

Anexa nr.2  
la Hotararea nr. 103  
din 28 mai 2024

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI  
FUNCȚIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL  
CU CAZARE**

---

**CENTRUL MATERNAL ROȘIORI DE VEDE**

**8790CR-MC-I**

# **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE „Centrul Maternal Roșiori de Vede”**

## **ARTICOLUL 1 DEFINIȚII**

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

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

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

## **ARTICOLUL 2 Identificarea serviciului social**

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

## **ARTICOLUL 3 Scopul serviciului social**

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

## **ARTICOLUL 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**

(1) Serviciul social „Centrul Maternal Roșiori de Vede” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272 din 21 iunie 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, modificată și completată.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul 81/2019 privind aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru servicii sociale organizate ca centre maternale.

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

(4) Capacitatea numărului de locuri a Centrului Maternal Roșiori de Vede se stabilește conform dispoziției Directorului general al D.G.A.S.P.C. Teleorman.

## **ARTICOLUL 5**

### **Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

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

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

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

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

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

## **ARTICOLUL 6**

### **Beneficiarii serviciilor sociale**

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

a) mame cu copii, cu risc de abandon (mame singure, mame minore, mame provenind din familii marginalizate, sărace, abuzate, supuse violentei în familie etc.);

b) mame cu copii care temporar nu (mai) au locuință sau/și care se confruntă cu mari probleme (financiare, profesionale, relationale) fiind în imposibilitate de a răspunde corespunzător nevoilor specifice ale copilului.

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

a) cuplul mamă – copil beneficiază de găzduire, asistență și suport în cadrul Centrului Maternal, pe perioadă determinată de timp, în baza cererii întocmită de mama sau gravida în ultimul trimestru de sarcină;

b) dispoziția dată de directorul general al instituției pentru primirea cuplului mamă-copil/gravidei în ultimul trimestru de sarcină în Centru, care se face pe baza unui plan de servicii a cărui finalitate este prevenirea separării copilului de mama sa/părinții săi și pe baza raportului de evaluare inițială. Planul de servicii trebuie să fie întocmit de persoana cu atribuții de asistență / serviciul de asistență socială din cadrul primăriilor de la domiciliul mamei;

c) în cazul în care mama/gravida în ultimul trimestru de sarcină este minoră, admiterea acesteia se face în baza unei hotărâri de plasament emisă de CPC Teleorman, dispoziției de plasament a directorului general în regim de urgență sau instanță, iar admiterea copiilor/copilului se face pe baza dispoziției scrise a directorului general; în acest caz, pentru mamă sau gravidă minoră se va întocmi Plan individualizat de protecție, de către managerul de caz din cadrul DAGASPC; cererea de admitere va fi semnată de părinți sau alt reprezentant legal al acesteia;

d) pentru gravida minoră, care are deja o măsură de protecție, de tipul plasamentului sau plasamentului în regim de urgență, situația acesteia va fi reevaluată în noul context în vederea transferului în Centrul Maternal;

e) înainte de admiterea în Centru, cuplul mamă-copil va vizita Centrul și vor fi informați în legătură cu drepturile și obligațiile ce-i revin pe perioada rezidenței, în situația în care cazul înregistrat la DGASPC nu reprezintă o urgență;

f) la admiterea în Centru, mama/gravida în ultimul trimestru de sarcină ( pentru mamele sau gravidele minore vor semna părinții sau alt reprezentant legal al acestora) va semna convenția de plasament;

g) cuplul mamă – copil va fi evaluat medical (și psihiatric), cu excepția cazurilor în care este vorba despre o primire în regim de urgență;

h) responsabilul de caz va solicita, la admiterea în Centru, fișa medicală a copilului/copiilor, recomandările medicale, copie după ultimele analize medicale;

i) în urma evaluării inițiale, realizate de specialistii din cadrul Serviciului Intervenție în regim de urgență în domeniul asistenței sociale, managerul de caz va realiza raportul de evaluare detaliată; acest document va fi înaintat, de către managerul de caz, directorului general, pentru avizare. În intervalul de 2 săptămâni de la evaluarea inițială, managerul de caz, împreună cu echipa pluridisciplinară, din care face parte medicul cu atribuții în Centru, psihologul cu atribuții în Centru, va realiza și PIP.

