

Anexa nr. 11  
la Hotărârea nr. 103  
din 23 mai 2024

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

---

**CENTRUL DE URGENTA**

**COD 8790CR-C-II**

# **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE „CENTRUL DE URGENȚĂ ”**

## **ARTICOLUL 1 DEFINIȚIE**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Centrul de 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. Dunarii nr.7, județul Teleorman.

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

## **ARTICOLUL 2 IDENTIFICAREA SERVICIULUI SOCIAL**

(1) Serviciul social Centrul de Urgență are cod serviciu social 8790CR-C-II, este administrat de furnizorul de servicii sociale DGASPC Teleorman, care este acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr 001154.

(2) Centrul este organizat și funcționează în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman, în cadrul Complexului de servicii destinate copilului și familiei, în regim de componentă funcțională a acestuia, fără personalitate juridică, cu sediul în str. Dunarii nr.7, municipiul Alexandria, jud. Teleorman.

(3) Centrul funcționează cu o capacitate de locuri stabilită prin dispoziția Directorului General al DGASPC Teleorman.

## **ARTICOLUL 3 SCOPUL SERVICIULUI SOCIAL**

(1) “Centrul de Urgență ” este un serviciu pentru protecția copilului care are drept misiune asigurarea protecției copilului, pe o perioadă determinată de timp, atunci când acesta se află în pericol iminent în propria familie, familia lărgită sau în familia substitutivă.

(2) Serviciul cu cazare “Centrul de Urgență” asigură accesul copiilor aflați în dificultate, la informare, protecție pe perioada determinată, educație, consiliere socială și psihologică, promovarea relațiilor sociale, cooperarea socială și petrecerea timpului liber, servicii de bază pentru activitățile zilnice, servicii de suport pentru activitățile instrumentale ale vieții de zi cu zi, servicii de asigurarea hranei, sprijin de urgență în vederea reducerii efectelor de criză, integrare/reintegrare familială, accesul către alte forme de protecție specială, alte servicii suport pentru diferite situații de dificultate.

## ARTICOLUL 4

### Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

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

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr.25/2019, Anexa 2 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrul de primire în 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 Urgență" 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 Urgență 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 copiii 7-18 ani victime ale violenței, abuzului, neglijării, exploatării. Centrul acordă servicii și copiilor de la AMP(asistent maternal profesionist), atunci când, din motive temeinice, aceștia nu mai pot fi îngrijiți în familia AMP.

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

a) admiterea se face în baza plasamentului în regim de urgență stabilit prin dispoziție scrisă a directorului general al DGASPC, în urma evaluării inițiale a situației copilului;

b) plasament în regim de urgență stabilit de instanța judecătorească acțiune formulată pe cale de ordonanță prezidențială;

c) fiecare copil aflat în pericol iminent în propria familie și familia lărgită beneficiază de protecție în regim de urgență în cadrul Centrului. De asemenea, copiii aflați în pericol iminent pe perioada plasamentului în familie substitutivă (familii de plasament, asistent maternal profesionist) beneficiază de protecție în regim de urgență în cadrul acestui Centru;

d) evaluarea inițială a situației copilului se realizează de către specialiștii Serviciului Intervenție în regim de urgență în domeniul asistenței sociale, care propun și plasamentul în Centru, prin întocmirea referatului pentru emiterea dispoziției în regim de urgență;

e) în situații de urgență medicală, profesionistul care a evaluat inițial situația copilului se asigură că acesta beneficiază de tratamentul medical și/sau chirurgical necesar în condiții de spitalizare și anunță directorul general, în vederea înregistrării cazului și, după externarea copilului, a luării deciziei plasamentului în regim de urgență.

f) după emiterea dispoziției de plasament în regim de urgență, dosarul este predat la Serviciul Management de caz, în vederea evaluării detaliate – care se va realiza împreună cu personalul Centrului;

g) la admiterea în Centru, educatorul /asistentul medical care a preluat copilul, va deveni persoana de referință a copilului. La admitere, fiecărui copil i se prezintă clar, în funcție de gradul său de maturitate, care sunt principalele reguli de organizare și funcționare ale Centrului, pe care trebuie să le respecte;

h) copilului i se asigură un mediu primitiv, în care i se respectă identitatea cu toate aspectele ei și este încurajat să-și exprime sentimentele legate de separarea față de părinți sau căminul în care a trăit până la admiterea în Centru;

i) după admiterea în Centru, persoana de referință răspunde de completarea Fisei la admitere și evoluție a copilului în Centru, care va oferi, în orice moment, informații despre situația fiecărui copil în parte;

j) persoana de referință a copilului are obligația de a constitui dosarul plasamentului în regim de urgență, care include, obligatoriu, copia dispoziției directorului general al DGASPC și a PIP-ului, elaborat de managerul de caz, împreună cu 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 gazdui și copii aflați în plasament la AMP care nu mai pot rămâne în îngrijirea acestora, din motive bine fundamentate: AMP solicită efectuarea concediului de odihnă, fără copil, AMP are probleme personale din cauza cărora nu mai poate asigura îngrijirea copilului pe care îl are în plasament, etc. În aceste situații, AMP înaintează o cerere către Compartimentul Management de caz pentru AMP, în care prezintă justificat, motivele pentru care copilul avut în plasament nu mai poate rămâne în familia sa, pentru o perioadă de timp, perioadă care se va menționa, de asemenea, în scris. Cererea va urma circuitul documentelor în instituție și va sta la baza referatului asistentului social al copilului și al asistentului social al AMP, în care se va propune admiterea copilului în cadrul "Centrului de Urgență". Referatul, în urma aprobării de către Directorul general adjunct, se va înainta Directorului general pentru emiterea dispoziției de admitere a copilului în Centru. În acest interval de timp, personalul Centrului are obligațiile: de a păstra, permanent, legătura cu AMP, pentru preintimpinarea eventualelor probleme care pot apărea în evoluția copilului;

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

a) centrul trebuie să contribuie la asigurarea condițiilor necesare și pregătirii corespunzătoare a ieșirii copilului din centru și/sau din sistemul de protecție a copilului;

b) copiii vor beneficia de servicii sociale pentru a se reintegra în familie și/sau societate;

c) pregătirea ieșirii copilului din "Centrul de Urgență" se concentrează pe următoarele aspecte: cunoașterea de către copil a caracteristicilor concrete ale viitorului mod de viață, pe cât posibil antrenarea prin programe de tranziție; pregătirea familiei sau, după caz, a familiei lărgite ori a familiei substitutive;

d) în funcție de rezultatele evaluării detaliate a situației fiecărui copil, precum și de evoluția copilului în Centru. procesul de pregătire a ieșirii din Centru – prin reintegrare familială, integrare în familia lărgită, plasament la familie persoană/AMP sau plasament într-un centru rezidențial - va fi 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 decît 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 rînd 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 avînd 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 atît timp cît se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

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

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

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

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

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de Urgență" au următoarele obligații:

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

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

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

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

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

## **ARTICOLUL 7**

### **Activități și funcții**

(1) Principalele funcțiile ale serviciului social Centrul de Urgență sunt următoarele:

a) Centrul de Urgență asigură pentru beneficiarii săi:

1. primire și găzduire;

2. asistență de specialitate.

b) aceste atribuții se realizează prin:

1. evaluarea complexă a situației copilului;

2. îngrijire

3. consiliere

4. educație informală

5. orientare

6. alte demersuri adecvate pentru reintegrarea socială a copilului.

(c) în realizarea obiectivelor, Centrul are următoarele componente principale:

1. componenta rezidențială, în cadrul căreia se asigură copilului găzduire, ceea ce presupune:

2. asigurarea locuinței, în condiții de securitate, igienă și respect ;

3. asigurarea condițiilor de îngrijire pentru copil (hrană, unele obiecte de îmbrăcăminte, jucării, produse pentru igiena personală etc.)

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

d) principalele funcții ale Centrului sunt:

1. funcția de protecție și îngrijire;

2. funcția de educare-consiliere-monitorizare;

3. funcția de monitorizare-evaluare;

4. funcția de reintegrare familială și socială;

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

## **ARTICOLUL 8**

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

(1) Serviciul social “Centrul de Urgență ” funcționează cu următoarele posturi:

a) personal de conducere: șef centru – funcție comună în celelalte centre ale Complexului.

