICIILOR SOCIALE

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate in "Centrul de Recuperare si Reabilitare Neuropsihiatrica Videle" sunt: persoane cu handicap, care nu au posibilitati de ingrijire si intretinere in propria familie sau comunitate, sunt dependente de servicii sociale specializate, aflate in situatii de dificultate sau risc de excluziune sociala, admise in centru dupa criteriile de eligibilitate stabilite cu respectarea legislatiei special si a misiunii/ scopului centrului, avand domiciliul pe raza judetului Teleorman, pe baza deciziei Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap, in conformitate cu normele in vigoare si in limita locurilor disponibile.

(2) Criterii de admitere:

- a) centrul rezidential realizeaza admiterea beneficiarilor in conditiile legii si numai daca pot acorda serviciile minime necesare pentru a raspunde nevoilor beneficiarilor.
- b) admiterea persoanelor cu dizabilitati, in centru se realizeaza numai in cazul in care asistarea, ingrijirea, recuperarea si protectia nu se poate realiza la domiciliu ori in cadrul altor centre.
- c) pot fi admise, in regim de urgenta, persoane fara locuinta, venituri sau persoane suport care sa le ofere sprijin si ingrijire.
- d) admiterea in centru se realizeaza cu incheierea unui contract de furnizarii de servicii.
- e) persoanele adulte cu dizabilitati asistate in centru sau sustinatorii legali ai acestora, in functie de veniturile personale ale persoanelor cu dizabilitati, au obligatia de a plati contributia lunara stabilita conform legii. In acest sens aceste persoane trebuie sa semneze angajamentul de plata, parte integranta din contractul de servicii.
- f) sa aibe domiciliul pe raza judetului Teleorman (exceptie fac cazurile in care exista acordul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului de a achita costul mediu lunar de cheltuieli stabilit pentru respectivul serviciu social in care urmeza sa fie admisa persoana cu handicap).
- g) sa detina un certificat de incadrare intr-un grad de handicap mental, psihic.

(3) Acte necesare:

- a) documentatia pentru institutionalizarea unei persoane adulte cu dizabilitati este reglementata de actele normative in vigoare.
- b) dosarul de admitere in centru rezidential pentru persoane adulte cu dizabilitati, contine urmatoarele documente:
 1. cerere de admitere in centru, semnata de beneficiar sau de reprezentatul legal;
 2. decizia de admitere, aprobata sau, dupa caz, avizata de conducatorul centrului / reprezentantul furnizorului, in original;
 3. copie dupa actele de identitate (persoana cu handicap si reprezentanti legali);

4.copii de pe certificatele de nastere, de casatorie si de pe actul de identitate ale persoanei care solicita admiterea, ale parintilor, ale copiilor, ale sotului sau sotiei, dupa caz, ori ale reprezentantilor legali ai acestuia;

5.declaratie privind lipsa sustinatorilor legali, dupa caz;

6.acte doveditoare privind veniturile: adeverinta de salariu, talon de pensie, adeverinte de venit eliberate de organele financiare teritoriale, alte acte sau, dupa caz, declaratia pe proprie raspundere ca nu are venituri, autentificat;

7.adeverinta de venit;

8.documente doveditoare privind situatia locativa;

9.ultimul talon de pensie (daca e cazul);

10. raportul de ancheta sociala;

11,copii de pe hotarari judecatoresti actualizate, prin care s-au stabilit obligatii de intretinere ale unor persoane in favoarea sau in obligatia celui care solicita admiterea;

12. investigatii paraclinice / analize medicale (MRF, testul HIV, VDRL si dovada de la medicul de familie ca poate convietui in colectivitate si nu are boli contagioase);

13.dovada eliberata de serviciul specializat al primariei in a carei raza teritoriala isi are domiciliul sau resedinta persoana cu handicap, prin care se atesta ca acestuia nu i s-a putut asigura protectia si ingrijirea la domiciliu sau in cadrul altor servicii din comunitate.

(4)Dosarul pentru institutionalizare impreuna cu referatul tip semnat si aprobat de conducerea institutiei se inainteaza la Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap, pentru emiterea Deciziei de stabilirea unei masuri de protectie a persoanei cu dizabilitati intr-un centru rezidential.

(5)Dosarul pentru institutionalizare al persoanei, referatul tip, Decizia Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap si referatul de situatie prin care s-a propus admiterea in centru, aprobat de conducerea institutiei sunt documentele care stau la baza Dispozitiei de admitere.

(6)In „Centrul de Recuperare si Reabilitare Neuropsihiatrica Videle” sunt admise persoane cu :

a) handicap psihic;

b) handicap mintal;

c)handicap asociat;

(7)Admiterea beneficiarilor în cadrul Centrul de Recuperare si Reabilitare Neuropsihiatrica Videle se face în limita locurilor disponibile.

(8)Centrul detine și aplică o procedură proprie de admitere:

a) admiterea unei persoane cu handicap în Centru se face în cazul în care acesteia nu i se pot asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate.

b) admiterea în C.I.A. Videle se face de catre D.G.A.S.P.C. Teleorman. Directorul General emite dispoziția de internare.

c) beneficiarii care realizeaza venituri proprii din pensii de orice natura, din indemnizatii sau din alte drepturi acordate potrivit legii, precum și din alte surse cu caracter permanent sunt obligate la plata contribuției lunare de întreținere,conform legislației în vigoare.

d) la admitere se face evaluarea nevoilor individuale ale beneficiarilor în termen de maxim 7 zile de la admiterea acestuia în Centru.

e) se întocmește Planul Individual de Intervenție care include: Programul Individual de Îngrijire, Programul Individual de Recuperare, Programul Individual de Integrare/Reintegrare Sociala.

f) centrul efectuează reevaluarea nevoilor beneficiarilor conform unui calendar prestabilit.

g) reevaluarea se realizează anual, precum și atunci când situația o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate și ale statusului funcțional fizic și/sau psihic al beneficiarului.

(9) Condiții de încetare a serviciilor:

(a) încetarea serviciilor se realizează la cererea beneficiarilor, precum și în alte condiții cunoscute și acceptate de aceștia.

(b) centrul detine și aplica o procedura proprie de încetare/sistare a serviciilor.

(c) principalele situații în care centrul poate sista acordarea serviciilor către beneficiar pe o anumită perioadă de timp sunt următoarele:

1. la cererea motivată a beneficiarului în scopul ieșirii pe o perioadă determinată din centru; se solicită acordul scris al persoanei care îi va asigura gazduirea și îngrijirea necesară pe perioada respectivă;
2. în caz de internare în alt spital, în baza recomandărilor medicului curant sau a personalului medical din serviciul de ambulanță; în cele două situații de mai sus, beneficiarul are toate drepturile care decurg din furnizarea serviciilor medicale, în condițiile contractului-cadru;
3. în caz de transfer într-un alt centru/instituție, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcțională sau de integrare/reintegrare socială pe perioadă determinată în măsura în care aceste servicii nu sunt furnizate în proximitatea centrului; se solicită acordul scris al centrului/instituției către care se efectuează transferul beneficiarului;
4. în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție etc.) centrul stabilește împreună cu beneficiarul și serviciul public de asistență socială modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenirea în familie pe o perioadă determinată, etc.).

d) principalele situații în care încetează/se sistează serviciile pe perioada nedeterminată, precum și modalitățile de intervenție sunt următoarele:

