

Anexa nr. 12
la Hotărârea nr. 103
din 28 mai 2024

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

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

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

**ARTICOLUL 1
DEFINIȚIE**

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

**ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social**

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

**ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social**

- (1) Serviciului social "Centrul de Zi de Recuperare pentru copiii cu Tulburări din Spectrul Autist" oferă gratuit intervenții de recuperare a persoanelor cu TSA în vederea integrării lor sociale și educaționale într-un cadru incluziv, precum și consilierea și asistența familiilor acestora.
- (2) Centrul funcționează în stransă legătură cu alte servicii proprii furnizorului de servicii sau oferite de alți furnizori de servicii din domenii conexe, corespunzător nevoilor individuale ale beneficiarilor.
- (3) Scopul intervenției oferite în centru este de a sprijini persoanele diagnosticate cu tulburare de spectru autist (TSA) să devină capabile să se integreze în societate și ulterior pe piața muncii.
- (4) Pentru aceasta, consilierea persoanelor diagnosticate cu tulburare de spectru autist (TSA) se ghidează după următoarele obiective:

- a) formarea și dezvoltarea abilităților de comunicare și relaționare asertivă cu alți copii și cu adulții;
 - b) învățarea unor abilități de adaptare pentru a face față cât mai bine la schimbările din mediul social.
 - c) învățarea unor strategii de autocontrol;
 - d) dezvoltarea responsabilității pentru propriile acțiuni și decizii;
 - e) formarea de deprinderi de învățare și de dezvoltare personală.
- (5) Activitățile desfășurate în cadrul centrului se bazează pe principiul individualizării (profesionistul lucrează pentru fiecare persoană) și principiul personalizării (intervenția este adaptată problemelor specifice fiecărei persoane în parte), precum și pe implicarea activă (consultare și participare) a persoanei și familiei/ reprezentantului legal.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

- (1) Serviciul social “Centrul de Zi de Recuperare pentru copiii cu Tulburări din Spectrul Autist” funcționează cu respectarea prevederilor Legii nr. 272 din 21 iunie 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, modificată și completată Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap republicată, cu modificările și completările ulterioare precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.
- (2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr.27/2019 pentru aprobarea Standardelor minime privind centrele de zi pentru copii cu dizabilitati.
- (3) Înființarea Serviciul social “Centrul de Zi de Recuperare pentru copiii cu Tulburări din Spectrul Autist” s-a realizat în cadrul proiectului “Și ei trebuie să aibă o șanșă! - Program de sprijin pentru integrarea socială și profesională a persoanelor cu tulburări de spectru autist”. Scopul proiectului constă în creșterea șanselor de integrare socială și ulterior de acces pe piața muncii a persoanelor diagnosticate cu tulburare de spectru autist (TSA) prin diagnosticarea precoce și facilitarea accesului la servicii și programe de recuperare și asistență specializată.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

- (1) Serviciul social “Centrul de Zi de Recuperare pentru copiii cu Tulburări din Spectrul Autist” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.
- (2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în “Centrul de Zi de Recuperare pentru copiii cu Tulburări din Spectrul Autist” sunt următoarele:
- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
 - b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și

demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

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

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

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

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

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

j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;

k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;

l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;

m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;

o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul de Zi de Recuperare pentru copiii cu Tulburări din Spectrul Autist" sunt copii cu o tulburare de spectru autist ce prezintă documente ce atestă diagnosticul de autism sau tulburări asociate.

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

a) pentru fiecare beneficiar înregistrat la centru se completează un dosar individual. Dosarul este identificat după codul cazului (inițiale, vârstă, județ) și conține:

1. cerere completată de către părinte/ reprezentantul legal;

2. document medical cu diagnostic TSA (copie);

3. certificat de naștere sau, după caz, carte de identitate (persoana cu TSA) (copie);

4. acord cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și Formular de înregistrare în grup țintă (copie, originalul fiind trimis către RAA conform procedurii detaliate în Raportarea datelor și documentelor justificative);

b) în afara copiilor după documentele privind apartenența la grupul țintă, pentru fiecare beneficiar se păstrează în dosarul individual toate documentele de lucru ale cazului, îndosariate cronologic.

c) aceste documente de lucru se completează de către personalul centrului cu ocazia fiecărei intervenții oferite persoanei cu TSA:

