

Anexa nr. 15
la Hotărârea nr. 103
din 28 mai 2024

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

**CENTRUL TERITORIAL PENTRU
PROTECTIA DE TIP FAMILIAL ROȘIORI
DE VEDE
COD 8790 CR-C-I**

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL
CENTRUL TERITORIAL PENTRU PROTECȚIA DE TIP
FAMILIAL ROȘIORI DE VEDE

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciilor sociale componente ale Centrul teritorial pentru protecția de tip familial Roșiori de Vede, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Teleorman. În vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite

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

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

(1) Serviciile sociale componente ale Centrului teritorial pentru Protecția de tip familial Roșiorii de Vede, au cod serviciu social 8790 CR-C-I., sunt administrate de către furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman, care este acreditat prin Certificatul de acreditare seria AF, nr. 001154,

(2) Centrul nu are CUI, sediul administrativ este în municipiul Roșiori de Vede, str. Republicii, bl. 412, sc. B, parter, ap. 2 și are în componență următoarele locații :

<i>Denumire serviciu social</i>	<i>Licența de funcționa</i>	<i>Adresa serviciu social</i>
APARTAMENT DE TIP FAMILIAL NR.10 (COD SERVICIU SOCIAL 8790 CR-C-I)	Nr.000939 31.05.2021-30.05.2026	Roșiori de Vede, Str.Republicii, bl.412, sc.A, ap.10
APARTAMENT DE TIP FAMILIAL NR.12 (COD SERVICIU SOCIAL 8790 CR-C-I)	Nr.000940 31.05.2021-30.05.2026	Roșiori de Vede, Str.Republicii, bl.412, sc.A, ap.12
APARTAMENT DE TIP FAMILIAL NR.1 (COD SERVICIU SOCIAL 8790 CR-C-I)	Nr.000937 31.05.2021-30.05.2026	Roșiori de Vede, Str.Aleea CFR bl.B4, ap.1
APARTAMENT DE TIP FAMILIAL NR.9 (COD SERVICIU SOCIAL 8790 CR-C-I)	Nr.000938 31.05.2021-30.05.2026	Roșiori de Vede, Str.Aleea CFR bl.B4, ap.9
APARTAMENT DE TIP FAMILIAL NR.17 (COD SERVICIU SOCIAL 8790 CR-C-I)	Nr.0001047 12.07.2021-11.07.2026	Roșiori de Vede, Str.Aleea CFR bl.B4, ap.17
APARTAMENT DE TIP FAMILIAL NR.48 (COD SERVICIU SOCIAL 8790 CR-C-I)	Nr.000941 31.05.2021-30.05.2026	Roșiori de Vede, Str.Aleea CFR bl.T3, ap.48
APARTAMENT DE TIP FAMILIAL NR.54 (COD SERVICIU SOCIAL 8790 CR-C-I),	Nr.000942 31.05.2021-30.05.2026	Roșiori de Vede, Str.Aleea CFR bl.T3, ap.54
APARTAMENT DE TIP FAMILIAL NR.57 (COD SERVICIU SOCIAL 8790 CR-C-I)	Nr.000943 31.05.2021-30.05.2026	Roșiori de Vede, Str.Aleea CFR bl.T3, ap.57
Sediul C.T.P.T.F Roșiori de Vede Magazie(echipament, materiale igienico-sanitare, rechizite alte materiale) Apartament nr.9		Roșiori de Vede, Str.Aleea CFR bl.A1, Sc.B ap.nr.9

- a) apartament de tip familial Roșiori de Vede, str. Dunarii, bl. D12, et. 3, ap.11;
- b) apartament de tip familial Roșiori de Vede, str. Aleea CFR bl. T924, Sc T0, ap.6;
- c) apartament de tip familial Roșiori de Vede, str. Aleea CFR bl. T924, Sc T0, ap.9;
- d) apartament de tip familial Roșiori de Vede, str. Dunarii, bl.L3, parter, ap.2,
- e) apartament de tip familial Roșiori de Vede, str. Rahovei, bl. L4, et. 3, ap. 13;
- f) apartament de tip familial Roșiori de Vede, str. Aleea CFR, bl. L.3, sc. C, ap. 8.

Centrul funcționează cu o capacitate stabilită prin Dispoziția Directorului General al D.G.A.S.P.C Teleorman.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

- (1) Scopul serviciului social Centrul teritorial pentru protecția de tip familial Roșiori de Vede este de a asigura protecția, creșterea și îngrijirea copilului separat, temporar sau definitiv, de către părinții săi, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii plasamentului.
- (2) Centrul teritorial pentru protecția de tip familial Roșiori de Vede funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman, nu are personalitate juridică, având ca misiune generală furnizarea sau asigurarea accesului copiilor/tinerilor, pe o perioada determinată, la găzduire, îngrijire, reabilitare, educație și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale și socioprofesionale. În centru sunt protejați copiii/tineri cu vârste cuprinse între 7—18/26 ani, fără nevoi speciale .
- (3) Categoriile de beneficiari:
 - a) copii separați temporar sau definitiv, de către părinții lor, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii plasamentului în aceste tipuri de servicii;
 - b) copii pentru care a fost dispus, în condițiile legii, plasamentul în regim de urgență;
 - c) tinerii care au împlinit vârsta de 18 ani și care beneficiază, în condițiile legii, de
 - d) protecție specială;

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

- (1) Serviciile sociale din cadrul Centrului teritorial pentru protecția de tip familial Roșiori de Vede funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea Asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a actelor normative secundare aplicabile domeniului, respectiv.

- (2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.
- (3) Serviciile sociale sunt componente în cadrul Centrului teritorial pentru protecția de tip familial Rosiori de Vede, înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Teleorman nr. 58/2004 și funcționează în cadrul furnizorului de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciilor sociale

- (1) Serviciile sociale din cadrul Centrului teritorial pentru protecția de tip familial Rosiori de Vede se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială
- (2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului teritorial pentru protecția de tip familial Rosiori de Vede sunt următoarele:
- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
 - b) protejarea și promovarea drepturilor beneficiarilor (copii și tineri) 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 beneficiarilor ;
 - d) deschiderea către comunitate;
 - e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
 - f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
 - g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
 - h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
 - i) promovarea unui model familial de îngrijire a copilului;
 - j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
 - k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților beneficiarilor de a trăi independent;
 - l) încurajarea inițiativelor individuale ale beneficiarilor și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
 - m) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
 - n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

