

Anexa nr. 4  
la Hotararea nr. 103  
din 22 mai 2024

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

---

**CENTRUL DE TIP FAMILIAL  
ALEXANDRA-VIOLETA  
APARTAMENT 16, APARTAMENT 30 ȘI  
APARTAMENT 39  
COD 8790 CR-C-I**

# **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CENTRULUI DE TIP FAMILIAL ALEXANDRA-VIOLETA APARTAMENT 16, APARTAMENT 30 ȘI APARTAMENT 39**

## **ARTICOLUL 1**

### **Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Centrul de Tip Familiar Alexandra – Violeta apartament-16, apartament-30 și apartament- 39 aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Teleorman, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere și serviciile oferite.

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

## **ARTICOLUL 2**

### **Identificarea serviciului social**

(1) Centrul de Tip Familiar Alexandra - Violeta, apartament-16, apartament-30 și apartament- 39, are cod serviciu social 8790CR-C-I, este administrat de furnizorul de servicii sociale DGASPC Teleorman, care este acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr 001154.

(2) Centrul deține Licența de funcționare, Seria LF numărul 000497 – Ap. 16, respectiv Seria LF numărul 000498 – Ap. 30 și are sediul în Alexandria, str. Dunării, bl. 1613, apartament-16, apartament- 30 și apartament 39, jud Teleorman.

(3) Centrul este organizat și funcționează în cadrul Complexului de Servicii Sociale pentru Copilul cu Nevoi Speciale Alexandria din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman, în regim de componentă funcțională a acesteia, fără personalitate juridică, cu o capacitate de locuri, aprobată prin dispoziția Directorului general al DGASPC Teleorman .

## **ARTICOLUL 3**

### **Scopul serviciului social**

(1) Scopul Centrului este de a furniza și asigura accesul copiilor cu handicap, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, reabilitare, educație și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale și integrării/includerii sociale.

(2) Serviciile sociale furnizate în cadrul Centrului de Tip Familiar Alexandra – Violeta, apartament-16, apartament-30 și apartament-39, sunt în conformitate cu standardele de calitate minime obligatorii. Centrul asigură beneficiarilor: asistență și îngrijire medicală, îngrijire personală, supraveghere, consiliere psihologică și suport emoțional, cazare pe perioada determinată, masă, inclusiv preparare hrană caldă, curățenie, alte activități, după caz: recuperare medicală, socializare, activități administrative.

#### **ARTICOLUL 4**

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

(1) Centrul funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap republicată, cu modificările și completările ulterioare precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.

(3) Centrul este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Teleorman nr. 58/2004 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului.

#### **ARTICOLUL 5**

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

(1) Centrul de Tip Familiar Alexandra – Violeta, apartament-16, apartament- 30 și apartament- 39, 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 Centrului de Tip Familiar Alexandra – Violeta, apartament-16, apartament- 30 și apartament- 39, 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 de Tip Familial Alexandra – Violeta, apartament-16, apartament- 30 și apartament-39, cu serviciul public de asistență socială.

## **ARTICOLUL 6**

### **Beneficiarii serviciilor sociale**

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Tip Familial Alexandra – Violeta, apartament-16, apartament- 30 și apartament-39 " sunt copii cu dizabilități cu vârsta cuprinsă între 7 și 26 ani, după caz, astfel :

- a) copilul cu handicap/dizabilități, separat, temporar sau definitiv, de părinții săi, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului în acest tip de serviciu, în condițiile legii;
- b) copilul cu handicap/dizabilități pentru care a fost dispus, în condițiile legii, plasamentul în regim de urgență;

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

- a) plasamentul copilului în cadrul Centrului de Tip Familial Alexandra – Violeta, apartament-16, apartament- 30 și apartament-39, se dispune numai în situația copiilor pentru care nu este posibilă menținerea în familia de origine sau nu a fost

identificată o măsură de protecție de tip familial, cu respectarea principiilor prevăzute în Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului republicată;

b) accesul beneficiarilor în cadrul Centrului de Tip Familial Alexandra – Violeta, apartament-16, apartament- 30 și apartament 39, se face în baza:

1. măsurii de plasament dispuse în condițiile legii, de către Comisia pentru Protecția Copilului;

2. dispoziției de plasament în regim de urgență, emise de către directorul D.G.A.S.P.C. Teleorman;

3. ordonanței președințiale emise de către instanța judecătorească;

4. sentinței civile emise de către instanța judecătorească.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

- Copilul va fi reintegrat în familia naturală;
- Copilul va fi plasat la rude;
- Pentru copil se instituie tutelă;
- A fost identificat un asistent maternal care să asigure creșterea, îngrijirea și educarea copilului;
- Copilul este plasat la o familie sau persoană/asistent maternal;
- Copilul este încredințat în vederea adopției;
- Nevoile copilului impun transferul în altă unitate de protecție a copilului;
- Centrul nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide;
- În caz de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele) – DGASPC Teleorman asigură transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;
- Copilul a decedat;
- La solicitarea tânărului care a împlinit 18 ani.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Tip Familial Alexandra – Violeta, apartament-16, apartament-30 și apartament-39, au următoarele drepturi:

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

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

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

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

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

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

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

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

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Tip Familial Alexandra – Violeta, apartament-16, apartament-30 și apartament-39, au următoarele obligații:

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

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

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

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

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

## **ARTICOLUL 7**

### **Activități și funcții**

(1) Principalele funcții ale Centrului de Tip Familial Alexandra – Violeta, apartament-16, apartament-30 și apartament-39, sunt următoarele:

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

1. reprezentarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, în ~~contractul încheiat cu familia copilului beneficiar;~~

2. găzduire pe perioadă determinată, până la încetarea măsurii plasamentului;

3. îngrijire personală – asigură îngrijirea de bază, hrană, somn, îmbrăcăminte, igienă, etc.

