Anexa nr.2
la Hotararea nr. 80 /27.01.2023

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCTIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE

CENTRUL MATERNAL ROȘIORII DE VEDE

8790CR-MC-I

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE
„ Centrul Maternal Roşiorii de Vede"

ARTICOLUL 1
DEFINITII

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social Centrul Maternal Rosiorii de Vede.
(2)Centrul funcţionează, in cadrul DGASPC Teleorman, în regim de componentă funcţională a Complexului de Servicii Sociale Rosiori de Vede fără personalitate juridică cu sediul in mun Rosiorii de Vede, str. Oltului nr.59, jud.Teleorman.
(3)Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

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 şi funcţionează în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Teleorman, în cadrul Complexului de servicii sociale Roşiorii de Vede, în regim de componentă funcţională a acestuia, fără personalitate juridică, cu sediul în mun Roşiorii de Vede, str. Oltului nr.59, judeţulTeleorman.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

Centrul Maternal are rolul de a asigura, pe perioadă limitată, îngrijire personală, educare, consiliere psihosocială şi suport emoţional, supraveghere, reintegrare familiala si comunitară, educatie în puericultuăa, socializare şi activităţi culturale, cazare pe perioada prevăzută în măsura de protecţie, masă(inclusiv preparare hrană caldă), îngrijiri medicale curente asigurate de asistente medicale, inserţie, reinserţie socială, terapie ocupaţională, consiliere si informare, orientare vocaţională, consiliere juridică, curăţenie, pază, menaj, alte activităţi administrative.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

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

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul 81/2019 privind aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru servicii sociale organizate ca centre maternale.
(3) Serviciul social Centrul Maternal Rosiorii de Vede este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Teleorman nr.58/2004 şi funcţionează în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Teleorman.
(4) Capacitatea numarului de locuri a Centrului Maternal Roşiorii de Vede se stabiliste conform dispozitiei Directorului general al D.G.A.S.P.C. Teleorman.

ARTICOLUL 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Centrul Maternal Rosiorii de Vede se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.
(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrul Maternal Rosiorii de Vede sunt următoarele:
a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;
h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea centrului/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL 6
Beneficiarii serviciilor sociale

(1) În Centrul Maternal beneficiază de complexul de servicii, cuplurile mama-copil, precum şi gravida în ultimul trimestru de sarcina, în situaţii de risc în ceea ce priveşte separarea copilului de familia sa, cum ar fi de exemplu:
a) mame cu copii, cu risc de abandon (mame singure, mame minore, mame provenind din familii marginalizate, sărace, abuzate, supuse violentei in familie etc.);
b) mame cu copii care temporar nu (mai) au locuinţă sau/şi care se confruntă cu mari probleme (financiare, profesionale, relationale) fiind în imposibilitate de a răspunde corespunzător nevoilor specifice ale copilului.
(2) Condiţiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:
a) cuplul mamă – copil beneficiază de găzduire, asistenţă şi suport în cadrul Centrului Maternal, pe perioadă determinată de timp, în baza cererii întocmită de mama sau gravida în ultimul trimestru de sarcină;
b) dispoziţia dată de directorul general al instituţiei 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/părinţii săi şi pe baza raportului de evaluare iniţială. Planul de servicii trebuie să fie întocmit de persoana cu atribuţii de asistenţă / serviciul de asistenţă socială din cadrul primăriilor de la domiciliul mamei;
c) in cazul în care mama/gravida în ultimul trimestru de sarcină este minoră, admiterea acesteia se face în baza unei hotărari de plasament emisă de CPC Teleorman, dispozitiei de plasament a directorului general în regim de urgenta sau instanţă, iar admiterea copiilor/copilului se face pe baza dispoziţiei scrise a directorului general; în acest caz, pentru mamă sau gravidă minoră se va intocmi Plan individualizat de protectie, de către managerul de caz din cadrul DAGASPC; cererea de admitere va fi semnată de părinţi sau alt reprezentant legal al acesteia;
d) pentru gravida minoră, care are deja o măsură de protecţie, de tipul plasamentului sau plasamentului în regim de urgenţă, situaţia acesteia va fi reevaluată în noul context în vederea transferului în Centrul Maternal;
e) inainte de admiterea în Centru, cuplul mamă-copil va vizita Centrul şi vor fi informaţi în legătură cu drepturile şi obligaţiile ce-i revin pe perioada rezidenţei, in situatia in care cazul inregistrat la DGASPC nu reprezintă o urgentă;
f) la admiterea în Centru, mama/gravida în ultimul trimestru de sarcină (pentru mamele sau gravidele minore vor semna părinţii sau alt reprezentant legal al acestora) va semna convenţia de plasament;