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

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciile sociale

- (1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în serviciile sociale din cadrul Centrului teritorial pentru protecția de tip familial Roșiori de Vede sunt copii cu vârsta de 7-26 ani, astfel :
 - a) copii separați temporar sau definitiv , de către părinții lor , ca urmare a stabilirii în condițiile legii , a măsurii plasamentului în aceste servicii ;
 - b) copii pentru care a fost dispus, în condițiile legii, plasamentul în regim de urgență ;
 - c) tineri care au împlinit vârsta de 18 ani și care beneficiază, în condițiile legii, de protecție specială ;
- (2) Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele: plasamentul copilului în cadrul serviciilor sociale componente ale Centrului teritorial pentru protecția de tip familial Roșiori de Vede se dispun numai în situația copiilor pentru care nu este posibilă menținerea în familia de origine sau nu a fost identificată o măsură de protecție de tip familial, cu respectarea principiilor prevăzute în Legea 272/2004 republicata.
- (3) Accesul beneficiarilor în cadrul serviciilor sociale componente ale Centrului teritorial pentru protecția de tip familial Roșiori de Vede se face în baza:
 - a) măsurii de plasament dispuse în condițiile legii de către Comisia pentru Protecția Copilului ;
 - b) dispoziției de plasament în regim de urgență, emisă de către directorul D.G.A.S.P.C.;
 - c) ordonanței președințiale emisă de către instanța judecătorească;
 - d) sentinței civile emisă de către instanța judecătorească.
- (4) Acte necesare: dosarul de admitere al copilului în centru cuprinde următoarele documente, în original:
 - a) planul de servicii întocmit de către persoana cu atribuții de asistență socială /Serviciul public de asistență socială de la domiciliul copilului;
 - b) ancheta socială întocmită de către același serviciu sau persoană, cu propunerea de instituire a unei măsuri de protecție specială;
 - c) documente din care sa rezulte înscrierea și frecventarea unei forma de învățământ ;
 - d) cererea din partea reprezentantului legal al copilului;
 - e) opinia scrisă a copilului cu vârsta mai mare de 10 ani , cu privire la instituirea unei măsuri de protecție de tip residential ;
 - f) acte identitate părinți sau, după caz, adresă de la S.P.C.L.E.P. sau Poliția de la domiciliul copilului, certificatul de căsătorie, hotărârea de divorț, etc.;
 - g) adeverințe cu retribuiția tarifară părinți sau cupoane de pensie;
 - h) certificatul de naștere al copilului ;
 - i) C.I./B.I. al copilului;
 - j) raportul de ancheta sociala a copilului, întocmit de Serviciul management de caz;
 - k) planul individualizat de protecție;

- l) contractul cu familia (încheiat cu managerul de caz), dacă copilul are părinți, sau în lipsa acestora, cu reprezentantul legal al copilului sau cu tânărul protejat în centru.
- (5) Criterii de eligibilitate:
- a) copilul ai cărui părinți sunt decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor părintesti sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părintesti, puși sub interdicție, declarați judecătorește morți sau dispăruți, unde nu a putut fi instituită tutela;
 - b) copilul care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinților din motive neimputabile acestora;
 - c) copilul abuzat sau neglijat;
 - d) copilul găsit sau copilul părăsit în unități sanitare.
- (6) Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii și modelul acestuia – serviciile sociale se acorda în baza PIP și a contractului de servicii sociale încheiat în condițiile legii;
- (7) La admiterea în serviciile sociale, coordonatorul centrului nominalizează, din personalul propriu, o persoană de referință care stabilește, împreună cu copilul, în funcție de vârsta și de gradul de maturitate al acestuia, un program de acomodare adaptat caracteristicilor personale ale copilului (vârstă, status psiho-somatic, personalitate și temperament, nivel de educație, etc.), cu o durată de minim două săptămâni.
- (8) În programul de acomodare se consemnează de către persoana de referință, sub semnătură, informații relevante privind: evoluția săptămânală a copilului găzduit în centru, problemele de acomodare întâmpinate și măsurile de remediere aplicate, gradul de integrare în grup și în comunitatea reprezentată de centru (copii și personal), data la care încetează aplicarea programului respectiv.
- (9) Fiecare copil/tânăr este ocrotit în baza unui Plan Individualizat de Protecție, în care sunt planificate prestațiile și serviciile stabilite în urma evaluării nevoilor copilului și care va fi dezvoltat în Programul de Intervenție Specializat pentru fiecare nevoie identificată. Acesta conține obiective pe termen scurt, mediu și lung, activitățile corespunzătoare acestor obiective, care pot fi periodice, inclusiv de rutină, sau ocazionate de anumite evenimente.
- (10) Condiții de încetare a serviciilor :
- a) Serviciile sociale furnizate în cadrul C.T.P.T.F. Rosiorii de Vede încetează în următoarele condiții :
 1. reintegrarea-revenirea copilului/tânărului în familia de origine;
 2. plasamentul familial-înlocuirea măsurii de protecție de tip rezidențial cu o măsură de protecție de tip familial ;
 3. adopția;
 4. tutela;
 5. integrarea socio-profesională la finalizarea studiilor ;

6. decesul beneficiarului

- (11) În cazul în care se continuă protecția specială într-o instituție de tip rezidențial, serviciul social, pe lângă activitățile de formare de deprinderi de viață independentă, se asigură ca tânărul/copilul este implicat în anumite programe de tranziție, parcurgându-se următoarele etape:
- consilierea copilului/tânărului urmărind informarea acestuia despre caracteristicile concrete ale viitorului mod de viață;
 - program de vizite la locul în care urmează să fie transferat;
 - întâlnire între echipele multidisciplinare din cele două instituții pentru discutarea cazului;
 - pentru asigurarea unui sentiment de continuitate după părăsirea serviciului social, copilul/tânărul va fi vizitat de către personalul centrului și de către prietenii pe care i-a avut în cadrul serviciului social;
 - înainte de ieșirea din centru copilul/tânărul este reevaluat.
- (12) În situația în care copilul/tânărul urmează să fie reintegrat în familia naturală/lărgită, echipa multidisciplinară trebuie să asigure următoarele:
- consilierea familiei în vederea desfășurării în cele mai bune condiții a procesului de acomodare a copilului în viitorul mediu ;
 - implicarea tuturor membrilor familiei încă de la debutul procesului de acomodare și pe toată perioada desfășurării acesteia;
 - consilierea copilului/tânărului urmărindu-se informarea acestuia despre caracteristicile concrete ale viitorului mod de viață;
 - procesul de acomodare se va realiza pe parcursul unui număr de întâlniri care vor fi coordonate de către psihologul centrului, iar numărul întâlnirilor diferă de la un caz la altul, ritmul fiind condiționat de particularitățile fiecărui copil/tânăr;
 - înainte de ieșirea din centru, copilul/tânărul va fi reevaluat;
 - sesizarea autorității locale de la domiciliu sau reședința părinților și întocmirea rapoartelor lunare de către managerul de caz.
- (13) În situația în care tânărul urmează să părăsească serviciul social, la cerere, având în vedere că se află în capacitate deplină de exercițiu, și se respectă legislația în vigoare, echipa multidisciplinară trebuie să asigure următoarele:
- consilierea tânărului urmărind informarea acestuia despre caracteristicile concrete ale viitorului mod de viață în vederea aplicării deprinderilor de viață independentă,
 - consilierea tânărului cu privire la serviciile sociale de care va beneficia în noul mod de viață ales;
 - pentru asigurarea unui sentiment de continuitate după părăsirea serviciului social, tânărul va fi încurajat să păstreze legătura cu personalul și cu prietenii pe care i-a avut în cadrul serviciului social ;
 - înainte de ieșirea din serviciul social copilul/tânărul este reevaluat.