4. asistență pentru sănătate – asigurată de asistența medicală- supravegherea stării de sănătate, administrare de medicamente, însoțirea la medicul de familie și medicii de specialitate;

5. asigură accesul beneficiarului la educație, informare, cultură, asigură educație informală și non-formală a beneficiarului, în vederea dezvoltării armonioase;

6. asigură climatul favorabil dezvoltării personalității;

7. asigură socializare pentru beneficiari și dezvoltarea relațiilor cu comunitatea;

8. contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în panul individual de protecția (PIP);

9. asigură participarea beneficiarilor la activități de grup și la programe individualizate, adaptate la nevoile și caracteristicile lor;

10. asigură intervenția echipei multidisciplinare la nevoie;

11. urmărește punerea în aplicare a măsurilor de protecție specială, integrarea și evoluția beneficiarilor în cadrul centrului și formulează propuneri vizând completarea sau modificarea PIP sau îmbunătățirea calității îngrijirii acordate;

12. dezvoltarea abilităților de viață independent;

13. asigură posibilități de petrecere a timpului liber;

14. menține legătura cu familia extinsă și alte persoane importante pentru copil.

b) de informare a beneficiarului, potențialilor beneficiari, autorității publice despre domeniul său de activitate prin asigurarea următoarelor activități:

1. asigură informarea și consilierea aparținătorilor precum și a beneficiarilor;
2. efectuează demersuri către DGASPC pentru a dezvolta parteneriate și colaborează cu organizații non-guvernamentale și alte instituții;
3. elaborează rapoarte de activitate;
4. asigură facilitarea menținerii legăturii cu membrii familiei, prieteni, persoane față de care beneficiarul a dezvoltat relații de atașament ;
5. sprijină și încurajează voluntariatul în activitățile cu beneficiarii centrului.

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, prin asigurarea următoarelor activități:

1. Cunoașterea, aplicarea și respectarea drepturilor prevăzute în legislația în vigoare;
2. Informarea beneficiarilor/aparținătorilor asupra drepturilor pe care le au;
3. Încheiere de parteneriate.

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;
3. întocmirea documentației și realizarea demersurilor pentru obținerea licenței de funcționare a centrului, pe baza standardelor de calitate, conform legislației în vigoare;
4. implementarea măsurilor dispuse de legiuitor;

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

1. Întocmirea necesarului anual;
2. Desfășurarea activităților din cadrul centrului, conform prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare (R.O.F);
3. Asigurarea integrității și păstrarea în bune condiții a centrului, clădirii, dotărilor;
4. Asigurarea resursei umane necesare, în vederea bunei desfășurări a activității centrului.

## ARTICOLUL 8

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

(1) Centrul de Tip Familiar Alexandra – Violeta ap. 16, ap. 30, ap. 39, funcționează cu următoarele posturi, astfel:

- personal de conducere: șef centru – funcție comună pentru toate centrele din Complex;
- coordonator personal de specialitate - funcție comună pentru toate centrele din Complex.

Personal de specialitate, de îngrijire și asistență: personal de specialitate și auxiliar:

- a) medic - funcție comună pentru Centrul de Tip Familiar pentru Recuperarea Copilului cu Nevoi Speciale "PINOCCHIO" și Centrul de tip Familiar "ALEXANDRA - VIOLETA"; Ap. 16, Ap. 30, ap 39;
- b) psiholog – funcție comună pentru pentru Centrul de tip Familiar "ALEXANDRA - VIOLETA"; Ap. 16, Ap. 30, ap 39, Casa de tip Familiar "MARIA - IOANA"; Casa nr.1, Casa nr. 2 și Centrul de protecție de tip Familiar a Copilului cu Handicap Sever "RAZA DE SOARE";
- c) asistent social - funcție comună cu celelate centre din Complex;
- d) kinetoterapeut – funcție comună pentru Centrul de Tip Familiar pentru Recuperarea Copilului cu Nevoi Speciale "PINOCCHIO" și Centrul de tip Familiar "ALEXANDRA - VIOLETA"; Ap. 16, Ap. 30, ap 39;
- e) educator;
- f) pedagog de recuperare;
- g) asistent medical;
- h) infirmiera.

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

- a) muncitor calificat bucătar;
- b) magaziner – funcție comună pentru pentru Centrul de tip Familiar "ALEXANDRA - VIOLETA"; Ap. 16, Ap. 30, ap 39, Casa de tip Familiar "MARIA - IOANA"; Casa nr.1, Casa nr. 2 și Centrul de protecție de tip Familiar a Copilului cu Handicap Sever "RAZA DE SOARE";
- c) sofer – functie comuna pentru toate centrele Complexului.

## ARTICOLUL 9

### Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este format din: șef centru și coordonator de specialitate

**(2) Atribuțiile șefului de centru sunt:**

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și întocmește referat 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 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, potrivit mandatului stabilit de către Directorul general al DGASPC Teleorman;

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

n) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului;

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

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

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

(1) Funcția de șef de centru se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(2) Candidații pentru ocuparea funcției de șef de centru 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 șefului de centru se face în condițiile legii.
- (4) Șeful centrului organizează zilnic, săptămânal sau ori de câte ori se impune, întâlniri, consultări cu angajații pentru reglementarea problemelor curente și pentru găsirea unor soluții de îmbunătățire a calității îngrijirilor acordate beneficiarilor.

