
CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN

Anexa nr. 20

La Hotărârea nr. 103
din 28 mai 2024

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

**„LOCUIȚA PROTEJATĂ PENTRU PERSOANELE
VICTIME ALE VIOLENȚEI DOMESTICE”
COD SERVICIU SOCIAL: 8790CR-VD-III**

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL „LOCUIȚEI PROTEJATE
PENTRU PERSOANELE VICTIME ALE VIOLENȚEI DOMESTICE”
COD SERVICIU SOCIAL: 8790CR-VD-III

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social de tip rezidențial cu cazare „Locuința protejată pentru persoanele victime ale violenței domestice”, a cărui înființare a fost aprobată prin Hotărârea Consiliului Județean Teleorman în vederea asigurării accesului persoanelor beneficiare la informațiile privind condițiile de admitere și a serviciilor oferite, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile.

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

(3) Locuința protejată pentru persoanele victime ale violenței domestice reprezintă un tip de serviciu social cu cazare pe perioada determinată de timp, de până la un an, în care victimele pot beneficia de cazare, supraveghere, îngrijire, consiliere psihologică, consiliere juridică, orientare vocațională, reabilitare și reinserție socio-profesională pentru o viață independentă.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social „Locuința protejată pentru persoanele victime ale violenței domestice”, are cod serviciu social 8790CR-VD-III, face parte din Complexul de Servicii Sociale Roșiorii de Vede, este administrat de către furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman, care este acreditat prin Certificatul de acreditare seria AF, nr. 001154, din 05.06.2014, fără CUI, cu sediul administrativ în Mun. Roșiori de Vede, str. Carpați, bl. 311, sc. A, parter, ap. 3.

(2) Centrul funcționează cu o capacitate de 6 de locuri, care este aprobată prin dispoziția Directorului General al DGASPC Teleorman nr. 4 din 05.01.2024.

(3) Se recomandă păstrarea secretă a locației pentru publicul larg, cu atât mai mult cu cât este o formă de locuire în vederea facilitării transferului la o viață independentă menită să asigure protecție, siguranță și securitate personală beneficiarilor.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social „Locuința protejată pentru persoanele victime ale violenței domestice”, reprezintă un tip de serviciu social cu cazare, pe durată determinată, de până la 1 an, în funcție de situația particulară a fiecărui beneficiar și în raport cu nevoile individuale ale acestuia, în

care victimele violentei domestice pot beneficia de cazare, supraveghere, îngrijire, consiliere psihologică, consiliere juridică, orientare vocațională, reabilitare și reinserție socio-profesională pentru tranziția la o viață independentă, în cadrul unei rețele naționale inovative de locuințe protejate destinate prevenirii și combaterii violentei domestice.

(2) Locuința protejată este destinată cu precădere victimelor care nu au o locuință proprie și care au nevoie să-și continue procesul de pregătire și adaptare la viață independentă, eventual începută într-un centru de recuperare, precum și reinserția socio-profesională până la identificarea unei soluții de locuire.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social „Locuința protejată pentru persoanele victime ale violentei domestice” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de:

- **Legea asistentei sociale nr. 292/2011** (*actualizată*);
- **Legea nr. 197/2012** privind asigurarea calitatii in domeniul serviciilor sociale, cu modificarile si completarile ulterioare;
- **H.G. nr. 867/2015** pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum si a regulamentelor cadru de organizare si functionare a serviciilor sociale nr. 68/2003 (actualizata) privind serviciile sociale;
- **Legea nr. 217/2003** privind prevenirea și combaterea violenței domestice, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- **Legea nr. 272/2004** privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Hotărârea nr. 49/2011** pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state;
- **Ordinul nr. 28/2019** privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate prevenirii și combaterii violentei domestice, Anexa 3-Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare pe perioada de lunga durata organizate ca locuinte protejate pentru persoanele victime ale violentei domestice.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Locuința protejată pentru persoanele victime ale violentei domestice”, 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 serviciului social „Locuința protejată pentru persoanele victime ale violenței domestice” Teleorman, 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) promovarea bunăstării, siguranței fizice și securității economice a victimelor pentru depășirea situației de criză și reluarea unei vieți independente;
- d) abordarea comprehensivă a violenței domestice și a violenței împotriva femeilor, inclusiv prin promovarea unei abordări sensibile la gen în serviciile sociale destinate victimelor violenței domestice;
- e) creșterea gradului de dezvoltare personală (autodeterminare) și împuternicirea victimelor violenței;
- f) acces nediscriminatoriu, gratuit și debirocratizat (facil) la servicii adecvate pentru toate categoriile de victime ale violenței domestice;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) asigurarea și menținerea confidențialității asupra aspectelor ce țin de siguranța și viața privată a victimei, protejarea intimității beneficiarilor și respectul pentru demnitatea umană în toate activitățile adăpostului;
- i) cooperarea multidisciplinară și sprijin individualizat pentru asigurarea unei intervenții personalizate și coerente;
- j) promovarea participării beneficiarilor, la luarea deciziilor care îi privesc și derularea activităților;
- k) furnizarea serviciilor se face în baza managementului de caz, prin care se asigură intervenția unitară, integrată și în rețea;
- l) principiul legalității;
- m) principiul respectării demnității umane;
- n) principiul prevenirii savarsirii actelor de violență domestică;
- o) principiul celerității;
- p) principiul parteneriatului;
- r) principiul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- s) principiul protecției vieții și siguranței victimei;
- t) principiul respectării drepturilor omului și a libertăților fundamentale;
- u) principiul abordării integrate;
- v) principiile generale care guvernează sistemul național de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii locuinței protejate sunt victimele violenței domestice, respectiv:

- a) adulți victime ale violenței domestice;
- b) cupluri părinte/reprezentant legal-copil.

(2) Cuplul părinte-representant legal-copil, denumit în continuare părinte-copil, se referă la părintele victimă împreună cu copilul sau copiii săi, care pot fi victime la rândul lor și sau martori

(3) Calitatea de victimă a violentei în familie se va face prin raportare la prevederile art. 5 din Legea nr. 217/2003, pentru prevenirea și combaterea violenței în familie, republicată, cu modificările și completările ulterioare, incluzând toate formele de violență domestică definite în cuprinsul art. 4 al aceleiași legi

(4) Locuința protejată promovează participarea beneficiarilor, inclusiv a copiilor, la luarea deciziilor care îi privesc și derularea activităților.