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

- Educatori ;
- Asistenți medicali ;
- Asistent social – funcție comună în celelalte centre ale Complexului;
- Psiholog - funcție comună în celelalte centre ale Complexului;
- Instructor de educație.

c) personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

- magaziner – funcție comună pentru toate centrele Complexului

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

## **ARTICOLUL 9**

### **Personalul de conducere**

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

Atribuțiile personalului de conducere sunt:

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



- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
  - c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
  - d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
  - e) întocmește raportul anual de activitate;
  - f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
  - g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
  - h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
  - i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
  - j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
  - k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
  - l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate;
  - m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
  - n) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
  - o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
  - p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
  - q) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- (2) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- (3) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
- (4) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor a sefului de complex se face în condițiile legii.

## ARTICOLUL 10

### Personalul de specialitate se ingrijire si asistenta.

#### Personal de specialitate si auxiliar

(1) Personalul de specialitate:

- a) asistent medical generalist (325901);
- b) educator (234203);
- c) psiholog(263411) – functie comuna pentru toate centrele complexului;
- d) asistent social(263501) - functie comuna pentru toate centrele complexului;
- e) instructor de educatie(263508)

(2) Atribuții generale ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează 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 postului de asistent social - functie comuna pentru toate centrele complexului:**

- La repartizarea copilul pentru care s-a dispus măsura de protecție specială, coordoneaza activitatea de identificare și nominalizare a specialiștilor implicați în realizarea evaluării comprehensive. În situația în care, la nivelul centrului, nu sunt angajați specialiști care să efectueze evaluarea, solicită sprijinul furnizorului de servicii care poate dispune implicarea unor specialiști din alte centre aflate în administrarea sa, poate încheia convenții/contracte de colaborare cu alți furnizori de servicii sau cu cabinete de specialitate, precum și contracte de prestări servicii cu diverși specialiști.
- Ataseaza copia documentului de numire ca manager de caz la dosarul fierărui beneficiar.
- Elaborează/revizuieste, rapoartele trimestriale, în colaborare cu echipa multidisciplinară sau, după caz, interinstituțională, în baza evaluării comprehensive și a reevaluărilor trimestriale ale evoluției dezvoltării

fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copiilor/tinerilor și a modului în care aceștia sunt îngrijiți.

- Analizează PIP semestrial pe baza rezultatelor rapoartelor trimestriale. În situații motivate poate analiza PIP și anterior termenului de 6 luni.
- În situația în care se impune revizuirea PIP, aceasta o realizează în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data la care s-a realizat analiza rapoartelor trimestriale.
- Întocmește spre aprobare modelul standard al planului individualizat de protecție a copilului (PIP), pe baza modelului cadru elaborat de către ANPDCA.
- În cazul copiilor cu dizabilități, la întocmirea PIP trebuie să țină cont inclusiv de măsurile terapeutice și de abilitare-reabilitare funcțională.
- Atașează la dosarul copilului Planul individualizat de protecție (PIP)
- Atașează la dosarul beneficiarului procesul-verbal al reuniunii de analiză semestrială a PIP.
- Anexează la PIP planul individualizat de integrare/reintegrare socială.
- Împreună cu persoana de referință a copilului monitorizează periodic, în funcție de evoluția situației fiecărui beneficiar, planul individualizat de integrare/reintegrare socială
- Împreună cu persoana de referință din centru, facilitează prezentarea copilului la Serviciul de evaluare complexă a persoanelor cu dizabilități (SEC), conform programării și urmăresc procesul de realizare a evaluării complexe și, după caz, solicită clarificări privind aplicarea planului individualizat de abilitare-reabilitare, mențin legătura cu specialiștii din SEC.
- Elaborează Modelul standard al fiecărei fișe de evaluare, pe domenii, pe baza modelului cadru elaborat de ANPDCA.
- În situația în care, urmare evaluării inițiale, copilul a fost supus unor examene medicale și s-a decis internarea acestuia într-o unitate medicală, va organiza și demara evaluarea comprehensivă a situației copilului în perioada de spitalizare a acestuia. Evaluarea comprehensivă a situației copiilor se realizează cu consultarea și participarea activă a acestora. Fișele de evaluare sunt aduse la cunoștința copiilor, în funcție de vârsta, nivelul de maturitate și de dezvoltare al acestora, precum și, după caz, părinților copiilor.
- Elaborează Planul individualizat de protecție împreună cu echipa multidisciplinară și cu consultarea copilului (în funcție de vârsta și

gradul său de maturitate). La elaborarea PIP, după caz, pot fi implicați părintele protector și alte persoane importante pentru copil. Termenul maxim de elaborare al PIP este de 15 zile lucrătoare de la decizia plasamentului de urgență.

- Urmare evaluării comprehensive a situației copilului, pe durata plasamentului în regim de urgență în centrul rezidențial, împreună cu specialiștii din echipa pluridisciplinară, stabilesc măsuri de intervenție pe termen scurt care se referă la cel puțin următoarele aspecte: nevoile de sănătate și promovare a sănătății; nevoile de îngrijire, inclusiv de securitate și promovare a bunăstării; nevoile fizice și emoționale; nevoile educaționale; nevoile de petrecere a timpului liber și de socializare, inclusiv modalitățile de menținere a legăturilor, după caz, cu părinții, familia lărgită, prieteni și alte persoane importante sau apropiate față de copil și modul de satisfacere a tuturor acestor nevoi.
  - Se asigure că monitorizarea situației copilului, inclusiv a implementării planului personalizat de servicii, se realizează pentru cel puțin 3 luni de la ieșirea copilului din evidența sistemului de protecție a copilului și colaborează în acest sens cu serviciul public de asistență socială pe a cărui rază teritorială se află copilul.
  - Își da acordul cu privire la accesul și poate decide restricționarea accesului copiilor care au împlinit vârsta de 10 ani și părintele protector la datele din fișa individuală de consiliere a copilului care pot
  - Este responsabil pentru pregătirea reintegrării sau integrării familiale a beneficiarilor.
  - După admiterea copilului în centru, în cazul centrului de primire în regim de urgență, organizează procesul de evaluare comprehensivă a situației copilului.
  - Intocmește actele necesare identificării și nominalizării specialiștilor ce vor fi implicați în realizarea evaluării comprehensive, organizați în echipe multidisciplinare și interinstituționale. În situația în care, la nivelul centrului, nu sunt angajați specialiști care să efectueze evaluarea, solicită sprijinul furnizorului de servicii care dispune implicarea unor specialiști din alte centre aflate în administrarea sa, poate încheia convenții de colaborare cu alți furnizori de servicii sau cu cabinete de specialitate, precum și contracte de prestări servicii.
  - Întocmește, împreună cu specialiștii echipelor de evaluare, fișe pentru fiecare tip de evaluare a situației copilului: socială, educațională, psihologică și a stării de sănătate. În fișa de evaluare, specialistul care a realizat evaluarea consemnează, sub semnătură: rezultatele evaluării, situațiile și nevoile identificate, măsurile de intervenție pe termen scurt

și serviciile recomandate, data evaluării. Fișele de evaluare sunt aduse la cunoștința părinților, precum și copiilor, după caz (în funcție de vârstă, nivel de maturitate și de dezvoltare corespunzător).

- Împreună cu responsabilul de caz și personalul de specialitate al centrului, pe baza evaluării copilului, elaborează măsuri de intervenție pe termen scurt.
  - În cazul copiilor care ies din evidența sistemului de protecție a copilului, contactează serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va avea domiciliul/rezidența copilul, în scopul facilitării monitorizării situației copilului și a implementării planului de servicii, pe o perioadă de minim 3 luni. Atașează raportul la dosarul personal al beneficiarului fișele de monitorizare completate.
- indeplinește atribuțiile de serviciu în conformitate cu prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al DGASPC Teleorman aprobat prin Hot. Consiliului Județean Teleorman la centrele pentru care este desemnata Manager de caz.
  - răspunde de convocarea membrilor echipei multidisciplinare sau, după caz, interinstituționale și de desfășurarea întâlnirilor de lucru ale acestora, și întocmește minutele de întâlnire;
  - urmărește realizarea obiectivelor stabilite în planurile individualizate de protecție și asigură revizuirea acestuia; monitorizează implementarea planului individualizat de protecție, respectiv progresele care se înregistrează în soluționarea situației copilului până când procesul de asistență și/sau protecție nu se mai dovedește necesar;
  - solicită în scris, șefului ierarhic, ori de câte ori este nevoie, intervenția suplimentară a unor specialiști din afara echipei pluridisciplinare;
  - asigură reevaluarea periodică, conform legii, a condițiilor care au stat la baza instituirii măsurii de protecție pentru asistații din complex;
  - transmite, pentru avizare, șefului de centru, PIP-urile precum și rapoartele de anchetă socială;
  - coordonează activitatea și colaborează cu responsabilii de caz/persoanele de referință,
  - prezintă șefului CSCF, la începutul fiecărei săptămâni sau ori de câte ori este nevoie, evidența cazurilor pe care le instrumentează;
  - colaborează cu ceilalți specialiști ai compartimentelor specializate;
  - realizează corespondența cu alte instituții din țară în legătura cu asistații din centre, asigurând transmiterea informațiilor solicitate, în termen legal și în conformitate cu prevederile legale și cu instrucțiunile șefului CSCF;
  - după expirarea perioadei de monitorizare, întocmește referatul pentru închiderea cazului;