### **(3) Atribuții coordonator personal de specialitate.**

a) generale:

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

b) specifice:

Coordonează, îndrumă și verifică dacă:

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

posibile, eventualelor dependențe (droguri, alcool, tutun, etc.), a capacității de muncă;

2. PIP se elaborează în baza evaluării/reevaluării nevoilor beneficiarului, a datelor cuprinse în documentele emise de structurile specializate în evaluare complexă, în evaluările și recomandările medicale, în documentele emise de alte structuri de specialitate;

3. monitorizarea situației beneficiarului și a aplicării PIP, PIS, se realizează corespunzător de către manager/responsabilul de caz.

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

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

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

7. beneficiarii primesc suport și asistență adecvată nevoilor proprii, în vederea asigurării unui stil de viață cât mai activ posibil;

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

9. instrumentele de lucru sunt completate corespunzător cu datele privind supravegherea stării de sănătate a beneficiarului;

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

---

11. medicamentele și materialele sanitare sunt depozitate în condiții de siguranță; 12. PIP, PIS și fișele de monitorizare servicii ale beneficiarilor detaliază serviciile/terapiile de recuperare/reabilitare funcțională recomandate și urmate de beneficiari;

13. personalul de specialitate incurajează și sprijină beneficiarii în vederea participării la activitățile cotidiene din centru, în scopul prezervării autonomiei funcționale și a unei vieți independente;

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

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

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

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

c) respectă drepturile beneficiarilor:

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

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

d) Intocmește documente de evidență și raportarea activității:

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

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

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

e) aplicarea normelor de securitate și sănătate în muncă (NSSM) și de prevenire și stingere a incendiilor (PSI):

■ aplicarea normelor de securitate și sănătate în muncă

- munca este executată cu atenție, astfel încât să se evite eventualele accidente;

- fiecare operație cu potențial de accidentare se realizează cu multă atenție, solicitându-se sprijinul tuturor persoanelor necesare;

- aparatele și echipamentele sunt exploatate și depozitate în condiții de siguranță, respectând întocmai regulamentele de exploatare și NSSM specifice locului de muncă;

- starea echipamentului de lucru și cel de securitate și sănătate a muncii este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare;

(5) - legislația și normele de securitate și sănătate în muncă sunt însușite și aplicate cu strictețe, conform cerințelor de la locul de muncă;

f) Aplicarea normelor PSI:

- munca este desfășurată în siguranță și în acord cu specificul activității și cu prevederile PSI în vigoare;

- responsabilitățile și sarcinile referitoare la aplicarea PSI sunt aplicate corespunzător în activitatea zilnică;

- echipamentul PSI este folosit și depozitat conform specificului locului de muncă;

- starea echipamentului PSI este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare;

- sesizează, elimină și/sau raportează pericolele care apar la locul de muncă;

- pericolele care apar la locul de muncă sunt raportate in timp util pentru intervenție;
- pericolele identificate sunt raportate persoanei competente să ia măsuri, conform instrucțiunilor;
- starea echipamentelor de securitate și sănătate in munca și PSI este raportată persoanelor abilitate prin procedura specifică locului de muncă;
- g) respecta procedurile de urgență și de evacuare:
  - in cazul semnalizării unui accident sunt anunțate prompt persoanelor abilitate PSI precum și serviciile de urgență;
  - procedurile de urgență și evacuare sunt înțelese și aplicate corespunzător;
  - primul ajutor este acordat rapid, in funcție de tipul accidentului, cu utilizarea materialelor sanitare specifice;
  - planul de evacuare a locului de muncă este respectat intocmai in caz de urgență.

#### h) Alte sarcini:

- respectă ordinea și disciplina la locul de muncă și promovează un comportament civilizat in raport cu colegii și șefii – comunicarea se realizează într-o manieră civilizată, politicoasă, cu evitarea conflictelor;
  - se autodeclară in caz de îmbolnăvire;
  - are obligația de a păstra confidențialitatea faptelor cu caracter personal și protejarea imaginii beneficiarului;
- 
- respectă RI și ROF;
  - respectă codul de etică și deontologie profesională;
  - nu furnizează date persoanelor fizice, juridice, mass media;
  - respectă programul de lucru conform graficului stabilit;
  - anunță șeful ierarhic cu privire la orice modificare a graficului de lucru;
  - are obligația de a purta echipament curat și adecvat;
  - nu părăsește locul de muncă fără avizul șefilor;
  - anual își efectuează analizele medicale obligatorii, control psihiatric, control psihologic, control la medicul de familie;
  - execută orice alte sarcini pe care le primește pe scară ierarhică pentru interesele instituției.

## ARTICOLUL 10

### PERSONALUL DE SPECIALITATE DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ.

#### PERSONAL DE SPECIALITATE ȘI AUXILIAR

(1) Personalul de specialitate este format din:

- a) asistent medical generalist (COR 325901);
- b) infirmieră (COR 532103);
- c) educator (COR 234203);
- d) pedagog de recuperare (COR 235205);
- e) medic – funcție comuna
- f) psiholog – funcție comuna
- g) asistent social – funcție comuna
- h) kinetoterapeut – funcție comuna

(2) Atribuții generale ale personalului de specialitate:

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

(3) Atribuții și răspunderi ale personalului de specialitate din Centrul de Tip Familiar Alexandra – Violeta apartament- 16, apartament- 30 și apartament- 39, pe specialități:

#### **(1) Atribuțiile specifice postului de educator:**

- a) desfășoară activitatea educativă în vederea asigurării dezvoltării armonioase fizice și psihice a copiilor, pe bază de planificare zilnică care trebuie să cuprindă: stabilirea relațiilor afective adult – copil; stimularea dezvoltării psihomotorie, intelectuală și afectivă a copiilor; metodele de formare și fixare a deprinderilor de autoservire; efectuarea unor exerciții corespunzătoare vârstei copiilor din grupa respectivă precum și plimbările și jocurile în aer liber, când condițiile atmosferice permit desfășurarea acestor activități;

- b) elaborează planul de lucru și întocmește dosarul copilului pe parte educativă;
- c) colaborează cu ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare în ceea ce privește programul terapeutic propus; colaborează permanent cu managerul de caz, îi transmite acestuia informațiile și documentele solicitate pentru instrumentarea cazurilor copiilor care beneficiază de serviciile Centrului sau pentru care reprezentanții legali ai acestora solicită admiterea în cadrul Centrului;
- d) colaborează cu managerul de caz în stabilirea activităților pe termen lung în domeniul educațional și asigură monitorizarea realizării acestor activități;
- e) organizează și desfășoară jocurile conform planificării pe grupe de vârste și gradul de dezvoltare psihomotorie;
- f) folosește și păstrează jucăriile și materialele din dotare pentru procesul educativ, participă în mod direct la confecționarea unora din acestea, folosind ca materie primă resursele locale;
- g) se preocupă de întinzarea camerelor, sălilor de joc, holurilor, camerelor de activități prin desene, picturi și obiecte de ornament;
- h) desfășoară activitățile educative individualizate în funcție de dezvoltarea copiilor din grupa respectivă;
- i) organizează plimbări cu copii din grupa în zonele de agrement din împrejurimile centrului;
- j) pregătește și organizează serbări cu copii cu ocazia zilelor festive și în alte situații;
- k) ~~nu furnizează date persoanelor fizice, juridice, mass-media (păstrarea confidențialității conform declarației de confidențialitate);~~
- l) supraveghează în permanență curățirea copiilor și le face toaleta ori de câte ori este nevoie;
- m) îmbracă și schimbă copii ori de câte ori este nevoie;
- n) ajută copii pentru a-și forma autonomie în igiena personală, hrănire;
- o) participă la efectuarea zilnică a curățeniei;
- p) răspund pentru păstrarea în condiții optime a locuinței, mobilierului și altor bunuri din dotare;
- q) este membru al echipei multidisciplinare.
- r) păstrează confidențialitatea datelor, conform declarației de confidențialitate, nu furnizează date persoanelor fizice, juridice, mass-media despre beneficiari și activitățile centrului

**(2) Atribuțiile specifice postului de pedagog de recuperare:**

- a) pedagogul de recuperare se ocupă în principal cu stabilirea activităților specifice stimulării și recuperării beneficiarului, participarea la aplicarea planului personalizat, formarea deprinderilor de autonomie personală și socială ale beneficiarilor, susținerea integrării beneficiarului în familie și comunitate;
- b) participă la organizarea și desfășurarea activității educativ-recuperatorii a beneficiarilor din centru:

- activitățile sunt identificate în scopul formării deprinderilor de autonomie personală a beneficiarului;
  - identificarea activităților de formare a deprinderilor se face în funcție de caracteristicile personale și nevoile speciale ale beneficiarilor;
  - oportunitățile de realizare a autonomiei personale sunt utilizate în mediul și în comunitatea în care trăiește beneficiarul.
- c) elaborează programe de desfășurare a activităților;
- d) organizează activități instructiv-educative cu grupe de beneficiari sau individual, urmărind cuprinderea zilnică a tuturor beneficiarilor:
- planificarea tuturor acțiunilor și activităților se realizează doar cu implicarea nemijlocită a beneficiarului, în funcție de particularitățile sale individuale, vârstă și grad de dezvoltare;
- e) organizează și asigură petrecerea timpului liber al beneficiarilor, concursuri, sărbătorirea unor evenimente sau după caz excursii, drumeții, jocuri în aer liber;
- f) se preocupă de beneficiarii autoagresivi, consemnează cu regularitate evoluția manifestărilor acestora și acordă sprijinul necesar infirmierelor și persoanelor care asigură asistența medico- sanitară a beneficiarilor respectivi;
- g) participă alături de infirmiere și alte categorii de personal din unitate la îngrijirea beneficiarilor, formarea deprinderilor de autoservire, autonomiei și socializării acestora:
- planificarea activităților de îngrijire curentă și specifică a beneficiarului ține cont de programul de viață a acestuia;
  - acțiunile și activitățile concrete de îngrijire propuse beneficiarului corespund cu interesele și opiniile acestuia;
  - beneficiarul este implicat activ și încurajat în exprimarea opiniei sale în acțiunile de îngrijire.
- h) este membru al echipei multidisciplinare;
- i) participă alături de ceilalți membri ai echipei multidisciplinară la evaluarea complexă a beneficiarilor centrului;
- j) întocmește și completează planul de recuperare din cadrul Planului individualizat pentru fiecare beneficiar; completează Fișa beneficiarului;
- k) abordează relațiile cu beneficiarii sau cu grupul de beneficiari în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme;
- l) cunoaște particularitățile de vârstă, diferențele individuale de conduită și istoricul beneficiarilor de la grupă astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia;
- m) participă la amenajarea spațiului de locuit, acționând pentru personalizarea lui și implică beneficiarii în această activitate, ținând cont de preferințele lor;
- n) servește mâncarea beneficiarilor împreună cu asistentul medical și infirmiera, insistând asupra deprinderilor beneficiarilor de a fi ordonați la masă;
- r) respectă drepturile beneficiarilor;
- s) participă la activități de perfecționare pentru ridicarea nivelului profesional;



t) cunoaște procedurile de lucru din centru;

x) păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal și imaginea beneficiarului.