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

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

b) pregătirea părăsirii centrului se concentrează pe următoarele aspecte:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

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

(6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul Maternal Rosiorii de Vede au următoarele obligații:

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

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

- c) să aibă relații de bună conviețuire cu ceilalți beneficiari, un comportament adecvat și să respecte programul zilnic la centrului;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.
- f) în situația încălcării normelor de ordine interioară și a prezentului regulament, se vor lua măsuri de încetare a rezidenței și măsuri de protecție specială, după caz, pentru copii.

## **ARTICOLUL 7**

### **Activități și funcții**

(1) Principalele funcții și activități ale serviciului social Centrul Maternal Rosiorii de Vede sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

2. găzduire pe perioada prevăzută în măsura de protecție;

3. îngrijire personală – asigură suport informal și ajutor cuplului mama/copil pentru realizarea igienei personale, îmbrăcare, dezbrăcare, igiena intimă, precum și ajutor pentru servirea hranei în condiții adecvate, sprijinind în dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;

4. educare – asigură accesul beneficiarilor la educație, informare, cultură; asigură educația informală și non-formală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunoștințelor și deprinderilor necesare dobândirii autonomiei conform vârstei și integrării sociale; ~~sprijin și promovează, prin materiale și mijloace corespunzătoare, educația copiilor, cu prioritate în unități de învățământ din comunitate;~~

5. dezvoltare abilități de viață independentă – asigură socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relațiilor cu comunitatea; asigură climatul favorabil dezvoltării personalității copiilor, asigură participarea beneficiarilor la activități de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor și caracteristicilor lor;

6. consiliere și asistență psiho-socială și suport emoțional – oferă copiilor și familiei acestuia sprijin concret și încurajează menținerea legăturilor cu părinții, familia extinsă și alte persoane importante sau apropiate față de ei; consiliază și aplică măsuri de protecție a cuplului mama și copil în orice formă de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant; evaluare inițială, detaliată, menținerea relației cu familia și alții semnificativi, reevaluare psiho-socio-medico-educatională;

7. supraveghere – asigură paza și securitatea beneficiarilor, asigură măsuri de siguranță și securitate legale și necesare pentru asigurarea protecției cuplului mama/copiilor, personalului și a vizitatorilor împotriva evenimentelor și accidentelor cu potențial vătămător;

8. reintegrare familială și comunitară – contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecție; urmărește modalitățile concrete de punere în aplicare a măsurilor de protecție specială, integrarea și evoluția beneficiarilor în cadrul serviciului și formulează propuneri vizând completarea sau modificarea planului individualizat de protecție sau îmbunătățirea calității îngrijirii acordate; asigură

pregatirea corespunzatoare a iesirii a cuplului mama si copil din serviciu, prin dezvoltarea deprinderilor de viata independenta si a altor conditii necesare pentru reintegrarea sau integrarea familiala si/sau socio-profesionala;

9. socializare si activitati culturale – asigura beneficiarilor oportunitati multiple de petrecere a timpului liber, de recreere si socializare, care contribuie la dezvoltarea

fizica, cognitiva, sociala si emotionala a copiilor; asigura accesul si conditiile pentru toti copiii aflati in protectie pentru ca acestia sa poata contacta si implica in viata lor orice persoana, institutie, asociatie sau serviciu din comunitate, conform propriilor dorinte, cu exceptia restrictiilor prevazute in metodologia de organizare si functionare si planul individualizat de protectie;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. informare beneficiarilor asupra drepturilor lor.

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

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

7. asigura conditiile necesare pentru exprimare opiniei beneficiarilor cu privire la serviciile primite;

8. asigura evidenta evenimentelor deosebite care afecteaza beneficiarii si intervine in toate cazurile semnalate;

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

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

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate prin chestionare completate de copii/reprezentanti legali, personal, interviuri, vizite de coordonare, verificare efectuate de servicii specializate din D.G.A.S.P.C Teleorman sau institutii de control;

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

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

5. informarea beneficiarilor/apartinatorilor asupra modalitatii de formulare a eventualelor sesizari /reclamatii;

6. incurajarea parteneriatelor pentru asigurarea sustenabilitatii si continuitatii serviciilor sociale de proximitate/comunitare si a integrarii acestora cu serviciile de sanatate, educatie si alte servicii de interes general;

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

1. recrutarea si angajarea personalului calificat, cu abilitati empaticе si de comunicare cu copiii, in conformitate cu legislatia in vigoare, ca urmare a nevoilor identificate si



posturilor vacante, în scopul îndeplinirii misiunii centrului în condiții optime (recrutarea se realizează de către furnizorul de servicii sociale – D.G.A.S.P.C. Teleorman);