1. acord informat părinte/ reprezentant legal privind înregistrarea video (se va completa în cazul în care se convine împreună cu aparținătorul legal filmarea unor sesiuni de evaluare și/sau intervenții în scopul evaluării ulterioare a progresului);
2. raport evaluare psihologică – model orientativ;
3. analiza funcțională;
4. plan de intervenție – model orientativ;
5. fișa de înregistrare sesiuni lucru pentru persoana cu TSA și aparținători;

d) admiterea ca beneficiari ai centrului se realizează la solicitarea părinților/reprezentanților legali. Beneficiarii se pot adresa direct centrului sau pot fi referiți de către alt un serviciu (ex. serviciile de evaluare complexă – SEC, alte servicii sociale din cadrul DGASPC, organizații neguvernamentale, cabinete de psihiatrie, cabinete de psihologie, medici de familie, centre de sănătate mintală);

e) solicitarea pentru admiterea ca beneficiar al centrului se face prin completarea unei cereri adresată Directorului General al DGASPC, care va fi luată în evidență la centru;

f) coordonatorul centrului va delega o persoană din centru pentru soluționarea fiecărui caz în parte și luarea în evidență, astfel încât furnizarea serviciilor solicitate să nu fie întârziată. Beneficiarul este luat în evidență de un angajat al Centrului care este numit responsabil de caz;

g) în cazul în care persoana cu TSA este încadrată în grad de handicap, atunci responsabilul de caz din centru, va colabora cu managerul de caz;

h) se vor lua în evidență inclusiv solicitările de la persoanele cu TSA care prezintă un diagnostic medical și care nu dețin certificat de încadrare în grad de handicap;

i) având în vedere ca intervențiile oferite în cadrul centrelor se adresează în principal minorilor, părinții/reprezentantul legal al copilului semnează un contract prin care este de acord ca beneficiarul să fie evaluat și să primească tipul de intervenție potrivit în situația respectivă și încadrat în setul de intervenții propuse de centru. Prin intermediul acestui contract, părinții/reprezentantul legal al copilului își vor da acordul cu privire la faptul că unele dintre tehnicile care vor fi utilizate în cazul copilului lor vor fi înregistrate;

j) în funcție de nevoile special și personale ale beneficiarului centrului, acesta va fi referit și către alte servicii specializate (de exemplu: logopedie, kinetoterapie, terapie ocupațională etc.). Monitorizarea atingerii obiectivelor specifice și a derulării va fi realizată de managerul de caz și /sau de responsabilul de caz din Centru.

(3) Condiții de încetare a serviciilor :

a) serviciile de specialitate nu mai sunt oferite persoanei cu TSA în următoarele condiții:

1. familia/ reprezentantul legal dorește încetarea colaborării cu centrul;

2. familia/ reprezentantul legal nu accesează centrul 3 luni consecutive;
3. persoana cu TSA care este reintegrată în familie prin încetarea unei măsuri de protecție va avea domiciliul într-o altă localitate;
4. schimbare de domiciliu;
5. responsabilul de caz/managerul de caz vor elabora și preda părintelui/reprezentantului legal un raport de evaluare finală al cazului. După primirea acestui raport de către familie, cazul este considerat închis. Pentru continuarea demersurilor de recuperare pentru prima situație descrisă mai sus, responsabilul de caz/ managerul de caz vor orienta cazul către un serviciu specializat din noua localitate de domiciliu.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de Zi de Recuperare pentru copiii cu Tulburări din Spectrul Autist" au următoarele drepturi:

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

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de Zi de Recuperare pentru copiii cu Tulburări din Spectrul Autist" au următoarele obligații:

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

ARTICOLUL 7

ACTIVITĂȚI ȘI FUNCȚII

(1) Serviciile sociale furnizate de centru. sunt în conformitate cu standardele generale de calitate, cât și cu standardele minime obligatorii, conform legislației în vigoare

(2) Centrul asigură beneficiarilor:

- a) activități de informare și sensibilizare a comunității, privind problematica copilului cu nevoi speciale;
- b) primire și găzduire a copiilor;