**(3) Atribuțiile specifice postului de asistent medical generalist:**

a) asigură împreună și sub directa coordonare a medicului cu care lucrează, păstrarea sănătății și profilaxia îmbolnăvirilor, educația pentru sănătate, redarea autonomiei beneficiarilor, efectuarea tehnicilor și procedurilor aferente exercitării optime a actului medical;

b) participă la vizita medicală și execută indicațiile medicului cu privire la efectuarea tratamentului, recoltarea probelor biologice, vaccinări, măsuri de recuperare, aplicarea dietelor alimentare și asigurarea igienei beneficiarilor;

c) evaluează starea de sănătate a beneficiarilor centrului, observă simptomele de boală pe care aceștia le prezintă, măsoară temperatura, tensiunea arterială, pulsul, respirația, înălțimea și greutatea corporală și informează medicul; supraveghează, în absența medicului, persoanele bolnave și ia măsurile care se impun, în limita competenței, informând ulterior medicul despre măsurile luate; completează în fișele acestora parametrii care confirmă observațiile făcute;

d) semnalează medicului cazurile de îmbolnăviri intercurente asigurând după caz izolarea beneficiarilor respectivi;

e) efectuează controlul epidemiologie al beneficiarilor la admiterea în centru, la revenirea acestora din familii după învoiri și după externarea din unitățile sanitare unde au urmat tratamente specifice;

f) acordă primul ajutor în situații de urgență, apelează serviciul de urgență 112 în caz de urgență medicală/ anunță medicul și însoțește beneficiarul, salvare/unități sanitare pe toată perioada acordării serviciilor medicale ;

g) programează și însoțește beneficiarii la efectuarea examenelor de specialitate și după caz a măsurilor de recuperare;

h) participă la aplicarea în instituție a măsurilor igienico-sanitare sau antiepidemice;

i) participă și răspunde de efectuarea zilnică a curățeniei;

j) organizează și efectuează igiena individuală a beneficiarilor, dispune sau după caz aplică măsurile care se impun (toaleta zilnică, baie, îmbrăcarea și schimbarea beneficiarilor);

k) ajută beneficiarii pentru a-și forma autonomie în igiena personală și hrănire;

l) răspunde de sănătatea beneficiarilor în timpul programului de lucru;

m) creează un mediu securizat (fizic și afectiv) pentru viața beneficiarilor, se implică în amenajarea spațiilor de joacă și odihnă;

n) participă la eliberarea alimentelor din magazie, urmărește ca toate alimentele să fie folosite la prepararea hranei, verifică calitatea preparatelor și răspunde de calitatea și cantitatea alimentelor în lipsa asistentului medical de nutriție dietetică;

- o) servește mîncarea beneficiarilor împreună cu infirmiera, insistînd asupra deprinderilor beneficiarilor de a fi ordonați la masă, participă la spălarea veselei;
- p) gestionează echipamentul beneficiarilor, sunt răspunzători de întreținerea acestuia în bune condiții;
- q) răspunde pentru păstrarea în condiții optime a camerelor, mobilierului și altor bunuri din dotare;
- r) este membru al echipei multidisciplinare; întocmește și completează Planul Individualizat pentru fiecare beneficiar;
- s) completează Fișa de monitorizare a stării de sănătate și Fișa beneficiarului;
- t) preia medicamentele de la punctul farmaceutic și le repartizează conform prescripțiilor medicale; administrează medicația beneficiarilor, conform prescripțiilor medicale (tratament acut, subacut și cronic);
- ț) cunoaște procedurile de lucru din centru;
- u) participă la ședințele periodice organizate la nivelul centrului;
- v) participă la activități de perfecționare pentru ridicarea nivelului profesional;
- articipă la ședințele periodice organizate la nivelul centrului;
- x) respectă normele de securitate și sănătate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor;
- a) păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal și imaginea beneficiarului.

#### **(4) Atribuțiile specifice postului de infirmieră:**

- a) respectă regulile de igienă la locul de muncă, curățenia și ordinea;
- b) efectuează alături de asistentul medical și educator toaleta beneficiarilor, culcarea lor, supravegherea în timpul somnului, plimbărilor;
- c) supraveghează permanent igiena beneficiarilor, schimbându-i ori de câte ori este nevoie;
- d) participă la alimentarea beneficiarilor respectând condițiile de igienă sub supravegherea asistentului medical;
- e) spală lenjeria și hainele murdare;
- f) păstrează în bune condiții lenjeria și o recondiționează la nevoie;
- g) efectuează și răspunde de curățenia în cameră, hol, scări, sala de mese, sala de relaxare;
- h) ia măsuri de asigurare a securității beneficiarilor;
- i) informează asistentul medical de orice modificare a stării generale a beneficiarilor;
- j) ajută asistentul medical la recoltarea probelor biologice și la administrarea tratamentului;
- k) respectă programul zilnic al beneficiarilor;
- l) ajută educatorul în desfășurarea programului educativ;
- m) însoțește asistentul medical, educatorul sau asistentul social la examinările medicale de specialitate ale beneficiarilor;

- n) cunoaște procedurile de lucru din centru;
- r) participă la ședințele periodice organizate la nivelul centrului;
- s) respectă normele de securitate și sănătate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor;
- t) păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal și imaginea beneficiarului.