1. la cererea beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ, sub semnătură (se solicită beneficiarului să indice în scris locul de domiciliu/rezidență); în termen de 5 zile de la ieșirea beneficiarului din centru se notifică în scris serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei localității pe a cărei rază teritorială va locui persoana, respectivă cu privire la prezența beneficiarului în localitate, pentru a facilita verificarea condițiilor de găzduire și îngrijire oferite;
2. după caz, la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ și angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligației de a asigura găzduire, îngrijirea și întreținerea acestuia; în termen de 48 ore de la ieșirea beneficiarului, centrul notifică telefonic și în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul, respectiv cu privire la prezența beneficiarului în localitate, pentru a facilita verificarea condițiilor de găzduire și îngrijire oferite;

3. transfer pe perioadă nedeterminată în alt centru, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal; anterior ieșirii beneficiarului din centru se verifică acordul centrului în care se va transfera acesta;
 4. la recomandarea centrului rezidențial dacă nu mai are capacitatea de a acorda serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului; centrul stabilește cu beneficiarul/reprezentantul său legal și D.G.A.S.P.C. Teleorman modul de soluționare a situației (transfer în alt centru, revenirea în familie pe perioadă determinată, etc.);
 5. în caz de deces al beneficiarului;
 6. în cazul în care beneficiarul nu mai respecta clauzele contractuale, inclusiv din motive imputabile acestuia.
- e) persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Videle” au următoarele drepturi:
1. să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
 2. să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
 3. să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
 4. să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
 5. să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
 6. să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
 7. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
 8. să li se respecte toate drepturile speciale.
- (10) Drepturile beneficiarilor sunt prevăzute în Carta drepturilor beneficiarilor aprobată în condițiile legii.
- (11) Centrul deține și aplică un Cod propriu de etică care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, asigurarea unui tratament egal pentru toți beneficiarii, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor și pentru protecția acestora, respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii.
- (12) Centrul organizează sesiuni de instruire a personalului privind prevederile Codului de Etică, iar aceste sunt consemnate în Registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului.
- (13) Centrul ia măsuri pentru prevenirea și combaterea oricărui formă de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor. Centrul își stabilește propria procedură privind sesizările și reclamațiile prin care se stabilește: modul de comunicare cu beneficiarii, modul de formulare a sesizărilor și reclamațiilor, cui i se adresează și cum se înregistrează, modalitatea de răspuns către beneficiar și modul de soluționare.
- (14) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Videle” au următoarele obligații:
- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7 ACTIVITATI SI FUNCTII

(1) Principalele functii ale serviciului social "Centrul de Recuperare si Reabilitare Neuropsihiatrica Videle" sunt urmatoarele:

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

- 1.reprezentarea furnizorului de servicii sociale in contractul incheiat cu persoana beneficiara;
- 2.gazduire pe perioada nedeterminata;
- 3.ingrijire personala, dupa caz;
4. asistenta pentru sanatate;
- 5.socializare si activitati culturale;
- 6.integrare-reintegrare sociala, dupa caz;
- 7.alimentatie;
- 8.reabilitarea si adaptare a ambientului;
- 9.terapii ocupationale;
- 10.formarea si dezvoltarea deprinderilor de viata independenta;
- 11.consiliere psihologica si suport emotional;

b) de informare a beneficiarilor, potentialilor beneficiari, autoritatilor publice si publicului larg despre domeniul sau de activitate, prin asigurarea urmatoarelor activitati:

- 1.facilitarea accesului potentialilor beneficiari/reprezentantilor legali/reprezentantilor conventionali/membrilor familiei lor, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaste conditiile de locuit si de desfasurare a activitatilor/serviciilor oferite in baza unui program de vizita stabilit;
2. stabilirea programului de vizita, prevede cel putin o zi /luna planificata in acest scop;
- 3.in timpul vizitei, beneficiarii/reprezentantii legali/reprezentantii conventionali, membrii de familie sunt insotiti de un angajat al centrului care le poate oferi informatiile solicitate, pot discuta cu personalul de specialitate si alti beneficiari;

c) de promovare precum si de prevenire a situatiilor de dificultate in care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea urmatoarelor activitati:

1. elaborarea si aplicarea Cartei drepturilor beneficiarilor, in conformitate cu drepturile prevazute in Conventia ONU privind drepturile persoanelor cu dizabilitati;
2. informarea beneficiarilor/reprezentantilor legali/conventionali ai acestora asupra drepturilor lor;
3. cunoasterea si respectarea prevederilor Cartei de care personalul institutiei;

4. aplicarea unui Cod propriu de etica, care cuprinde un set de reguli ce privesc asigurarea unui tratament egal pentru toti beneficiarii;
5. cunoasterea modalitatilor de abordare si relationare a personalului cu beneficiarii, in functie de situatiile particulare in care acestia se afla;
- d) de asigurare a calitatii serviciilor sociale prin realizarea urmatoarelor activitati:
 1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate in procesul de acordare a serviciilor;
 2. realizarea de evaluari periodice a serviciilor prestate;
 3. masurarea gradului de satisfactie a beneficiarilor cu privire la activitatea desfasurata in cadrul centrului;
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale umane ale centrului prin realizarea urmatoarelor activitati:
 1. realizarea necesarelor materiale catre Serviciul Administrativ al D.G.A.S.P.C. Teleorman;
 2. primirea si inregistrarea materialelor;
 3. eliberarea din magazia unitatii;
 4. realizarea de propuneri pentru angajarea/disponibilizarea unor persoane catre Serviciul Resurse umane al D.G.A.S.P.C. Teleorman.

ARTICOLUL 8

STRUCTURA ORGANIZATORICA, NUMARUL DE POSTURI SI CATEGORIILE DE PERSONAL

(1) Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Handicap Videle functioneaza cu un numar de 22,5 posturi din care:

- a) personal de conducere: sef de complex — 0,5 post;
- b) personal de specialitate de ingrijire asistenta; personal de specialitate si auxiliar:
 1. asistent medical generalist — 4 posturi;
 2. medic — 0.5 posturi ;
 3. infirmieri — 8 posturi;
 4. psiholog — 1 posturi
 5. educator — 0,5 posturi;
 6. kinetoterapeut — 0.5 posturi;
 7. pedagog de recuperare — 1 post;
- c) personal cu functii administrative, gospodarie, intretinere-reparatii, deservire:
 - a. inspector de specialitate — 0,5 posturi;
 - b. administrator — 0,5 vacant;
 - c. muncitor calificat - bucatar — 2 posturi;
 - d. sofer — 0,5 posturi;
 - e. muncitor calificat — electrician — 0,5 posturi;
 - f. muncitor calificat — instalator — 0,5 posturi;
 - g. muncitor calificat — fochist — 1,5 posturi;
 - h. ingrijitor — 0.5

(2) Personalul de specialitate reprezinta 68% din totalul personalului.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Coordonarea, îndrumarea și controlul activității curente a Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Videle sunt asigurate de către șeful de complex.

(2) Atribuțiile șefului de complex sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de către personalul centrului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea centrului, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă D.G.A.S.P.C. Teleorman;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;
- g) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- h) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- i) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul centrului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- j) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- k) reprezintă centrul în relațiile cu D.G.A.S.P.C. Teleorman și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- l) 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;
- m) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- n) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- o) administrează resursele Centrului, conform misiunii acestuia și în baza normelor legale în vigoare;
- p) realizează evaluarea performanțelor individuale, prin întocmirea fișelor anuale de evaluare a performanțelor profesionale;
- r) întocmește fișele postului pentru personalul din subordine;
- s) răspunde de aplicarea tuturor normelor privitoare la asigurarea tehnicii securității muncii și decide componența comisiei P.S.I.;
- t) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(2) Funcția de șef de centru se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(3) Candidații pentru ocuparea funcției de șef de centru trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(4) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a șefului de complex se face în condițiile legii.