- c) îngrijire și întreținere zilnică a acestora într-un cadru de viață asemănător celui din familie;
- d) un climat afectiv favorabil dezvoltării personalității complexe a copilului;
- e) stimularea capacității de comunicare a copilului prin crearea unui climat de încredere și respect reciproc;
- f) implicarea copiilor în procesul de luare a deciziilor, de consultare în stabilirea proiectului educativ, în funcție de vârstă, de gradul de maturitate psihosocial, de gradul de handicap;
- g) dezvoltarea sentimentului de apartenență la un grup special, familie, sentimentul de înțelegere și acceptare a situației sale, a propriei istorii;
- h) dezvoltarea relației copilului cu comunitatea prin participarea la activități în comun cu ceilalți copii din comunitate, în limita posibilităților;
- i) activități de grup, programe individualizate pentru fiecare copil, observare și evaluare sistematică a evoluției copilului;
- j) programe individualizate privind integrarea socială și profesională a acestora;
- k) colaborare activă și consilierea familiilor copiilor înscriși în programul centrului;
- l) activități de evaluare și stabilire a programului recuperator;
- m) activități recreative și de socializare;
- n) activități de consiliere pentru copiii incluși în programul centrului și pentru părinții acestora;

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

- (1) Serviciul social "Centrul de Zi de Recuperare pentru copiii cu Tulburări din Spectrul Autist" funcționează cu următoarele posturi
 - a) personal de conducere: șef centru – funcție comună pentru toate centrele Complexului
 - b) personal de specialitate, de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar-
 - Logoped;
 - Psiholog ;
 - Infirmiera;
- (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.
- (3) Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire
 - magaziner – funcție comună pentru toate centrele Complexului;

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

- (1) Personalul de conducere: șef centru;
- (2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:
 - a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care

nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

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

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

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

e) întocmește raportul anual de activitate;

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

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

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ARTICOLUL 10

(1) Personalul de specialitate:

Atributiile postului de logoped :

1. face parte din comisia de selectare a copiilor care urmează să beneficieze de serviciile centrului, conform dispoziției Directorului General; în funcție de situația fiecărui copil în parte - continuarea serviciilor sau caz inițial - elaborează un raport de evaluare a situației copilului, pe care îl prezintă comisiei, și în care propune continuarea sau încetarea acordării serviciilor de logopedie;
2. asigură evaluarea inițială a situației copilului, și stabilește serviciile de care are nevoie copilul admis în Centru;
3. elaborează documentele specifice activității : rapoarte inițiale de evaluare, rapoarte de evaluare intermediare etc;
4. face parte din echipa pluridisciplinară a centrului, care elaborează planurile de servicii personalizate;
5. asigură, în limita timpului disponibil, supravegherea copiilor în timpul șederii în centru;
6. asigură protecția și răspunde de securitatea copiilor cu care lucrează;
7. asigură, fiecărui copil admis în centru, sprijin individualizat, fără discriminare;
8. are obligația de a păstra relații civilizate cu părinții copiilor, de a asigura acestora, la cerere și din oficiu, suport pentru depășirea problemelor pe care părinții le au cu propriii copii, de înțelegere a situației copiilor și de intervenție corespunzătoare, în vederea recuperării acestora;
9. semnalează sefului de centru, orice eveniment deosebit apărut în situația copiilor, pe timpul șederii acestora în centru;
10. completează fișa specială în cazul în care se aplică copiilor măsuri restrictive, numai ca ultimă soluție de prevenire sau stopare a vătămării copilului, a altor persoane ori a unor distrugerii importante de bunuri materiale. Măsurile nu se aplică punitiv, ci doar pentru oprirea comportamentelor deviate. Sunt interzise a se aplica, măsurile disciplinare excesive sau iraționale;
11. are obligația de a sesiza sefului de centru, managerul de caz, cazurile de abuz, discriminare în care este implicat personalul centrului, prin completarea fișei de semnalare a abuzului, pe care o trimite managerului de caz, în termen de 48 de ore de la data evaluării inițiale a cazului;
12. răspunde de păstrarea și folosirea în bune condiții a tuturor bunurilor din dotarea centrului, și pe care le folosește pentru desfășurarea activității;
13. participă, alături de ceilalți salariați ai centrului la întocmirea necesarelor de alimente și materiale necesare desfășurării activității;
14. contribuie, prin toate activitățile sale, la stabilirea și menținerea unui mediu cald și stimulativ pentru copii, care să favorizeze dezvoltarea acestora;
15. respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, și promovează un comportament civilizată în relațiile cu colegii de muncă și șefii ierarhici;