- păstrează permanent legătura cu personalul centrelor din cadrul Complexului de Servicii Destinat Copilului și Familiei Alexandria și cu tinerii/copiii/cuplurile mamă-copil asistați ;
- răspunde de corectitudinea datelor înscrise în dosare;
- respectă prevederile MOF și S.M.O. existente, în instrumentarea dosarelor .
- întocmește și actualizează baza de date cu toți beneficiarii centrelor din cadrul CSCF și întocmește situații statistice, ori de câte ori i se solicită acest lucru;
- elaborează împreună cu personalul de specialitate și planifică activitățile necesare atingerii obiectivelor complexului;
- se asigură că serviciile oferite beneficiarilor se mențin cel puțin la nivelul de calitate prevăzut de standardele în vigoare. Aduce la cunoștința șefului de centru neregulile identificate și modalitățile de soluționare.
- răspunde de corectitudinea în aplicarea legislației specifice, a actelor normative, precum și predarea în timp util a situațiilor specifice complexului către DGASPC Teleorman,
- susține demersurile de integrare/reintegrare școlară și profesională a beneficiarilor;
- informează părinții care solicită măsură de protecție specială pentru copil, despre efectele instituționalizării în dezvoltarea bio-psiho-socială a acestuia;
- ține evidența indemnizației speciale care se acorda copiilor și tinerilor pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială, precum și pentru mamele protejate în centre maternale; indemnizație acordată potrivit prevederilor Art nr. 129 alin (4) din Legea nr. 272/2004 republicată și Ordonanța de urgență nr. 65/15.10.2014.
- duce spre avizare și aprobare șefului centrului și, după caz, conducerii DGASPC Teleorman toate documentele întocmite.
- urmărește termenul de elaborare și întocmește, în echipă, documentația pentru fiecare beneficiar în parte și duce la îndeplinire obiectivele stabilite în PIP ;
- aplică în practică principiile asistenței sociale și respectă deontologia specifică domeniului;
- asigură intervenția unor categorii de specialiști, în funcție de nevoile specifice ale fiecărui copil;
- respectă regulile de ordine interioară, program de lucru și normele de protecția muncii;
- evaluează/monitorizează cazurile în teren împreună cu reprezentanții autorităților publice locale și întocmește rapoarte de vizită cu propuneri și concluzii;
- ține evidența dosarelor și specifică în dreptul fiecărui beneficiar actele care lipsesc ;
- în cazul încetării măsurii de protecție, înaintează dosarul beneficiarilor serviciului rezidențial din cadrul D.G.A.S.P.C. ;
- va înstrăina dosarul sau acte din dosarul beneficiarului numai în situații specifice, conform legii și pe baza unui proces verbal ;

- completează dosarele beneficiarilor cu toate actele necesare în scopul obținerii unei baze de date cât mai complete cu privire la situația socio-familială a acestuia;
- ține evidența datelor statistice și le pune la dispoziția altor instituții care le solicită prin cerere adresată către DGASPC Teleorman;
- redactează adrese, referate și informații cu privire la evoluția statistică a unor activități la nivelul complexului.
- cunoaște și respectă prevederile Codului de conduită al personalului contractual;
- are obligația să cunoască legislația aplicabilă domeniului său de activitate;
- asigură confidențialitatea datelor din dosarele pe care le are în instrumentare;
- efectuează lucrări de registratură în toate registrele de evidență ale centrului (registru intrări/ieșiri , registru de petiții , registru de evidență a indemnizațiilor de ieșire din centru );
- pentru documentele create răspunde de păstrarea corespondenței, clasarea documentelor , organizarea și asigurarea unei bune funcționări a bazei de date a complexului (suport electronic și material );
- aduce la cunoștința șefului CSCF orice disfuncțiuni întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății copiilor /tinerilor din instituție;
- are obligația de a semnală situațiile de abuz , neglijare , exploatare a copilului în cadrul centrelor sau în afara acestora , prin completarea corespunzătoare a fișei de semnalare a abuzului .
- primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are ;
- semnează condica de prezență, respectă programul de lucru și folosește timpul afectat pentru activitatea din cadrul complexului. Nu părăsește locul de muncă fără a anunța șeful de centru;
- anual își efectuează analizele medicale obligatorii;
- îi este interzisă difuzarea oricăror date sau informații legate de beneficiarii aflați în centru sau de activitatea din centru, în forma audio, video scrisă sau sub orice altă formă, altor persoane care nu aparțin centrului ;
- participă la toate convocările șefilor ierarhici;
- răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;
- sesizează șeful complexului referitor la problemele apărute în domeniul de activitate;
- cunoaște și respectă prevederile R.O.F.al DGASPC Teleorman și legislația specifică postului ocupat;
- cunoaște numărul de telefon al șefului de centru și al centrelor din cadrul complexului;

#### **(4) Atribuțiile postului șefului de centru:**

- este responsabil de caz, în funcție de delegarea dată de șeful centrului, în această calitate, având următoarele obligații:

- stabilește, împreună cu copilul, în funcție de vârsta și de gradul de maturitate al acestuia, un program de acomodare adaptat caracteristicilor personale ale acestuia (vârsta, status psiho-somatic, personalizate și temperament, nivel de educație, etc.). În programul de acomodare consemnează, sub semnătură, informații relevante privind: problemele de acomodare întâmpinate și măsurile de remediere aplicate, gradul de integrare în comunitatea reprezentată de centru, relația cu familia, probleme identificate de specialiștii care au efectuat evaluarea inițială a copilului;
- încurajează copiii să-și exprime sentimentele legate de situația de dificultate în care se află, precum și percepția proprie privind separarea de părinți sau de căminul în care a trăit până la admiterea în centru.
- acordă sprijin copiilor care semnalează sau solicită ajutor pentru rezolvarea unor probleme personale.
- la părăsirea serviciului de către copii, se asigură că aceștia dispun de îmbrăcămintea și încălțăminte necesară, dețin toate obiectele și documentele personale, au resurse financiare necesare pentru costurile deplasării și hranei, dețin bilete de călătorie, au însoțitor sau nu;
- colaborează cu managerul de caz al copilului în scopul realizării, în cel mai scurt timp posibil, a evaluării comprehensive a situației acestuia, precum și pentru stabilirea planului individualizat de intervenție;
- organizează și pregătește părăsirea serviciului de către copii.
- realizează monitorizarea implicării copilului în activitățile de educație informală și non formală organizate de centru și, după caz, urmărește evoluția copilului integrat într-o formă de învățământ. Aspectele rezultate din monitorizarea copilului precum și orice alte informații privind serviciile educație non formală și formală la care are acesta acces, se consemnează în fișa privind educația copilului;
- cunoaște și monitorizează realizarea măsurilor de intervenție pe termen scurt privind educația copilului;
- interacționează permanent cu beneficiarul, oferă încredere și siguranță, fără a asuma un rol parental. Are grijă să delimiteze clar rolul său de rolul părinților, pentru a nu induce dependența copiilor, cu consecințe negative în integrarea sau reintegrarea familială a acestora.
- respectând normele de igiena alimentației impuse de reglementările legale în vigoare, se ocupă de pregătirea hranei în timpul zilei (conform graficului stabilit) împreună cu copiii/tinerii care ajută la prepararea alimentelor și servirea mesei pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă; are grijă să fie pregătite alimentele scoase din magazie în funcție de numărul de copii rămași în centru/modul la data respectivă ;
- 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;