Condițiile de risc, condițiile de vulnerabilitate:

Beneficiarii locuinței protejate trebuie să îndeplinească cel puțin o condiție de risc și cel puțin una de vulnerabilitate, după cum urmează:

* Condițiile de risc:

a) a fost în mod repetat afectată de fapte de violență domestică ale căror efecte nu au fost eliminate;

b) a beneficiat în ultimii 5 ani, de cel puțin o măsură de protecție: ordin de protecție provizoriu sau ordin de protecție;

c) se află sau s-a aflat în ultimii 5 ani în evidențele unuia sau mai multor servicii publice de asistență socială, uneia sau mai multor organizații neguvernamentale și a beneficiat din partea acestora de acordarea unor servicii/ măsuri de sprijin;

d) i s-a eliberat în ultimii 5 ani cel puțin un certificat medico-legal și/sau certificat medical care să ateste vătămările provenite din situațiile de violență domestică, și, după caz, orice alte documente doveditoare emise de către unitățile sanitare;.

e) victima face dovada înregistrării unei cereri de divorț sau a emiterii de către instanțele judecătorești a unei hotărâri definitive într-un proces de divorț sau a unui certificat de divorț.

* Condițiile de vulnerabilitate:

a) se află în situația de dependență economică față de agresor și nu are venituri proprii sau acestea sunt insuficiente;

b) nu există alternativă privind separarea de agresor din punct de vedere al spațiului locativ;

c) primește în mod repetat din partea agresorului insulte și cuvinte jignitoare, brutale, umilitoare și/sau a copiilor săi/din anturajul său, sau a rudelor/prietenilor;

d) nu are calitatea de salariat la momentul realizării evaluării, cu excepția mamelor care s-au aflat sau se află în concediu de îngrijire a copilului;

e) nu deține un certificat de calificare profesională pentru o anumită ocupație;

f) face parte din categoria de șomeri în vârstă de peste 45 de ani, șomeri de lungă durată, tineri NEET sau șomeri care sunt părinți unici susținători ai familiilor monoparentale.

g) nu deține nici o diplomă de studii sau deține documente doveditoare privind absolvirea a cel puțin 4 clase;

h) este o persoană cu dizabilități.

Accesul/admiterea în locuința protejată

Accesul/admiterea în locuința protejată se face pe baza îndeplinirii cumulative a cel puțin unei condiții de risc și a cel puțin uneia din condițiile de vulnerabilitate.

Actele necesare pentru întocmirea dosarului social sunt:

a) actul de identitate al beneficiarului, precum și, atunci când este cazul, actele de identitate ale copiilor minori aflați în grija sa în cadrul locuinței protejate, în copie. În situația în care beneficiarul care solicită includerea/admiterea se află în imposibilitatea de a prezenta documentele de identitate la momentul admiterii, acesta va completa o declarație pe propria răspundere. Personalul de la nivelul furnizorului de servicii sociale poate face demersuri la autoritățile competente în vederea cunoașterii situației beneficiarului privind actele de identitate și a identificării ultimei adrese de domiciliu;

b) cerere de înscriere în grupul țintă al proiectului;

c) angajament de disponibilitate;

d) declarație pe propria răspundere privind calitatea de victimă a violenței domestice;

e) declarație pe propria răspundere privind evitarea dublei finanțări;

f) declarație privind utilizarea și prelucrarea datelor personale;

g) acord de dublă confidențialitate;

h) înscrieri care să ateste îndeplinirea condițiilor de risc și de vulnerabilitate;

I) fișa de evaluare inițială la admitere/reevaluare a beneficiarului;

j) referat cu privire la situația victimei și propunerea de admitere;

k) dispoziția directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman, prin care dispune acordarea de servicii;

l) planul de intervenție;

m) contractul de furnizare de servicii semnat de părți, în original;

n) copii ale fișelor de evaluare multidisciplinară (medicală, psihologică, socială și juridică) și ale planurilor de reabilitare și reintegrare socială a copiilor găzduiți împreună cu părinții, victime ale violenței domestice.

Condiții de încetare a serviciilor sociale furnizate în „Locuința protejată pentru persoanele victime ale violenței domestice” :

a) la cererea beneficiarului;

b) la expirarea perioadei maxime de asistare;

c) în caz de internare în instituții medicale în baza recomandărilor medicale pentru tratament;

d) transferul la o instituție specializată, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/dezalcoolizare, tratament drogo-dependență etc.

e) forța majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a locuinței protejate etc.);

f) decesul beneficiarului;

g) în cazul neîndeplinirii/nerespectării obligațiilor prevăzute în contractul de furnizare de servicii sociale;

h) în cazul nerespectării Regulamentului de Ordine Interioară și a normelor de comportament civic corespunzător;

i) în urma integrării socio-profesionale.

Încetarea serviciilor sociale se va realiza prin dispoziția directorului general, la propunerea personalului de specialitate.

Drepturile și obligațiile beneficiarilor

(1) Locuința protejată elaborează și aplică o Cartă a drepturilor și obligațiilor beneficiarilor. Cartă este disponibilă, pe suport de hartie și în format electronic accesibil la sediul locuinței protejate. Serviciul social, locuința protejată, asigură informarea beneficiarilor cu privire la drepturile înscrise în Cartă, odată cu încheierea contractului de furnizare servicii.