16. semnalează sefului de centru, orice eveniment deosebit apărut în situația copiilor, pe timpul șederii acestora în centru;
17. se implică în amenajarea spațiilor de joacă și odihnă;
18. instiintează seful de centru, despre orice incident apărut în legătură cu copilul și care ar putea afecta siguranța și starea de sănătate a acestuia;
19. răspunde de păstrarea documentelor privitoare la atribuțiile de serviciu, constituirea dosarelor și predarea lor la arhiva unitatii, potrivit nomenclatorului indicator al actelor în vigoare ;
20. participă, alături de ceilalți salariați, la întocmirea necesarelor de alimente, materiale;
21. răspunde, alături de ceilalți salariați, de buna păstrare a dotărilor centrului;
22. respectă programul de lucru al centrului;
23. își însușește legislația în vigoare care reglementează domeniul său de activitate;
24. are obligația să cunoască și să respecte prevederile codului de conduită a personalului contractual, a celorlalte acte normative specifice activității centrului;
25. păstrează confidențialitatea datelor despre copiii admiși în centru;
26. participă la stabilirea meniurilor zilnice,
27. anual, efectuează analizele medicale obligatorii;
28. se autodeclară în caz de îmbolnăvire;
29. respectă obligațiile privind sănătatea și securitatea în muncă;
30. să refuze motivat orice sarcină de muncă în cazul în care considera că nu are competența de a o efectua;
31. execută orice alte sarcini pe care le primește, pe care ierarhică, pentru interesele institutiei.

Atribuțiile postului de Psiholog-funcție comuna pentru toate centrele din cadrul Complexului de Servicii Destinate Copilului și Familiei Alexandria :

1. pentru fiecare beneficiar completează fișă de monitorizare, în care consemnează evoluția acestora pe perioada de rezidență în centrul din cadrul complexului.
2. asigură accesul beneficiarului la servicii de consiliere psihologică în baza rezultatelor evaluării comprehensive a beneficiarului.
3. asigură evaluarea, sprijinul și consilierea psihologică beneficiarilor și copiilor din centrele din cadrul complexului
4. completează și atașează la dosarul personal al beneficiarului fișa de evaluare psihologică
5. participă la elaborarea și monitorizarea PPI pentru fiecare beneficiar;
6. sprijină beneficiarii să-și însușească noțiunile de dezvoltare a copilului și deprinderile de îngrijire a acestuia;
7. ajută beneficiarii să-și cunoască și să-și înțeleagă copilul, să le întărească atașamentul față de el;
8. 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;

9. elaborează instrumentele și materialele cu care lucrează- fișe de observație, de evaluare etc.
10. 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;
11. modifică program de intervenție psihologică personalizată după fiecare evaluare efectuată;
12. elaborează recomandări psihopedagogice menite să optimizeze programele personalizate de intervenție; investighează complex procesele psihice senzoriale și cognitive pentru stabilirea unei tehnologii educative adecvate;
13. transmite managerului de caz, toate informațiile și documentele solicitate, care au legătură cu monitorizarea ;
14. se perfecționează continuu, prin consultarea materialelor de specialitate nou apărute, făcând propuneri de îmbunătățire a metodelor activităților educative;
15. participă la vizitele care au loc în cadrul 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;
16. 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 ;
17. 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,
18. respectă procedurile aprobate de conducerea direcției;
19. intervine cu promptitudine în situații neprevăzute (modificări în starea de sănătate a beneficiarilor centrelor din cadrul complexului, incendii, inundații
20. respectă Normele interne ale centrelor din cadrul complexului și normele de conduită ale personalului contractual;
21. păstrează confidentialitatea asupra identității și dificultăților persoanelor asistate;
22. execută orice alte sarcini pe care le primește, pe cale ierarhică, pentru interesele institutiei.
23. respectă programul de lucru al centrului;
24. în calitate de angajat, respectă periodicitatea examenului medical, conform legislației în vigoare;
25. își însușește legislația în vigoare care reglementează domeniul sau de activitate;
26. răspunde de integritatea dotărilor din centru;
27. 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;
28. respectă Normele Interne ale centrului și normele de conduită ale personalului contractual;

29. anunța șeful de Centru, în scris și telefonic, în termenul cel mai scurt, despre orice eveniment deosebit care poate afecta siguranța beneficiarilor centrului și activitatea centrului;
30. răspunde de corectitudinea completării dosarelor personale ale beneficiarilor aflați în evidența centrelor din cadrul complexului ;
31. 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 ;
32. răspunde de păstrarea documentelor privitoare la atribuțiile de serviciu, constituirea dosarelor și predarea lor la arhiva unității, potrivit nomenclatorului indicator al actelor în vigoare ;
33. păstrează confidentialitatea asupra identității și dificultăților persoanelor asistate;
34. să refuze motivat orice sarcină de muncă, în cazul în care consideră că nu are capacitatea de a o efectua;
35. sesizează orice abuz asupra copiilor și beneficiarilor din centrele din cadrul complexului, conform procedurilor aprobate; este responsabil de evidența și raportarea cazurilor de abuz, neglijență înregistrate la nivelul centrelor din cadrul complexului - răspunde de Registrul de sesizări și reclamații;
36. 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.