(5) 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 (COR 325901),
- b) educator;
- c) infirmiera (COR 532103);
- d) medic de medicina de familie (COR 221108);
- e) kinetoterapeut (226405);
- f) psiholog (COR 263411).
- g) pedagog de recuperare,

(2) Atribuțiile ale personalului de specialitate:

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

(3) Atribuțiile specifice postului de asistent medical:

- a) asigură împreună și sub directa coordonare a medicului cu care lucrează, pastrarea sănătății și profilaxia îmbolnăvirilor, educația pentru sănătate, redarea autonomiei beneficiarilor, efectuarea tehnicilor și procedurilor aferente exercitării optime a actului medical ;
- b) asistă medicul cu care lucrează, la consultarea și diagnosticarea beneficiarilor și la efectuarea tehnicilor medicale corespunzătoare;

- c) executa pe baza prescriptiilor medicale explorarile diagnostic, tratamentele, vaccinarile si dupa caz procedurile medicale si masurile de recuperare, administrarea medicamentelor, aplicarea regimului alimentar, etc.
 - d) raporteaza medicului observatiile privind evolutia starii de sanatate si recuperatorie a beneficiarilor, completeaza in fisele acestora parametrii care confirma observatiile facute;
 - e) semnaleaza medicului cazurile de imbolnaviri intercurente asigurand dupa caz izolarea beneficiarilor respectivi ;
 - f) programeaza si insoteste beneficiarii la efectuarea examenelor de specialitate si dupa caz a masurilor de recuperare ;
 - g) efectueaza controlul epidemiologic la intrarea in unitate a beneficiarilor precum si la revenirea acestora in unitate dupa invoiiri, tratament in unitati medicale specializate ;
 - h) organizeaza si participa la aplicarea in unitate a masurilor igienico-sanitare sau antiepidemice;
 - i) participa si raspunde de efectuarea zilnica a curateniei ;
 - j) organizeaza si efectueaza igiena individuala a beneficiarilor, dispune sau dupa caz aplica masurile care se impun (toaleta zilnica , baie , imbracarea si schimbarea beneficiarilor) ;
 - k) ajuta beneficiarii pentru a-si forma autonomie in igiena personala si hranire ;
 - l) raspunde de sanatatea beneficiarilor in timpul programului de lucru ;
 - m) creeaza un mediu securizat (fizic si afectiv) pentru viata beneficiarilor, se implica in amenajarea spatiilor de joaca si odihna ;
 - n) participa la eliberarea alimentelor din magazie, urmareste ca toate alimentele sa fie folosite la prepararea hranei, verifica calitatea preparatelor si raspunde de cantitatea si calitatea alimentelor ;
 - o) serveste mancarea beneficiarilor impreuna cu educatorul si infirmiera, insistand asupra deprinderilor beneficiarilor de a fi ordonati la masa, participa la spalarea veselei ;
 - p) gestioneaza echipamentul beneficiarilor, sunt raspunzatori de intretinerea acestuia in bune conditii ;
 - q) raspunde pentru pastrarea in conditii optime a camerelor, mobilierului si altor bunuri din dotare ;
 - r) este membru al echipei multidisciplinare;
 - s) întocmește și completează planul de recuperare din cadrul Planului Individual de Interventie;
 - t) întocmește fisele de evaluare individuala de inregistrare a progresului.
- (4) Atributiile specifice postului de educator:
- a) elaboreaza proiecte de interventie in scopul prevenirii si combaterii institutionalizarii;
 - b) pune la dispozitia persoanelor interesate pentru internare documentele care compun dosarul de internare;
 - c) da relatii apartinatorilor sau persoanelor interesate pentru internare cu privire la specificul unitatii, activitatea ce se desfasoara in unitate, conditiile oferite ;
 - d) colaboreaza cu comisia de aprobare a dosarelor de internare ;

- e) acorda sprijin dupa caz persoanelor interesate in vederea obtinerii unor ajutoare banesti, materiale si sociale precum si altele asemenea ;
- f) participa la adoptarea deciziilor privind incadrarea in grupe de probleme a persoanelor care necesita protectie sociala si la stabilirea modalitatilor de utilizare a problemelor identificate ;
- g) furnizeaza persoanelor interesate sau apartinatorilor acestora informatii privind drepturile de care beneficiaza in conformitate cu legislatia in vigoare precum si scopul functionarii Centrului de Ingrijire si Asistenta Videle ;
- h) colaboreaza cu fundatii, asociatii si corporatii non-guvernamentale la realizarea unor programe care se adreseaza persoanelor internate ;
- i) insoteste persoanele internate impreuna cu infirmiera sau asistentul medical la consultatiile medicale de specialitate precum si in relatiile cu alte institutii ;
- j) in cazuri de deces a persoanelor internate se ocupa de rezolvarea cazului respectiv, formalitatile legale, anuntul familiei, pana la inhumare;
- k) participa alaturi de ceilalti membrii ai echipei multidisciplinara la evaluarea complexa a beneficiarilor centrului ;
- l) raspunde direct de evaluarea situatiei sociale a fiecarui beneficiar avand ca document de baza ancheta sociala reactualizata ;
- m) participa la elaborarea si punerea in aplicare a Planului de Interventie referitor la integrarea/ reintegrarea sociala/socializare ;
- n) mediaza relatia dintre beneficiari si familiile acestora (dupa caz), pe deoparte si diferite institutii care au responsabilitati in domeniul social, pe de alta parte ;
- o) colaboreaza cu familiile beneficiarilor pentru a verifica daca nu exista posibilitatea ca beneficiarul centrului sa fie reintegrat in familie si pentru a responsabiliza familia in legatura cu viitorul acestuia ;
- p) tine evidenta dosarelor personale si se ocupa de completarea periodica a documentelor cuprinse in ele ;
- q) intocmeste procesul verbal de admitere al beneficiarilor in cadrul Comisiei de Admitere in centru ;
- r) inaintea catre D.G.A.S.P.C. Teleorman referatul pentru emiterea dispozitiei de admitere a beneficiarilor;
- s) organizeaza activitati instructiv – educative de socializare cu grupe de beneficiari sau individual ;
- t) este membru al echipei multidisciplinare;
- u) întocmește și completează planul de recuperare din cadrul Planului Individual de Interventie;
- v) intocmeste fisele de evaluare individuala de inregistrare a progresului;
- w) raspunde si completeaza dosarele sociale ale persoanelor internate.

(5) Atributiile specifice postului de infirmiera:

- a) preia beneficiarii de la tura precedenta, urmareste toate problemele aparute (medical, numeric, igienic, inventar);
- b) respecta regulile de igiena la locul de munca, curatenia si ordinea;
- c) participa alaturi de asistentul medical si educator la toaleta asistatilor, culcarea lor, supravegherea in timpul somnului, plimbarilor;
- d) supravegheaza permanent curatenia beneficiarilor, schimbandu-i ori de cate ori este nevoie;