- (14) La parasirea serviciului social, se eliberează următoarele documente:
- a) hotărârea comisiei sau a instanței de judecată, privind încetarea măsurii de protecție, în original;
 - b) actele de identitate, în original;
 - c) fișa medicală actualizată, în copie.
- (15) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul teritorial pentru protecția de tip familial Roșiori de Vede au următoarele drepturi:
- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
 - b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
 - c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
 - d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
 - e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
 - f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
 - g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite.
- (16) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul teritorial pentru protecția de tip familial Roșiori de Vede, au următoarele obligații:
- a) să respecte programul școlii unde învață și programul stabilit la nivelul serviciului social ;
 - b) să folosească și să păstreze cu grijă manualele școlare, rechizitele, bunurile personale și colective ;
 - c) să informeze educatorul de serviciu despre evenimentele petrecute la școală și notele primite în ziua respectivă ;
 - d) să solicite ajutor suplimentar educatorului de serviciu la disciplina unde întâmpină greutate ;
 - e) să participe potrivit vârstei la activitățile gospodărești din apartament ;
 - f) să aibă o comportare demnă și civilizată, precum și o ținută vestimentară decentă ;
 - g) să respecte întregul personal și colegii din apartament , precum și cadrele didactice din instituția de învățământ pe care o frecventează ;
 - h) să își ajute frații mai mici și colegii din apartament ;
 - i) să respecte cu strictețe regulile igienico-sanitare ;
 - j) să cunoască și să respecte regulile privind securitatea muncii, precum și cele referitoare la prevenirea și stingerea incendiilor ;
 - k) să respecte credința religioasă a colegilor ;

- l) să participe la programul de curățenie generală și să-și efectueze serviciul în apartament conform graficului stabilit ;
- m) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- n) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- o) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- p) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- q) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

(1) Principalele funcții ale serviciilor sociale din cadrul Centrului teritorial pentru protecția de tip familial Roșiori de Vede sunt următoarele:

- a. de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 2. găzduire pe perioada menținerii *active* a măsurii de protecție specială;
 3. hrana pe perioada menținerii active a măsurii de protecție specială - asigură copiilor o alimentație corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ, ținând cont de vârsta, nevoile, preferințele acestora, cu problemele lor de sănătate, în conformitate cu legislația în vigoare;
 4. îngrijire personală - asigură suport informal și ajutor (la copiii de vârstă mică) pentru realizarea igienei personale, îmbrăcare, dezbrăcare, igiena intimă, precum și ajutor pentru servirea hranei în condiții adecvate, sprijinind în dezvoltarea deprinderilor de viață independent;
 5. îngrijirea spațiilor de locuit - asigurarea curățeniei zilnice, a condițiilor de locuit igienice și primitive; asigură copiilor condiții de locuit de bună calitate, decente asemănătoare mediului familial; asigură copiilor spații igienico-sanitare suficiente, amenajate și dotate cu echipamentul corespunzător numărului nevoilor copiilor;
 6. asistența medicală și supravegherea stării de sănătate- asistență medicală, recuperare, îngrijire și supraveghere permanentă a beneficiarilor prin cadre medicale specializate și medici specialiști; acordă sprijin în administrarea tratamentelor medicale prescrise, desfășoară activități de educație sanitară, sprijină beneficiarul la efectuarea controalelor medicale necesare, asigură condițiile necesare pentru identificarea și evaluarea permanentă a nevoilor fizice, emoționale și de sănătate ale fiecărui copil, precum și măsurile

corespunzătoare pentru satisfacerea acestor nevoi, igiena personală, supravegherea și menținerea stării de sănătate; acordă copiilor-primul ajutor, tratamentul infecțiilor intercurrente și administrarea medicamentelor în cadrul serviciului prin personalul de specialitate, medicația cronică în concordanță cu diagnosticul și recomandările medicului specialist, în condiții de supervizare din partea medicului centrului și a medicului de familie care coordonează implementarea programelor de intervenție pentru sănătate:

7. educare - asigură accesul beneficiarilor la educație, informare, cultură, asigură educația informală și non-formală a beneficiarilor, în vederea asimilării cuvintelor și deprinderilor necesare dobândirii autonomiei conform vârstei și integrării sociale; sprijină și promovează, prin materiale și mijloace corespunzătoare, educația copiilor, cu prioritate în unități de învățământ din comunitate;
8. dezvoltare abilităților de viață independent - asigură socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relațiilor cu comunitatea; asigură climatul favorabil dezvoltării personalității copiilor; asigură participarea beneficiarilor la activități de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor caracteristicilor lor;
9. consiliere și asistență psiho-socială și suport emoțional - oferă copiilor și familiei acestuia sprijin concret și încurajează menținerea legăturilor cu părinții, familia extinsă alte persoane importante sau apropiate față de ei; consiliază și aplică măsuri de protejare a copiilor în orice formă de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant ; evaluare inițială, detaliată, menținerea relației cu familia și alții semnificativi, reevaluare psiho-socio-medico-educatională ;
10. Supraveghere - asigură paza securitatea beneficiarilor; asigură măsuri de siguranță și securitate legale și necesare pentru asigurarea protecției copiilor, personalului și a vizitatorilor împotriva evenimentelor și accidentelor cu potențial vătămător;
11. reintegrare familială și comunitară - contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecție; urmărește modalitățile concrete de punere în aplicare a măsurilor de protecție specială, integrarea și evoluția beneficiarilor în cadrul serviciului formulează propuneri vizând completarea sau modificarea planului individualizat de protecție sau îmbunătățirea calității îngrijirii acordate; asigură pregătirea corespunzătoare a ieșirii copilului/tânărului din serviciu, prin dezvoltarea deprinderilor de viață independentă a altor condiții necesare pentru reintegrarea sau integrarea familială și/sau socio-profesională;
12. socializare și activități culturale - asigură copiilor oportunități multiple de petrecere a timpului liber, de recreere și socializare, care contribuie la

dezvoltarea fizică, cognitivă, socială emoțională a copiilor; asigură accesul pentru toți copiii aflați în protecție pentru ca aceștia să poată contacta, implica în viața lor persoane, instituții, asociații sau servicii din comunitate, conform legii și reglementărilor interne;

- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
1. asigură consilierea și informarea familiilor (proprii și AMP) precum și a beneficiarilor privind problematica socială, probleme de familie, psihologice, serviciile oferite, etc;
 2. efectuează demersuri către DGASPC pentru a dezvolta parteneriate și colaborează cu organizații non-guvernamentale, instituții și alți reprezentanți ai societății civile, în condițiile legii, în vederea diversificării și îmbunătățirii programelor de recuperare oferite persoanelor cu handicap, în funcție de realitățile și specificul local;
 3. promovează serviciul în comunitate prin distribuire de pliante și broșuri despre misiunea și serviciile oferite;
 4. organizează acțiuni în comunitate în vederea relaționării copiilor cu persoane din mediul exterior instituției ;
 5. sprijină și încurajează voluntariatul în activitățile cu copiii din serviciile sociale;
 6. facilitează frecventarea de către copii a instituțiilor de învățământ din comunitate;
 7. înlesnește participarea familiei, colegilor și a prietenilor la evenimente importante din viața beneficiarilor;
 8. elaborează misiunea,, ghidul beneficiarului, ghidul de prezentare a centrului, proiectul instituțional, cartea drepturilor beneficiarilor ; codul etic rapoarte de activitate.
- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia.
- d) întocmirea documentației în vederea obținerii actelor de identitate . Dacă se constată că un copil este lipsit de elementele constitutive ale identității sale, centrul prin serviciul de asistență socială este obligat să ia de urgență toate măsurile necesare în vederea restabilirii identității copilului.
- e) identificarea familiei, a familiei extinse și altor persoane importante din viața copilului și facilitarea menținerii relațiilor copilului cu aceștia. Copilul care a fost

separat de ambii parinti sau de unul dintre aceștia printr-o măsură dispusă în condițiile legii are dreptul de a menține relații personale directe cu ambii părinți, cu excepția situației în care acest lucru contravine interesului superior al copilului. Fac

excepție cazurile în care instanța decide restricții în acest sens, apreciind că există motive temeinice de natură a primejdiei dezvoltarea fizică, psihică, intelectuală sau morală a copilului. Stabilirea relațiilor personale se realizează prin:

1. întâlniri ale copilului cu părintele sau cu o altă persoană care are, potrivit legii, dreptul la relații personale cu copilul;
2. vizite ale copilului la domiciliul acestuia;
3. găzduirea copilului, pe perioada determinată, de către părintele sau de către o altă persoană la care copilul nu locuiește în mod obișnuit;
4. corespondența în altă formă de comunicare cu copilul;
5. transmiterea de informații copilului cu privire la părintele ori la alte persoane care au, potrivit legii, dreptul de a menține relații personale cu copilul;
6. transmiterea de către persoana la care locuiește copilul a unor informații referitoare la copil, inclusiv fotografii recente, evaluări medicale sau școlare, către părintele sau către alte persoane care au dreptul de a menține relații personale cu copilul;
7. întâlniri ale copilului cu părintele ori cu o altă persoană față de care copilul a dezvoltat legături de atașament într-un loc neutru în raport cu copilul, cu sau fără supravegherea modului în care relațiile personale sunt întreținute, în funcție de interesul superior al copilului.

f) Informarea beneficiarilor asupra drepturilor lor

1. cunoașterea de către personal a modalităților de abordare și relaționare cu copiii beneficiari, în funcție de situațiile particulare în care aceștia se află ;
2. centrul dispune de proceduri și reguli care respectă drepturile copiilor; asigură condițiile necesare pentru exprimarea opiniei copiilor beneficiari cu privire la serviciile primite;
3. asigură evidența evenimentelor deosebite care afectează copiii-beneficiari și intervine în toate cazurile semnalate .

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate prin chestionare completate de copii/reprezentanți legali, personal, interviuri, vizite de

coordonare, verificare efectuate de servicii specializate din D.G.A.S.P.C. sau institutii de control;

3. participarea beneficiarilor: implicarea activă a beneficiarilor și a familiilor acestora în planificarea, acordarea și evaluarea serviciilor sociale (chestionare, discuții de grup și individuale, Consiliul copiilor);
 4. acordarea serviciilor sociale: asigurarea, fără niciun fel de discriminare, a unor servicii sociale eficiente, accesibile, comprehensive, sustenabile, centrate pe nevoile individuale ale beneficiarului;
 5. informarea copiilor beneficiari/apartinătorilor asupra modalității de formulare a eventualelor sugestii/sesizări/reclamații;
 6. încurajarea parteneriatelor pentru asigurarea sustenabilității și continuității serviciilor sociale, promovarea dezvoltării serviciilor sociale de proximitate/comunitare și a integrării acestora cu serviciile de sănătate, educație și alte servicii de interes general;
- h) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale serviciului social
1. recrutarea și angajarea personalului calificat, cu abilitati empatice si de comunicare cu copiii, în conformitate cu legislația în vigoare, ca urmare a nevoilor identificate și posturilor vacante, în scopul îndeplinirii misiunii centrului în conditii optime (recrutarea se realizeaza de catre furnizorul public de servicii sociale - D.G.A.S.P.C.Teleorman);
 2. respectarea și îndeplinirea de către personalul centrului a atribuțiilor si responsabilitatilor din fisele de post si a sarcinilor trasate de către conducere ;
 3. revizuirea fișelor de post în funcție de dinamica cerințelor posturilor respective;
 4. asigurarea numărului și structurii de personal adecvate nevoilor si asigurării continuității în îngrijire și educație pentru beneficiari ;
 5. realizarea evaluării anuale a performanțelor profesionale;
 6. dezvoltarea resurselor umane implicate în acordarea serviciilor sociale si îmbunătățirea condițiilor de muncă: recrutarea de personal calificat și asigurarea formării continue a acestuia, implicarea voluntarilor, asigurarea condițiilor de lucru adecvate și a echipamentelor specifice activităților derulate, asigurarea sănătății și securității la locul de muncă;
 7. identificarea si asigurarea de surse suplimentare de finantare, cu precădere prin mobilizarea resurselor comunitare pentru asigurarea derularii activitatilor centrului;
 8. supervizarea de către șeful de centru a modalității de utilizare a fondurilor alocate.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciile sociale componente ale Centrului teritorial pentru protecția de tip familial Roșiori de Vede vor funcționa, conform structurii organizatorice și a statutului de funcții, din care:

a) personal de conducere: șef de centru ;

coordonator personal de specialitate

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

1. psiholog practicant;
2. psiholog debutant;
3. asistent social debutant;
4. educatori principal S;
5. educator S;
6. educatori principal M;
7. educatori M;
8. educator debutant M;
9. asistent medical principal PL;
10. asistent medical PL;
11. instructori de educație debutant M;
12. infirmier G;

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

1. administrator;
2. magaziner;
3. șofer;
4. muncitori calificat I;
5. muncitori calificat II;
6. muncitori calificat IV;

(2) Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statutul de funcții aprobat.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este :

a) **Șef de centru**

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

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

vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

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

(6) **coordonator personal de specialitate:**

atribuții:

a) generale:

1. asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
2. colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.
3. monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
4. sesizează șeful de centru toate situațiile care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament și a standardelor minime de calitate aplicabile;
5. întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
6. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
7. propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
8. asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;
9. respectă programul de 8 ore, programul turelor de serviciu și programarea concediului de odihnă;
10. se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciul la parametri de calitate impuși;
11. la începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;
12. respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
13. se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neindeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.

b) specifice:

Coordonează, îndrumă și verifică dacă:

1. beneficiarul admis în centru este evaluat din punct de vedere al statusului funcțional fizic și psihic, stării de sănătate relațiilor familiale și sociale, nivelului de educație, situației socio-economice, nevoilor speciale de tratament și de recuperare/reabilitare, nevoilor educaționale, culturale și

spirituale, riscurilor posibile, eventualelor dependențe (droguri, alcool, tutun, etc.);

2. documentele specifice managementului s-au elaborat în baza evaluării/reevaluării nevoilor beneficiarului, a datelor cuprinse în documentele emise de structurile specializate în evaluare complexă, în evaluările și recomandările medicale, în documentele emise de alte structuri de specialitate;

3. monitorizarea situației beneficiarului și a aplicării planurilor specifice, se realizează corespunzător de către persoanele, numite de către conducătorul centrului;

4. beneficiarii primesc ajutor pentru realizarea activităților de bază ale vieții,

5. beneficiarii primesc ajutor și îngrijire adecvată pentru a-și continua viața în demnitate și respect;