Carta drepturilor beneficiarilor, are în vedere următoarele drepturi și obligații:

a) dreptul de a fi informați asupra drepturilor și obligațiilor pe care le au în calitate de beneficiari ai locuinței protejate și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;

b) dreptul de a-și desfășura activitățile zilnice într-un mediu fizic accesibil, sigur și funcțional;

c) dreptul de a decide și de a-și asuma riscurile în mod direct, în toate aspectele vieții lor și de a-și exprima liber opiniile;

d) dreptul de a consimți asupra serviciilor asigurate prin contractul de furnizare servicii;

e) dreptul de a li se asigura confidențialitatea asupra datelor personale;

f) dreptul de a nu fi abuzați, neglijați, pedepsiți, harțuiți sau exploatați;

g) dreptul de a face sugestii și reclamații fără teama de consecințe;

h) dreptul de a nu fi exploatați economic privind banii, proprietățile sau să le fie pretinse sume banești ce depășesc taxele convenite pentru servicii;

I) dreptul de a nu li se impune restricții de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic sau alt personal calificat, precum și a celor convenite prin contractul de furnizare servicii;

j) dreptul de a fi tratați și de a avea acces la servicii, fără discriminare;

k) dreptul de a beneficia de un spațiu personal de cazare;

l) dreptul de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;

m) dreptul de a-și utiliza, așa cum doresc, lucrurile personale;

n) dreptul de a-și gestiona, așa cum doresc, resursele financiare;

o) dreptul de a practica cultul religios dorit;

p) dreptul de a nu desfășura activități lucrative, aducătoare de venituri pentru centru, împotriva voinței lor;

r) dreptul de a accesa toate spațiile și echipamentele comune;

s) dreptul de a fi informați despre procedurile aplicate în locuință;

(2) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Locuința protejată pentru persoanele victime ale violenței domestice” Teleorman, 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 comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;

d) să păstreze confidențialitatea adresei și locației locuinței protejate față de agresor și/sau alte persoane care pot periclita viața și siguranța atât personal cât și a celorlalți beneficiari ai locuinței;

e) să aibă un comportament dezirabil social, bazat pe respectarea personalului și a normelor de conviețuire socială, astfel încât să nu afecteze activitatea locuinței și pe ceilalți beneficiari;

f) să respecte prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social „Locuința protejată pentru persoanele victime ale violenței domestice”, sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale, prin asigurarea următoarelor activități:

1. găzduire pe perioadă determinată, de până la 1 an, în funcție de situația particulară a fiecărui beneficiar și în raport cu nevoile individuale ale acestuia;
2. îngrijire personală, menținerea igienei personale în incinta locuinței protejate, igienizare primară (spălat, uscat, deparazitat, organizat) a articolelor de îmbrăcăminte și a altor obiecte personale;
3. evaluare medicală primară asistența medicală;
4. dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
5. consiliere vocațională și grup de suport;
6. sprijin pentru întocmirea actelor de identitate și/sau a altor documente, în funcție de particularitățile individuale.

b) de informare a beneficiarilor, a potențialilor beneficiari, a autorităților publice locale și a comunității cu privire la domeniul sau de acțiune și intervenție, prin asigurarea următoarelor activități:

1. elaborarea de materiale informative pe suport de hârtie;
2. elaborarea anuală de rapoarte de activitate;
3. completarea anuală de către beneficiar a chestionarelor de satisfacție;
4. elaborarea împreună cu beneficiarii a “Cartei drepturilor”;
5. elaborarea împreună cu beneficiarii a “Regulilor locuinței protejate”;
6. marcarea unor zile naționale/locale și internaționale, destinate categoriei de beneficiari careia se adresează locuința protejată.

c) de asigurare a calității serviciilor prin realizarea următoarelor activități:

1. asigurarea infrastructurii și a logisticii;
2. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
3. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
4. sprijinirea dezvoltării, extinderii, diversificării și creșterii calității serviciilor sociale;
5. creșterea competențelor profesionale ale personalului implicat în domeniul acordării de servicii sociale, prin facilitarea accesului la cursuri de perfecționare și specializare.

d) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale locuinței protejate prin realizarea următoarelor activități:

1. asigurarea condițiilor de locuit;
2. asigurarea calității hranei în raport cu resursele financiare alocate conform legislației în vigoare;
3. asigurarea logisticii în funcție de nevoile beneficiarilor și resursele furnizorului;
4. formarea și autoformarea continuă a personalului, disponibilitatea, capacitatea empatică și motivația personalului.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

Serviciul social Locuința protejată pentru persoanele victime ale violenței domestice, funcționează cu următoarele posturi

- a) personal de conducere:
 - Șef de centru (funcție comună pentru toate centrele complexului);
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar:
 - psiholog (funcție comună pentru toate centrele complexului);
 - asistent social (funcție comună pentru toate centrele complexului);
 - asistent medical principal PL (funcție comună pentru toate centrele complexului);
 - instructor de educație debutant ME;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:
 - magaziner (funcție comună pentru toate centrele Complexului);
 - sofer (funcție comună pentru toate centrele Complexului).

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

Personalul de conducere al serviciului social Locuința protejată pentru persoanele victime ale violenței domestice este reprezentat de Șeful de centru.

Atribuțiile șefului de centru 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, în funcție de mandatul primit din partea Directorului General;
 - 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 centrului;
 - 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.
- (1) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
 - (2) 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.
 - (3) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

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

Personalul de îngrijire și asistență este reprezentat de Instructorul de educație, iar Personalul de specialitate și auxiliar este reprezentat de asistenți medicali, psihologi, inspector de specialitate.