- organizeaza si anima activitatile de timp liber: sportive, culturale, gospodaresti, turistice, jocuri, etc. în functie de nivelul de dezvoltare a copilului/tânărului;
- participa la amenajarea spatiului de locuit, acționând pentru personalizarea lui si implica pe copii/tineri în aceasta activitate, ținând cont de preferintele lor; elaborează activități educative și programul administrativ al copiilor urmărind implementarea lor în incaperea unde își desfășoară activitatea ;
- supraveghează prezența în centru a copiilor/tinerilor încredințati si stabileste masurile, conform procedurilor existente (MOF), pentru aducerea acestora în centru, atunci când acestia parasesc nemotivat centrul;
- ajuta copilul/tânărul să dezvolte relații pozitive cu ceilalti : cu parinții, cu copiii din instituție, cu personalul din instituție si alți profesioniști implicați în derularea PIP/PPS;
- încurajează copii să-si exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vietii cotidiene din institutie;
- predarea și primirea turei si a bunurilor se consemneaza în caietul de procese verbale , raport de tura , pe baza de semnatura ;
- respecta demnitatea copilului si foloseste formula de adresare preferata de copil;
- cunoaste particularitatile de vârstă, diferentele individuale de conduita si istoricul copiilor din centru astfel încât să poata stabili o comunicare si o relationare adecvata cu acestia;
- desfășoară permanent activități igienico-sanitare cu copiii, în scopul prevenirii îmbolnăvirilor și menținerii unui tonus fizic și psihic normal, preocupându-se de : igiena corporală , igiena îmbrăcăminteii și a încălțăminteii , igiena odihnei și a muncii .
- asigura dreptul la intimitate, pentru copii/tineri, spatiu personal si confidentialitate într-un mod cat mai apropiat de mediul familial ;
- 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;
- confirmă LZA din ziua de serviciu și confrunta efectivul de copii din LZA cu cel din procesul verbal de predare-primire al turei ;
- își însuseste si respectă legislația în vigoare cu privire la protectia copilului ;
- actioneaza în conformitate cu S.M.O. existente, asumându-si rolurile corespunzatoare;
- actioneaza pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil/tânăr ;
- aduce la cunostinta conducerii centrului de plasament orice disfuncțiuni întâlnite care pot aduce prejudicii sanatatii copiilor /tinerilor din institutie;
- Se autodeclara in caz de imbolnavire ;

- Semneaza condica de prezenta la preluarea si predarea turei de lucru ;
- isi desfasoara activitatea la oricare dintre centrele componente ale complexului , conform planificarii sefului de complex și la solicitarea acestuia .
- nu face schimburi de tura, decit cu acordul coordonatorului de centru ;
- nu paraseste locul de munca fara avizul sefului de complex ;
- 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 centru si in cazul unor evenimente deosebite raspunde solidar si anunta seful de centru;
- anual, isi efectueaza analizele medicale obligatorii , control psihiatric , control psihologic , control la medicul de familie .
- are obligatia de a semnala situatii de abuz , neglijare , exploatare a copilului in cadrul centrului sau in afara centrului , prin completarea corespunzatoare a fisei de semnalare a abuzului . in centru este strict interzisa agresiunea verbala sau fizica a copiilor ; sunt interzise masurile disciplinare excesive sau irrationale:
  - a. 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 .
- îi este interzisa difuzarea oricaror date sau informatii legate de copilul aflat in centru sau de activitatea din centru, in forma audio , video scrisa sau sub orice alta forma ;
- îi este interzisa, sub orice forma, difuzarea oricaror date sau informatii legate de activitatea din centru, altor persoane care nu apartin centrului ;
- 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;
- preia si preda serviciul pe baza de proces-verbal , consemneaza efectivele de copii din centru si evenimentele care au avut loc pe perioada serviciului;
- raspunde, alături de ceilalti salariați, de buna păstrare a bunurilor din dotarea centrului;
- tine legatura cu referentii/inspectorii, psihologii, medicii, carora le comunica observatiile sale asupra comportarii si sanatatii copiilor , manifestarile deosebite ale acestora in timpul zilei/noptii si le consemneaza intr-un registru de tura ;
- 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 și trezeste copiii dimineata la orele fixate prin programul zilnic :

- se îngrijește de aerisirea, curatenia și încălzirea camerelor de dormit, grupurilor sanitare și bucatăriei care se predau în stare curată ; preda imobilul în bune condiții ;
- urmărește respectarea măsurilor de prevenire a accidentelor, incendiilor, răspunde de securitatea copiilor ;
- răspunde de păstrarea bunurilor din dotarea centrului 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;
- administrează la copii medicamentele pe care le-a recomandat în scris medicul de familie sau medicul specialist , privind tratamentul copiilor enuretici sau alte situații de boală ;
- pentru enuretici, asigură schimbarea zilnică a lenjeriei de corp și de pat , spălarea zilnică pe corp și spală lenjeria murdara și hainele copiilor ;
- face parte din comisia de recepție ;
- în cursul zilei/noptii trezeste și însoțește la toaleta copiii enuretici după un program stabilit de comun acord cu personalul educativ , consemnând acest lucru în registru ;
- săptămânal, sau de câte ori este nevoie, acționează pentru deparazitarea capilară a copiilor , efectuând tratamentele care se impun (pieptanare, tratamente cu substanțe adecvate, spălarea parului), sub îndrumarea asistentului medical;
- cunoaște și respectă prevederile M.O.F., R.O.F. și N.I.F;
- cunoaște numărul de telefon al coordonatorului centrului;
- însoțește copiii în excursii și/sau tabere școlare .
- participă la toate convocările șefilor ierarhici.
- respectă programul de lucru al centrului conform graficului stabilit;
- în calitate de angajat, respectă periodicitatea examenului medical, conform legislației în vigoare;
- își însușește legislația în vigoare care reglementează domeniul sau de activitate;
- răspunde de integritatea dotărilor din centru;
- 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;
- respectă Normele Interne ale centrului și normele de conduită ale personalului contractual;
- 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;
- răspunde de corectitudinea completării dosarelor personale ale copiilor aflați în evidența centrului ;
- 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 ;

- răspunde de păstrarea documentelor privitoare la atribuțiile de serviciu, constituirea dosarelor și predarea lor la arhiva unității, potrivit nomenclatorului indicator al actelor în vigoare ;
- păstrează confidentialitatea asupra identității și dificultăților persoanelor asistate;
- execută orice alte sarcini pe care le primește, pe cale ierarhică, pentru interesele institutiei, în limita competențelor profesionale pe care le are.
- sa refuze motivat orice sarcina de munca in cazul in care considera ca nu are capacitatea de a o efectua;
- 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 ;
- Analizeaza si aplica metode si tehnici non-discriminatorii.
- Identifica, stabileste si prioritizeaza activitatile specifice pentru respectarea principiilor egalitatii de sanse.
- Respecta principiile, standardele si instrumentele privind respectarea drepturilor omului.
- Adapteaza modul de comunicare in functie de mediul comunicarii.
- Identifica, stabileste si prioritizeaza activitatile specific managementului diversitatii organizationale
- Cunoaste si aplica metodele si tehnicile de participare publica.
- Identifica tehnicile si metodele de dezvoltare durabila.
- Aplica metode de responsabilitate sociala.
- Cunoaste si aplica metode de cetatenie active.
- Se implica in activitati de voluntariat si cunoaste legislatia specifica voluntarului.
- indeplineste atributiile de serviciu in conformitate cu prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare al DGASPC Teleorman aprobat prin Hot. Consiliului Judetean Teleorman nr. 80 din 27 Aprilie 2023 .
- indeplineste atributiile de serviciu in conformitate cu procedurile de lucru pentru Centrul de Urgenta Alexandria
- Indeplineste toate atributiile de consilier/operator pentru numarul unic national de urgenta 119 conform procedurii pentru organizarea și funcționarea numărului unic național 119.