6. igiena personală și aspectul exterior decent sunt păstrate și menținute pentru toți beneficiarii;

7. beneficiarii primesc suport și asistență adecvată nevoilor proprii, în vederea asigurării unui stil de viață corespunzător;

8. beneficiarii primesc asistență adecvată pentru sănătate, respectiv supraveghere și tratament, în baza prescripțiilor medicale;

9. fișele de monitorizare medicală sunt completate corespunzător cu datele privind supravegherea stării de sănătate a beneficiarului;

10. medicația urmată de beneficiar sau medicația administrată acestuia este consemnată în fișa de monitorizare a beneficiarului;

11. medicamentele și materialele sanitare sunt depozitate în condiții de siguranță;

12. personalul de specialitate incurajează și sprijină beneficiarii în vederea participării la activitățile cotidiene din centru;

13. programele de integrare/reintegrare socială sunt coordonate și realizate de personalul de specialitate;

14. dormitoarele/camerele personale sunt amenajate astfel încât să asigure un mediu ambiant confortabil, adaptat nevoilor beneficiarilor, se mențin curate și, după caz, igienizate;

15. beneficiarii sunt protejați împotriva abuzurilor, neglijării, discriminării sau tratamentului degradant sau inuman;

16. posibilele incidente ce pot apărea în perioada de rezidență a beneficiarului sunt cunoscute de familie și/sau de instituțiile competente.

c) Respectă drepturile beneficiarilor:

- culege informații privind respectarea drepturilor beneficiarilor – informațiile sunt colectate din surse autorizate (drepturile înscrise în Constituția României, Convenția ONU cu privire la drepturile persoanelor cu dizabilități, Convenția Europeană cu privire la Drepturile Omului, Carta Drepturilor beneficiarilor, legislația specifică în vigoare);

- urmărește respectarea drepturilor beneficiarilor – identificarea situațiilor de încălcare a drepturilor beneficiarilor se face cu promptitudine, conform procedurii interne.

d) Întocmește documente de evidență și raportare a activității:

- în funcție de tipul documentului de întocmit, informațiile sunt selectate corect, cu discernământ, astfel încât să fie relevante în raport cu scopul urmărit,

- rapoartele întocmite sunt complete, conțin toate informațiile necesare, sunt redactate într-un limbaj clar și concis;

- raportarea verbală este realizată prin mijloace adecvate (direct, telefonic etc.) persoanelor autorizate (șefii ierarhici, beneficiari).

ARTICOLUL 9

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

(1) Personalul de specialitate:

- a) asistent medical generalist (325901)
- b) infirmieră (532103);
- c) educator specializat (531203)
- d) instructor de educație (263508);
- e) psiholog (263411);
- f) asistent social (263501)

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

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

- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Atribuții specifice asistent medical generalist:

- a) primește copiii în colectivitate, efectuează evaluarea medicală inițială, triajul epidemiologic al acestora, cântărește și măsoară talia și perimetrele, consemnând în foaia de observații și în registrul medical : imediat după primirea copiilor în centru vor fi înscrși pe listele unui medic de familie ;
- b) urmărește evoluția zilnică a copiilor, sesizează medicul curant sau unitatea de urgență în cazul apariției unor probleme medicale în rândul copiilor;
- c) asigură asistența medicală de urgență, ia măsuri de internare a copiilor în spital pregătindu-i de internare;
- d) efectuează tratamente medicale la indicația medicului de familie/specialist, respectă programul național de imunizare;
- e) însoțește copiii la tratamente de specialitate în clinici, izolează copiii bolnavi sau suspecți și informează medicul ;
- f) ajută copiii, prin metode educative adecvate nivelului de vârstă să adopte un stil de viață sănătos, să înțeleagă importanța igienei personale, a alimentației corecte, derulează programe de educație sexuală și contraceptivă, programe de educație împotriva fumatului și a consumului de droguri și băuturi alcoolice, activitățile desfășurate vor fi consemnate în scris;
- g) face parte din echipa multidisciplinară a centrului cu care comunică, colaborează și asigură o intervenție profesionistă;
- h) asigură fiecărui copil, sprijin personalizat participând alături de medicul de familie la întocmirea și actualizarea PIS –urilor de sănătate pentru a reflecta nevoile beneficiarilor și obiectivele de sănătate și îngrijire;
- i) respectă procedurile stabilite de normele legale în vigoare pentru primirea, evidența, depozitarea, manipularea, administrarea și îndepărtarea medicamentelor;
- j) administrează medicamente doar pe baza prescripției medicului cu excepția medicamentelor din trusa de prim-ajutor;
- k) întocmește periodic necesarul de medicamente și materiale sanitare de strictă necesitate și ține evidența stocului de medicamente la nivelul centrului;
- l) răspunde de evidența intrărilor și consumurilor de medicamente pe baza registrului de medicamente;
- m) efectuează, împreună cu medicul de familie bilanșurile de sănătate ale copiilor ; menționează în fișa medicală de la nivelul centrului toate internările și evoluția stării de sănătate a copiilor .

(4) Atribuții specifice infirmiera:

- a) răspunde de securitatea apartamentelor în care își desfășoară activitatea;

b) ține legătura cu educatorii, cărora le comunică observațiile sale asupra comportării și sănătății copiilor, manifestările deosebite ale acestora în timpul nopții, pe care le consemnează într-un registru de tură;

c) supraveghează și îndrumă copiii în efectuarea toaletei de seară și dimineață, iar pe cei mici îi ajută personal, urmărind formarea și consolidarea de deprinderi igienico-sanitare, stinge lumina la dormitoare și trezește copiii dimineața la orele fixate prin programul zilnic;

d) se îngrijește de aerisirea, curățenia și încălzirea camerelor de dormit, grupurilor sanitare și bucătăriei care se predau în stare curate, predă imobilul în bune condiții;

e) răspunde de păstrarea bunurilor din dotarea apartamentelor și de cele personale ale copiilor care se află în modul, execută reparații la echipament, calcă și schimbă lenjeria de 2 ori pe lună;

f) administrează la copii medicamentele pe care le-a recomandat în scris asistenta medicală, privind tratamentul copiilor enuretici sau alte situații de boală;

g) pentru enuretici, asigură schimbarea zilnică a lenjeriei de corp și de pat, spălarea zilnică pe corp și spală lenjeria murdară și hainele copiilor;

h) își desfășoară activitatea la oricare dintre serviciile sociale componente ale centrului, conform planificării șefului de centru;

(5) Atribuții specifice educator

- a) participă la întâlnirile organizate de șeful de centru cu managerul de caz de la D.G.A.S.P.C. în scopul analizării situației copilului și cunoaște procedurile de colaborare cu managerul de caz și alți specialiști;
- b) este desemnat persoană de referință pentru copil/tânar și întocmește programul de acomodare, cu sprijinul specialiștilor din instituție;
- c) participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituției, la elaborarea PIS nevoi educaționale/PIS domeniului de dezvoltare urmărește obținerea de rezultate școlare/obținerea de rezultate în toate domeniile de comportament, corespunzătoare potențialului de dezvoltare a copilului;
- d) elaborează, împreună cu cadrul didactic de la școala frecventată de copil, Programul educațional, anexă a PIP, urmărește pregătirea temelor școlare și asigură sprijinul necesar pentru realizarea acestui lucru;
- e) prezintă copilului, în funcție de gradul sau de maturitate care sunt principalele reguli de organizare a instituției;
- f) menține permanent legătura cu școala, educatorii, învățătorii și profesorii devenind un partener în instruirea și educarea copiilor/tinerilor, efectuează vizite regulate la școala pentru a discuta situația fiecărui copil;
- g) ca persoană de referință participă la toate activitățile la care unitatea de învățământ solicită prezența;