2. respectarea și îndeplinirea de către personalul centrului a atribuțiilor și responsabilităților din fișele de post și a sarcinilor trasate de către conducere;

3. revizuirea fișelor de post în funcție de dinamica cerințelor posturilor respective;

4. asigurarea numărului și structurii de personal adecvate nevoilor și asigurării continuității de îngrijire și educație pentru beneficiari;

5. realizarea evaluării anuale a performanțelor profesionale;

6. dezvoltarea resurselor umane implicate în acordarea serviciilor sociale și îmbunătățirea condițiilor de muncă: recrutarea de personal calificat și asigurarea formării continue a acestuia, implicarea voluntarilor, asigurarea condițiilor de lucru adecvate și a echipamentelor specifice activităților derulate, asigurarea sănătății și securității la locul de muncă.

7. identificarea și asigurarea de surse suplimentare de finanțare, cu precădere prin mobilizarea resurselor comunitare pentru asigurarea derulării activității centrului

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

## **ARTICOLUL 8**

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

(1) Serviciul social “Centrul Maternal Rosiori de Vede” funcționează cu următoarele posturi, astfel:

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

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

1. Educatori ;

2. Asistenți medicali – funcție comună pentru toate centrele complexului;

3. Psiholog – funcție comună pentru toate centrele complexului;

4. Asistent social debutant – funcție comună pentru toate centrele complexului;

5. Instructor de educație .

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

1. magaziner - funcție comună în celelalte centre ale Complexului;

2. șofer – funcție comună în celelalte centre ale Complexului

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

## **ARTICOLUL 9**

### **Personalul de conducere**

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

Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care

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

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

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

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

e) întocmește raportul anual de activitate;

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

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

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## ARTICOLUL 10

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

**(1) Personalul de specialitate** al serviciului social Centrul Maternal Rosiori de Vede din cadrul Complexului de servicii sociale Rosiori de Vede este:

- a) educator ;
- b) asistent medical generalist – functie comuna pentru toate centrele complexului;
- c) psiholog - functie comuna pentru toate centrele complexului;
- d) asistent social – functie comuna pentru toate centrele complexului
- e) Instructor de educatie

**(2) Atribuții comune ale personalului de specialitate:**

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

**(3) Atributii si raspunderi ale personalului de specialitate** din cadrul Complexului de servicii sociale Rosiori de Vede - Centrul Maternal Roșiori de Vede, pe specialitati:

**(2) Atributiile postului de educator :**

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

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

- ii) în calitate de angajat, respectă periodicitatea examenului medical, conform legislației în vigoare
- jj) își însușește legislația în vigoare care reglementează domeniul sau de activitate
- kk) răspunde de integritatea dotărilor din Centru;
- ll) consemnează în raportul de tura evenimentele deosebite apărute în situația beneficiarilor Centrului și identifică, împreună cu ceilalți salariați, soluțiile cele mai bune pentru rezolvarea problemelor apărute;
- mm) prelevează probele alimentare zilnice;
- nn) respectă Normele interne ale Centrului și normele de conduită ale personalului contractual;
- oo) anunța șeful Centrului, în scris și telefonic, în termenul cel mai scurt, despre orice eveniment deosebit care poate afecta siguranța beneficiarilor Centrului și activitatea Centrului;
- pp) răspunde de corectitudinea completării dosarelor personale ale cuplurilor mama-copil aflate în evidența Centrului.
- qq) colaborează cu ceilalți salariați din cadrul Direcției, cu unități medicale, poliție în vederea realizării atribuțiilor ce revin postului și cu alte instituții care sînt implicate în protecția copilului;
- rr) răspunde de păstrarea documentelor privitoare la atribuțiile de serviciu, constituirea dosarelor și predarea lor la arhiva unității, potrivit nomenclatorului indicator al actelor în vigoare;
- ss) păstrează confidentialitatea asupra identității și dificultăților persoanelor asistate;
- tt) respectă obligațiile privind sănătatea și securitatea în muncă;
- uu) să refuze motivat orice sarcină de muncă în cazul în care consideră că nu are capacitatea de a o efectua;

---

- vv) participă la curățenia zilnică a spațiilor comune din centru;
- ww) este membru al echipei multidisciplinare;
- xx) are obligația de a evalua calitatea alimentelor înainte de preparare, precum și calitatea felurilor de mâncare după prepararea alimentelor de către persoana care prepară mâncarea, raportând în scris coordonatorului neregulile constatate;
- yy) participă, alături de persoana responsabilă pentru prepararea alimentelor, educator și copii, la întocmirea meniului săptămânal și semnează LZA.