g) cuplul mamă – copil va fi evaluat medical (şi psihiatric), cu excepţia cazurilor în care este vorba despre o primire în regim de urgenţă;
h) responsabilul de caz va solicita, la admiterea în Centru, fişa medicală a copilului/copiilor, recomandările medicale, copie după ultimele analize medicale;
i) in urma evaluăriii iniţiale, realizate de specialistii din cadrul Serviciului Intervenţie in regim de urgentă in domeniul asistentei sociale, managerul de caz va realiza raportul de evaluare detaliată; acest document va fi inaintat, de către managerul de caz, directorului general, pentru avizare. În intervalul de 2 săptămini de la evaluarea initială, managerul de caz, impreună cu echipa pluridisciplinară, din care face parte medicul cu atributii in Centru, psihologul cu atributii in Centru, va realiza si PIP.
(4) Condiţii de încetare a serviciilor din Centrul Maternal Rosiorii de Vede:
a) pentru părăsirea Centrului, în perioada rezidenţei, se vor desfăşura activităţi specifice, atît pentru (re)integrarea socio-profesională a cuplului mamă-copil/copii şi referirea către alte servicii sociale pentru susţinerea reintegrării şi menţinerea legăturii cu familia, cît şi pentru transferul către un alt serviciu social.
b) pregătirea părăsirii centrului se concentrează pe următoarele aspecte:
1.evaluarea finală a nevoilor copilului/copiilor şi mamei, în vederea elaborării planului de servicii post-rezidenţial;
2.cuplul mamă-copil trebuie să cunoască demersurile care urmează să fie întreprinse, inclusiv profesioniştii care urmează să participe la implementarea planului de servicii post-rezidenţial;
3.autorităţile locale din comunitatea unde urmează să meargă cuplul mamă-copil, vor fi contactate şi implicate în implementarea acestui plan;
4.îndeplinirea tuturor formalităţilor administrative şi legale de părăsire a Centrului.
c) pentru incetarea rezidenţei, managerul de caz va intocmi un raport de anchetă socială cu această propunere. Monitorizarea cuplului mamă-copil, după iesirea din Centru, va fi făcută de managerul de caz, impreună cu asistentul social de la domiciliul unde se face reintegrarea; asistentului social i se va solicita intocmirea de rapoarte lunare de monitorizare; după primirea acestor rapoarte, managerul de caz va propune inchiderea dosarului şi 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 şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.
(6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul Maternal Rosiorii de Vede au următoarele obligaţii:
a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să aibă relaţii de bună convieţuire cu ceilalţi beneficiari, un comportament adecvat şi să respecte programul zilnic la centrului;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e) să respecte prevederile prezentului regulament.
f) în situaţia încălcării normelor de ordine interioară şi a prezentului regulament, se vor lua măsuri de încetare a rezidenţei şi măsuri de protecţie specială, după caz, pentru copii.

ARTICOLUL 7
Activităţi şi funcţii

(1) Principalele funcţii si activitati ale serviciului social Centrul Maternal Rosiorii de Vede sunt următoarele:
a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarele activităţi:
1.reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2.găzduire pe perioada prevazuta in masura de protectie;
3.îngrijire personală – asigura suport informal si ajutor cuplului mama/copil pentru realizarea igienei personale, imbracare, dezbracare, igiena intima, precum si ajutor pentru servirea hranei in conditii adecvate, sprijinind in dezvoltarea deprinderilor de viata independenta;
4.educare – asigura acesul beneficiarilor la educatie, informare, cultura; asigura educatia informala si non-formala a beneficiarilor, in vederea asimilarii cunostintelor si deprinderilor necesare dobandirii autonomiei conform varstei si integrarii sociale; sprijina si promoveaza, prin materiale si mijloace corespunzatoare, educatia copiilor, cu prioritate in unitati de invatamant din comunitate;
5.dezvoltare abilitati de viata independenta – asigura socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relatiilor cu comunitatea; asigura climatul favorabil dezvoltarii personalitatii copiilor, asigura participarea beneficiarilor la activitati de grup si la programe individualizate, adaptate nevoilor si caracteristicilor lor;
6. consiliere si asistenta psiho-sociala si suport emotional – ofera copiilor si familiei acestuia sprijin concret si incurajeaza mentinerea legaturilor cu parintii, familia extinsa si alte persoane importante sau apropiat fata de ei; consiliaza si aplica masuri de protejare a cuplului mama si copil in orice forma de intimidare, discriminare, abuz,

neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant; evaluare initiala, detaliata, mentinerea realtiei cu familia si altii semnificativi, reevaluare psiho-socio-medico-educationala;
7. supraveghere – asigura paza si securitatea beneficiarilor, asigura masuri de siguranta si securitate legale si necesare pentru asigurarea protectiei cuplului mama/copiilor, personalului si a vizitatorilor impotriva evenimentelor si accidentelor cu potential vatamator;
8. reintegrare familiara si comunitara – contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse in planul individualizat de protectie; urmareste modalitatile concrete de punere in aplicare a masurilor de protectie speciala, integrarea si evolutia beneficiarilor in cadrul serviciului si formuleaza propuneri vizand completarea sau modificarea planului individualizat de protectie sau imbunatatirea calitatii ingrijirii acordate; asigura pregatirea corespunzatoare a iesirii 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 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 cantitaiv, tinand cont de varsta, nevoile si preferintele acestora, in functie de problemele lor de sanatate, in conformitate cu legislatia in vigoare;
11. asistenta medicala si supravegherea starii de sanatate – asistenta medicala, ingrijire si supraveghere permanenta a beneficiarilor prin cadre medicale specializate; asigura administrarea tratamentelor medicale prescrise, desfasoara activitati de educatie sanitara, sprijina beneficiarul in efectuarea controalelor medicale necesare, asigura conditiile necesare pentru identificarea si evaluarea permanenta a nevoilor fizice, emotionale si de sanatate ale fiecarui copil,precum si masurile corespunzatoare pentru satisfacerea acestor nevoi, igiena personala, supravegherea si mentinerea starii de sanatate; acorda beneficiarilor primul ajutor, tratamentul infectiilor intercurente si administrarea medicamentelor in cadrul serviciului prin personalul de specialitate, medicatia cronica in concordanta cu diagnosticul si recomandarile medicului specilaist, in conditii de supervizare din partea acestuia si a medicului de familia care coordoneaza implementarea programelor de interventie pentru sanatate;
12. ingrijirea spatiilor de locuit – asigurarea curateniei zilnice, a conditiilor de locuit igienice si primitoare; asigura copiilor conditii de locuit de buna calitate, decente si asemanatoare mediului familial; asigura copiilor spatii igienico-sanitare, amenajate si dotate cu echipamentul corespunzator numarului si nevoilor benefiicarilor;
13. elaborare si implementare programe de recuperare – individuale si de grup adaptate nevoilor fiecarui beneficiar; asigura interventie de specialitate.

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. asigura consilierea si informarea familiilor precum si a beneficiarilor privind problematica sociala, probleme de familie, psihologice, serviciile oferite, etc.;
2. efectueaza demersuri catre D.G.A.S.P.C. Teleorman pentru a dezvolta parteneriate si colaboreaza cu organizatii non-guvernamentale, institutii si alti reprezentanti ai societatii civile, in conditiile legii, in vederea diversificarii si imbunatatirii programelor de recuperare oferite persoanelor cu handicap, in functie de realitatile si specificul local;
3. intervine in sensibilizarea comunitatii la nevoile specifice persoanelor cu handicap institutionalizate;
4. promoveaza serviciul in comunitate – prin distribuire de pliante si brosuri despre misiunea si serviciile oferite de centru;
5.organizeaza actiuni in comunitate in vederea relationarii copiilor cu persoane dinmediul exterior institutiei;
6. sprijina si incurajeaza voluntariatul in activitatile cu copiii din centru;
7. faciliteaza frecventarea de catre copii a institutiilor de invatamant din comunitate;
8. inlesneste participarea familiei, colegilor si a prietenilor la evenimente importante din viata beneficiarilor;
9.elaborarea misiunii, ghidului beneficiarului, ghidului de prezentare a centrului, proiectului institutional, rapoarte de activitate;
c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia.
1. intocmirea documentatiei in vederea obtinerii actelor de identitate – daca se constata ce un copil este lipsit, in mod ilegal, de elementele constitutive ale identitatii sale sau de unele dintre acestea, centrul este obligat sa ia de urgenta toate masurile necesare in vederea restabilirii identitatii copilului.
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 tóate cazurile semnalate;
d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:
1.elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