**(5) Atribuțiile specifice postului de medic:**

- a) efectuează vizita medicală zilnic;
- b) prescrie tratamentul acut ori de câte ori este cazul, urmărește administrarea lui și evoluția bolii până la vindecare;
- c) prescrie și reevaluează permanent tratamentul cronic al beneficiarilor;
- d) colaborează cu medicii specialiști din instituții medicale, ori de câte ori este cazul;
- e) întocmește meniurile zilnice respectând necesarul de calorii în funcție de vârstă, sex și patologie, în lipsa dieteticianului;
- f) urmărește respectarea condițiilor de igienă în unitate;
- g) coordonează și controlează activitatea personalului de asistență directă;
- h) este membru al echipei multidisciplinare;
- i) întocmește și completează Planuri pentru fiecare beneficiar;
- j) participă împreună cu managerul de caz la monitorizarea lunară a fiecărui beneficiar;
- k) cunoaște procedurile de lucru din centru;
- l) participă la ședințele periodice organizate la nivelul centrului;
- m) participă la activități de perfecționare pentru ridicarea nivelului profesional;
- n) respectă normele de securitate și sănătate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor;
- o) păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal și imaginea beneficiarului.

**(6) Atribuțiile specifice postului de psiholog:**

- a) realizează activități de evaluare a nevoilor generale și speciale ale beneficiarilor, din punct de vedere psihologic;
- b) asigură activități de intervenție psihologică, de consiliere și sprijin a beneficiarilor, pentru a depăși situațiile de conflict, dificultate cu care se confruntă aceștia, pentru integrarea în colectivitatea centrului, dezvoltarea de relații cât mai bune cu personalul, ceilalți beneficiari, precum și persoane importante pentru aceștia; în desfășurarea activității are în vedere obiectivele de intervenție stabilite și caracteristicile individuale specifice vârstei, dizabilității, altor aspecte esențiale fiecărui beneficiar;
- c) participă la elaborarea și aplicarea activităților de recuperare psihologică a beneficiarilor, organizând și participând nemijlocit la aplicarea programelor individuale sau colective pe categorii de terapii ale beneficiarilor, în limita

competențelor deținute;

d) intervine în situații de criză legate de apariția/agravarea unor tulburări de comportament și ajută beneficiarul în depășirea unor situații conflictuale cu sine sau cu cei din jur;

e) face parte din echipa multidisciplinară, elaborează și implementează, împreună cu aceasta, Planul Individualizat de Protecție pentru fiecare beneficiar; completează Fișa de evaluare a beneficiarului;

f) coordonează echipa multidisciplinară în activitățile lunare sau anuale de evaluare a beneficiarilor din centru;

g) participă împreună cu managerul de caz la monitorizarea lunară a fiecărui beneficiar;

h) cunoaște procedurile de lucru din centru;

i) participă la ședințele periodice organizate la nivelul centrului;

j) participă la activități de perfecționare pentru ridicarea nivelului profesional;

k) respectă normele de securitate și sănătate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor;

l) păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal și imaginea beneficiarului.

m) evaluează, consiliaza copiii aflați în plasament la asistenții maternali și participă la acțiuni de reprezentare a minorilor în fața organelor statului, la solicitarea conducerii D.G.A.S.P.C. Teleorman.

#### **(7) Atribuțiile specifice postului de asistent social:**

b) stabilește împreună cu beneficiarul, persoanele din anturajul său, specialiștii din echipa multidisciplinară, caracteristicile sociale ale beneficiarului, realizând profilul social - acesta este elaborat în detaliu pe baza datelor primite și a observațiilor făcute;

c) stabilește împreună cu medicul și psihologul din cadrul echipei multidisciplinare caracteristicile psiho-fizice ale beneficiarului; caracteristicile psiho-fizice sunt stabilite corect utilizând metode specifice de evaluare, evidențiindu-se datele relevante;

d) informațiile colectate sunt analizate unitar în scopul obținerii unui tablou psiho-social pentru fiecare beneficiar, analiza încheindu-se cu întocmirea unui Raport de evaluare, întocmit clar utilizându-se un limbaj de specialitate;

e) realizează evaluarea psiho-socială a familiei naturale pe baza observațiilor directe și a informațiilor culese din surse indirecte; informațiile solicitate sunt relevante pentru scopul urmărit și sunt verificate prin utilizarea unor surse autorizate; profilul psiho-social al familiei este structurat în colaborare cu psihologul din cadrul echipei multidisciplinare ; informațiile sunt actualizate periodic;

f) consiliază familia naturală în cadrul întâlnirilor, în funcție de particularitățile cazului și în funcție de solicitările acesteia; informațiile furnizate sunt exprimate într-un limbaj accesibil pregătirii și nivelului de înțelegere al acesteia ;

g) informează familia beneficiarului cu privire la drepturile și obligațiile acestuia pe baza prevederilor existente în lege ; informațiile oferite familiei sunt exacte și verificabile ;

h) realizează evaluarea integrării socio-familiale în mod obiectiv și continuu, pe baza datelor relevante, oportune și exacte pe care le deține, pentru a permite elaborarea unor concluzii corective la timpul potrivit;

i) face parte din componența echipei multidisciplinare ;

j) asigură realizarea legislației privind asistența socială ;

k) formulează problemele cu care se confruntă beneficiarul într-o anumită perioadă de timp și stabilește nevoile de suport:

l) elaborează și implementează planuri personalizate de asistență împreună cu beneficiarul și/sau familia acestuia ; obiectivele din Planuri țin seama de nevoile și problemele beneficiarului și vizează mai multe arii de activitate : îmbunătățirea calității vieții, sănătatea, exercitarea și respectarea drepturilor beneficiarului, etc.