Atributiile Asistentului medical generalist

1. primește copii 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;
2. răspunde cu promptitudine la solicitările de natură medicală ale beneficiarilor;
3. urmărește evoluția zilnică a beneficiarilor, sesizează medicul curant sau unitatea de urgență în cazul apariției unor probleme medicale în rândul beneficiarilor;
4. asigură asistența medicală de urgență, ia măsuri de internare a copiilor în spital pregătindu-i de internare;
5. efectuează tratamente medicale la indicația medicului de familie specialist;
6. respectă programul național de imunitizare;
7. însoțește beneficiarii la tratamente de specialitate în clinici, izolează beneficiarii bolnavi sau suspecți și informează medicul;
8. ajută beneficiarii, 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;
9. face parte din echipa multidisciplinară a centrului cu care comunică, colaborează, și asigură o intervenție profesionistă;
10. asigură fiecărui beneficiar, 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;
11. respectă procedurile stabilite de normele legale în vigoare pentru primirea, evidența, depozitarea, manipularea, administrarea și îndepărtarea medicamentelor;
12. administrează medicamente doar pe baza prescripției medicului cu excepția medicamentelor din trusa de prim-ajutor;
13. verifică stocul de medicamente din aparat și trusa de urgență și asigură buna distribuție a medicamentelor către beneficiari;
14. întocmește periodic necesarul de medicamente și materiale sanitare de strictă necesitate și ține evidența stocului de medicamente la nivelul centrului;
15. răspunde de evidența intrărilor și consumurilor de medicamente pe baza registrului de medicamente;
16. efectuează, împreună cu medicul de familie bilanțurile de sănătate ale copiilor;
17. menționează în fișa medicală de la nivelul centrului toate internările și evoluția stării de sănătate a copiilor;
18. răspunde de ordinea și curatenia din cabinetul medical;
19. răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă individuală a beneficiarilor asistați;
20. participă la recepția alimentelor, verificând termenele de valabilitate și starea organoleptică a acestora;
21. supraveghează distribuția și servirea mesei, alimentarea și hidratarea beneficiarilor dependent și respectarea regimului dietetic, unde este cazul;
22. asigură și răspunde de buna utilizare și păstrare a instrumentarului și aparaturii cu care lucrează;
23. pe timpul efectuării serviciului, are obligația de a fi în permanență în mijlocul beneficiarilor, pentru a preveni evenimentele de orice natură;
24. îi este interzisă agresarea verbală sau fizică a beneficiarilor;
25. întocmește proces verbal la sfârșitul fiecărei ture, și, raport de activitate ori de câte ori se impune la solicitarea șefilor ierarhici.
26. efectuează triajului epidemiologic atât pentru angajați cât și pentru beneficiari în condițiile existenței unei stări pandemice;
27. instruieste periodic personalul centrului cu privire la măsurile de igienă și dezinfectie;

28. informeaza periodic beneficiarii cu privire la masurile de igiena si dezinfectie ce se impun ca masuri de prevenire a infectarii cu virusuri;
29. verifica respectarea masurilor de prevenire a infectarii cu virusuri la nivelul centrului;
30. informeaza conducerea cu privire la problemele semnalate;
31. organizeaza si coordoneaza sistemul de supraveghere a starii de sanatate a beneficiarilor si personalului;
32. Efectueaza, in conditiile existentei unei stari pandemice, testarea personalului si a beneficiarilor in vederea depistarii infectarii cu virusi, si raporteaza rezultatele obtinute institutiilor competente
33. se autodeclara in caz de imbolnavire ;
34. semneaza condica de prezenta la preluarea si predarea turei de lucru ;
35. alte atribuții prevazute in standardele minime de calitate aplicabile Centrelor Componente ale Complexului de Servicii Sociale Rostov de Vede
36. la admiterea copilului in centru, alaturi de ceilalti specialisti, participa la evaluarea nevoilor de ingrijire, abilitare/reabilitare ale copiilor in functie de tipul dizabilitatii și nivelul lor de dezvoltare, in scopul stabilirii obiectivelor planului individualizat de protectie (PIP);
37. elaborează programul de ingrijire medicală pentru fiecare copil în parte si este responsabil de îndeplinirea obiectivelor stabilite; in functie de programul zilnic al copiilor, planifică și desfășoară activitati de educatie sanitară, participă la acțiunile de dezvoltare a deprinderilor de viață independenta ale copiilor; participă la reevaluarea periodica a PIP;
38. completează fișa speciala in cazul in care se aplică copiilor măsuri restrictive, numai ca ultima 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 deviante ; sunt interzise măsurile disciplinare excesive sau iraționale;
39. 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 Centrului;
40. face toate demersurile necesare pentru a stabili relatii de colaborare activă cu familiile copiilor care sunt beneficiari ai structurilor complexului;
41. păstrează legătura permanentă cu managerul de caz;
42. alături de ceilalți salariați, in functie de programul zilnic al copiilor, asigură supravegherea permanentă a acestora;
43. participă la prepararea hranei zilnice (daca este cazul);
44. întocmeste lista zilnică de alimente (daca este cazul);
45. prelevează probele zilnice din hrana pregătită;
46. întocmeste, prin consultarea cu ceilalți salariați ai centrului, meniurile săptămânale, pe care le înaintează șefului de centru, pentru avizare;
47. participă la curățenia zilnică a spatiilor comune din centru;
48. participă la întocmirea programului zilnic al copiilor admiși in centru;
49. răspunde de păstrarea documentelor privitoare la atribuțiile de serviciu, constituirea dosarelor și predarea lor la arhiva unitatii, potrivit nomenclatorului indicator al actelor în vigoare ;
50. asigură supravegherea corespunzătoare a copiilor, in vederea prevenirii oricăror riscuri;
51. anunță imediat șeful Centrului, despre orice eveniment deosebit apărut in evoluția copiilor din centru;
52. păstrează confidențialitatea datelor despre copiii aflați în evidența centrului;
53. răspunde, alături de ceilalți salariați, de buna păstrare a dotărilor centrului;
54. își însușește legislația în vigoare care reglementează domeniul său de activitate;
55. are obligația să cunoască și să respecte prevederile Codului de conduită a personalului contractual, a celorlalte acte normative specifice activității centrului;
56. însoțește beneficiarii in excursii, tabere, drumetii, in vederea prevenirii si / sau acordarii primului ajutor in caz de nevoie.

Atributii si raspunderi ce ii revin in domeniu:

- securitatii si sanatatii in munca;
- apararii impotriva incendiilor si a situatiilor de urgenta
- protectiei 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 accidentele 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 relatiile 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 (videoterminala, 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 mediul 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 indicatorilor si marcajelor referitoare la securitatea muncii, prevenirea incendiilor si protectia mediului.