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

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social "Centrul Maternal Rosiori de Vede " funcţionează cu următoarele posturi, astfel:
a) personal de conducere: şef centru – funcţie comună în celelalte centre ale Complexului
b) personal de specialitate, de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar:

1. Educatori ;
2. Asistenti medicali – functie comuna pentru toate centrele complexului;

3. Psiholog – functie comuna pentru toate centrele complexului;
4. Inspector de specialitate – functie comuna pentru toate centrele complexului;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire:

1.magaziner - funcţie comună în celelalte centre ale Complexului;
2. sofer – functie comuna in celelalte centre ale complexului;

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

ARTICOLUL 9
Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere: şef centru;
Atribuţiile personalului de conducere sunt:
a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e) întocmeşte raportul anual de activitate;
f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;
g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate;
m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;
o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
q) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
(3) Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.
(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor a sefului de complex se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL 10
Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) **Personalul de specialitate** al serviciilor sociale componente ale Centrului Maternal Rosiori de Vede este:
a) educator ;
b) asistent medical generalist – functie comuna pentru toate céntrele complexului;
c) psiholog - functie comuna pentru toate céntrele complexului;
d) inspector de specialitate – functie comuna pentru toate centrele complexului;

(2) **Atribuţii comune ale personalului de specialitate:**
a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor; identificării de resurse etc.;
c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

(2) Atributiile postului de educator :

a) este responsabil de caz, în funcţie de delegarea dată de seful centrului, in această calitate, avind următoarele obligatii:
b) elaborează şi asigura implementarea PIP (plan individualizat de protectie) si PIS(program de interventie specifica) 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 raportarile evoluţiei implementarii PIP si PIS a cuplului mama-copil către managerul de caz de la nivelul DGASPC, conform standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecţiei copilului;
e) este principalul partener de discuţii al mamei în vederea elaborării şi reevaluarii PIP, implicând în aceste demersuri (în măsura în care este posibil) şi tatăl copilului, bunicii şi alte persoane importante pentru cuplul mama-copil. Responsabilul de caz intermediaza relaţia dintre mama şi diverse servicii aflate în comunitate, stimuland mama sa devină autonomă şi responsabilă;
f) solicita managerului de caz reevaluarea PIP, dacă constata modificări determinante în situaţia cuplului mama-copil sau a eficientei serviciilor oferite ori facilitate de Centru;
g) întocmeste şi actualizeaza 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 şi care sînt recomandările medicale, in această situaţie, insoteste mama şi copilul la examene de specialitate;
j) intermediază relaţia mamă-diverse servicii comunitare;
k) impreună cu managerul de caz din cadrul DGASPC, întocmeşte raportul de reevaluare/revizuire a situatiei beneficiarilor Centrului;
l) pregăteşte mama şi copilul pentru momentul închiderii cazului;
m) organizează întîlniri periodice cu mama pentru identificarea nevoilor curente ale acesteia şi ale copilului ei;
n) monitorizează PIP si PIS;
o) consemnează date despre opţiunile mamei legate de persoanele care o vizitează;
p) asista la vizitele unor persoane care au legatura cu copiii si mamele aflate in centru;
q) alturi de ceilalti salariati, răspunde de păstrarea medicamentelor existente in aparatul de urgenţă; repartizează medicamentele, mamelor din centru, numai pe baza recomandărilor medicului de familie;