Atribuțiile postului de Psiholog (atribuții generale):

37. modifică programul 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.
38. elaborează recomandări psihopedagogice menite să optimizeze programele personalizate de intervenție; investighează complex procesele psihice senzoriale și cognitive pentru stabilirea unei tehnologii educative adecvate;
39. transmite managerului de caz, din cadrul DGASPC, toate informațiile și documentele solicitate, care au legătură cu monitorizarea ;
40. se perfecționează continuu, prin consultarea materialelor de specialitate nou apărute, făcînd propuneri de îmbunătățire a metodelor activităților educative;
41. participă la vizitele care au loc în cadrul centrelor 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;
42. păstrează confidentialitatea asupra identității și dificultăților persoanelor asistate;
43. execută orice alte sarcini pe care le primește, pe cale ierarhică, pentru interesele instituției, în limita competențelor profesionale,

44. evaluează, consiliaza 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.

Atributiile postului de infirmiera

- asigură curățenia dormitoarelor, sălilor, holurilor, birourilor, cabinetelor, grupurilor sanitare și băilor, holurilor din cadrul serviciului social;
- supraveghează prezenta în centru a copiilor/tinerilor alături de ceilalți salariați;
- respectă, urmărește și răspunde de modul de colectare a deșeurilor selective;
- răspunde de igiena individuală a beneficiarilor care îi sunt repartizați;
- colaborează cu personalul centrului în vederea dezvoltării deprinderilor de viață independentă a beneficiarilor, instruindu-i și urmărindu-le modul de însușire a normelor igienicosanitare cât și a efectuării și întreținerii ordinii și curățeniei în spațiile de locuit;
- schimbă lenjeria de pat ;
- manifestă interes pentru aspectul vestimentar al beneficiarilor, îndrumându-i în alegerea potrivită a vestimentației în funcție de anotimp și condițiile meteo.
- 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 colaborare cu asistentul medical în scopul prevenirii îmbolnăvirilor și menținerii unui tonus fizic și psihic normal, preocupându-se de : igiena corporală , igiena îmbrăcăminte și a încălțăminte , igiena odihnei și a muncii .
- asigură dreptul la intimitate, pentru copii, 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 capabilă 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;
- 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 din instituție;
- aspirarea prafului;
- stergerea prafului de pe mobilier, flori, calorifere, pervazuri, etc;

- maturarea spatiilor care nu se aspira;
- spalat geamuri, usi, mobilier, faianta, dusumele, gresie;
- dezinfectia grupurilor sanitare zilnic(w.c.-uri, chiuvete, olite, faianta, gresie);
- dezinfectia jucariilor si a mobilierului (saptamânal);
- îngrijeste florile din salile de grupa, holuri si din curte;
- asigura curatenia aparatelor din cabinetele de specialitate;
- asigura curatenia în toata incinta centrelor din cadrul complexului de servicii destinat copilului si familiei;
- executa mici lucrari de reparatii (vopsit mobilier, varuit);
- aterne si aranjeaza paturile copiilor la culcare si sculare;
- îmbraca si dezbraca copiii la culcare si sculare, la sosire si plecare acasa, etc.;
- încalta si descalta copiii;
- supravegheaza copiii în lipsa educatoarei si raspunde de securitatea acestora;
- însoteste copiii la toaleta, la baie, la sala de mese si dormitoare, în curtea de joaca, în excursii, plimbari;
- supravegheaza copiii în timpul somnului daca este solicitata,
- ajuta restul personalului centrelor la pregatirea si distribuirea materialului didactic si la ascutirea creioanelor.
- controleaza zilnic usile, geamurile, mobilierul, centrala termica, robinetele, w.c.-le si semnaleaza defectiunile constatate sefului de complex;
- notifica seful de complex in legatura cu defectiunile constatate si lucrarile de reparatii sau întretinere ce necesita a fi efectuate.
- primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate de conducerea institutiei, pe linie ierarhica, în limita competentelor profesionale pe care le are ;
- se autodeclara in caz de imbolnavire ;
- semneaza condica de prezenta;
- isi desfasoara activitatea la oricare dintre centrele componente ale complexului de servicii destinat copilului si familiei din cadrul dgaspc teleorman, conform planificarii coordonatorului de centru și la solicitarea acestuia ;
- nu paraseste locul de munca fara avizul coordonatorului de centru ;
- respecta programul de lucru conform graficului stabilit ;
- asigura supravegherea copiilor in timpul zilei, impreuna cu ceilalti salariati din centru si in cazul unor evenimente deosebite raspunde solidar ;
- 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 agresarea 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. implicarea unui copil in pedepsirea altui copil