- e) participa la alimentarea beneficiarilor respectand conditiile de igiena sub supravegherea asistentului medical;
 - f) preda lenjeria murdara, o preia pe cea curata, raspunde de inventarul beneficiarilor si al camerelor;
 - g) pastreaza in bune conditii lenjeria si o reconditioneaza la nevoie;
 - h) efectueaza si raspunde de curatenia in camere, hol, scari, sala de mese, sala de relaxare;
 - i) ia masuri de asigurare a securitatii beneficiarilor;
 - j) Informeaza asistentul medical de orice modificare a starii generale a beneficiarilor;
 - k) informeaza compartimentul administrativ de orice defectiune aparuta in camere.
 - l) ajuta asistentul medical la recoltarea produselor biologice si la administrarea tratamentului;
 - m) respecta programul zilnic al beneficiarilor;
 - n) ajuta educatorul in desfasurarea programului educativ;
 - o) insoteste educatorul sau asistentul medical la examinarile medicale de specialitate ale beneficiarilor.
- (6) Atributiile specifice postului de medic :
- a) efectueaza vizita medicala zilnic;
 - b) prescrie tratamentul acut ori de cate ori este cazul, urmareste administrarea lui si evolutia bolii pana la vindecare;
 - c) prescrie si reevalueaza permanent tratamentul cronic al asistatilor;
 - d) colaboreaza cu medicii specialisti din Policlinica si Spitalul orasenesc Videle ori de cate ori este cazul;
 - e) intocmeste meniurile zilnice respectand necesarul de calorii in functie de varsta, sex si patologie;
 - f) urmareste respectarea conditiilor de igiena in unitate;
 - g) coordoneaza si controleaza activitatea personalului de asistenta directa;
 - h) respecta regulile de protectie a muncii si PSI;
 - i) este membru al echipei multidisciplinare;
 - j) întocmește și completează planul de recuperare din cadrul Planului Individual de Interventie;
 - k) intocmeste fisele de evaluare individuala de inregistrare a progresului;
- (7) Atributii specifice kinetoterapeut:
- a) este membru al echipei multidisciplinare;
 - b) execută programul de kinetoprofilaxie sau kinetoterapie după caz;
 - c) realizează testări inițiale, intermediare și finale pentru beneficiarii aflați in evidența sa;
 - d) colaborează cu ceilalti salariați ai Centrului pentru îndeplinirea obiectivelor propuse;
 - e) sesizează medicul curant sau unitatea sanitară de urgență, în cazul aparițiilor, problemelor medicale în timpul procesului de recuperare;
 - f) creează un mediu securizant (fizic și psihic) pentru viața beneficiarilor;
 - g) colaboreaza cu ceilalti membrii ai echipei pluridisciplinare în ceea ce privește programul terapeutic propus; colaborează permanent cu managerul de caz, îi

- transmite acestuia informațiile și documentele solicitate pentru instrumentarea cazurilor asistatilor care beneficiază de serviciile Centrului sau pentru care reprezentanții legali ai acestora solicită admiterea în cadrul Centrului;
- h) se ocupă de amenajarea sălii de kinetoterapie și răspunde de aparatura existentă; răspunde, împreună cu ceilalți salariați ai Centrului, de păstrarea bunurilor din dotarea Centrului;
 - i) întocmește și completează planul de recuperare din cadrul Planului Individual de Interventie;
 - j) întocmește fișele de evaluare individuala de înregistrare a progresului;
 - k) informează conducerea unitatii asupra aspectelor deosebite privind aplicarea și rezultatele planului de recuperare;
 - l) asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;
 - m) respecta procedura privind relația personalului cu beneficiarii; procedura privind notificarea incidentelor deosebite; procedura privind prevenirea, identificarea, semnalarea, evaluarea și soluționarea suspiciunilor sau a acuzațiilor de abuz, neglijența, discriminare, tratament degradant sau inuman asupra beneficiarilor;
 - n) respecta declarația de confidențialitate;
 - o) participă la activități de perfecționare pentru ridicarea nivelului profesional;
 - p) respecta regulamentul de ordine interioară;
 - q) răspunde de arhivarea sistematică și de verificarea documentelor date spre arhivare;
 - r) execută orice alte sarcini dispuse de conducerea unitatii;
 - s) furnizează beneficiarilor și aparținătorilor acestora informații privind drepturile de care beneficiază în conformitate cu legislația în vigoare;
 - t) sprijină beneficiarii în obținerea drepturilor legale de care beneficiază;
 - u) sprijină beneficiarii în eforturile de a-și identifica și clarifica problemele;
 - v) sprijină beneficiarii să păstreze relația cu familia;
 - w) sprijină beneficiarii să se integreze în viața socială;
 - x) programează și însoțește împreună cu asistentul medical beneficiarii la efectuarea examenelor de specialitate;
 - y) însoțește beneficiarii când părăsesc centrul pentru rezolvarea problemelor personale.
- (8) Atribuțiile specifice postului de psiholog:
- a) studiază comportamentul uman, procesele mintale și investighează probleme psihologice din domeniul educației recomandând cai de soluționare.
 - b) efectuează observații asupra beneficiarilor pentru a măsura caracteristicile mintale și fizice.
 - c) analizează efectele eredității, mediului, sau altor factori asupra gândirii și comportamentului beneficiarilor.
 - d) aplică teste pentru măsurarea inteligenței, abilităților, activităților psihice și a altor caracteristici umane, interpretează datele obținute și face recomandările pe care le consideră necesare.
 - e) participă la depistarea și diagnosticarea tulburărilor de dezvoltare, la tratarea lor.
 - f) se implică în problematica psihologică de la nivelul colectivității prin definirea programelor educațional-terapeutice.

- g) elaboreaza impreuna cu echipa multidisciplinara Planul individual de interventie, coordonand activitatea echipei.
 - h) coordoneaza echipa in activitatile lunare sau anuale de evaluare a beneficiarilor din centru.
 - i) este membru al echipei multidisciplinare;
 - j) întocmește și completează planul de recuperare din cadrul Planului Individual de Interventie;
 - k) întocmeste fisele de evaluare individuala de inregistrare a progresului;
- (9) Atributiile specifice postului de pedagog de recuperare:
- a) participa la organizarea si desfasurarea activitatii educativ – recuperatorii a beneficiarilor din centru.
 - b) elaboreaza programe de desfasurare a activitatilor.
 - c) organizeaza activitati instructiv – educative cu grupe de beneficiari sau individual, sau dupa caz urmarind cuprinderea zilnica a tuturor beneficiarilor.
 - d) organizeaza si asigura petrecerea timpului liber al beneficiarilor, concursuri, sarbatorirea unor evenimente sau dupa caz excursii, drumetii, jocuri in aer liber.
 - e) se preocupa de beneficiarii autoagresivi, consemneaza cu regularitate evolutia manifestarilor acestora si acorda sprijinul necesar infirmierelor si persoanelor care asigura asistenta medico- sanitara a beneficiarilor respectivi.
 - f) participa alaturi de infirmiere si alte categorii de persoane din unitate la ingrijirea beneficiarilor, formarea deprinderilor de autoservire, autonomiei si socializarii acestora.
 - g) este membru al echipei multidisciplinare;
 - h) întocmește și completează planul de recuperare din cadrul Planului Individual de Interventie;
 - i) întocmeste fisele de evaluare individuala de inregistrare a progresului;

ARTICOLUL 11

PERSONALUL ADMINISTRATIV, GOSPODARIE, INTRETINERE-REPARATII, DESERVIRE

- (1) Personalului administrativ asigura activitatile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanta, achizitii etc. si poate fi:
- a) administrator;
 - b) inspector de specialitate;
 - c) îngrijitor;
 - d) sofer;
 - e) muncitor calificat electrician;
 - f) muncitor calificat instalator;
 - g) muncitor calificat fochist;
 - h) muncitor calificat bucatar;
- (1) Atributiile specific postului de administrator:
- a) coordoneaza si raspunde de intreaga activitate administrativa ;
 - b) raspunde de asigurarea bunei functionari a spatiilor destinate cazarii beneficiarilor.