**(3) Atribuțiile postului de asistent medical generalist – funcție comună pentru toate centrele complexului :**

- a) la admiterea copilului în centru, alături de ceilalți specialiști, participă la evaluarea nevoilor de îngrijire, abilitare/reabilitare ale copiilor în funcție de tipul dizabilității și nivelul lor de dezvoltare, în scopul stabilirii obiectivelor planului individualizat de protecție (PIP);
- b) este membru al echipei multidisciplinare;
- c) elaborează programul de îngrijire medicală pentru fiecare copil în parte și este responsabil de îndeplinirea obiectivelor stabilite; în funcție de programul zilnic al copiilor, planifică și desfășoară activități de educație sanitară, participă la acțiunile de dezvoltare a deprinderilor de viață independente ale copiilor; participă la reevaluarea periodică a PIP;
- d) completează fișa specială în cazul în care se aplică copiilor măsuri restrictive, numai ca ultimă soluție de prevenire sau stopare a vătămării copilului, a altor persoane ori a

unor distrugerii importante de bunuri materiale. Măsurile nu se aplică punitiv, ci doar pentru oprirea comportamentelor deviate ; sunt interzise măsurile disciplinare excesive sau iraționale:

e) in situatia in care are suspiciunea sau identifica situații de abuz, neglijare și exploatare a copilului, în cadrul centrului sau în afara lui, are obligajia de a înștiința șeful Complexului de servicii destinate copilului si familiei;

f) face toate demersurile necesare pentru a stabili relatii de colaborare activă cu familiile copiilor care frecventează centrul;

g) păstrează legătura permanentă cu managerul de caz;

h) alături de ceilalți salariați, in functie de programul zilnic al copiilor, asigură supravegherea permanentă a acestora:

i) participă la prepararea hranei zilnice;

j) întocmește lista zilnică de alimente;

k) prelevează probele zilnice din hrana pregătită;

l) întocmește, prin consultarea cu ceilalți salariați ai centrului, meniurile săptămânale, pe care le înaintează șefului Complexului de servicii destinate copilului si familiei, pentru avizare;

m) întocmește, prin consultarea cu ceilalți salariați ai centrului, necesarele de alimente, materiale etc., pe care le înaintează șefului Complexului de servicii destinate copilului si familiei, pentru avizare;

n) participă la curățenia zilnică a spatiilor comune din centru;

o) participă la întocmirea programului zilnic al copiilor admiși in centru;

p) răspunde de păstrarea documentelor privitoare la atribuțiile de serviciu, constituirea dosarelor și predarea lor la arhiva unitatii, potrivit nomenclatorului indicator al actelor în vigoare ;

q) asigură supravegherea corespunzătoare a copiilor, în vederea prevenirii oricărui risc;

r) anunță imediat șeful Complexului de servicii destinate copilului si familiei, despre orice eveniment deosebit apărut in evoluția copiilor din centru;

s) păstrează confidențialitatea datelor despre copiii aflați în evidenja centrului;

t) alături de ceilalți salariați ai centrului, participă la stabilirea necesarele de alimente, materiale, pentru buna desfasurare a activitatii centrului;

u) răspunde, alături de ceilalți salariați, de buna păstrare a dotărilor centrului;

v) respectă programul de lucru al centrului;

w) își însușește legislația în vigoare care reglementează domeniul său de activitate;

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

#### **(4) Atribuțiile postului de psiholog – functie comuna pentru toate centrele complexului**

a) este membru al echipei multidisciplinare;

b) întocmește și completează fișele de evaluare psihologică individuală în vederea recomandărilor și controlul măsurilor de stimulare a dezvoltării psihologice în cadrul procesului de recuperare;

c) aplică metode psihoterapeutice corespunzătoare activităților de recuperare, interpretează datele obținute și face recomandările necesare;