r) organizează activitatea de educaţie pentru sănătate, la care invită medicul de familie sau alti specialisti, in funcţie de cerintele mamei
s) la solicitarea mamei, îi acordă acesteia sprijin pentru stabilirea paternităţii copilului;
t) pe tot parcursul sederii în Centru a cuplului mama-copil, va ţine legătura cu SPAS/persoana cu atribuţii de asistenţă socială, din localitatea de provenientă a mamei;
u) sesizează orice abuz asupra copiilor şi mamelor din Centru, conform procedurii din MOF;
v) supraveghează mamele în servirea mesei şi prepararea hranei; susţine mama în dezvoltarea capacităţii de preparare a hranei, prin activităţi specifice;
w) sprijină mama în dezvoltarea competenţelor necesare cresterii propriului copil
x) organizează şi susţine întîlniri periodice cu mamele pe teme de îngrijirie şi dezvoltare a copiilor;
aa) sprijină mama pentru dobîndirea deprinderilor de viaţă independentă;
bb) acordă suport mamei pentru restabilirea relaţiilor de familie;
cc) sprijină mamele pentru identificarea unei locuinţe;
dd) acordă suport mamei pentru găsirea unui loc de muncă şi organizează întîlniri periodice cu mamele care necesită identificarea unui loc de muncă; după angajare, trebuie să urmărească integrarea mamei la locul de muncă şi îl va contacta pe angajator;
ee) cînd o mamă s-a angajat, pînă la incetarea măsurii de admitere, va urmări îngrijirea corespunzătoare a copilului acesteia;
ff) asigură supravegherea mamelor şi a copiilor lor pe toată durata sederii in Centru;
gg) cu cel puţin 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 legislaţiei în vigoar
jj) îşi insuşeşte legislaţia în vigoare care reglementează domeniul sau de activitate
kk) răspunde de integritatea dotărilor din Centru;
ll) consemnează în raportul de tura evenimentele deosebite apărute in situaţia beneficiarilor Centrului şi identifică, împreună cu ceilalti salariaţi, solţiile cele mai bune pentru rezolvarea problemelor apărute;
mm) preleveaza probele alimentare zilnice;
nn) respectă Normele interne ale Centrului şi normele de conduită ale personalului contractual;
oo) anunta seful Centrului, in scris şi telefonic, in termenul cel mai scurt, despre orice eveniment deosebit care poate afecta siguranta beneficiarilor Centrului şi activitatea Centrului;
pp) răspunde de corectitudinea completării dosarelor personale ale cuplurilor mama-copil aflate în evidenţa Centrului.
qq) colaborează cu ceilalţi salariaţi din cadrul Direcţiei, cu unităţi medicale, poliţie în vederea realizării atribuţiilor ce revin postului şi cu alte instituţii care sînt implicate în protecţia copilului;

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

(3) Atributii postului de asistent medical generalist – functie comuna pentru toate centrele complexului :
a) la admiterea copilului in centru, alături de ceilalţi specialisti, participă la evaluarea nevoilor de ingrijire, abilitare/reabilitare ale copiilor în funcţie de tipul dizabilitatii şi nivelul lor de dezvoltare, in scopul stabilirii obiectivelor planului individualizat de protectie (PIP);
b) este membru al echipei multidisciplinare;
c) elaborează programul de ingrijire medicală pentru fiecare copil în parte si este responsabil de îndeplinirea obiectivelor stabilite; in funcţie de programul zilnic al copiilor, planifică şi desfasoară activitati de educaţie sanitară, participă la acţiunile de dezvoltare a deprinderilor de viaţă independents ale copiilor; participă la reevaluarea periodică a PIP;
d) completează fişa speciala in cazul in care se aplică copiilor măsuri restrictive, numai ca ultimă solutie de prevenire sau stopare a vătămării copilului, a altor persoane ori a unor distrugeri importante de bunuri materiale. Măsurile nu se aplică punitiv, ci doar pentru oprirea comportamentelor deviante ; sunt interzise măsurile disciplinare excesive sau iraţionale;
e) in situatia in care are suspiciunea sau identifica situaţii de abuz, neglijare şi exploatare a copilului, în cadrul centrului sau în afara lui, are obligajia de a înştiinţa şeful Complexului de servicii destinate copilului si familei;
f) face toate demersurile necesare pentru a stabili relatii de colaborare activă cu familiile copiilor care frecventează centrul;
g) păstrează legătura permanentă cu managerul de caz;
h) alături de ceilalţi salariaţi, in functie de programul zilnic al copiilor, asigură supravegherea permanentă a acestora;
i) participă la prepararea hranei zilnice;
j) intocmeste lista zilnică de alimente;
k) prelevează probele zilnice din hrana pregătită;