#### **(5) Atribuțiile postului de asistent medical:**

- este responsabil de caz, în funcție de delegarea dată de seful centrului, in această calitate, avind următoarele obligatii:
- stabilește, împreună cu copilul, în funcție de vârsta și de gradul de maturitate al acestuia, un program de acomodare adaptat caracteristicilor personale ale acestuia (vârsta, status psiho-somatic, personalizate și temperament, nivel de educație, etc.). În programul de acomodare consemnează, sub semnătură, informații relevante privind: problemele de acomodare întâmpinate și măsurile de remediere aplicate, gradul de integrare în comunitatea reprezentată de centru, relația cu

familia, probleme identificate de specialiștii care au efectuat evaluarea inițială a copilului:

- încurajează copiii să-și exprime sentimentele legate de situația de dificultate în care se află, precum și percepția proprie privind separarea de părinți sau de căminul în care a trăit până la admiterea în centru.
- acordă sprijin copiilor care semnalează sau solicită ajutor pentru rezolvarea unor probleme personale.
- la părăsirea serviciului de către copii, se asigură că aceștia dispun de îmbrăcămintea și încălțăminte necesară, dețin toate obiectele și documentele personale, au resurse financiare necesare pentru costurile deplasării și hranei, dețin bilete de călătorie, au însoțitor sau nu;
- colaborează cu managerul de caz al copilului în scopul realizării, în cel mai scurt timp posibil, a evaluării comprehensive a situației acestuia, precum și pentru stabilirea planului individualizat de intervenție;
- organizează și pregătește părăsirea serviciului de către copii.
- realizează monitorizarea implicării copilului în activitățile de educație informală și non formală organizate de centru și, după caz, urmărește evoluția copilului integrat într-o formă de învățământ. Aspectele rezultate din monitorizarea copilului precum și orice alte informații privind serviciile educație non formală și formală la care are acesta acces, se consemnează în fișa privind educația copilului;
- cunoaște și monitorizează realizarea măsurilor de intervenție pe termen scurt privind educația copilului;
- interacționează permanent cu beneficiarul, oferă încredere și siguranță, fără a asuma un rol parental. Are grijă să delimiteze clar rolul său de rolul părinților, pentru a nu induce dependența copiilor, cu consecințe negative în integrarea sau reintegrarea familială a acestora.
- respectând normele de igiena alimentației impuse de reglementările legale în vigoare, se ocupă de pregătirea hranei în timpul zilei (conform graficului stabilit) împreună cu copiii/tinerii care ajută la prepararea alimentelor și servirea mesei pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă; are grijă să fie pregătite alimentele scoase din magazie în funcție de numărul de copii rămași în centru/modul la data respectivă ;
- 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;
- organizează și anima activitățile de timp liber: sportive, culturale, gospodărești, turistice, jocuri, etc. în funcție de nivelul de dezvoltare a copilului/tânărului;
- participă la amenajarea spațiului de locuit, acționând pentru personalizarea lui și implica pe copii/tineri în această activitate, ținând cont de preferințele lor; elaborează activități educative și programul administrativ al copiilor urmărind implementarea lor în incaperile unde își desfășoară activitatea ;

- supraveghează prezența în centru a copiilor/tinerilor încredințați și stabilește măsurile, conform procedurilor existente (MOF), pentru aducerea acestora în centru, atunci când aceștia părăsesc nemotivat centrul;
- ajută copilul/tânărul să dezvolte relații pozitive cu ceilalți : cu părinții, cu copiii din instituție, cu personalul din instituție și alți profesioniști implicați în derularea PIP/PPS;
- încurajează copiii să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieții cotidiene din instituție;
- predarea și primirea turei și a bunurilor se consemnează în caietul de procese verbale , raport de tura , pe baza de semnatura ;
- respecta demnitatea copilului și folosește formula de adresare preferată de copil;
- cunoaște particularitățile de vârstă, diferențele individuale de conduită și istoricul copiilor din centru astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia;
- desfășoară permanent activități igienico-sanitare cu copiii, în scopul prevenirii îmbolnăvirilor și menținerii unui tonus fizic și psihic normal, preocupându-se de : igiena corporală , igiena îmbrăcăminte și a încălțăminte , igiena odihnei și a muncii .
- asigură dreptul la intimitate, pentru copiii/tineri, spațiu personal și confidențialitate într-un mod cât mai apropiat de mediul familial ;
- abordează relațiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme; trebuie să știe să-și controleze emoțiile în fața copilului; să observe, să recunoască și să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului; să nu judece sau să eticheteze copilul; să fie capabil/a să negocieze și să ofere recompense copilului; să știe cum să formeze la copil simțul responsabilității, de asumare a consecințelor faptelor sale; să transmită copilului prin mesaje verbale și nonverbale că este permanent alături de el; să fie capabil/a să stabilească limite în relația cu copilul și cum să le facă acceptate de către acesta;
- confirmă LZA din ziua de serviciu și confruntă efectivul de copii din LZA cu cel din procesul verbal de predare-primire al turei ;
- își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului ;
- acționează în conformitate cu S.M.O. existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
- acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil/tânăr ;
- aduce la cunoștința conducerii centrului de plasament orice disfuncțiuni întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății copiilor /tinerilor din instituție;
- Se autodeclară în caz de îmbolnăvire ;
- Semnează condica de prezență la preluarea și predarea turei de lucru ;
- își desfășoară activitatea la oricare dintre centrele componente ale complexului , conform planificării sefului de complex și la solicitarea acestuia ;
- nu face schimburi de tura, decât cu acordul coordonatorului de centru ;
- nu părăsește locul de muncă fără avizul sefului de complex ;

- 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 centru si in cazul unor evenimente deosebite raspunde solidar si anunta seful de centru;
- anual, isi efectueaza analizele medicale obligatorii , control psihiatric , control psihologic , control la medicul de familie .
- 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 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 .
- îi este interzisa difuzarea oricaror date sau informatii legate de copilul aflat in centru sau de activitatea din centru, in forma audio , video scrisa sau sub orice alta forma ;
- îi este interzisa, sub orice forma, difuzarea oricaror date sau informatii legate de activitatea din centru, altor persoane care nu apartin centrului ;
- 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;
- preia si preda serviciul pe baza de proces-verbal , consemneaza efectivele de copii din centru si evenimentele care au avut loc pe perioada serviciului;
- raspunde, alături de ceilalti salariați, de buna păstrare a bunurilor din dotarea centrului;
- tine legatura cu referentii/inspectorii, psihologii, medicii, carora le comunica observatiile sale asupra comportarii si sanatatii copiilor , manifestarile deosebite ale acestora in timpul zilei/noptii si le consemneaza intr-un registru de tura ;
- 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 ;
- 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 ;

- urmareste respectarea masurilor de prevenire a accidentelor, incendiilor, raspunde de securitatea copiilor ;
- raspunde de pastrarea bunurilor din dotarea centrului si de cele personale ale copiilor care se afla in modul, executa reparatii la echipament , calca si schimba lenjeria de 2 ori pe luna și de câte ori este nevoie;
- administreaza la copii medicamentele pe care le-a recomandat în scris medicul de familie sau medicul specialist , privind tratamentul copiilor enuretici sau alte situatii de boala ;
- pentru enuretici, asigura schimbarea zilnica a lenjeriei de corp si de pat , spalarea zilnica pe corp si spala lenjeria murdara si hainele copiilor ;
- face parte din comisia de receptie ;
- în cursul zilei noptii trezeste si insoteste la toaleta copii enuretici dupa un program stabilit de comun acord cu personalul educativ , consemnând acest lucru în registru ;
- 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;
- cunoaste si respecta prevederile M.O.F., R.O.F. și N.I.F;
- cunoaste numarul de telefon al coordonatorului centrului;
- insoteste copiii in excursii si/sau tabere scolare .
- participa la toate convocarile sefilor ierarhici.
- respectă programul de lucru al centrului conform graficului stabilit;
- în calitate de angajat, respectă periodicitatea examenului medical, conform legislației în vigoare;
- își însușește legislația în vigoare care reglementează domeniul sau de activitate;
- răspunde de integritatea dotărilor din centru;
- consemnează în raportul de tura evenimentele deosebite apărute in situația beneficiarilor centrului și identifică, împreună cu ceilalti salariați, soluțiile cele mai bune pentru rezolvarea problemelor apărute;
- respectă Normele Interne ale centrului și normele de conduită ale personalului contractual;
- anunta seful centrului, in scris și telefonic, in termenul cel mai scurt, despre orice eveniment deosebit care poate afecta siguranta beneficiarilor centrului și activitatea centrului;
- răspunde de corectitudinea completării dosarelor personale ale copiilor aflați în evidența centrului ;
- 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 ;
- răspunde de păstrarea documentelor privitoare la atribuțiile de serviciu, constituirea dosarelor și predarea lor la arhiva unității, potrivit nomenclatorului indicator al actelor în vigoare ;
- păstrează confidentialitatea asupra identității și dificultăților persoanelor asistate;



- execută orice alte sarcini pe care le primește, pe cale ierarhică, pentru interesele institutiei. în limita competentelor profesionale pe care le are.
- Analizeaza si aplica metode si tehnici non-discriminatorii.
- Identifica, stabileste si prioritizeaza activitatile specifice pentru respectarea principiilor egalitatii de sanse.
- Respecta principiile, standardele si instrumentele privind respectarea drepturilor omului.
- Adapteaza modul de comunicare în functie de mediul comunicarii.
- Identifica, stabileste si prioritizeaza activitatile specifice managementului diversitatii organizationale
- Cunoaste si aplica metodele si tehnicile de participare publica.
- Identifica tehnicile si metodele de dezvoltare durabila.
- Aplica metode de responsabilitate sociala.
- Cunoaste si aplica metode de cetatenie active.
- Se implica în activitati de voluntariat si cunoaste legislatia specifica voluntarului.