- c) asigura permanent un bun ambient atat in spatiile de cazare, de activitati propunand eventuale reparatii ;
- d) se ingrijeste de buna functionare a spatiilor sanitare ;
- e) raspunde de buna functionare a utilajelor si aparaturii din dotare avand grija sa existe pentru fiecare prospecte de functionare ;
- f) raspunde de buna functionare a liftului utilitar si de revizia periodica a acestuia.
- g) raspunde de buna functionare a centralei termice si de revizia periodica a acesteia.
- h) raspunde de buna functionare si garare a autovehicolului din dotarea unitatii ;
- i) se preocupa ca spatiile din jurul cladirii sa fie curate, bine intretinute (sa se coseasca iarba, sa se amenajeze rondurile cu flori, sa se amenajeze spatiile de joaca si de activitati recreative) ;
- j) raspunde de echipamentul asistatilor si a cazarmamentului ;
- k) coordoneaza activitatea muncitorilor (instalator, electrician, fochist), sofer, asigurand conditii optime pentru desfasurarea activitatii ;
- l) coordoneaza activitatea de colectare a reziduurilor menajere si curatenia in spatiile de depozitare a acestora ;
- (l) coordoneaza activitatea de deratizare, dezinfectie si dezinsectie a unitatii.

(2) Atributiile specific postului de inspector de specialitate:

- a) in calitate de gestor va raspunde in conformitate cu prevederile Legii nr. 22/1969 modificata si complectata prin Legea 54/1994; actualizata;
- b) primirea si eliberarea bunurilor din gestiune se face cu respectarea prevederilor H.C.M nr. 2230/1969, actualizata;
- c) receptionarea valorilor materiale se face cu respectarea la termenele si in prezenta intregii comisii de receptie si conform regulamentului de aplicare a actelor normative;
- d) eliberarea bunurilor din magazie se face pe baza de documente legale (foi alimente, bonuri de consum, referate de necesitate), dupa aprobarea prealabila de catre seful de compartiment, contabil si sef de centru;
- e) asigura conditii optime de pastrare a bunurilor materiale alimentare (sortare, ambalare, conservare, temperatura etc) pentru a preintampina deprecierea, degradarea sau alterarea acestora;
- f) urmareste termenele de garantie si valabilitate a bunurilor;
- g) asigura conditii igienice specifice fiecarui loc unde sunt depozitate valorile materiale;
- h) asigura conditii de depozitare si securitate in spatiile unde sunt depozitate materialele;
- i) asigura o depozitare corespunzatoare magaziiile unde sunt pastrate materiale ca : echipamente, cazarmament, materiale sanitare, obiecte de inventar, mijloace fixe etc.;
- j) intocmeste la zi si corect evidenta operativa (pe fise de magazie si electronic) a tuturor bunurilor din gestiune, periodic va efectua punctajul cu evidenta contabila.
- k) raspunde disciplinar, material, penal dupa caz pentru nereguli in activitate.

(3) Atributiile specific postului de ingrijitor:

- a) executa lucrari de mici reparatii, intretinere si curatenie in interiorul si exteriorul cladirii;

- b) executa si intretine curatenia in curtea unitatii prin adunarea hartiilor, gunoaielor;
- c) executa lucrari de intretinere si toaletare a pomilor, cosire a ierbii;
- d) utilizeaza corect sculele si utilajele din dotare cu actiune manuala si electro-manuala;
- e) executa toate lucrarile ce se impun a fi rezolvate in functie de urgenta acestora;
- f) respecta sarcinile de serviciu si dispozitiile elaborate de conducerea unitatii;

(4) Atributiile specific postului de sofer:

- a) este obligat sa se prezinte la serviciu la ora odihnit, in tinuta corespunzatoare si sa respecte programul stabilit;
- b) cunoaste si respecta prevederile legale cu privire la circulatia pe drumuri publice.
- c) Atat la plecare cat si la sosire din cursa, verifica starea tehnica a autovehiculului, inclusiv anvelopele;
- d) nu pleaca in cursa daca constata defectiuni/ nereguli ale autovehiculului si anunta seful ierarhic pentru a se remedia defectiunea;
- e) raspunde de integritatea autovehiculului pe care il are in primire;
- f) raspunde de intretinerea autovehiculului, ceea ce presupune exploatarea in conformitate cu instructiunile prevazute in cartea tehnica a acestuia;
- g) nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influenta alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc. , care reduc capacitatea de conducere;
- h) respecta prevederile Legii nr. 22/1969 modificata si complectata prin Legea 54/1994; actualizata;
- i) raspunde de pastrarea si folosirea bunurilor pe care le manipuleaza.

(5) Atributiile specifice postului de muncitor calificat electrician:

- a) executa lucrari de intretinere si reparatii conform incadrarii;
- b) executa toate lucrarile ce se impun a fi rezolvate in functie de urgenta acestora;
- c) efectueaza lucrul in conditii de securitate, in conformitate cu legislatia si normele de tehnica securitatii muncii specifice locului de munca;
- d) selecteaza si foloseste corect aparatura pentru determinarea curentului, tensiunii si rezistentei electrice;
- e) scoate de sub tensiune echipamentele electrice conform normelor tehnice de securitatea muncii si P.S.I.;
- f) executa verificari asupra instalatiilor electrice vizual, auditiv, sau cu ajutorul aparatelor de masura, prin proceduri adecvate, in vederea respectarii normelor P.S.I.;
- g) identifica echipamentele si componentele defecte in vederea remedierii;
- h) inlocuieste/ repara echipamentul electric defect;
- i) reface izolatia circuitului si legaturile de impamantare conform normelor tehnice.
- j) repune sub tensiune instalatia electrica, in vederea verificarii calitatii lucrarii;
- k) monteaza tuburi de protectie, conductorii si echipamentele, realizeaza conexiunile si izolatiile conform schemei si normelor tehnice de securitatea muncii;
- l) executa inspectii periodice ale echipamentelor electrice.

(6) Atributiile specific postului de muncitor calificat - instalator:

- a) localizeaza și analizează defecțiunile aparute;
- b) propune soluții pentru remedierea defecțiunilor;

- c) asigura conditiile necesare efectuării lucrărilor de reparatii;
- d) efectueaza lucrări de reparatii;
- e) verifica calitatea lucrărilor efectuate.

(7) Atributiile specific postului de fochist sunt:

- a) executa lucrari de control, supraveghere, intretinere, curatenie si reparatii;
- b) nu paraseste locul de munca pana la sosirea schimbului;
- c) are obligatia de a anunta eventualele nereguli si deficiente aparute datorate unor factori obiectivi (lipsa de gaze, apa);
- d) are obligatia sa controleze daca alimentarea cu apa calda si caldura este corespunzatoare la toate nivelele;
- e) raspunde de inventarul din dotare;
- f) pentru rezolvarea problemelor aparute, consulta permanent legislatia in vigoare, verificand, sesizand si luand masurile corespunzatoare in limita competentei;
- g) mentinerea instalatiilor sanitare si termice in functionare;
- h) executa mici lucrari si reparatii la instalatiile sanitare precum si masuri de intretinere acesteia conform calificării.

(8) Atributiile specific postului de bucatar:

- a) conduce toate lucrările din bucatarie si pregateste meniurile conform foilor de alimentatie zilnica;
- b) primeste produsele de la magazie, verifica calitatea si cantitatea lor si raspunde de corecta lor pastrare;
- c) raspunde de pregătirea la timp a mesei si de calitatea mancarurilor;
- d) nu permite intrarea persoanelor straine in bucatarie;
- e) asigura respectarea cerintelor igienico – sanitare in bucatarie;
- f) raspunde de corecta impartire a mesei, organizand munca de distribuire a felurilor de mancare pe etaje;
- g) raspunde de folosirea integrala a alimentelor scoase din magazie si repartizarea lor dupa foaia de alimentatie zilnica;
- h) raspunde de calitatea mancarurilor pregatite.