Atributiile Psihologului

1. întocmește și completează fișele de evaluare psihologică individuală în vederea recomandărilor și controlul măsurilor de stimulare a dezvoltării psihologice în cadrul procesului de recuperare;
2. aplică metode psihoterapeutice corespunzătoare activităților de recuperare, interpretează datele obținute și face recomandările necesare;
3. acordă consiliere psihologică de la admiterea cuplului mama/copii în centru și pe tot parcursul locuirii acestora în cadrul centrului;
4. contribuie la îmbunătățirea permanentă a relațiilor dintre copil/mama;
5. inițiază și stimulează activități terapeutice și ludice de grup;
6. identifică problemele cu care se confruntă cuplul mama/copil și dezvoltă soluții pentru rezolvare;

7. identifică tulburările comportamentale, tulburările nevrotice, tulburările de personalitate și tulburările emoționale (depresii, stări de anxietate) și asigură optimizarea acestora;
8. concepe și organizează programe psihoterapeutice pentru copii cu nevoi sociale
9. care prezintă tulburări de comportament;
10. inițiază, concepe, coordonează și monitorizează programe de activitate educativ-
11. recuperatorie, de abilitare și reabilitare pentru copii cu nevoi speciale;
12. stimulează dezvoltarea și menținerea autonomiei personale ale copiilor;
13. stimulează dezvoltarea armonioasă a personalității copiilor;
14. stimulează procesele psihice ale copiilor;
15. asigură sprijin și orientare pentru integrare/reintegrare socială;
16. contribuie la creșterea gradului de adaptabilitate a cuplului mama-copil la mediu, la aprofundarea abilităților de comunicare, relaționare, a deprinderilor sociale;
17. evaluează copiii aflați în plasament la asistenții maternali, la solicitarea conducerei D.G.A.S.P.C. Teleorman.
18. cunoaște metodele, tehnicile și procedurile specifice profesiei, legislația în domeniul de activitate și în domeniul protecției copilului;
19. face diagnoza nivelului de dezvoltare și adecvare a funcțiilor psihice ale persoanelor asistate, evaluează nivelul de dezvoltare globală a asistaților, ca fundament de lucru în procesul de formare, evaluare, învățare, educație și terapie.
20. realizează procesul de evaluare psihologică care trebuie să includă următoarele secvențe concretizate în fișe de evaluare psihologică :
 - a. interviu cu copilul
 - b. teste de inteligență și dezvoltare mintală ;
 - c. inventare/chestionare de personalitate, probe proiective în funcție de problemele identificate la copil;
 - d. scale de măsurare a eventualelor simptome (agresivitate, anxietate, depresie, etc).
 - e. investigarea relației copilului cu părinții, frații, surorile, persoana de îngrijire (stilul de atașament, calitatea comunicării, tipul relațiilor, etc).
 - f. întocmirea raportului de evaluare psihologică ce va fi atașat la dosarul copilului și trebuie să cuprindă :
 - evaluarea tipului de personalitate
 - evaluare cognitivă
 - evaluarea stării afective (agresivitate, anxietate, depresie, etc.)
 - evaluarea nivelului de dezvoltare
 - evaluare comportamentală
21. elaborează instrumentele și materialele cu care lucrează – fișe de observație, de evaluare, etc ;
22. are obligația de a utiliza numai teste licențiate și a le folosi numai cu atestat de liberă practică pentru specialitatea respectivă;
23. realizarea raportului de consiliere psihologică se face în urma completării periodice a fișelor individuale de consiliere care trebuie să conțină: obiectivul / tema terapeutică adecvată, tehnicile și metodele utilizate, observații și data efectuării.
24. elaborează și completează documentele de înregistrare și evidența a activității de consiliere psihologică;
25. își desfășoară activitatea în birou, care trebuie să reprezinte pentru copil/tănar acel spațiu în care, în siguranță își poate exprima liber emoțiile și gândurile și are ca obiectiv principal crearea unei bune relații terapeutice cu beneficiarii centrului ;
26. asigură informarea și consilierea copiilor /tinerilor pe diferite subiecte;
27. asigură informarea și consilierea personalului pe diferite subiecte;
28. desfășoară cu tinerii training-uri în cadrul centrului;
29. păstrează spiritul științific în exercitarea sarcinilor de serviciu;

30. asigura confidentialitatea rezultatelor examinarii psihologice si respecta interesul superior al copiilor in cazul prezentarii examinarii psihologice unor terti ;
31. pentru monitorizarea eficienta a activitatii desfasurate, este necesara inscrierea acestora in registrul de evidenta ; raspunde de veridicitatea datelor completate in registrul de evidenta al activitatilor ;
32. respecta conditiile deontologice specifice profesiei de psiholog ;
33. intocmeste rapoarte de activitate la solicitarea sefului ierarhic de cate ori este necesar ;
34. studiaza dosarele copiilor si participa la completarea lor ;
35. face parte din echipa pluridisciplinara a centrului cu care comunica, colaboreaza, si asigura o interventie profesionista ;
36. testeaza copiii in scopul unei bune orientari scolare ;
37. realizeaza impreuna cu echipa pluridisciplinara evaluarea detaliata a situatiei copilului si programul de interventie specializat PIS (parte integranta a planului individualizat de protectie (PIP));
38. reevalueaza, impreuna cu toata echipa pluridisciplinara , PIS o data la 3 luni ;
39. asigura impreuna cu persoana de referinta a copilului/tanărului și cu managerul de caz legatura cu familia copiilor/tinerilor asistati (naturala , largita , substitutiva sau potential adoptativa) si consilieaza în vederea integrării – reintegrării copilului ;
40. contribuie la socializarea copiilor, la dezvoltarea abilitatilor de comunicare si relationare cu ceilalti ;
41. stimuleaza dezvoltarea armonioasa a personalitatii copiilor/tinerilor, prin formarea deprinderilor de control si autocontrol ;
42. indruma si ajuta personalul de educatie non-formala in gestionarea conflictelor si in aplicarea tehnicilor si metodelor in scopul eliminarii comportamentelor sociale inadecvate ;
43. contribuie la prevenirea si terapia tendintelor si manifestarilor de delicventa ; primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate de conducerea institutiei, pe linie ierarhica, în limita competentelor profesionale pe care le are ;
44. va notifica toate incidentele survenite in timpul programului de lucru, șefului centrului ;
45. se autodeclara in caz de imbolnavire ;
46. semneaza condica de prezenta ;
47. nu paraseste locul de munca fara avizul șefului centrului ;
48. asigura supravegherea copiilor în timpul zilei impreuna cu ceilalti salariați
49. anual isi efectueaza analizele medicale obligatorii,
50. are obligatia de a semnalati situatii de abuz, neglijare, exploatare a copilului in cadrul centrului sau in afara centrului, prin completarea corespunzatoare a fisei de semnalare a abuzului. In centru este strict interzisa agresiunea verbala sau fizica a copiilor ; sunt interzise masurile disciplinare excesive sau irrationale ;
51. in situatii de abuz trebuie sa verifice datele semnalate printr-o evaluare initiala a situatiei
52. 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 ;
53. este interzisa, sub orice forma, difuzarea oricaror date sau informatii legate de activitatea din centru, altor persoane care nu apartin centrului ;
54. permite accesul persoanelor straine in incinta centrului numai cu acordul expres al sefilor ierarhici ;

Atributii si raspunderi ce ii revin in domeniu:

- securitatii si sanatatii in munca ;
- apararii impotriva incendiilor si a situatiilor de urgenta
- protectiei 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 accidentare sau ferite 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 (videoterminala, 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.