Indeplineste toate atributiile de consilier/operator pentru numarul unic national de urgenta 119 conform procedurii pentru organizarea și funcționarea numărului unic național 119.

**Atributii specifice:**

- evaluează starea de sănătate a beneficiarului și consemnează, sub semnătură: rezultatele evaluării, situațiile și nevoile identificate, recomandările de servicii și data fiecărei evaluări.
- atașează la dosarul personal al beneficiarului fișa de evaluare medicală;
- planifică și realizează evaluările periodice și monitorizează starea de sănătate a beneficiarului și a copilului, ține evidența vaccinărilor, evidența examenelor medicale și a spitalizărilor,
- administrează medicația și ține cont de măsurile de recuperare /reabilitare funcțională recomandate,
- face demersuri pentru înscrierea copiilor pe listele unui medic de familie atașează.actele doveditoare privind înscrierea beneficiarului pe lista unui medic de familie;
- cu suportul medicului de familie/medicului pediatru și în colaborare cu responsabilul de caz al beneficiarului și cu managerul de caz al copiilor, planifică, pentru fiecare copil, examenele medicale de evaluare obligatorii, în funcție de starea de sănătate și gradul de dezvoltare psihosomatică a acestuia;
- urmareste evolutia zilnica a copiilor, sesizeaza medicul curant sau unitatea de urgenta în cazul aparitiei unor probleme medicale în rândul copiilor;
- asigura asistenta medicala de urgenta, ia masuri de internare a beneficiarilor în spital, pregatindu-i de internare;

- asigura dreptul la intimitate, spatiu personal si confidentialitate intr-un mod cat mai apropiat de mediul familial. copiilor din centru;
- insoteste copiii la tratamente de specialitate in clinici. izoleaza beneficiarii bolnavi sau suspecti de a fi bolnavi si informeaza medicul;
- controleaza, zilnic, starea de curatenie a copiilor si modul cum sunt imbracati ;
- respecta procedurile stabilite de normele legale in vigoare pentru primirea, evidenta, depozitarea, manipularea, administrarea si indepartarea medicamentelor;
- intocmeste periodic necesarul de medicamente si materiale sanitare de stricta necesitate si tine evidenta stocului de medicamente la nivelul centrului;
- raspunde de evidenta intrărilor și consumurilor de medicamente;
- mentioneaza in fisa medicala de la nivelul centrului toate internarile si evolutia starii de sanatate a beneficiarilor;
- participa, alături de bucatar /personalul responsabil cu pregatirea hranei, magazioner și beneficiari, la intocmirea meniului saptamânal, semnează LZA.(lista zilnica de alimente);
- prelevează probele alimentare zilnice;
- asigură intervențiile în situații ce impun instituirea de carantină, precum și în situații de urgență.
- asigură relaționarea permanentă a beneficiarului spitalizat cu responsabilul de caz și facilitează comunicarea cu alți beneficiari din centru, precum și cu membrii de familie.

împreună cu medicul, stabilește măsurile de intervenție pe termen scurt, adaptate situației și nevoilor fiecărui copil. Măsurile de intervenție pe termen scurt vizează, în principal, următoarele aspecte:

- a) tratamentul medical al consecințelor abuzului, neglijării și exploatării;
  - b) igienă și îngrijire personală;
  - c) evaluări medicale periodice, inclusiv cu ocazia infecțiilor intercurente și a situațiilor de urgență;
  - d) tratamente diverse (de specialitate și stomatologice);
  - f) recomandări de nutriție și dietă;
  - e) îndrumare, sprijin și consiliere pe probleme de sănătate;
  - f) educație pentru sănătate, inclusiv educație sexuală și contraceptivă.
- completează fișa medicală a copilului în care sunt trecute toate informațiile disponibile referitoare la antecedentele personale fiziologice și patologice ale copilului și familiei sale, imunizările, bolile, rănirile accidentale, alergiile sau reacțiile adverse la administrarea unor medicamente, pe perioada șederii copilului în centru, la care se atașează documentele medicale disponibile (buletine de analize, rezultate investigații paraclinice, bilete de externare, etc).

- asigură condițiile necesare pentru protejarea sănătății copiilor,
- ține evidența eventualelor examene medicale pe perioada șederii copilului în centru, administrarea medicației, măsurile de prevenție recomandate, condițiile referitoare la efectuarea expertizelor medico-legale, activități conexe, educația pentru sănătate, promovarea unui stil de viață sănătos, intervențiile în situații ce impun instituirea de carantină, precum și în situații de urgență.
- în Fișele medicale și/sau rapoartele trimestriale disponibile în dosarele beneficiarilor, notează informații cu privire la data consultației, tratamentele indicate, precum și modul în care au fost duse la îndeplinire.
- este responsabil cu aplicarea măsurilor de intervenție pe termen scurt pentru sănătatea copilului
- completează fișa medicală a copilului în care sunt trecute toate informațiile disponibile, referitoare la antecedentele personale fiziologice și patologice ale copilului și familiei sale, imunizările, bolile, rănirile accidentale, alergiile sau reacțiile adverse la administrarea unor medicamente, pe perioada șederii copilului în centru, la care se atașează documentele medicale disponibile (buletine de analize, rezultate investigații paraclinice, bilete de externare, etc). Consemnează în fișa medicală a copilului măsurile de intervenție pe termen scurt, precum și tratamentele medicale recomandate,
- în cazul copiilor suspectați a fi victimele unui abuz sau a altor acțiuni de neglijare sau exploatare, urmare a evaluării inițiale a stării de sănătate, sunt efectuate demersurile necesare pentru realizarea expertizelor medico-legale și solicită sprijin (inclusiv financiar) pentru realizarea tuturor demersurilor necesare în acest sens. Completează la zi Fișele de evaluare medicală ale beneficiarilor pe care le atașează la dosarul beneficiarului.
- în funcție de vârsta și gradul de maturitate al copiilor, planifică și organizează instruirea copiilor privind noțiuni de bază și cunoștințe generale din domeniul sănătății, prevenirea bolilor transmisibile, adoptarea unui stil de viață sănătos, combaterea unor obiceiuri nocive, prevenirea adicțiilor, educație sexuală; documentul privind informarea este disponibil la dosarul beneficiarului;
- administrează medicația, exclusiv în baza recomandărilor medicului (rețete eliberate), cu excepția administrării unor medicamente uzuale în cazuri de urgență medicală.
- ține evidența acordării medicației în fișa medicală a copilului. Tratamentul medical (denumire, doza zilnică, mod de administrare), precum și motivele întreruperii acestuia, se consemnează în fișa medicală a copilului de către personalul care administrează medicația.
- asigură depozitarea medicamentelor și a materialelor necesare acordării serviciilor medicale în condiții de siguranță
- sesizează orice abuz asupra copiilor și mamelor din Centru , conform procedurii din MOF; este responsabil de evidența și raportarea cazurilor de abuz, neglijență înregistrate la nivelul Centrului- raspunde de Registrul de sesizari si reclamatii;