- d) acordă consiliere psihologică de la admiterea cuplului mama/copii în centru și pe tot parcursul locuirii acestora în cadrul centrului;
- e) contribuie la îmbunătățirea permanentă a relațiilor dintre copil/mama;
- f) inițiază și stimulează activități terapeutice și ludice de grup;
- g) identifică problemele cu care se confruntă cuplul mama/copil și dezvoltă soluții pentru rezolvare;
- h) identifică tulburările comportamentale, tulburările nevrotice, tulburările de personalitate și tulburările emoționale (depresii, stări de anxietate) și asigură optimizarea acestora;
- i) concepe și organizează programe psihoterapeutice pentru copii cu nevoi sociale care prezintă tulburări de comportament;
- j) inițiază, concepe, coordonează și monitorizează programe de activitate educativ-recuperatorie, de abilitare și reabilitare pentru copii cu nevoi speciale;
- k) stimulează dezvoltarea și menținerea autonomiei personale ale copiilor;
- l) stimulează dezvoltarea armonioasă a personalității copiilor;
- m) stimulează procesele psihice ale copiilor;
- n) asigură sprijin și orientare pentru integrare/ reintegrare socială;
- o) contribuie la creșterea gradului de adaptabilitate a cuplului mama/copii la mediu, la aprofundarea abilităților de comunicare, relaționare, a deprinderilor sociale.
- p) 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.

#### **(5) Atributiile postului de asistent social – funcție comună pentru toate centrele complexului**

- a) în calitate de responsabil de caz cunoaște metodele și tehnicile de intervenție specifice și legislația în domeniul protecției copilului și exercită toate atribuțiile delegate de către managerul de caz;
- b) împreună cu managerul de caz, realizează evaluarea detaliată pentru copiii care urmează să fie admisi în centru, astfel încât, aceștia să 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;
- c) prezintă împreună cu managerul de caz, CPC Teleorman, dosarul copilului pentru care în urma evaluării detaliată, 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/tânăr care urmează să fie transferat în centru, din alte servicii sociale;

- e) urmareste monitorizarea implementarii PIP –urilor , PIS-urilor, progresele care se inregistreaza in evolutia copilului , pana cand procesul de asistenta nu se mai doreste necesar;
  - f) coordoneaza activitatea membrilor echipei pluridisciplinare din centru, informandu-i despre obligatiile pe care le au in elaborarea si implementarea PIP-urilor si PIS-urilor;
  - g) împreuna cu managerul de caz, organizeaza intalniri periodice cu echipa pluridisciplinara, intocmeste minutele intalnirilor , in scopul discutarii cazurilor si solutionarii problemelor aparute in evolutia copiilor si tinerilor din centru;
  - h) impreuna cu managerul de caz organizeaza intalnirile cu echipa multidisciplinara, familia copilului ;
  - i) coordoneaza activitatile legate de elaborarea si implementarea tuturor programelor de interventie, colaborarea cu persoane responsabile cu implementarea PIS-urilor;
  - j) daca e cazul, propune managerului de caz , implicarea unor specialisti din afara echipei pluridisciplinare ( din interiorul sau exteriorul institutiei ), care sa-si ofere expertiza in evaluarea situatiei copilului care urmeaza sa fie admis in centru , precum si in elaborarea PIP-ului;
  - k) participa in calitate de responsabil de caz, la intalnirile organizate de seful centrului , la admiterea in centru a fiecarui copil/tanar , ocazie cu care se prezinta situatia copilului/tanarului respectiv si se asigura de informarea acestuia in legatura cu regulile din centru;
- 
- l) asigura comunicarea intre toate partile implicate in rezolvarea cazurilor copiilor din tinerilor din centru;
  - m) in realizarea atributiilor de serviciu, este obligat sa asigure colaborarea cu ceilalti specialisti ai compartimentelor specializate din structura D.G.A.S.P.C.;
  - n) colaboreaza permanent cu managerul de caz, care coordoneaza activitatea managementului de caz din centru;
  - o) impreuna cu managerul de caz, asigura reevaluarea situatiilor beneficiarilor centrului, pentru revizuirea PIP-urilor si intocmirea rapoartelor de ancheta psihosociala corespunzatoare, pe care le prezinta CPC sau le inainteaza Compartimentului Juridic Contencios, atunci cand e cazul ;
  - p) întocmeste si reactualizeaza dosarele copiilor si tinerilor din centru;
  - q) înregistreaza permanent informatiile, progresele, evolutia beneficiarilor centrului, in dosarele acestora;
  - r) raspunde de corectitudinea datelor inscrite in dosarele copiilor si tinerilor;
  - s) raspunde de intocmirea, actualizarea si arhivarea dosarelor copiilor si tinerilor din centru;
  - t) împreuna cu managerul de caz, face demersuri pentru reintegrarea familiala a copiilor/tinerilor din centru;