Atribuțiile asistentului social

1. 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;
2. 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 comprehensiva si multidimensionala a nevoilor sale specifice si individuale , precum si ale familiei sale ; in aceasta situatie , intocmeste raportul de ancheta psihosociala;
3. prezinta impreuna cu managerul de caz, CPC Teleorman, dosarul copilului pentru care in urma evaluarii detaliate, se propune instituirea plasamentului la centru sau inaintea aceasta documentatie , Serviciului juridic contencios, resurse umane si evaluare initiala, in vederea instituirii plasamentului, prin instanta competenta;
4. elaboreaza impreuna cu managerul de caz si echipa multidisciplinara, planul individualizat de protectie (PIP), precum si planurile de interventie specifica (PIS), pentru fiecare copil care urmeaza sa fie admis in centru, copil/tanar care urmeaza sa fie transferat in centru , din alte servicii sociale;

5. urmărește monitorizarea implementării PIP-urilor, PIS-urilor, progresele care se înregistrează în evoluția copilului, până când procesul de asistență nu se mai dorește necesar;
6. coordonează activitatea membrilor echipei pluridisciplinare din centru, informându-i despre obligațiile pe care le au în elaborarea și implementarea PIP-urilor și PIS-urilor;
7. împreună cu managerul de caz, organizează întâlniri periodice cu echipa pluridisciplinară, întocmeste minutele întâlnirilor, în scopul discutării cazurilor și soluționării problemelor apărute în evoluția copiilor și tinerilor din centru;
8. împreună cu managerul de caz, organizează întâlnirile cu echipa multidisciplinară, familia copilului;
9. coordonează activitățile legate de elaborarea și implementarea tuturor programelor de intervenție, colaborarea cu persoane responsabile cu implementarea PIS-urilor;
10. 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;
11. 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;
12. asigură comunicarea între toate părțile implicate în rezolvarea cazurilor copiilor din tinerii din centru;
13. în realizarea atribuțiilor de serviciu, este obligat să asigure colaborarea cu ceilalți specialiști ai compartimentelor specializate din structura D.G.A.S.P.C.;
14. colaborează permanent cu managerul de caz, care coordonează activitatea managementului de caz din centru;
15. 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;
16. întocmeste și reactualizează dosarele copiilor și tinerilor din centru;
17. înregistrează permanent informațiile, progresele, evoluția beneficiarilor centrului, în dosarele acestora;
18. răspunde de corectitudinea datelor înscrise în dosarele copiilor și tinerilor;
19. răspunde de întocmirea, actualizarea și arhivarea dosarelor copiilor și tinerilor din centru;
20. împreună cu managerul de caz, face demersuri pentru reintegrarea familială a copiilor/tinerilor din centru;
21. 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);

22. 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;
23. 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;
24. respecta demnitatea copiilor si tinerilor din centru si foloseste formele adresare preferate de acestia;
25. are obligatia de a cunoaste particularitatile de varsta, diferentele individuale de conduta si istoricul copiilor tinerilor, astfel incat sa poata stabili o comunicare si o relatianare adecvata cu acestia;
26. abordeaza relatiile cu copiii in mod nediscriminator, fara antipatii si favoritisme;
27. isi insuseste si respecta legislatia in vigoare cu privire la protectia copilului;
28. actioneaza in conformitate cu SMO existente, asumandu-si rolurile corespunzatoare;
29. actioneaza pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil/tanar;
30. asigura dreptul la intimitate, pentru copii/tineri spatiu personal si confidentialitate intr-un mod cat mai apropiat de mediul familial ;

Atributii si raspunderi ce ii revin in domeniu:

-securitatii si sanatatii in munca;

-apararii impotriva incendiilor si a situatiilor de urgenta

-protectiei 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 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 deficienta a sistemelor de protectie;
8. sa dea relatii solicitate de catre inspectori de munca si inspectori sanitar;
9. sa nu procedeze la scoaterea din functiune, modificarea, schimbarea sau infaturarea 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 mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara pericol pentru sanatate si siguranta 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 iminenet (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.

Atributiile Instructorului de educatie

1. cunoaste misiunea centrului si are responsabilitatea de a informa orice parinte sau reprezentant legal al copilului despre obiectivele misiunii centrului;
2. cunoaste locul serviciului rezidential in cadrul sistemului de servicii sociale si are responsabilitatea de a informa parintii sau reprezentantii legali ai copilului despre locul serviciului rezidential in sistemul de servicii sociale si celelalte servicii cu care acesta relationeaza;
3. participa ca persoana de referinta pentru copilul aflat in centru la realizarea programului special de acomodare dupa admiterea acestuia in serviciul rezidential;
4. 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;
5. participa in cadrul echipei pluridisciplinare la reevaluarea copilului cu ocazia iesirii acestuia din serviciul rezidential;
6. ofera sprijin concret si incurajeaza copiii in a mentine legaturile cu parintii, cu familia largita si cu alte personae importante sau apropiate fata de ei;
7. informeaza parintii cu privire la orice aspect legate de viata copilului, de dezvoltarea sa fizica si mentala pe parcursul sederii in centru;
8. participa la promovarea imaginii centrului in comunitate si sprijina copiii in participarea lor la cat mai multe activitati in cadrul comunitatii;
9. participa la elaborarea si realizarea programelor de recreere si socializare extrascolare in si inafara centrului;
10. participa la insusirea de catre copiii din centru a deprinderilor de viata independenta;