**(6) Atribuțiile postului de Psiholog – funcție comună pentru toate centrele complexului:**

- în cazul copiilor cu vârsta mai mare de 1 an, dacă situația o impune, realizează evaluarea psihologică, consemnează rezultatele evaluării psihologice și recomandările efectuate în fișa de evaluare a copilului.
- pentru fiecare beneficiar completează fișă de monitorizare, în care consemnează evoluția acestora pe perioada de rezidență în centrele din cadrul complexului.
- asigură accesul beneficiarului la servicii de consiliere psihologică în baza rezultatelor evaluării comprehensive a beneficiarului.
- asigură evaluarea, sprijinul și consilierea psihologică beneficiarilor și copiilor din centrele din cadrul complexului
- completează și atașează la dosarul personal al beneficiarului fișa de evaluare psihologică
- participă la elaborarea și monitorizarea PPI pentru fiecare beneficiar;
- sprijină beneficiarii să-și însușească noțiunile de dezvoltare a copilului și deprinderile de îngrijire a acestuia;
- ajută beneficiarii să-și cunoască și să-și înțeleagă copilul, să le întărească atașamentul față de el;
- face diagnoza nivelului de dezvoltare și adecvare a funcțiilor psihice ale persoanelor asistate, evaluează nivelul de dezvoltare globală a asistaților, ca fundament de lucru în procesul de formare, evaluare, învățare, educație și terapie;
- elaborează instrumentele și materialele cu care lucrează- fișe de observație, de evaluare etc.
- elaborează program de intervenție psihologică personalizată; colaborează cu ceilalți salariați din centrele din cadrul complexului în ceea ce privește programul propus; înregistrează periodic progresele/regresele pentru realizarea unei evaluări continue;
- modifică program de intervenție psihologică personalizată după fiecare evaluare efectuată; asigură sprijinul Compartimentului de evaluare complexă a copilului cu dizabilități, atunci când copiii din centrele din cadrul complexului necesită evaluare complexă,
- elaborează recomandări psihopedagogice menite să optimizeze programele personalizate de intervenție; investighează complex procesele psihice senzoriale și cognitive pentru stabilirea unei tehnologii educative adecvate;
- transmite managerului de caz, din cadrul DGASPC, toate informațiile și documentele solicitate, care au legătură cu monitorizarea;
- se perfecționează continuu, prin consultarea materialelor de specialitate nou apărute, făcând propuneri de îmbunătățire a metodelor activităților educative;
- participă la vizitele care au loc în centrele din cadrul complexului, între persoanele asistate și familiile acestora sau alte persoane față de care s-au dezvoltat relații de atașament și face propuneri de întrerupere a acestor legături, în situația în care se afectează siguranța beneficiarilor;

- participă la toate întâlnirile care au loc între personalul centrelor din cadrul complexului și beneficiarii din centre, ocazie cu care sunt dezbătute problemele cu care se confruntă beneficiarii ;
- sprijină beneficiarii și copiii pentru a participa activ la socializare; relația cu acestia va fi bazată pe sinceritate și respect, răspunzând normelor de conduită socială și profesională,
- respectă procedurile din MOF;
- intervine cu promptitudine în situații neprevăzute ( modificări în starea de sănătate a beneficiarilor centrelor din cadrul complexului, incendii, inundații etc);
- sesizează orice abuz asupra copiilor și beneficiarilor din centrele din cadrul complexului , conform procedurii din MOF; este responsabil de evidența și raportarea cazurilor de abuz, neglijență înregistrate la nivelul centrelor din cadrul complexului - raspunde de Registrul de sesizări și reclamații;
- respectă Normele interne ale centrelor din cadrul complexului și normele de conduită ale personalului contractual;
- păstrează confidentialitatea asupra identității și dificultăților persoanelor asistate;
- execută orice alte sarcini pe care le primește, pe cale ierarhică, pentru interesele institutiei.
- respectă programul de lucru al centrului;
- în calitate de angajat, respectă periodicitatea examenului medical, conform legislației în vigoare;
- își însușește legislația în vigoare care reglementează domeniul sau de activitate;
- răspunde de integritatea dotărilor din centru;
- 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;
- respectă Normele Interne ale centrului și normele de conduită ale personalului contractual;
- anunța șeful de Complex de Servicii, în scris și telefonic, în termenul cel mai scurt, despre orice eveniment deosebit care poate afecta siguranța beneficiarilor centrului și activitatea centrului;
- răspunde de corectitudinea completării dosarelor personale ale beneficiarilor aflați în evidența centrelor din cadrul complexului ;
- 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 ;
- răspunde de păstrarea documentelor privitoare la atribuțiile de serviciu, constituirea dosarelor și predarea lor la arhiva unității, potrivit nomenclatorului indicator al actelor în vigoare ;
- păstrează confidentialitatea asupra identității și dificultăților persoanelor asistate;
- să refuze motivat orice sarcina de munca, în cazul în care considera că nu are capacitatea de a o efectua;

- execută orice alte sarcini pe care le primește, pe cale ierarhică, pentru interesele institutiei.
- îndeplinește atribuțiile de serviciu în conformitate cu prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al DGASPC Teleorman aprobat prin Hot. Consiliului Județean Teleorman.
- îndeplinește atribuțiile de serviciu în conformitate cu procedurile de lucru pentru Centrul de Urgență Alexandria.
- evaluează, consiliază copiii aflați în plasament la asistenții maternali și participă la acțiuni de reprezentare a minorilor în fața organelor statului, la solicitarea conducerii D.G.A.S.P.C. Teleorman.

**(7) Atribuțiile postului de instructor de educație :**

- este responsabil de caz, în funcție de delegarea dată de șeful centrului, în această calitate, având următoarele obligații:
- stabilește, împreună cu copilul, în funcție de vârsta și de gradul de maturitate al acestuia, un program de acomodare adaptat caracteristicilor personale ale acestuia (vârsta, status psiho-somatic, personalizate și temperament, nivel de educație, etc.). În programul de acomodare consemnează, sub semnătură, informații relevante privind: problemele de acomodare întâmpinate și măsurile de remediere aplicate, gradul de integrare în comunitatea reprezentată de centru, relația cu familia, probleme identificate de specialiștii care au efectuat evaluarea inițială a copilului;
- încurajează copiii să-și exprime sentimentele legate de situația de dificultate în care se află, precum și percepția proprie privind separarea de părinți sau de căminul în care a trăit până la admiterea în centru.
- acordă sprijin copiilor care semnalează sau solicită ajutor pentru rezolvarea unor probleme personale.
- la părăsirea serviciului de către copii, se asigură că aceștia dispun de îmbrăcăminte și încălțăminte necesară, dețin toate obiectele și documentele personale, au resurse financiare necesare pentru costurile deplasării și hranei, dețin bilete de călătorie, au însoțitor sau nu;
- colaborează cu managerul de caz al copilului în scopul realizării, în cel mai scurt timp posibil, a evaluării comprehensive a situației acestuia, precum și pentru stabilirea planului individualizat de intervenție;
- organizează și pregătește părăsirea serviciului de către copii.
- realizează monitorizarea implicării copilului în activitățile de educație informală și non formală organizate de centru și, după caz, urmărește evoluția copilului integrat într-o formă de învățământ. Aspectele rezultate din monitorizarea copilului precum și orice alte informații privind serviciile educație non formală și formală la care are acesta acces, se consemnează în fișa privind educația copilului;
- cunoaște și monitorizează realizarea măsurilor de intervenție pe termen scurt privind educația copilului;

- interacționează permanent cu beneficiarul, oferă încredere și siguranță, fără a asuma un rol parental. Are grijă să delimiteze clar rolul său de rolul părinților, pentru a nu induce dependența copiilor, cu consecințe negative în integrarea sau reintegrarea familială a acestora.
- respectând normele de igiena alimentației impuse de reglementările legale în vigoare, se ocupă de pregătirea hranei în timpul zilei (conform graficului stabilit) împreună cu copiii/tinerii care ajută la prepararea alimentelor și servirea mesei pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă; are grijă să fie pregătite alimentele scoase din magazie în funcție de numărul de copii rămași în centru/modul la data respectivă;
- 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 înțelegerii, a comunicării între copii/tineri;
- organizează și anima activitățile de timp liber: sportive, culturale, gospodărești, turistice, jocuri, etc. în funcție de nivelul de dezvoltare a copilului/tânărului;
- participă la amenajarea spațiului de locuit, acționând pentru personalizarea lui și implica pe copii/tineri în această activitate, ținând cont de preferințele lor; elaborează activități educative și programul administrativ al copiilor urmărind implementarea lor în incaperile unde își desfășoară activitatea;
- supraveghează prezența în centru a copiilor/tinerilor încredințați și stabilește măsurile, conform procedurilor existente (MOF), pentru aducerea acestora în centru, atunci când aceștia parasesc nemotivat centrul;
- ajută copilul/tânărul să dezvolte relații pozitive cu ceilalți : cu părinții, cu copiii din instituție, cu personalul din instituție și alți profesioniști implicați în derularea PIP/PPS;
- încurajează copiii să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieții cotidiene din instituție;
- predarea și primirea turei și a bunurilor se consemnează în caietul de procese verbale, raport de tura, pe baza de semnatura;
- respectă demnitatea copilului și folosește formula de adresare preferată de copil;
- cunoaște particularitățile de vârstă, diferențele individuale de conduită și istoricul copiilor din centru astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia;
- desfășoară permanent activități igienico-sanitare cu copiii, în scopul prevenirii îmbolnăvirilor și menținerii unui tonus fizic și psihic normal, preocupându-se de : igiena corporală, igiena îmbrăcăminte și a încălțăminte, igiena odihnei și a muncii.
- asigură dreptul la intimitate, pentru copii/tineri, spațiu personal și confidențialitate într-un mod cât mai apropiat de mediul familial;
- abordează relațiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme; trebuie să știe să-și controleze emoțiile în fața copilului; să observe, să recunoască și să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului; să nu judece sau să eticheteze copilul; să fie

capabil/a 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;