- h) consemnează observațiile privind comportarea copiilor în sinteze periodice aducându-le la cunoștința șefului de centru; formează deprinderi de viață independentă;
- i) organizează activități de grup, în funcție de propunerile și preferințele personale ale copiilor/tinerilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea întraajutorării a comunicării între copii/tineri;
- j) participă la amenajarea spațiului de locuit, acționând pentru personalizarea lui și implică pe copii/tineri în această activitate, ținând cont de preferințele lor; elaborează activități educative și programul administrativ al copiilor urmărind implementarea lor în apartamentul unde își desfășoară activitatea;
- k) supraveghează prezența în unitate a copiilor încredințați și stabilește măsurile, conform procedurilor existente, pentru aducerea acestora în instituție atunci când o părăsesc;
- l) încurajează copiii să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieții cotidiene din instituție;
- m) respectă, în interacțiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relații parentale de calitate: caldura și afecțiune, limite clare și bine precizate, răspuns imediat la nevoile copilului, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor copilului, sancționare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al copilului, respect, deschidere și comunicare, recunoașterea calităților și a reușitelor, confidențialitate și încredere reciprocă;
- n) respectă demnitatea copilului și folosește formula de adresare preferată de copil;
- o) cunoaște particularitățile de vârstă, diferențele individuale de conduită și istoricul copiilor de la grupa (modul) astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia;
- p) 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 .

(6) Atribuții specifice psiholog:

- a) conștientizează rolul său în echipa pluridisciplinară, dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală;
- b) participă la întâlnirile organizate de șeful de centru cu managerul de caz de la D.G.A.S.P.C. în scopul analizării situației copilului cunoaște procedurile de colaborare cu managerul de caz și alți specialiști;
- c) aplică teste psihologice pentru stabilirea nivelului de dezvoltare psihologică, interpretează datele obținute, elaborează recomandările pe care le consideră necesare;

- d) examinează psihologic părinții biologici care doresc să-și reintegreze familial copiii/tinerii rezidenți, stabilește recomandările necesare și oferă consiliere de specialitate sprijin în vederea asumării rolului parental;
- e) oferă consultanță psihologică și consiliere personalului din centru și intervine în rezolvarea conflictelor la locul de muncă;
- f) oferă îndrumare și sprijin educatorilor în stabilirea obiectivelor PIS;
- g) colaborează cu educatorii, cadrele medicale și colectivele didactice din instituțiile de învățământ unde învață copiii/tinerii, în scopul respectării particularităților de personalitate ale copiilor/tinerilor;
- h) realizează consilierea personalului în legătură cu proiectele personalizate ale copiilor/tinerilor (PIP, program de acomodare, program educațional etc.), incluzând relația cu familia;
- i) aduce la cunoștința copilului/tânărului, în concordanță cu nivelul lui de înțelegere orice informație pertinentă referitoare la PIS, PIP, precum și a modalităților de aplicare propuse;
- j) identifică opinia copilului/tânărului (reacția psiho-afectivă, verbală, etc.) referitoare la informațiile menționate anterior și furnizează copilului/tânărului, explicații referitoare la consecințele eventuale ale punerii în aplicare a opiniei sale, precum a aplicării proiectului propus;
- k) realizează împreună cu echipa multidisciplinară evaluarea detaliată a situației copilului și programul de intervenție specializat PIS (parte integrantă a planului individualizat de protecție (PIP));
- l) asigură împreună cu persoana de referință a copilului/tânărului și cu managerul de caz legătura cu familia copiilor/tinerilor asistați (naturală, lărgită, substitutivă sau potențial adoptativă) și consiliează în vederea integrării – reintegrării copilului;
- m) contribuie la socializarea copiilor, la dezvoltarea abilităților de comunicare și relaționare cu ceilalți;
- n) acționează în conformitate cu S.M.O. existente;
- o) aduce la cunoștința conducerii instituției orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății copiilor/tinerilor din instituție;
- p) primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are;
- q) cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea instituției, ROI, PI, Codul etic, procedurile de lucru specifice;
- r) 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.
- s) păstrează confidențialitatea informațiilor a documentelor de serviciu;
- t) respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice.

(7) Atribuții specifice instructor de educație

- a) cunoaște misiunea centrului și are responsabilitatea de a informa orice părinte sau reprezentant legal al copilului despre obiectivele misiunii centrului;
- b) cunoaște locul serviciului rezidențial în cadrul sistemului de servicii sociale și are responsabilitatea de a informa părinții sau reprezentanții legali ai copilului despre locul serviciului rezidențial în sistemul de servicii sociale și celelalte servicii cu care acesta relatează;
- c) participă ca persoană de referință pentru copilul aflat în centru la realizarea programului special de acomodare după admiterea acestuia în serviciul rezidențial;
- d) participă la elaborarea PIS-urilor (recreere-socializare, deprinderi de viață independentă) în colaborare cu psihologul din centru și / sau a altor membri ai echipei pluridisciplinare;
- e) participă în cadrul echipei pluridisciplinare la reevaluarea copilului cu ocazia ieșirii acestuia din serviciul rezidențial;
- f) oferă sprijin concret și încurajează copiii să mențină legăturile cu părinții, cu familia largită și cu alte persoane importante sau apropiate față de ei;
- g) informează părinții cu privire la orice aspect legate de viața copilului, de dezvoltarea sa fizică și mentală pe parcursul sederii în centru;
- h) participă la promovarea imaginii centrului în comunitate și sprijină copiii în participarea lor la cât mai multe activități în cadrul comunității;
- i) participă la elaborarea și realizarea programelor de recreere și socializare extrascolare în și înafara centrului;
- j) participă la însușirea de către copiii din centru a deprinderilor de viață independentă;
- k) realizează activități de educație informală;
- l) însoțește și supraveghează copiii pe perioada sederii în centru (servirea mesei, activități educative și recreative, etc)
- m) se ocupă de dezvoltarea deprinderilor de igienă personală a copiilor;
- n) supraveghează alături de personalul medical al centrului starea de sănătate și bunăstarea copilului, semnalizează în cel mai scurt timp orice incident privitor la sănătatea copilului; supraveghează copiii pe timpul nopții;
- o) va aborda relațiile cu beneficiarii centrului în mod nediscriminator, fără antipatii sau favoritisme, folosind un limbaj și formule de adresabilitate adecvate, respectând în totalitate standardele și prevederile Legii 272/2004, referitoare la comportamentul personalului față de copiii instituționalizați;
- p) asigură copiilor protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor conform legislației în vigoare;
- q) sesizează conducerea / echipa pluridisciplinară din centru despre orice tentative sau situație de abuz, neglijare sau exploatare a copilului;
- r) cunoaște procedurile prin care primește, înregistrează și participă la soluționarea sesizărilor și reclamațiilor din partea copiilor și părinților lor;