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

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

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

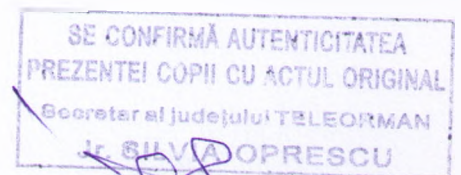
- a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- b) bugetul local al județului Teleorman;
- c) bugetul de stat;
- d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- e) alte surse de finanțare, în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

ARTICOLUL 13
DISPOZIȚII FINALE

- (1) Serviciile specializate și compartimentele din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman sunt obligate să asigure serviciului social Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Videle sprijinul necesar pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.
- (2) Prezentul regulament de organizare și funcționare se completează cu prevederile actelor normative în domeniu și ale hotărârilor Consiliului Județean Teleorman.
- (3) Modificarea și completarea prezentului regulament se face 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



**Anexa nr. 20
la Hotararea nr. 27
din 27.02.2017**

**REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului
furnizat la domiciliu**

**BIROUL MANAGEMENT DE CAZ PENTRU ASISTENTI MATERNALI
PROFESIONISTI**

COD SERVICIU SOCIAL – 8790 SF - C

REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social furnizat la domiciliu pentru copilul aflat în plasament la asistentul maternal profesionist Biroul management de caz pentru asistenți maternali profesioniști”

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Biroul management de caz pentru asistenți maternali profesioniști, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Teleorman nr.139/29.08.2013, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite la domiciliul unei persoane fizice, referitoare la creșterea și îngrijirea copilului separat, temporar sau definitiv, de părinții săi, ca urmare a stabilirii în condițiile prezentei legi a măsurii plasamentului.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații Biroul management de caz pentru asistenți maternali profesioniști și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

" Biroul management de caz pentru asistenți maternali profesioniști " are cod serviciu social 8790 SF - C, este administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman (D.G.A.S.P.C. Teleorman), este acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 001154 din data de 05.06.2014 și are sediul în str.Dunării, nr.7, Alexandria, județul Teleorman.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

(1) Scopul "Biroului management de caz pentru asistenți maternali profesioniști", este de asigurare la domiciliul unei persoane fizice creșterea și îngrijirea copilului separat, temporar sau definitiv, de părinții săi, ca urmare a stabilirii în condițiile legii a măsurii plasamentului. Acesta reiese din activitățile de bază, categoria de beneficiari și situațiile de dificultate întâlnite în cadrul Biroul management de caz pentru asistenți maternali profesioniști.

(2) Activitățile de bază desfășurate în cadrul Biroului Management de caz pentru AMP sunt :

- pentru asistenții sociali ai copilului aflat în plasament la AMP(asistent maternal profesionist):

a) stabilirea criteriilor de eligibilitate pentru accesul clienților la serviciile pe care le oferă (criterii de admitere), precum și a metodologiilor și procedurilor de lucru caracteristice fiecărui tip de serviciu;

b) revizuirea criteriilor de eligibilitate în funcție de nevoile comunității, dinamica serviciilor, apariția modificărilor legislative în domeniu și propunerile făcute de către personalul de specialitate;

c) realizarea evaluărilor și propunerea de instituire a măsurilor de protecție, pentru cazurile repartizate Biroului;

d) evaluarea comprehensivă și multidimensională a situației copilului în context sociofamiliar, întocmirea rapoartelor de vizită și a rapoartelor de evaluare detaliată;

e) preluarea cazurilor copiilor aflați în dificultate, pentru care s-au stabilit, deja, măsurile de protecție la AMP;

f) elaborarea planului individualizat de protecție, cu implicarea activă a copilului și familiei sale sau a altui reprezentant legal precum și a specialistilor din cadrul echipei pluridisciplinare;

g) prezentarea Comisiei pentru Protecția Copilului a planului individualizat de protecție, odată cu raportul de anchetă socială, în vederea instituirii măsurilor de protecție;

h) întocmirea documentației și predarea acesteia la Serviciul Juridic – Contencios, Resurse umane și Evaluare Inițială, în vederea instituirii măsurilor de protecție prin instanță, odată cu raportul de anchetă socială, în vederea instituirii măsurilor de protecție;

i) încheierea contractului cu familia/reprezentantul legal în vederea furnizării serviciilor și a intervențiilor cuprinse în planul individualizat de protecție;

j) monitorizarea realizării planului individualizat de protecție, respectiv progreselor care se înregistrează în soluționarea situației copilului;

k) reevaluarea situației copilului o dată la 3 luni sau de câte ori este nevoie, precum și revizuirea planului individualizat de protecție dacă acest lucru este necesar;

l) reevaluarea situației copilului/tînărului cu dizabilități, din punct de vedere al încadrării în grad de handicap și al orientării școlare/profesionale, întocmirea documentației necesare în acest sens;

m) coordonează și colaborează cu AMP, asigură îndrumarea metodologică a acestora;

n) colaborarea cu celelalte compartimente din cadrul instituției, în vederea instrumentării cazurilor repartizate;

o) închiderea cazului și monitorizarea post-servicii pe o perioadă de cel puțin 6 luni de la încheierea implementării planului individualizat de protecție în colaborare cu autoritățile locale din comunitatea în care locuiește familia cu copilul;

p) asigură îndrumarea metodologică a personalului cu atribuții de asistență socială din cadrul primăriilor la solicitarea acestora;

r) informează familia acolo unde este posibil despre conținutul planului individualizat de protecție precum și alte persoane interesate: copilul, asistentul maternal;

s) aduce la cunostinta asistentului maternal toate informatiile despre copil, necesare în vederea asigurării îngrijirii în siguranta a acestuia, precum și a celorlalți copii ai asistentului maternal sau plasati la acesta;

s) întocmește convenția de plasament pentru fiecare copil;

t) transmite copii ale convenției de plasament asistentului maternal precum și altor persoane fizice sau juridice prevăzute de lege;

t) evaluează situația familiei copilului în vederea atingerii finalității PIP(reintegrare în familie, adopția internă sau integrare socio –profesională); asigura, în condițiile legii, menținerea relațiilor copilului cu familia sau cu orice alte persoane relevante pentru viata copilului; afla și susține opinia copilului și - acolo unde este posibil - i se acorda prioritate în luarea deciziilor referitoare la menținerea relațiilor; tine evidenta intalnirilor/vizitelor și consemnează impactul acestora asupra copilului; cu consultarea asistentului maternal, se asigura ca fiecare copil este înscris la un medic de familie și are acces la o îngrijire medicală corespunzătoare, inclusiv consiliere și terapie, îngrijire stomatologica și oftalmologica, un regim alimentar adecvat și informații despre un mod de viata sanatos;

u) crearea bazei de date proprii privind copii aflatii in sistemul de protectie; participă la elaborarea procedurilor de lucru specifice;

v) îndeplinirea oricăror alte atribuții stabilite, de conducătorul DGASPC.