m) stabilește parteneriate în scopul soluționării problemelor beneficiarilor;

n) menține integritatea și siguranța beneficiarilor - asigură siguranța beneficiarilor în cadrul tuturor activităților în care este implicat; trebuie să aibă cunoștințele și deprinderile necesare de a identifica situațiile de risc, cauzele acestora, de a preveni apariția situațiilor ce pot afecta siguranța beneficiarilor;

o) își desfășoară activitatea atât individual, cât și în echipă, pentru unul sau mai mulți beneficiari, cu caracteristici diferite;

p) comunică eficient cu persoanele cu care intră în contact pe parcursul exercitării profesiei: beneficiari, membrii ai familiei acestuia, reprezentanți legali, ceilalți salariați, etc.

q) actele beneficiarului și/sau însemnările/consemnările legate de situația sau evoluția situației beneficiarului și/sau familiei acestuia sunt îndosariate și păstrate conform prevederilor legale și procedurilor interne;

r) Asigură permanent urmărirea obținerii și exercitării drepturilor beneficiarului, sprijinindu-l în a obține drepturile care i se cuvin;

s) elaborează împreună cu echipa multidisciplinară Planuri; planurile personalizate sunt realizate, implementate și reevaluate în concordanță cu opinia beneficiarului, în funcție de vârstă și de gradul său de maturitate;

t) acompaniază, sprijină și oferă feedback pozitiv în dezvoltarea abilităților sociale, emoționale și cognitive ale beneficiarului;

u) pune la dispoziția persoanelor interesate pentru instituționalizare documentele care compun dosarul de admitere;

ț) ține evidența dosarelor personale și se ocupă de completarea periodică a documentelor cuprinse în ele;

v) în caz de deces a persoanelor instituționalizate se ocupă de rezolvarea cazului respectiv, formalitățile legale, anunțul familiei, până la înhumare;

w) cunoaște procedurile de lucru din centru;

x) participă la ședințele periodice organizate la nivelul centrului;

y) participă la activități de perfecționare pentru ridicarea nivelului profesional;  
z) respectă normele de securitate și sănătate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor;

z1) păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal și imaginea beneficiarului.

**(8) Atribuțiile specifice postului de Kinetoterapeut:**

a) este membru al echipei multidisciplinare;  
b) execută programul de kinetoprofilaxie sau kinetoterapie după caz;  
c) realizează testări inițiale, intermediare și finale pentru beneficiarii aflați în evidența sa;

d) colaborează cu ceilalți salariați ai centrului pentru îndeplinirea obiectivelor propuse;

e) sesizează medicul curant sau unitatea sanitară de urgență, în cazul aparițiilor problemelor medicale în timpul procesului de recuperare;

f) creează un mediu securizant (fizic și psihic) pentru viața beneficiarilor;

g) colaborează cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare în ceea ce privește programul terapeutic propus; colaborează permanent cu managerul de caz, îi transmite acestuia informațiile și documentele solicitate pentru instrumentarea cazurilor persoanelor care beneficiază de serviciile centrului sau pentru care reprezentanții legali ai acestora solicită admiterea în cadrul centrului;

h) se ocupă de amenajarea sălii de kinetoterapie și răspunde de aparatura existentă; răspunde împreună cu ceilalți salariați ai centrului, de păstrarea bunurilor din dotarea centrului;

i) întocmește și completează planul de recuperare din cadrul Planurii;

j) întocmește fișele de evaluare individuală de înregistrare a progresului - Fișa beneficiarului;

k) informează conducerea unității asupra aspectelor deosebite privind aplicarea și rezultatele planului de recuperare;

l) asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică în actul terapeutic;

m) răspunde de păstrarea și utilizarea aparaturii medicale de recuperare;

n) respectă procedura privind relația personalului cu beneficiarii; procedura privind notificarea incidentelor deosebite; procedura privind prevenirea, identificarea, semnalarea, evaluarea și soluționarea suspiciunilor sau a acuzațiilor de abuz, neglijență, discriminare, tratament degradant sau inuman asupra beneficiarilor;

o) participă la activități de perfecționare pentru ridicarea nivelului profesional;

p) furnizează beneficiarilor și aparținătorilor acestora informații privind drepturile de care beneficiază în conformitate cu legislația în vigoare;

q) cunoaște procedurile de lucru din centru;

r) participă la ședințele periodice organizate la nivelul centrului;

s) respectă normele de securitate și sănătate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor;

t) păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal și imaginea beneficiarului.

## ARTICOLUL 11

### PERSONALUL ADMINISTRATIV, GOSPODĂRIE, ÎNTREȚINERE- REPARAȚII, DESERVIRE

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

- muncitor calificat bucătar (COR 512001)
- magaziner – funcție comună
- sofer – funcție comună

#### **(2) Atribuțiile specifice postului de muncitor calificat bucătar:**

a) conduce toate lucrările din bucătărie și pregătește meniurile conform foilor de alimentație zilnică:

- pregătește mâncărurile conform rețetarului unității;
- răspunde pentru standardele de calitate a preparatelor realizate și respectarea termenelor de execuție a acestora;

b) primește produsele de la magazie, verifică calitatea și cantitatea lor și răspunde de corecta lor păstrare:

- răspunde de cantitatea de produse ridicate, de valabilitatea produselor și de condițiile de igienă în care sunt păstrate produsele;

c) răspunde de pregătirea la timp a mesei și de calitatea mâncărurilor;

d) nu permite intrarea persoanelor străine în bucătărie;

e) asigură respectarea cerințelor igienico-sanitare în bucătărie:

- răspunde de ordinea și curățenia din bucătărie și din sălile aferente (camera de pâine, camera de zarzavat etc);

- pregătește echipamentul de bucătărie pentru a fi folosit;

- răspunde de întreținerea suprafețelor și ariilor de lucru;