l) intocmeste, prin consultarea cu ceilalţi salariaţi ai centrului, meniurile săptăminale, pe care le inaintează şefului Complexului de servicii destinate copilului si familiei, pentru avizare;
m) intocmeste, prin consultarea cu ceilalţi salariaţi ai centrului, necesarele de alimente, materiale etc., pe care le inaintează şefului Complexului de servicii destinate copilului si familiei, pentru avizare;
n) participă la curăţenia zilnică a spatiilor comune din centru;
o) participă la întocmirea programului zilnic al copiilor admişi in centru;
p) răspunde de păstrarea documentelor privitoare la atribuţiile de serviciu, constituirea dosarelor şi predarea lor la arhiva unitatii, potrivit nomenclatorului indicator al actelor în vigoare ;
q) asigură supravegherea corespunzătoare a copiilor, in vederea prevenirii oricăror riscuri;
r) anunţă imediat şeful Complexului de servicii destinate copilului si familei, despre orice eveniment deosebit apărut in evoluţia copiilor din centru;
s) păstrează confidenţialitatea datelor despre copiii aflaţi în evidenja centrului;
t) alături de ceilalţi salariaji ai centrului, participă la stabilirea necesarele de alimente, materiale, pentru buna desfasurare a activitatii centrului;
u) răspunde, alături de ceilalţi salariaţi, de buna păstrare a dotărilor centrului;
v) respectă programul de lucru al centrului;
w) îşi insuşeşte legislaţia în vigoare care reglementează domeniul său de activitate;
x) are obligaţia să cunoască şi să respecte prevederile Codului de conduită a personalului contractual, a celorlalte acte normative specifice activitatii centrului;

(4) Atributiilele postului de psiholog – functie comuna pentru toate centrele complexului

a) este membru al echipei multidisciplinare;
b) întocmeşte şi completează fişele de evaluare psihologică individuală în vederea recomandărilor şi controlul măsurilor de stimulare a dezvoltării psihologice în cadrul procesului de recuperare;
c) aplică metode psihoterapeutice corespunzatoare activităţilor de recuperare, interpretează datele obţinunte şi face recomandările necesare;
d) acordă consiliere psihologică de la admiterea cuplului mama/copii în centru şi pe tot parcursul locuirii acestora în cadrul centrului;
e) contribuie la îmbunatăţirea permanentă a relaţiilor dintre copil/mama;
f) iniţiază şi stimulează activităţi terapeutice şi ludice de grup;
g) identifică problemele cu care se confruntă cuplul mama/copil şi dezvoltă soluţii pentru rezolvare;
h) identifică tulburările comportamentale, tulburările nevrotice, tulburările de personalitate şi tulburările emoţionale (depresii, stari de anxietate) şi asigură optimizarea acestora;
i) concepe si organizeaza programe psihoterapeutice pentru copii cu nevoi sociale care prezinta tulburari de comportament;
j) initiaza, concepe, coordoneaza si monitorizeaza programe de activitate educativ-

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

(5) Atributiile postului de inspector de specialitate – functie comuna pentru toate centrele complexului :