f. orice restrictionare a contactului cu persoanele importante pentru copil , daca nu exista o hotarare in acest sens , conform legii .

- îi este interzisă difuzarea oricărui date sau informații legate de copilul aflat în centru sau de activitatea din centru, în forma audio , video scrisă sau sub orice altă formă ;
- îi este interzisă, sub orice formă, difuzarea oricărui date sau informații legate de activitatea din centru, altor persoane care nu aparțin centrului ;
- nu permite accesul persoanelor străine în incinta centrului , decât numai cu acordul expres al șefilor ierarhici.
- toate incidentele survenite în timpul programului de lucru le notifică coordonatorului de centru;
- ține legătura cu ceilalți angajați ai centrului , cărora le comunică observațiile sale asupra comportării și sănătății copiilor, manifestările deosebite ale acestora în timpul zilei și le consemnează într-un registru de tură;
- supraveghează și îndrumă copiii în efectuarea toaletei, iar pe cei mici îi ajută personal, urmărind formarea și consolidarea de deprinderi igienico-sanitare;
- se îngrijește de aerisirea, curățenia și încălzirea camerelor centrului, grupurilor sanitare și bucătăriei .
- urmărește respectarea măsurilor de prevenire a accidentelor, incendiilor, răspunde de securitatea copiilor ;
- răspunde de păstrarea bunurilor din dotarea centrului în care lucrează și de cele personale ale copiilor, execută reparații la echipament , calca și schimbă lenjeria de 2 ori pe luna și de câte ori este nevoie;
- asigură supravegherea copiilor în timpul zilei împreună cu ceilalți salariați ai centrului și în cazul unor evenimente deosebite , răspund solidar și anunță coordonatorul centrului;
- însoțește la toaleta copiilor de comun acord cu personalul educativ ,
- de câte ori este nevoie, acționează pentru deparazitarea capilară a copiilor , efectuând tratamentele care se impun (pieptănare, 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;
- participă la toate convocările șefilor ierarhici.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Atributii de magaziner – functie comuna 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) întocmeste împreună cu asistentul medical, bucatarul și reprezentantul consiliului copiilor, proiectele de meniu și le prezintă șefului de centru, spre aprobare; întocmeste 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) întocmeste 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 autodeclară în caz de îmbolnăvire;
- s) semnează condica de prezență;
- t) nu părăsește locul de muncă fără avizul șefului de Centru;
- u) anual își efectuează analizele medicale obligatorii, control psihiatric, control psihologic, control la medicul de familie.
- v) are obligația de a semnală situații de abuz, neglijare, exploatare a copilului în cadrul centrului sau în afara centrului, prin completarea corespunzătoare a fișei de semnalare a abuzului. În centru, este strict interzisă agresiunea verbală sau fizică a copiilor; sunt interzise măsurile disciplinare excesive sau irrationale: a. Pedepsa corporală, b. Deprivarea de apă, hrană sau somn, c. Orice examinare intimă a copilului dacă nu are o rațiune medicală și nu este efectuată de personal medico-sanitar, d. Confiscarea echipamentului copilului, e. Privarea de medicație sau tratament medical, f. Pedepsirea unui grup de copii pentru comportamentul unui alt copil din grup, g. Implicarea unui copil în pedepsirea altui copil, h. Orice restricționare a contactului cu persoanele importante pentru copil, dacă nu există o hotărâre în 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 Zi de Recuperare pentru copiii cu Tulburări din Spectrul Autist are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor Centrului de Zi de Recuperare pentru copiii cu Tulburări din Spectrul Autist se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
 - a) bugetul local al județului;
 - b) bugetul de stat;
 - c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
 - d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
 - e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ARTICOLUL 13

Dispoziții finale

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

PREȘEDINTE,
Adrian Ionuț GÂDEA



Contrasemnează
Secretar General al Județului
Silvia OPRESCU