- confirmă LZA din ziua de serviciu și confrunta efectivul de copii din LZA cu cel din procesul verbal de predare-primire al turei ;
- își însuseste si respectă legislația în vigoare cu privire la protectia copilului ;
- actioneaza în conformitate cu S.M.O. existente, asumându-si rolurile corespunzatoare;
- actioneaza pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil/tânar ;
- aduce la cunostinta conducerii centrului de plasament orice disfuncțiuni intalnite care pot aduce prejudicii sanatatii copiilor /tinerilor din institutie;
- Se autodeclara in caz de imbolnavire ;
- Semneaza condica de prezenta la preluarea si predarea turei de lucru ;
- isi desfasoara activitatea la oricare dintre centrele componente ale complexului , conform planificarii sefului de complex și la solicitarea acestuia ;
- nu face schimburi de tura, decât cu acordul coordonatorului de centru ;
- nu paraseste locul de munca fara avizul sefului de complex ;
- asigura supravegherea copiilor in timpul zilei, pe timp de noapte si in zilele de odihna(in functie de programul de lucru) impreuna cu ceilalti salariati din centru si in cazul unor evenimente deosebite raspunde solidar si anunta seful de centru;
- anual, isi efectueaza analizele medicale obligatorii , control psihiatric , control psihologic , control la medicul de familie .
- are obligatia de a semnala situatii de abuz , neglijare , exploatare a copilului in cadrul centrului sau in afara centrului , prin completarea corespunzatoare a fisei de semnalare a abuzului . in centru este strict interzisa agresiunea verbala sau fizica a copiilor ; sunt interzise masurile disciplinare excesive sau irrationale:
  - a. 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 .
- îi este interzisa difuzarea oricaror date sau informatii legate de copilul aflat in centru sau de activitatea din centru, in forma audio , video scrisa sau sub orice alta forma ;
- îi este interzisa, sub orice forma, difuzarea oricaror date sau informatii legate de activitatea din centru, altor persoane care nu apartin centrului ;



- 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;
- preia si preda serviciul pe baza de proces-verbal , consemneaza efectivele de copii din centru si evenimentele care au avut loc pe perioada serviciului;
- raspunde, alături de ceilalti salariați, de buna păstrare a bunurilor din dotarea centrului;
- tine legatura cu referentii/inspectorii, psihologii, medicii, carora le comunica observatiile sale asupra comportarii si sanatatii copiilor , manifestarile deosebite ale acestora in timpul zilei/noptii si le consemneaza într-un registru de tura ;
- supravegheaza si indruma copii 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 ;
- 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 ;
- urmareste respectarea masurilor de prevenire a accidentelor, incendiilor, raspunde de securitatea copiilor ;
- raspunde de pastrarea bunurilor din dotarea centrului si de cele personale ale copiilor care se afla in modul, executa reparatii la echipament , calca si schimba lenjeria de 2 ori pe luna și de câte ori este nevoie;
- administreaza la copii medicamentele pe care le-a recomandat în scris medicul de familie sau medicul specialist , privind tratamentul copiilor enuretici sau alte situatii de boala ;
- pentru enuretici, asigura schimbarea zilnica a lenjeriei de corp si de pat , spalarea zilnica pe corp si spala lenjeria murdara si hainele copiilor ;
- face parte din comisia de receptie ;
- în cursul zilei/noptii trezeste si insoteste la toaleta copiii enuretici dupa un program stabilit de comun acord cu personalul educativ , consemnând acest lucru în registru ;
- 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;
- cunoaste si respecta prevederile M.O.F., R.O.F. și N.I.F;
- cunoaste numarul de telefon al coordonatorului centrului;
- insoteste copiii in excursii si/sau tabere scolare .
- participa la toate convocarile sefilor ierarhici.
- respectă programul de lucru al centrului conform graficului stabilit;
- în calitate de angajat, respectă periodicitatea examenului medical, conform legislației în vigoare;
- își însușește legislația în vigoare care reglementează domeniul sau de activitate;
- răspunde de integritatea dotărilor din centru;

- 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;
- respectă Normele Interne ale centrului și normele de conduită ale personalului contractual;
- anunța șeful centrului, în scris și telefonic, în termenul cel mai scurt, despre orice eveniment deosebit care poate afecta siguranța beneficiarilor centrului și activitatea centrului;
- răspunde de corectitudinea completării dosarelor personale ale copiilor aflați în evidența centrului ;
- 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 ;
- răspunde de păstrarea documentelor privitoare la atribuțiile de serviciu, constituirea dosarelor și predarea lor la arhiva unității, potrivit nomenclatorului indicator al actelor în vigoare ;
- păstrează confidentialitatea asupra identității și dificultăților persoanelor asistate;
- execută orice alte sarcini pe care le primește, pe cale ierarhică, pentru interesele instituției, în limita competențelor profesionale pe care le are.
- să refuze motivat orice sarcina de muncă în cazul în care considera că nu are capacitatea de a o efectua;
- 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 ;
- Analizează și aplică metode și tehnici non-discriminatorii.
- Identifică, stabilește și prioritizează activitățile specifice pentru respectarea principiilor egalității de șanse.
- Respectă principiile, standardele și instrumentele privind respectarea drepturilor omului.
- Adaptează modul de comunicare în funcție de mediul comunicării.
- Identifică, stabilește și prioritizează activitățile specifice managementului diversității organizatoriale
- Cunoaște și aplică metodele și tehnicile de participare publică.
- Identifică tehnicile și metodele de dezvoltare durabilă.
- Aplică metode de responsabilitate socială.
- Cunoaște și aplică metode de cetățenie activă.
- Se implică în activități de voluntariat și cunoaște legislația specifică voluntariatului.
- îndeplinește atribuțiile de serviciu în conformitate cu prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al DGASPC Teleorman aprobat prin Hot. Consiliului Județean Teleorman nr. 80 din 27 Aprilie 2023 .
- îndeplinește atribuțiile de serviciu în conformitate cu procedurile de lucru pentru Centrul de Urgență Alexandria

- Îndeplinește toate atribuțiile de consilier/operator pentru numărul unic național de urgență 119 conform procedurii pentru organizarea și funcționarea numărului unic național 119.

## ARTICOLUL 11

### Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

#### (1) Atribuții de magaziner – funcție comună pentru toate centrele Complexului

- a) cunoaște procedurile specifice de lucru ale postului și ordinea de execuție a acestora;
- b) întocmește și completează documente specifice;
- c) cunoaște și respectă modalitatea de lucru în ceea ce privește predarea primirea produselor din gestiunea centrului;
- d) gestionează magazia de alimente, materiale și echipament, conform legilor în vigoare;
- e) întocmește împreună cu asistentul medical, bucatarul și reprezentantul consiliului copiilor, proiectele de meniu și le prezintă șefului de centru, spre aprobare; întocmește ulterior lista zilnică de alimente.
- f) eliberează alimentele necesare din magazie, pe baza meniurilor aprobate de șeful Centrului și a LZA;
- g) eliberează materiale, echipament și cazarmament din gestiune numai pe baza referatelor de necesitate aprobate de persoanele autorizate, întocmind bonurile de consum sau transfer.
- h) răspunde de marfurile stocate, evaluează necesarul pentru reînnoirea stocului minim de alimente, materiale și echipament și comunică propunerile de aprovizionare;
- i) respectă condițiile de depozitare menționate în specificația tehnică a produsului; așază produsele alimentare pe paleti (deoarece se igienizează mai ușor) nu pe paviment; așază marfa pe randuri distanțate, astfel încât să se asigure o bună ventilație și igienizare a spațiului;
- j) pentru produsele alimentare care necesită păstrare la rece, va trebui să asigure temperatura indicată de producător, în lazi frigorifice;
- k) nu permite accesul în spațiile de depozitare persoanelor străine, decât cel al personalului, în scop determinat de serviciu;
- l) va înștiința șeful de Centru în legătură cu orice problemă apărută în gestiunea de care răspunde;
- m) alimentele se vor primi numai însoțite de certificate de conformitate;
- n) întocmește și semnează NIR, în calitate de gestionar;
- 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) primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are;

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

## **ARTICOLUL 12**

### **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 13**

### **DISPOZIȚII FINALE**

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

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

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

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



**Contrasemnează**  
**Secretar General al Județului**  
**Silvia OPRESCU**