- u) asigura colaborarea si implicarea activa a familiilor copiilor/tinerilor din centru si ii sprijina pe acestia in toate demersurile intreprinse pe tot parcursul managementului de caz (organizarea de intalniri periodice sau la solicitarea acestora, acompaniere, sprijin emotionl, consiliere );
- v) la implinirea varstei de 18 ani, pentru fiecare tanar, in procesul de monitorizare a situatiei acestora elaboreaza documentatia pentru instrumentare impreuna cu managerul de caz , in conformitate cu art.51 din Legea nr. 272/2004, pe care o inainteaza CPC Teleorman cu propunerea corespunzatoare;
- w) initiaza activitati specifice de consiliere pentru tinerii din anii de scoala terminali si care urmeaza sa se incadreze in munca. vizand cerintele viitorului loc de munca , noua pozitie sociala pe care o va dobandi, statutul social si sistemul de relatii interpersonale in care –si va desfasura activitatea;
- x) respecta demnitatea copiilor si tinerilor din centru si foloseste formule adresare preferate de acestia;
- y) are obligatia de a cunoaste particularitatile de varsta, diferentele individuale de conduita si istoricul copiilor/tinerilor, astfel incat sa poata stabili o comunicare si o relationare adecvata cu acestia;
- z) abordeaza relatiile cu copiii in mod nediscriminator, fara antipatii si favoritisme;
- aa)îsi insuseste si respecta legislatia in vigoare cu privire la protectia copilului;
- bb) actioneaza in conformitate cu SMO existente, asumandu-si rolurile corespunzatoare;
- cc)actioneaza pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil/tanar;
- dd) asigura dreptul la intimitate, pentru copii/tineri spatiu personal si confidentialitate intr-un mod cat mai apropiat de mediul familial ;

#### **(6) Atributiile postului de instructor de educatie**

- a) cunoaste misiunea centrului si are responsabilitatea de a informa beneficiarii despre obiectivele misiunii centrului;
- b) cunoaste locul serviciului rezidential in cadrul sistemului de servicii sociale si are responsabilitatea de a informa beneficiarii despre locul serviciului rezidential in sistemul de servicii sociale si celelalte servicii cu care acesta relationeaza;
- c) participa ca persoana de referinta pentru beneficiarii centrului la realizarea programului special de acomodare dupa admiterea acestuia in serviciul rezidential;
- d) participa la elaborarea PIS-urilor (recreere-socializare, deprinderi de viata independent) in colaborare cu psihologul din centru si / sau a altor membrii ai echipei pluridisciplinare;
- e) participa in cadrul echipei pluridisciplinare la reevaluarea situatiei beneficiarilor cu ocazia iesirii acestora din serviciul social;
- f) ofera sprijin concret si incurajeaza beneficiarii in a mentine legaturile, cu familia largita si cu alte persoane importante sau apropiate fata de ei;

- g) participa la promovarea imaginii centrului in comunitate si sprijina copiii in participarea lor la cat mai multe activitati in cadrul comunitatii;
  - h) participa la elaborarea si realizarea programelor de recreere si socializare extrascolare in si inafara centrului;
  - i) participa la insusirea de catre beneficiarii din centru a deprinderilor de viata independenta;
  - j) realizeaza activitati de educatie informala;
  - k) supravegheaza beneficiarii pe perioada sederii in centru (servirea mesei, activitati educative si recreative , etc)
  - l) se ocupa alaturi de mama, la dezvoltarea deprinderilor de igiena personala a copiilor;
  - m) supravegheaza alaturi de personalul medical al centrului starea de sanatate si bunastarea beneficiarilor, semnalizeaza in cel mai scurt timp orice incident privitor la sanatatea beneficiarilor; supravegheaza beneficiarii pe timpul noptii;
  - n) va aborda relatiile cu beneficiarii centrului in mod nediscriminator, fara antipatii sau favoritisme, folosind un limbaj si formule de adresabilitate adecvate, respectand in totalitate standardele si prevederile Legii 272 / 2004, referitoare la comportamentul personalului fata de beneficiarii institutionalizati;
  - o) asigura beneficiarilor protectie si asistenta in cunoasterea si exercitarea drepturilor lor conform legislatiei in vigoare;
  - p) sesizeaza conducerea / echipa pluridisciplinara din centru despre orice tentative sau situatie de abuz, neglijare sau exploatare a copilului;
- 
- q) cunoaste procedurile prin care primeste, inregistreaza si participa la solutionarea sesizarilor si reclamatiiilor din partea copiilor si parintilor lor;
  - r) asigura alaturi de tot personalul, realizarea masurilor privind siguranta si securitatea beneficiarilor din centru, conform Standardelor Minime Obligatorii;
  - s) se conformeaza oricaror altor dispozitii ale sefului de centru in limita competentelor profesionale;
  - t) acorda primele ingrijiri in caz de boala sau accident si supravegheaza transportul beneficiarilor la spital / clinica;
  - u) supravegheaza distribuirea si servirea mesei, alimentarea si hidratarea beneficiarilor si respectarea regimului dietetic, daca este cazul;
  - v) însoteste beneficiarii, daca este cazul la medicul de familie, sau alte institutii;
  - w) participa la efectuarea toaletei locale si generale a beneficiarilor, alaturi de mamele copiilor;
  - x) raspunde de ordinea si curatenia serviciului social in care isi desfasoara activitatea;
  - y) 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;