- s) asigura alaturi de tot personalul, realizarea masurilor privind siguranta si securitatea copiilor din centru, conform Standardelor Minime Obligatorii ale serviciului rezidential;
- t) se conformeaza oricaror altor dispozitii ale sefului de centru in limita competentelor profesionale;
- u) acorda primele ingrijiri in caz de boala sau accident si supravegheaza transportul beneficiarilor la spital / clinica;
- v) supravegheaza distribuirea si servirea mesei, alimentarea si hidratarea beneficiarilor si respectarea regimului dietetic, daca este cazul;
- w) insoteste beneficiarii, daca este cazul la medical de familie, sau alte institutii;
- x) participa la efectuarea toaletei locale si generale a beneficiarilor;
- y) raspunde de ordinea si curatenia apartamentului in care isi desfasoara activitatea;
- z) controleaza si ia masuri in cazul in care vizitatorii aduc beneficiarilor alimente si medicamente interzise sau bauturi alcoolice, semnaland aceste evenimente si alte evenimente deosebite, in scris, sefului de centru;
- aa) pe timpul efectuării serviciului, are obligatia de a fi in permanenta in mijlocul beneficiarilor, pentru a preveni evenimente de orice natura;
- bb) îi este interzisa agresarea verbala sau fizica a beneficiarilor;
- cc) la solicitarea șefului Centrului, respectând normele de igiena alimentației impuse de reglementările legale în vigoare, se ocupă de pregătirea hranei în timpul zilei (conform graficului stabilit) împreună cu copiii/tinerii care ajută la prepararea alimentelor și servirea mesei conform PIS pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă; are grijă să fie pregătite alimentele scoase din magazie în funcție de numărul de copii rămași în modul la data respectivă ;
- dd) respectă prevederile Codului Muncii;
- ee) are obligația să cunoască și să respecte normele privind sănătatea și securitatea în muncă, respectiv: sa se prezinte la serviciu apt pentru muncă; sa respecte disciplina muncii;
- ff) comunică imediat angajatorului si /sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru sanatatea si securitatea angajatilor , precum si orice deficiente a sistemelor cu care acestia isi desfasoara activitatea;
- gg) refuză, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici, dacă le consideră ilegale;

(8) Atribuții specifice asistent social

- a) în calitate de responsabil de caz cunoaste metodele si tehnicile de interventie specifice si legislatia in domeniul protectiei copilului si exercita toate atributiile delegate de catre managerul de caz;
- b) împreuna cu managerul de caz, realizeaza evaluarea detaliata pentru copiii care urmeaza sa fie admisi in centru, astfel incat, acestia sa beneficieze de o evaluare

comprehensivă și multidimensională a nevoilor sale specifice și individuale, precum și ale familiei sale; în această situație, întocmește raportul de anchetă psihosocială;

- e) prezintă împreună cu managerul de caz, CPC Teleorman, dosarul copilului pentru care în urma evaluării detaliate, se propune instituirea plasamentului la centru sau înaintează această documentație, Serviciului juridic contencios, resurse umane și evaluare inițială, în vederea instituirii plasamentului, prin instanța competentă;
- d) elaborează împreună cu managerul de caz și echipa multidisciplinară, planul individualizat de protecție (PIP), precum și planurile de intervenție specifică (PIS), pentru fiecare copil care urmează să fie admis în centru, copil/tănar care urmează să fie transferat în centru, din alte servicii sociale;
- e) urmărește monitorizarea implementării PIP-urilor, PIS-urilor, progresele care se înregistrează în evoluția copilului, până când procesul de asistență nu se mai dovedește necesar;
- f) coordonează activitatea membrilor echipei pluridisciplinare din centru, informându-i despre obligațiile pe care le au în elaborarea și implementarea PIP-urilor și PIS-urilor;
- g) împreună cu managerul de caz, organizează întâlniri periodice cu echipa pluridisciplinară, întocmește minutele întâlnirilor, în scopul discutării cazurilor și soluționării problemelor apărute în evoluția copiilor și tinerilor din centru;
- h) împreună cu managerul de caz organizează întâlnirile cu echipa multidisciplinară, familia copilului;
- i) coordonează activitățile legate de elaborarea și implementarea tuturor programelor de intervenție, colaborarea cu persoane responsabile cu implementarea PIS-urilor;
- j) dacă e cazul, propune managerului de caz, implicarea unor specialiști din afara echipei pluridisciplinare (din interiorul sau exteriorul instituției), care să-și ofere expertiza în evaluarea situației copilului care urmează să fie admis în centru, precum și în elaborarea PIP-ului;
- k) participă în calitate de responsabil de caz, la întâlnirile organizate de șeful centrului, la admiterea în centru a fiecărui copil/tănar, ocazie cu care se prezintă situația copilului/tănarului respectiv și se asigură de informarea acestuia în legătură cu regulile din centru;
- l) asigură comunicarea între toate părțile implicate în rezolvarea cazurilor copiilor din tinerilor din centru;
- m) în realizarea atribuțiilor de serviciu, este obligat să asigure colaborarea cu ceilalți specialiști ai compartimentelor specializate din structura D.G.A.S.P.C.;
- n) colaborează permanent cu managerul de caz, care coordonează activitatea managementului de caz din centru;
- o) împreună cu managerul de caz, asigură reevaluarea situațiilor beneficiarilor centrului, pentru revizuirea PIP-urilor și întocmirea rapoartelor de anchetă psihosocială corespunzătoare, pe care le prezintă CPC sau le înaintează Compartimentului Juridic Contencios, atunci când e cazul;

- p) întocmeste și reactualizează dosarele copiilor și tinerilor din centru;
- q) înregistrează permanent informațiile, progresele, evoluția beneficiarilor centrului, în dosarele acestora;
- r) răspunde de corectitudinea datelor înscrise în dosarele copiilor și tinerilor;
- s) răspunde de întocmirea, actualizarea și arhivarea dosarelor copiilor și tinerilor din centru;
- t) împreună cu managerul de caz, face demersuri pentru reintegrarea familială a copiilor/tinerilor din centru;
- u) asigură colaborarea și implicarea activă a familiilor copiilor/tinerilor din centru și îi sprijină pe aceștia în toate demersurile întreprinse pe tot parcursul managementului de caz (organizarea de întâlniri periodice sau la solicitarea acestora, acompaniere, sprijin emoțional, consiliere);
- v) la împlinirea vârstei de 18 ani, pentru fiecare tânăr, în procesul de monitorizare a situației acestora elaborează documentația pentru instrumentare împreună cu managerul de caz, în conformitate cu art.51 din Legea nr. 272/2004, pe care o înaintează CPC Teleorman cu propunerea corespunzătoare;
- w) inițiază activități specifice de consiliere pentru tinerii din anii de școală terminali și care urmează să se încadreze în muncă, vizând cerințele viitorului loc de muncă, noua poziție socială pe care o va dobândi, statutul social și sistemul de relații interpersonale în care –și va desfășura activitatea;
- x) respectă demnitatea copiilor și tinerilor din centru și folosește formule adresare preferate de aceștia;
- y) are obligația de a cunoaște particularitățile de vârstă, diferențele individuale de conduită și istoricul copiilor/tinerilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia;
- z) abordează relațiile cu copiii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme;
- aa) își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului;
- bb) acționează în conformitate cu SMO existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
- cc) acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil/tânăr;
- dd) asigură dreptul la intimitate, pentru copiii/tinerii spațiu personal și confidențialitate într-un mod cât mai apropiat de mediul familial;

ARTICOLUL 10

Personalul administrativ, gospodărire, întreținere–reparații, deservire

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și este:

- a) muncitor calificat - bucătar;
- b) administrator;
- c) magaziner;
- d) șofer.