- pentru asistenții sociali ai AMP:

a) desfășurarea pe plan local de campanii de publicitate și recrutare a asistenților maternali;

b) identificarea și evaluarea persoanelor care doresc să devină asistenți maternali profesioniști ;

c) propune C.P.C. eliberarea/reinoirea/respingerea cererii de atestare ca asistent maternal profesionist;

d) asigura formarea inițială și continuă a asistenților maternali profesioniști;

e) pregătirea asistentului maternal profesionist pentru aplicarea planului individualizat de protecție al copilului, conform legislației in vigoare;

f) supervizarea activității asistenților maternali profesioniști și a evoluției copilului, întocmirea rapoartelor de vizită;

g) monitorizarea activității asistenților maternali profesioniști și înaintarea către C.P.C. a propunerilor privind modificarea, suspendarea sau retragerea atestatului de asistent maternal profesionist atunci când este cazul;

h) întocmirea, păstrarea și actualizarea documentației referitoare la AMP;

i) informarea și consilierea AMP în legătura cu procedurile de lucru aplicabile Biroului precum și cu legislația care reglementează domeniul de activitate;

j) colaborarea cu copilul, familia acestuia și asistentul maternal profesionist, pentru menținerea legăturilor copilului cu familia biologică, familia extinsă, și după caz, dezvoltarea legăturilor cu familia adoptivă, susținerea asistentilor sociali ai copiilor în demersurile de monitorizare a situației copiilor aflatii în plasament la AMP;

k) participă la elaborarea procedurilor de lucru specifice Biroului;

l) îndeplinirea a oricăror alte atribuții stabilite, de conducerea DGASPC.

(2) În cadrul Biroul management de caz pentru asistenți maternali profesioniști, serviciile sociale acordate sunt următoarele: îngrijire personală, educare, dezvoltare abilități de viață independentă, consiliere psihosocială și suport emoțional, supraveghere, reintegrare familială și comunitară, socializare și activități culturale, cazare pe perioada prevăzută în măsura de protecție, masă, inclusiv preparare hrană caldă și curățenie. Alte activități, după caz: îngrijiri medicale curente, inserție/reinserție socială, terapie ocupațională, consiliere și informare, orientare vocațională, consiliere juridică, pază, menaj, alte activități administrative.

(3) Categoria de beneficiari:

- a) copilul lipsit, temporar sau definitiv, de ocrotirea părinților săi sau a celui care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija acestora.
- b) copilul ai cărui părinți sunt decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor părintești sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părintești, puși sub interdicție, declarați judecătorește morți sau dispăruți, când nu a putut fi instituită tutela;
- c) copilul care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinților din motive neimputabile acestora;
- d) copilul abuzat sau neglijat;
- e) copilul găsit sau copilul părăsit în unități sanitare;
- f) copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală și care nu răspunde penal

(4) Serviciile sociale acordate în cadrul Biroul management de caz pentru asistenți maternali profesioniști, reprezintă activitatea sau ansamblul de activități realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) " Biroul management de caz pentru asistenți maternali profesioniști ", funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standarde minime de calitate aplicabile:

- a) Ordinul nr. 35 din 15 mai 2003-privind aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru asigurarea protecției copilului la asistentul maternal profesionist și a ghidului metodologic de implementare a acestor standarde;
- b) Ordinul nr. 288 din 6 iulie 2006-pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului;

(3) "Biroul management de caz pentru asistenți maternali profesioniști", este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean nr. 58/2004 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) "Biroul management de caz pentru asistenți maternali profesioniști," se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale de către " Biroul management de caz pentru asistenți maternali profesioniști", sunt următoarele:

a) respectarea, cu prioritate, a dreptului de a trăi în propria familie sau, dacă acest lucru nu este posibil, într-o familie substitutivă(asistent maternal profesionist) sau, după caz, într-un mediu familial (domiciliul persoanei beneficiare/persoanei care acordă îngrijirea copilului);

b) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

c) 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;

d) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;

f) 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.

g) 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;

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

i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;

j) 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;

k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;

l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;

m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

n) 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;

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de "Biroul management de caz pentru asistenți maternali profesioniști" sunt:

a) copiii separați temporar sau definitiv de părinții lor pentru care s-a stabilit, în condițiile legii, plasamentul la asistentul maternal profesionist.

(2) Condițiile de accesare a serviciilor sociale furnizate de "Biroul management de caz pentru asistenți maternali profesioniști" sunt următoarele:

a) Dosarul copilului și familiei biologice:

1. sesizare/solicitare;
2. raport privind ancheta socială inițială;
3. răspuns la sesizare;
4. raport privind stabilirea nevoilor copilului;
5. hotărâre/sentință civilă/dispoziție de stabilire a măsurii de protecție;
6. hotărâre de stabilire a gradului de handicap sau/și a orientării școlare;
7. plan individualizat de protecție;
8. raport de revizuire a planului individualizat de protecție;
9. rapoarte de vizită / urmărire a evoluției copilului;
10. acte stare civilă și copii acte stare civilă;
11. raport de vizită familia naturală;
12. raport întâlnire cu copilul;
13. raport reevaluare a împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurii de protecție specială plasament.

b) Dosarul AMP:

1. cerere evaluare;
2. curriculum vitae/cazier judiciar/copii de pe actele de stare civilă și de studii/alte acte prevăzute de lege;
3. raport de vizită la domiciliu;
4. recomandări / referinte;
5. certificate medicale ;
6. raport intermediar de evaluare;
7. raport de pregătire;
8. raport final de evaluare;
9. cerere de eliberare a atestatului;
10. propunere/recomandare a asistentului social;
11. atestat;
12. copie contractul individual de muncă
13. convenție de plasament;
14. raport de vizită la domiciliul AMP;

15. raport de evaluare anuală;

16. aviz psihologic.

(3) Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor:

Copii:

- a) copilul lipsit, temporar sau definitiv, de ocrotirea părinților săi sau a celui care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija acestora.
- b) copilul ai cărui părinți sunt decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor părintești sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părintești, puși sub interdicție, declarați judecătorește morți sau dispăruți, când nu a putut fi instituită tutela;
- c) copilul care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinților din motive neimputabile acestora;
- d) copilul abuzat sau neglijat;
- e) copilul găsit sau copilul părăsit în unități sanitare;
- f) copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală și care nu răspunde penal;

AMP:

a) pot fi atestate ca asistent maternal profesionist numai persoanele care îndeplinesc următoarele condiții:

1. au capacitate deplină de exercițiu;
2. prin comportamentul lor în societate, starea sănătății și profilul lor psihologic, prezintă garanții pentru îndeplinirea corectă a obligațiilor care revin unui părinte, referitoare la creșterea, îngrijirea și educarea copiilor săi;
3. au în folosință o locuință care acoperă necesitățile de preparare a hranei, igiena, educație și odihnă ale utilizatorilor săi, inclusiv cele ale copiilor care urmează a fi primiți în plasament ;
4. au urmat cursurile de formare profesională organizate de specialiștii D.G.A.S.P.C. Teleorman în vederea acordării atestatului de asistent maternal profesionist;

b) nu poate fi asistent maternal profesionist:

1. persoana care a suferit o condamnare prin hotărâre judecătorească rămasă definitivă pentru săvârșirea cu intenție a unei infracțiuni;
2. părintele decăzut din drepturile părintești sau cel al cărui copil a fost declarat abandonat prin hotărâre judecătorească rămasă definitivă;

(4) Decizia de admitere/respingere a solicitării de instituire plasament se ia de:

- a) directorul General al D.G.A.S.P.C. Teleorman (în cazul plasamentului în regim de urgență)
- b) Comisia pentru protecția copilului (în cazul în care există acordul părinților pentru instituirea unei măsuri de protecție specială pentru copilul care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinților din motive neimputabile acestora; care a săvârșit o faptă prevăzută de legea

penală și care nu răspunde penal și în privința atestării/reatestării/respingerii cererii de atestare a AMP);

- c) instanța de judecată (în cazul în care nu există opinia părinților/unuia dintre părinți la instituirea măsurii, există opinii contrare sau părinții se opun instituirii măsurii de protecție).