1. respectarea programului de lucru şi semnarea condicii de prezenţă la intrarea şi ieşirea din program;
2. este manager de caz pentru copiii/tinerii care urmează să fie admisi cu măsuri de protectie in cadrul CTPTFCNS Rosiori de Vede;
3. realizează evaluarea detaliată pentru copiii care urmează să fie admisi in centre/cazuri transmise de seful SMC, astfel incit, acestia să benefcieze de o evaluare comprehensivă si multidimensională a nevoilor sale specifice şi individuale, precum şi ale familiei sale ; in această situaţie , intocmeste raportul de evaluare detaliată şi stabileşte nevoile copilului in vederea intocmirii PIP ;
4. intocmeşte documentaţia pentru inlocuirea masurii de protectie plasament in regim de urgenta pentru copii admisi in cadrul centrelor din cadrul Complexului de servicii pentru copilul cu nevoi speciale / sau copil care urmează să fie transferat in Centru, din alte servicii sociale, pe care o inaintează Serviciului juridic, contencios, resurse umane şi evaluare iniţială pentru prezentare in Instanţă.
5. elaborează, impreună cu echipa multidisciplinară, planul individualizat de protectie (PIP), pentru fiecare copil care urmează să fie admis la un Centru din cadrul Complexului de servicii pentru copilul cu nevoi speciale / sau copil care urmează să fie transferat in Centru, din alte servicii sociale;
6. asigură revizuirea planului individualizat de protecţie, luând în considerare nivelul dezvoltării copilului raportat la parametrii corespunzatori vârstei acestuia; cu ocazia revizuirii PIP, întocmeşte minutele întîlnirilor şi raportul de implementare PIS , urmare informarii primite de la responsabilii de PIS;
7. urmăreste progresele care se inregistrează in evolutia copilului , pină cind procesul de asistenţă nu se mai dovedeste necesar;
8. coordonează activitatea membrilor echipei pluridisciplinare; organizează intilnirile periodice cu echipa pluridisciplinară, intocmeste "minutele intilnirilor", in scopul discutării cazurilor şi solutionării problemelor apărute in evolutia copiilor si tinerilor din centru;
9. organizează intilnirile cu echipa multidisciplinară, familia copilului;
10. colaborează cu persoanele responsabile cu implementarea PIS-urilor;

11. elaboreză şi revizuieşte P.I.P. pentru fiecare copil pentru care a fost stabilită măsura de protectie plasament la centru ;
12. informează conţinutul planului individualizat de protecţie în functie de situatie următoarelor persoane: copilului şi familiei acestuia, când este posibil (utilizând mijloace si materiale adecvate vârstei, gradului de maturitate, tipului de dizabilitate şi/gradului de handicap);
13. organizează, coordonează şi monitorizează activităţile în care sunt implicaţi alţi specialişti, atunci când nevoile copilului impun aceste intervenţii;
14. coordonează şi relaţionează cu unităţile de învăţământ, cu medicii de familie, cabinetele medicale de specialitate şi unităţile sanitare, cu serviciile/instituţiile cu atribuţii de formare profesională şi facilitare a accesului pe piaţa muncii, cu serviciile/instituţiile cu responsabilităţi în domeniul asistenţei sociale, în funcţie de nevoile copiilor îngrijiţi la centru;
15. -monitorizează situaţia copilului aflat în plasament la centru şi elaborează rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecţie specială şi a modului în care acesta este îngrijit;
16. asigură reevaluarea periodică, conform legii, a condiţiilor care au stat la baza instituirii măsurii de protecţie prin vizite la domiciliul copilului, al familiei naturale prin întocmirea rapoartelor de vizită şi a rapoartelor de reevaluare trimestrială ; urmăreste realizarea obiectivelor stabilite în PIP.
17. monitorizează respectarea drepturilor copilului aflat în plasament la centru; prevenirea oricăror posibile forme de abuz, neglijenţă sau exploatare a copilului şi intervenţia de urgenţă, conform legii, în situaţia identificării riscurilor sau cazurilor concrete;
18. realizează revizuiri ale evaluării nevoilor copilului la intervale regulate, pe durata măsurii de protecţie şi ori de câte ori s-a constatat o modificare neasteptata în circumstanţele care au dus la stabilirea măsurii prin rapoartele de monitorizare PIS.;
19. asigură menţinerea relaţiilor copilului cu familia sa sau cu orice alte persoane relevante pentru viaţa acestuia prin notificari/intalniri;
20. pentru copilul cu handicap, în vederea evaluării complexe, colaborează cu specialiştii Serviciului de Evaluare Complexă a Copilului cu Handicap.
21. întocmeşte raportul de anchetă socială pentru instituirea măsurii de protecţie; transmite, pentru avizare sefului de serviciu , PIP-urile, rapoartele de anchetă socială pe care le prezintă în C.P.C sau le transmite Serviciului juridic, contencios, resurse umane şi evaluare iniţială pentru prezentare in Instanţă
22. se ocupă de încheiera contractului cu familia/reprezentantul legal al copilului în vederea furnizării prestaţiilor, serviciilor şi a intervenţiilor cuprinse în P.I.P.
23. -în situaţia în care condiţiile o impun, întocmeşte documentaţia pentru înlocuirea/ încetarea măsurii de protecţie şi prezintă cazul în C.P.C sau înaintează documnetaţia către Serviciului juridic, contencios, resurse umane şi evaluare iniţială pentru soluţionare prin instanţă;
24. organizează şi pregăteste copilul în vederea părăsirii serviciului social de tip familial având obligaţia să informeze, serviciul public de asistenţă socială sau