11. realizeaza activitati de educatie informala;
12. insoteste si supravegheaza copiii pe perioada sederii in centru (servirea mesei, activitati educative si recreative , etc)
13. se ocupa de dezvoltarea deprinderilor de igiena personala a copiilor;
14. supravegheaza alaturi de personalul medical al centrului starea de sanatate si bunastarea copilului, semnalizeaza in cel mai scurt timp orice incident privitor la sanatatea copilului; supravegheaza copiii pe timpul noptii.
15. va aborda relatiile cu beneficiarii centrului in mod nediscriminator, fara antipatii sau favorisme, folosind un limbaj si formule de adresabilitate adecvate, respectand in totalitate standardele si prevederile Legii 272 / 2004 referitoare la comportamentul personalului fata de copii institutionalizati;
16. asigura copiilor protectie si asistenta in cunoasterea si exercitarea drepturilor lor conform legislatiei in vigoare;
17. sesizeaza conducerea / echipa pluridisciplinara din centru despre orice tentative sau situatie de abuz, neglijare sau exploatare a copilului;
18. cunoaste procedurile prin care primeste, inregistreaza si participa la solutionarea sesizarilor si reclamatiiilor din partea copiilor si parintilor lor;
19. asigura alaturi de tot personalul, realizarea masurilor privind siguranta si securitatea copiilor din centru, conform Standardelor Minime Obligatorii ale serviciului rezidential;
20. se conformeaza oricaror altor dispozitii ale sefului de centru in limita competentelor profesionale;
21. acorda primele ingrijiri in caz de boala sau accident si supravegheaza transportul beneficiarilor la spital / clinica;
22. supravegheaza distribuirea si servirea mesei, alimentarea si hidratarea beneficiarilor si respectarea regimului dietetic, daca este cazul;
23. insoteste beneficiarii, daca este cazul la medicul de familie, sau alte institutii;
24. participa la efectuarea toaletei locale si generale a beneficiarilor;
25. raspunde de ordinea si curatenia apartamentului in care isi desfasoara activitatea;
26. 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;
27. pe timpul efectuării serviciului, are obligatia de a fi in permanenta in mijlocul beneficiarilor, pentru a preveni evenimente de orice natura;
28. îi este interzisa agresarea verbala sau fizica a beneficiarilor;
29. 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 magazine în funcție de numărul de copii rămași în modul la data respectivă ;
30. respectă prevederile Codului Muncii;
31. 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

32. comunica 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;

33. refuza, in scris si motivat, indeplinirea dispozitiilor primite de la superiori ierarhici, daca le considera ilegale.

Indeplineste si alte atributii:

1. Analizeaza si aplica metode si tehnici non-discriminatorii.
2. Identifica, stabileste si prioritizeaza activitatile specifice pentru respectarea principiilor egalitati de sanse
3. Respecta principiile, standardele si instrumentele privind respectarea drepturilor omului
4. Adapteaza modul de comunicare in functie de mediul comunicarii
5. Identifica, stabileste si prioritizeaza activitatile specific managementului diversitatii organizationale
6. Cunoaste si aplica metodele si tehnicile de participare publica
7. Identifica tehnicile si metodele de dezvoltare durabila
8. Aplica metode de responsabilitate sociala
9. Cunoaste si aplica metode de cetatenie active
10. Se implica in activitati de voluntariat si cunoaste legislatia specifica voluntarului.

Atributii si raspunderi ce ii revin in domeniul:

-securitatii si sanatatii in munca;

-apararii impotriva incendiilor si a situatiilor de urgenta

-protectiei 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 (videoterminale, 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 II

Personal administrativ, gospodarie, intretinere-reparatii, deservire

Personal administrativ, gospodarie, intretinere-reparatii, deservire este reprezentat de magaziner si sofer.

Atributiile magazinerului

1. cunoaste procedurile specifice de lucru ale postului si ordinea de executie a acestora;
2. intocmeste si completeaza documente specifice;
3. cunoaste si respecta modalitatea de lucru in ceea ce priveste predarea/primirea produselor din gestiunea centrului;
4. gestioneaza magazia de alimente, materiale si echipament, conform legilor in vigoare;
5. intocmeste impreuna cu asistentul medical, bucatarul si reprezentantul consiliului copiilor, proiectele de meniu si le prezinta sefului de centru, spre aprobare; intocmeste ulterior lista zilnica de alimente.
6. elibereaza alimentele necesare din magaziie, pe baza meniurilor aprobate de seful Centrului si a LZA;
7. elibereaza materiale, echipament si cazarmament din gestiune numai pe baza referatelor de necesitate aprobate de persoanele autorizate, intocmind bonurile de consum sau transfer.
8. raspunde de marfurile stocate, evalueaza necesarul pentru reinnoirea stocului minim de alimente, materiale si echipament si comunica propunerile de aprovizionare;
9. respecta conditiile de depozitare mentionate in specificatia tehnica a produsului; aseaza produsele alimentare pe paleti (deoarece se igienizeaza mai usor) nu pe paviment; aseaza marfa pe randuri distantate, astfel incat sa se asigure o buna ventilatie si igienizare a spatiului;
10. pentru produsele alimentare care necesita pastrare la rece, va trebui să asigure temperatura indicata de producator, in lazi frigorifice;
11. nu permite accesul in spatiile de depozitare persoanelor straine, decat cel al personalului, in scop determinat de serviciu;
12. va instiinta seful de Centru in legătură cu orice problemă apărută in gestiunea de care răspunde;
13. alimentele se vor primi numai insotite de certificate de conformitate;
14. intocmeste si semnează NIR, in calitate de gestionar;
15. isi însuseste si respecta legislatia în vigoare cu privire la protectia copilului si legislatia specifica activitatii proprii;
16. actioneaza în conformitate cu S.M.O. existente, asumându-si rolurile corespunzatoare;
17. primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate de conducerea institutiei, pe linie ierarhica, în limita competentelor profesionale pe care le are;
18. se autodeclara in caz de imbolnavire;
19. semneaza condica de prezenta;
20. nu paraseste locul de munca fara avizul sefului de Centru;