- z) pe timpul efectuării serviciului, are obligația de a fi în permanență în mijlocul beneficiarilor, pentru a preveni evenimente de orice natură;
- aa) îi este interzisă agresiunea verbală sau fizică a beneficiarilor;
- bb) la solicitarea șefului Centrului, respectând normele de igienă alimentară impuse de reglementările legale în vigoare, se ocupă de pregătirea hranei în timpul zilei (conform graficului stabilit) împreună cu beneficiarii 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;
- cc) respectă prevederile Codului Muncii;
- dd) are obligația să cunoască și să respecte normele privind sănătatea și securitatea în muncă, respectiv:
- să se prezinte la serviciu apt pentru muncă;
  - să respecte disciplina muncii;
- ee) comunică imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru sănătatea și securitatea angajaților, precum și orice deficiență a sistemelor cu care aceștia își desfășoară activitatea;
- ff) refuză, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici, dacă le consideră ilegale;

#### Îndeplinește și alte atribuții:

1. Analizează și aplică metode și tehnici non-discriminatorii.
2. Identifică, stabilește și prioritizează activitățile specifice pentru respectarea principiilor egalității de șanse.
3. Respectă principiile, standardele și instrumentele privind respectarea drepturilor omului
4. Adaptează modul de comunicare în funcție de mediul comunicării
5. Identifică, stabilește și prioritizează activitățile specifice managementului diversității organizatoriale
6. Cunoaște și aplică metodele și tehnicile de participare publică
7. Identifică tehnicile și metodele de dezvoltare durabilă
8. Aplică metode de responsabilitate socială
9. Cunoaște și aplică metode de cetățenie activă
10. Se implică în activități de voluntariat și cunoaște legislația specifică voluntarului.

#### Atribuții și răspunderi ce îi revin în domeniu:

- securității și sănătății în muncă;
- apărării împotriva incendiilor și a situațiilor de urgență
- protecției mediului.

-isi desfasoara activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca. In acest scop angajatul are urmatoarele obligatii:

1. sa utilizeze corect echipamentele de munca si echipamentele de transport;
  2. sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei in domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
  3. sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul apararii impotriva incendiilor si a situatiilor de urgenta si masurile de aplicare a acestora;
  4. sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul protectiei mediului si masurile de aplicare a acestora;
  5. sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si / sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
  6. sa respecte prevederile stipulate in Regulamentul Intern si / sau Contractul Colectiv de Munca;
  7. sa comunice imediat angajatorului si / sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
  8. sa dea relatii solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari;
- 
9. sa nu procedeze la scoaterea din functiune, modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii a aparaturii (videoterminal, aparate de taiat hartia, xerox, fax, etc)
  10. sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si / sau lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediu de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
  11. sa cunoasca masurile de prim ajutor care trebuie luate in caz de accidentari sau imbolnaviri profesionale;
  12. sa cunoasca si sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, sa nu efectueze modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
  13. in cazul aparitiei unui pericol grav si / sau iminent (situatii de urgenta, avarii, incendii, explozii, etc) sa actioneze conform procedurii pentru eliminarea sau diminuarea efectelor produse;
  14. sa respecte semnificatia indicatoarelor si marcajelor referitoare la securitatea muncii, prevenirea incendiilor si protectia mediului.