(2) Atribuții ale personalului administrativ:

a) prepararea hranei;

b) activitati de mentenanta, achiziții, întreținere – gospodărire:

(3) Atribuții specifice muncitor calificat – bucătar:

- a) se preocupă de pregătirea în cele mai bune condiții igienico-sanitare a hranei din timpul zilei, având grijă să fie pregătite toate alimentele scoase din magazie în funcție de numărul de copii prezenți în modul la data respectivă;
- b) preia de la magazia de alimente, LZA de alimente aprobată de către șeful de centru, conform meniului stabilit pentru ziua respectivă, semnează LZA;
- c) verifică și se asigură că atât produsele preparate, cât și produsele nepreparate sunt bine păstrate, în conformitate cu normele sanitar-veterinare în vigoare;
- d) ține cont, în măsura posibilităților, de opțiunile copiilor în stabilirea proiectului de meniu, meniul se va întocmi împreună cu gestionarul și asistentul medical;
- e) are grijă în permanență ca meniurile preparate să fie gustoase și să aibă aspect placut;
- f) răspunde de circuitul corect al alimentelor și al resturilor alimentare, precum și de păstrarea lor în condiții corespunzătoare de igienă și depozitare;
- g) recoltează probele de alimente din hrana pregătită conform meniului pentru ziua respectivă și le păstrează la temperatura de 4 grade timp de 48 de ore; completează graficul de temperatură din frigider;
- h) nu va permite accesul în bucatarie și în spațiile anexe a altor persoane decât a personalului de serviciu și a organelor de control din unitate (șef centru, asistent medical) și a personalului medico-sanitar sau alte organe de control însoțite de șeful de centru.

(4) Atribuții administrator:

- a) se îngrijește de aprovizionarea instituției cu mobilier, cazarmament, aparatura, mijloace de transport, alimente, combustibil, lubrifiant, nutreturi etc., potrivit creditelor de care dispune instituția, asigurând păstrarea și justa folosire a tuturor bunurilor;
- b) administrează spațiile instituției, asigurând curatenia lor, se ocupă de confortul termic și iluminatul acestora;
- c) se îngrijește în permanență de asigurarea condițiilor necesare aplicării măsurilor zilnice de igienă individuală și colectivă, ținând seama de numărul, vârsta, sexul copiilor/tinerilor din instituție și de indicațiile trasate de organele medico-sanitare;
- d) asigură repararea clădirilor și a inventarului instituției;
- e) repartizează pe gestiuni bunurile unității controlează sistematic felul în care sunt păstrate și folosite acestea;
- f) răspunde de procurarea obiectelor de îmbrăcăminte cele necesare activității școlare a copiilor/tinerilor, respectând normele legale în vigoare;
- g) Controlează zilnic calitatea mâncării, modul de folosire a alimentelor, luând măsuri pentru a preîntâmpina sustragerile sau risipa;
- h) respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului și legislația specifică a activității proprii;

i) acționează în conformitate cu S.M.O. existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;

j) are în gestiune și conduce mașina Centrului;

k) primește și soluționează și alte sarcini trasate de către conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

(5) Atribuții specifice magaziner (432102)

- 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 instiinta 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 autodeclară în caz de îmbolnăvire;
- s) semnează condica de prezență;
- t) nu paraseste 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. 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. 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 disfunctionii intalnite care pot aduce prejudicii copiilor/tinerilor sau buneii functionari a activitatii din Centru;
- hh) isi insuseste legislatia care priveste domeniul sau de activitate;

(6)Atribuțiile specifice postului de șofer:

- a) se ocupă în principal de transportarea persoanelor de la / la punctele prestabilite sau cele stabilite de acestea pe parcursul cursei;
- b) cunoaște și respectă prevederile legale cu privire la circulația pe drumuri publice;
- c) atât la plecare cât și la sosire din cursă, verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele;
- d) nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni/ nereguli ale autovehiculului și anunță șeful ierarhic pentru a se remedia defecțiunea;
- e) răspunde de integritatea autovehiculului pe care îl are în primire;
- f) răspunde de întreținerea autovehiculului, ceea ce presupune exploatarea în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia;

- g) nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc., care reduc capacitatea de conducere;
- h) respectă prevederile Legii nr. 22/1969 modificată și completată prin Legea 54/1994; actualizată;
- i) răspunde de păstrarea și folosirea bunurilor pe care le manipulează;
- j) identifică programele de transport stabilite de unitate;
- k) pregătește autovehiculul în vederea efectuării transportului în special în ceea ce privește starea tehnică, spălarea interioară și exterioară, actele necesare plecării în cursă;
- l) execută transportul pe rutele și traseele indicate de angajator cu respectarea legislației rutiere;
- m) întocmește documentele de transport;
- n) predă autovehiculul la garajul unității sau la locul indicat de angajator imediat după încheierea programului;
- o) în cazul unor situații de excepție ce impun rezolvarea operativă a altor situații sau probleme ivite, va răspunde acestor cerințe inclusiv în zilele nelucrătoare, prin prelungirea programului de muncă săptămânal, la solicitarea conducerii;
- p) plătește toate amenzile ce s-au primit ca urmare a nerespectării legislației rutiere;
- r) răspunde de avarierea autovehiculului când acesta s-a produs din culpa sau neglijența sa;
- s) respectă drepturile beneficiarilor;
- t) cunoaște procedurile de lucru din centru;
- u) participă la ședințele periodice organizate la nivelul centrului;
- v) respectă normele de securitate și sănătate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor;
- x) păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal și imaginea beneficiarului.

Articolul 12

Finanțarea centrului

- (1) La fundamentarea proiectului de buget DGASPC Teleorman are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile, având în vedere costul standard aprobat și numărul de beneficiari.
- (2) Achizițiile de materii prime, materiale și servicii se fac de către D.G.A.S.P.C Teleorman, în condițiile respectării prevederilor legale.
- (3) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
 - a) bugetul local al județului;
 - b) bugetul de stat;
 - c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
 - d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

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

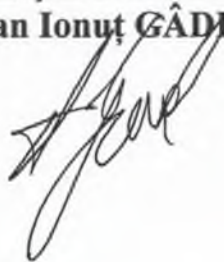
Articolul 13
Dispoziții finale

(1) Serviciile specializate și compartimentele din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman sunt obligate să asigure serviciilor sociale din cadrul Centrul teritorial pentru protecția de tip familial Rosiori de Vede sprijinul necesar pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.

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

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

PREȘEDINTE,
Adrian Ionuț GÂDEA



Contrasemnează
Secretar General al Județului
Silvia OPRESCU