21. anual isi efectueaza analizele medicale obligatorii: control psihiatric, control psihologic, control la medicul de familie;
22. are obligatia de a semnala situatii de abuz, neglijare, exploatare a copilului in cadrul centrului sau in afara centrului, prin completarea corespunzatoare a fisei de semnalare a abuzului. In centru, este strict interzisa agresarea verbala sau fizica a copiilor; sunt interzise masurile disciplinare excesive sau 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.
23. ii este interzisa difuzarea oricoror date sau informatii legate de copilul aflat in centru sau de activitatea din centru, in forma audio, video scrisa sau sub orice alta forma;
24. ii este interzisa, sub orice forma, difuzarea oricoror date sau informatii legate de activitatea din centru, altor persoane care nu apartin centrului;
25. nu permite accesul persoanelor straine in incinta Centrului, decat in urma avizului sefilor ierarhici;
26. toate incidentele survenite in timpul programului de lucru se notifica sefului de Centru;
27. raspunde de gestionarea si pastrarea tuturor bunurilor aflate in gestiunea sa;
28. are in gestiune materialele de intretinere, cazarmamentul, echipamentul, rechizitele si alimentele conform legii gestiunii;
29. ridica, de cate ori este nevoie, bani numerar din casieria D.G.A.S.P.C. Teleorman privind drepturile copiilor/tinerilor de nevoi personale, indemnizatii la iesirea din sistem, precum si alte sume ce apar a fi achitate numerar (deplasari, restituire bani medicamente, etc)
30. este gestionar pentru magazia de materiale de intretinere, cazarmament si echipament, mijloace fixe si obiecte de inventar, indeplinind obligatiile ce ii revin pentru aceasta calitate;
31. coordoneaza activitatea de colectare a deseurilor menajere, de evacuare, de depozitare si de predare a acestora spre valorificare;
32. raspunde de asigurarea bunurilor pentru intretinerea in stare normala a apartamentelor si a, mijloace fixe ale Centrului;
33. aduce la cunostinta sefului de Centru orice disfunctii intalnite care pot aduce prejudicii copiilor/tinerilor sau buneii functionari a activitatii din Centru;
34. isi insuseste legislatia care priveste domeniul sau de activitate;

Atributii si raspunderi ce ii revin in domeniu:

-securitatii si sanatatii in munca;

-apararii impotriva incendiilor si a situatiilor de urgenta

-protectiei 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 accidentele 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 inspectori de munca si inspectori sanitari;
9. sa nu procedeze la scoaterea din functiune, modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitiilor de securitate proprii si a aparatului videoterminale aparate de transport, cat si la orice alt act;
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 iminenet (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.

Atributiile soferului

- a) Se ocupa in principal de transportarea persoanelor de la / la punctele prestabilite sau cele stabilite de acestea pe parcursul cursei
- b) Cunoaste si respecta prevederile legale cu privire la circulatia pe drumurile publice.
- c) Atat la plecare cat si la sosire din cursa verifica starea tehnica a autovehiculului inclusiv anvelopele.
- d) Nu pleaca in cursa daca constata defectiuni / nereguli ale autovehiculului si anunta seful ierarhic pentru a se remedia defectiunea.
- e) Raspunde de integritatea autovehiculului pe care il are in primire.
- f) Raspunde de intretinerea autovehiculului ceea ce presupune exploatarea in conformitate cu instructiunile prevazute in cartea tehnica a acestuia.
- g) Nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influenta alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc, care reduc capacitatea de a conduce.
- h) Respecta prevederile legii nr. 22 / 1969 modificata si completata prin Lege 54/1994 actualizata.
- i) Raspunde de pastrarea si folosirea bunurilor pe care le manipuleaza.
- j) Identifica programele de transport stabilite de unitate.
- k) Pregateste autovehiculul in vederea efectuarii transportului in special in ceea ce priveste starea tehnica, spalarea interioara si exterioara, actele necesare plecarii in cursa.
- l) Executa transportul pe rutele si traseele indicate de angajator cu respectarea legislatiei rutiere.
- m) Intocmeste documentele de transport.
- n) Preda autovehiculul la garajul unitatii sau la locul indicat de angajator imediat dupa incheierea programului.

- o) În cazul unor situații de excepție, se impun rezolvarea operativă a altor situații sau probleme ivite și va răspunde acestor cerințe inclusiv în zilele nelucratoare prin prelungirea programului de muncă săptămânal la solicitarea conducerii.
- p) Plătește toate amenzile ce s-au primit ca urmare a nerespectării legislației rutiere.
- q) Răspunde de avarierea autovehiculului când aceasta s-a produs din culpa sau neglijența sa
- r) Respectă drepturile beneficiarilor
- s) Cunoaște procedurile de lucru din centru
- t) Participă la ședințele periodice organizate la nivelul centrului
- u) Respectă normele de securitate și sănătate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor.
- v) Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal și imaginea beneficiarului

ARTICOLUL 12

Asigurarea serviciilor de cazare și hrană

(1) „Locuința protejată pentru persoanele victime ale violenței domestice”, are o capacitate de 6 locuri de cazare, în care vor fi cazate minim 6 victime/an, împărțite după cum urmează:

a) spațiul de cazare este la parterul clădirii, unde sunt 3 dormitoare cu câte 2 paturi și o camera de zi. Cele 2 băi sunt dotate cu lavoare, wc și dușuri separate. Fiecare dormitor din locuință este dotat cu paturi, dulapuri pentru haine, perdele cu draperii;

b) spațiul de preparare a hranei: bucătărie dotată cu frigider tip combină, aragaz, mobilier de bucătărie, masă cu 6 scaune. Bucătăria este dotată cu vesela, tacamuri și instrumente specifice (cuțite, oale, etc.);

c) mâncarea este asigurată prin achiziționarea de alimente necesare pregătirii meniului zilnic de către beneficiari. Masa va fi servită în bucătărie. Nu este permisă servirea mesei în dormitoare;

d) Preparația hranei se face în condiții de igienă sporită, cu respectarea tuturor normelor în vigoare privind sănătatea și siguranța alimentară;

e) serviciul va fi dotat cu obiectele necesare preparării și servirii mesei.

(2) Locuința dispune de spațiu pentru cabinetul de consiliere vocațională.

ARTICOLUL 13

Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, locuința protejată 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) bugetul de stat;

b) bugetul local al județului;

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 14


Dispozitii finale

(1) Serviciile specializate și compartimentele din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman, sunt obligate să asigure „Locuinței protejate pentru persoanele victime ale violenței domestice” 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 Hotărârea Consiliului Județean Teleorman.

PREȘEDINTE,
Adrian Ionuț GÂDEA



Contrasemnează
Secretar General al Județului
Silvia OPRESCU