## ARTICOLUL 11

### PERSONALUL ADMINISTRATIV, GOSPODARIRE, INTRETINERE – REPARATII, DESERVIRE

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

a) magaziner – funcție comună pentru toate centrele Complexului;

b) șofer – funcție comună pentru toate centrele Complexului.

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

#### **a. Atribuțiile postului de magaziner – funcție comună pentru toate centrele complexului :**

1. cunoaște procedurile specifice de lucru ale postului și ordinea de execuție a acestora;
2. întocmește și completează documente specifice;
3. cunoaște și respectă modalitatea de lucru în ceea ce privește predarea/primirea produselor din gestiunea centrului;
4. gestionează magazia de alimente, materiale și echipament, conform legilor în vigoare;
5. 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.
6. eliberează alimentele necesare din magazie, pe baza meniurilor aprobate de șeful Centrului și a LZA;
7. eliberează materiale, echipament și cazarmament din gestiune numai pe baza referatelor de necesitate aprobate de persoanele autorizate, întocmind bonurile de consum sau transfer.
8. răspunde de marfurile stocate, evaluează necesarul pentru reînnoirea stocului minim de alimente, materiale și echipament și comunică propunerile de aprovizionare;
9. 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;
10. pentru produsele alimentare care necesită păstrare la rece, va trebui să asigure temperatura indicată de producător, în lazi frigorifice;
11. nu permite accesul în spațiile de depozitare persoanelor străine, decât cel al personalului, în scop determinat de serviciu;
12. va înștiința șeful de Centru în legătură cu orice problemă apărută în gestiunea de care răspunde;
13. alimentele se vor primi numai însoțite de certificate de conformitate;
14. întocmește și semnează NIR, în calitate de gestionar;
15. își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului și legislația specifică activității proprii;

16. actioneaza în conformitate cu S.M.O. existente, asumându-si rolurile corespunzatoare;
17. primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea institutiei, pe linie ierarhica, în limita competentelor profesionale pe care le are;
18. se autodeclara în caz de îmbolnavire;
19. semnează condica de prezență;
20. nu părăsește locul de muncă fără avizul șefului de Centru;
21. anual își efectuează analizele medicale obligatorii, control psihiatric, control psihologic, control la medicul de familie.
22. 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;
23. îi este interzisă difuzarea oricăror date sau informații legate de copilul aflat în centru sau de activitatea din centru, în formă audio, video scrisă sau sub orice altă formă;
24. îi este interzisă, sub orice formă, difuzarea oricăror date sau informații legate de activitatea din centru, altor persoane care nu aparțin centrului;
25. nu permite accesul persoanelor străine în incinta Centrului, decât în urma avizului șefilor ierarhici;
26. toate incidentele survenite în timpul programului de lucru se notifică șefului de Centru;
27. răspunde de gestionarea și păstrarea tuturor bunurilor aflate în gestiunea sa;
28. are în gestiune materialele de întreținere, cazarmamentul, echipamentul, rechizitele și alimentele conform legii gestiunii;
29. ridică, de câte ori este nevoie, bani numerar din casieria D.G.A.S.P.C. Teleorman privind drepturile copiilor/tinerilor de nevoi personale, indemnizații la ieșirea din sistem, precum și alte sume ce apar a fi achitate numerar (deplasări, restituire bani medicamente, etc)
30. este gestionar pentru magazia de materiale de întreținere, cazarmament și echipament, mijloace fixe și obiecte de inventar, îndeplinind obligațiile ce îi revin pentru această calitate;
31. coordonează activitatea de colectare a deșeurilor menajere, de evacuare, de depozitare și de predare a acestora spre valorificare;
32. răspunde de asigurarea bunurilor pentru întreținerea în stare normală a apartamentelor și a mijloace fixe ale Centrului;
33. aduce la cunoștința șefului de Centru orice disfuncții intalnite care pot aduce prejudicii copiilor/tinerilor sau bunei funcționări a activității din Centru;
34. își însușește legislația care privește domeniul său de activitate;

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

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

**ARTICOLUL 12  
FINANȚAREA CENTRULUI**

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

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

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

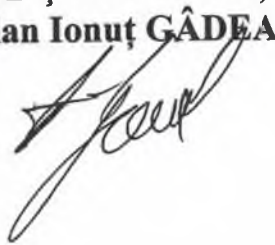
### **ARTICOLUL 13 DISPOZIȚII FINALE**

(1) Serviciile specializate și compartimentele din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman sunt obligate să asigure serviciului social Centrul Maternal 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**