(5) Condiții de încetare a serviciilor: managerul de caz reevaluează periodic împrejurările care au dus la stabilirea măsurii de protecție și dacă acestea s-au schimbat propune încetarea/înlocuirea/menținerea măsurii de protecție stabilite prin C.P.C sau instanță prin:

- a) reintegrare familială;
- b) integrare socio – profesională;
- c) înlocuirea măsurii de protecție de tip familial cu o măsură de protecție în sistem rezidențial;
- d) instituirea tutelei;
- e) adopție;
- f) decesul beneficiarului măsurii de protecție.

(6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de "Biroul management de caz pentru asistenți maternali profesioniști" au următoarele drepturi:

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

(7) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de "Biroul management de caz pentru asistenți maternali profesioniști" au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

(1) Principalele funcțiile ale "Biroul management de caz pentru asistenți maternali profesioniști" sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public județean, prin asigurarea următoarelor activități:

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. consiliere juridică;
3. supraveghere;
4. reintegrare familială și comunitară;
5. socializare și activități culturale;
6. cazare;
7. masă;
8. curățenie;
9. îngrijire personală;
10. educație informală și nonformală;
11. dezvoltarea de abilități de viață independentă;
12. consiliere psihosocială și suport emoțional.

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

1. consiliere și informare;
2. orientare vocațională;
3. elaborarea de rapoarte de activitate;
4. recrutare și identificare AMP;
5. pregătirea AMP;
6. atestarea AMP;
7. plasarea și îngrijirea copilului la AMP;
8. monitorizarea plasamentului;
9. evaluarea activității AMP.

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

1. educare;
2. supraveghere;
3. socializare și activități culturale;
4. inserție/reinserție socială;
5. asigurarea de servicii medicale;
6. realizarea de studii, analize în colaborare cu alte servicii/instituții.

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

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

3. participarea personalului propriu la programe de pregătire specifică în funcție de nevoile de formare identificate.

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

1. reevaluări periodice ale împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurii de protecție;

2. stabilirea unor atribuții clare, precise fiecărui manager de caz pentru a fi eficienta munca prestată.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) "Biroul management de caz pentru asistenți maternali profesioniști" funcționează cu un număr de 212 total personal prevăzut în organigramă, din care:

a) personal de conducere: 1 sef birou;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență: personal de specialitate și auxiliar: 1 referenți cu atribuții de asistentă socială, 10 inspectori cu atribuții de asistentă socială și 200 asistenți maternali.

(2) Raportul angajat/beneficiar: 1 manager de caz/50 dosare

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

a) 1 sef birou;

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune conducerii DGASPC Teleorman sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii și legii funcționarului public;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă Directorului General /Directorului General Adj al D.G.A.S.P.C. Teleorman;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații biroului;

g) propune Directorului General /Directorului General Adj al D.G.A.S.P.C. Teleorman aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

- h) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul biroului pe care îl conduce;
- i) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul biroului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- j) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- k) reprezintă biroul 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;
- l) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- m) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- n) atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
- o) alte atribuții stabilite de Directorul General al DGASPC Teleorman.

(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 birou se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență

(1) Personalul de specialitate este:

- a) asistent maternal (531201);
- b) inspector;
- c) referent.

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

Asistent maternal profesionist:

- a) creaza un mediu de viață adecvat dezvoltării complexe a personalității copilului;
- b) asigura un mediu sanatos, sigur si stimulativ pentru copilul plasat;
- c) asigura igienei și hrana corespunzătoare copilului;
- d) previne îmbolnăvirile copilului;
- e) formeaza deprinderile de activitate independentă, autocontrol;

- f) informeaza – transmite cunoștințe și deprinderi;
- g) implica copilul în activitățile cotidiene ale familiei;
- h) organizeaza timpul liber alături de membrii familiei;
- i) dezvoltă relațiile copilului cu comunitatea;
- j) stimularea dezvoltării personalității copilului;
- k) dezvoltă afectivității;
- l) asigură consiliere;
- m) antrenare în exprimarea opiniei;
- n) primește în vizita familia naturală a copilului sau a familiei adoptive;
- o) asigură convorbiri telefonice cu familia naturală a copilului sau cu familia adoptivă;
- p) asigură corespondența cu familia naturală a copilului sau cu familia adoptivă;
- q) asigură comunicarea cu familia biologică;
- r) are alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Inspector/ referent

- a) efectuează evaluarea detaliată a situației copilului, întocmește raportul de anchetă socială cu concluziile evaluării detaliate, pe care îl comunică șefului de birou pentru avizare și Directorului General Adjunct pentru aprobare;
- b) pentru copilul cu handicap, în vederea evaluării complexe, colaborează cu specialiștii Compartimentului de Evaluare Complexă a Copilului cu Handicap;
- c) în urma evaluării detaliate, întocmește PIP-ul și PIS-urile corespunzătoare, alături de ceilalți membri ai echipei multidisciplinare;
- d) PIP și PIS-urile vor reprezenta intervențiile (tipurile de servicii) și măsurile de luat, în funcție de problemele depistate în ariile de evaluare și este negociat cu beneficiarul/susținătorul legal;
- e) realizează monitorizarea și evaluarea/reevaluarea a beneficiarilor, care cuprinde realizarea obiectivelor din PIP, PIS, progresul unui beneficiar în cadrul planului precum și schimbările sau adecvările necesare, urmărirea serviciilor stabilite;
- f) răspunde de convocarea membrilor echipei P.I.P și desfășurarea întâlnirilor de lucru ale acestora, prin întocmirea minutelor de întâlnire;
- g) întocmește raportul de anchetă socială pentru instituirea măsurii de protecție; transmite, pentru avizare, șefului de birou, PIP-urile și rapoartele de anchetă socială cu concluziile evaluării detaliate pe care le prezintă în C.P.C sau le transmite Serviciului juridic, contencios și resurse umane și evaluare inițială pentru prezentare în Instanță;
- h) asigură reevaluarea periodică, conform legii, a condițiilor care au stat la baza instituirii măsurii de protecție prin vizite la domiciliul copilului, al familiei naturale prin întocmirea rapoartelor de vizită și a rapoartelor de anchetă socială ; urmărește realizarea obiectivelor stabilite în PIP.
- i) asigură revizuirea PIP-ului;
- j) asigură respectarea etapelor managementului de caz ;
- k) în situația în care condițiile o impun, întocmește documentația pentru încetarea măsurii de protecție și prezintă cazul în C.P.C sau înaintează documentația către

Serviciului juridic, contencios și resurse umane și evaluare inițială pentru soluționare prin instanță;

- l) la încetarea măsurii de protecție prin reintegrarea în familia naturală are obligația să informeze, serviciul public de asistență socială sau persoanele cu atribuții de asistență socială din primăriile de la domiciliul, sau, după caz de la reședința părinților în vederea urmăririi evoluției dezvoltării copilului, precum și modul în care părinții își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copil, întocmind rapoarte lunare pe o perioadă de minim 6 luni.

ARTICOLUL 11

Finanțarea serviciului

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

(2) Finanțarea cheltuielilor D.G.A.S.P.C. Teleorman se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

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

ARTICOLUL 12

DISPOZIȚII FINALE

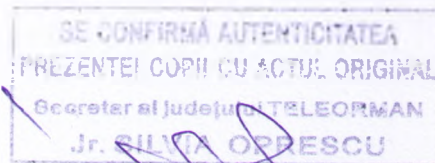
(1) Serviciile specializate și compartimentele din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman sunt obligate să asigure serviciului social sprijinul necesar pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.

(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 Opreșcu

Director executiv,
Ec. Melintescu Valentina

Director executiv,
Jr. Ionescu Iuliana