persoanele cu atribuţii de asistenţă socială din primariile de la domiciliul, sau, după caz de la reşedinţa părinţilor în vederea urmării evoluţiei dezvoltării copilului, precum şi modul în care părinţii îşi exercită drepturile şi îşi îndeplinesc obligaţiile cu privire la copil, întocmind rapoarte lunare pe o perioadă de minim 6 luni.

25. intocmeşte fişa de închidere a cazului.
26. participa la programele de formare profesională, în funcţie de nevoile de formare identificate de sefii ierarhici superiori.
27. colaborează cu ceilalţi salariaţi din cadrul D.G.A.S.P.C. în vederea atribuţiilor ce revin postului;
28. întocmeste, păstreaza şi actualizeaza dosarul personal al copilului;
29. răspunde de păstrarea documentelor privitoare la atribuţiile de serviciu prin arhivarea şi predarea lor la arhiva unităţii, potrivit nomenclatorului arhivistic al D.G.A.S.P.C.Teleorman -indicator al actelor în vigoare;
30. asigură confidenţialitatea datelor şi a documentelor de serviciu, conform legii (să interzică în mod efectiv şi să împiedice accesul oricărui alt salariat accesarea datelor personale disponibile pe computerul său; să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces cu cea mai mare precauţie; să nu divulge nimănui datele cu caracter personal la care are acces cu excepţia situaţiilor în care comunicarea acestor date se regăsesc în atribuţiile sale de serviciu sau sunt autorizate de către superiorul său ierarhic; să nu transmita pe suport informatic şi nici pe un alt suport date cu caracter personal) ;
31. are obligaţia să cunoască şi să respecte prevederile actelor normative specifice activităţii de asistenta socială;
32. are obligaţia să cunoască legislaţia în vigoare, ce reglementează domeniul său de activitate;
33. asigură actualizarea bazei de date de la nivelul serviciului / instituţiei, cu informatii despre cazurile pe care le instrumentează;
34. respectă prevederile R.O.F. şi R.O.I. al D.G.A.S.P.C. Teleorman si ale CTPTFCNS Rosiori de Vede;
35. respectă prevederile Codului Muncii;
36. are obligaţia să cunoască şi să respecte normele privind sănătatea şi securitatea în muncă, respectiv:
37. sa se prezinte la serviciu apt pentru muncă;
38. sa respecte disciplina muncii;
39. sa comunice imediat angajatorului si /sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru sanatatea si securitatea angajatilor , precum si orice deficienta a sistemelor cu care acestia isi desfasoara activitatea
40. sa refuze, în scris şi motivat, îndeplinirea dispoziţiilor primite de la superiorii ierarhici, dacă le consideră ilegale;
41. îndeplineşte şi alte sarcini/atribuţii în domeniu încredinţate de către şefii ierarhici;

ARTICOLUL 11

PERSONALUL ADMINISTRATIV, GOSPODARIRE, INTRETINERE – REPARATII, DESERVIRE

(1) Personalului administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc. şi este:

a) magaziner – funcţie comună în celelalte centre ale Complexului;

b) sofer - funcţie comună în celelalte centre ale Complexului.

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

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

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

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

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

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

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

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

ARTICOLUL 12
FINANŢAREA CENTRULUI

(1)În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, Centrul Maternal Rosiorii de Vede are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
(2)Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:
a) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;
b) bugetul local al judeţului Teleorman;
c) bugetul de stat;
d) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
e) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

ARTICOLUL 13
DISPOZIŢII FINALE

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

PREȘEDINTE
ADRIAN IONUȚ GÂDEA

CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar general al judeţului
Silvia OPRESCU