- asigură curățirea echipamentului de bucătărie și respectarea normativelor igienico-sanitare în vigoare;

- răspunde de întreaga cantitate de pâine primită în ziua respectivă;

- asigură servirea meselor beneficiarilor în condiții corespunzătoare de igienă și de securitatea bunurilor;

- răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune, le predă la schimb pe bază de proces verbal și nu are voie să înstrăineze alimente și obiecte de inventar aflate în gestiunea centrului;

f) răspunde de corecta împărțire a mesei, organizând munca de distribuire a felurilor de mâncare pe etaje;

g) răspunde de folosirea integrală a alimentelor scoase din magazie și repartizarea lor după foaia de alimentație zilnică;

h) răspunde de calitatea mâncărurilor pregătite;

- i) contribuie la asigurarea circuitului corect al alimentelor și al resturilor alimentare, precum și la păstrarea lor în condiții corespunzătoare de igienă și depozitare;
- j) efectuează spălarea veselei, utilajelor și agregatelor din blocul alimentar;
- k) efectuează zilnic la spălarea, dezinfectia și dezinsecția suprafețelor de lucru;
- l) respectă protocolul de luare și păstrare a probelor alimentare, probele sunt păstrate 48 de ore, din fiecare regim;
- m) respectă drepturile beneficiarilor;
- n) cunoaște procedurile de lucru din centru;
- p) participă la ședințele periodice organizate la nivelul centrului;
- r) respectă normele de securitate și sănătate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor;
- s) păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal și imaginea beneficiarului.

### **(3) Atributii specifice – magaziner:**

- a) cunoaște procedurile specifice de lucru ale postului și ordinea de execuție a acestora;
- b) întocmește și completează documente specifice;
- c) cunoaște și respectă modalitatea de lucru în ceea ce privește predarea/primirea produselor din gestiunea centrului;
- d) gestionează magazia de alimente, materiale și echipament, conform legilor în vigoare;
- e) întocmește împreună cu asistentul medical, bucatarul și reprezentantul consiliului copiilor, proiectele de meniu și le prezintă sefului de centru, spre aprobare; întocmește ulterior lista zilnică de alimente.
- f) eliberează alimentele necesare din magazie, pe baza meniurilor aprobate de seful Centrului și a LZA;
- g) eliberează materialele și echipament, cazarmament din gestiune numai pe baza referatelor de necesitate aprobate de persoanele autorizate, întocmind bonurile de consum sau transfer.
- h) răspunde de marfurile stocate, evaluează necesarul pentru reînnoirea stocului minim de alimente, materiale și echipament și comunică propunerile de aprovizionare;
- i) respectă condițiile de depozitare menționate în specificația tehnică a produsului; asează produsele alimentare pe paleti (deoarece se igienizează mai ușor) nu pe paviment; se asează pe randuri distanțate, astfel încât să se asigure o bună ventilație și igienizare a spațiului;
- j) pentru produsele alimentare care necesită păstrare la rece, va trebui să asigure temperatura indicată de producător, în lazi frigorifice;
- k) nu permite accesul în spațiile de depozitare persoanelor străine, decât cel al personalului, în scop determinat de serviciu;



l)va instiinta seful de Centru in legatura cu orice problema aparuta in gestiunea de care raspunde;

1. alimentele se vor primi numai insotite de certificate de conformitate;

2. semnează NIR, in calitate de gestionar;

m)isi însuseste si respecta legislatia în vigoare cu privire la protectia copilului si legislatia specifica activitatii proprii;

n)actioneaza în conformitate cu S.M.O. existente, asumându-si rolurile corespunzatoare;

o)primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate de conducerea institutiei, pe linie ierarhica, in limita competentelor profesionale pe care le are;

p)se autodeclara in caz de imbolnavire;

r)semneaza condica de prezenta;

s)nu paraseste locul de munca fara avizul sefului de Centru;

t)anual isi efectueaza analizele medicale obligatorii, control psihiatric, control psihologic, control la medicul de familie.

u)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;

v)ii este interzisa difuzarea oricaror date sau informatii legate de copilul aflat in centru sau de activitatea din centru, in forma audio , video scrisa sau sub orice alta forma;

w)ii este interzisa, sub orice forma, difuzarea oricaror date sau informatii legate de activitatea din centru, altor persoane care nu apartin centrului;

x)nu permite accesul persoanelor straine in incinta Centrului, decat in urma avizului sefilor ierarhici;

y)toate incidentele survenite in timpul programului de lucru se notifica sefului de Centru;

z)raspunde de gestionarea si pastrarea tuturor bunurilor aflate in gestiunea sa;

aa)are in gestiune materialele de intretinere, cazarmamentul, echipamentul, rechizitele si alimentele conform legii gestiunii;

bb)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)

cc)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;

dd)coordoneaza activitatea de colectare a deseurilor menajere, de evacuare, de depozitare si de predare a acestora spre valorificare;

ee)raspunde de asigurarea bunurilor pentru intretinerea in stare normala a apartamentelor si a, mijloace fixe ale Centrului;

ff)aduce la cunostinta sefului de Centru orice disfunctii intalnite care pot aduce prejudicii copiilor/tinerilor sau buneii functionari a activitatii din Centru;

#### **( 4) Atribuțiile specifice postului de șofer:**

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

## ARTICOLUL 12

### Finanțarea Centrului de Tip Familiar Alexandra – Violeta apartament-16, apartament- 30 și apartament- 39

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Centrul de Tip Familiar Alexandra - Violeta apartament-16, apartament- 30 și apartament- 39, are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor „Centrului de Tip Familiar Alexandra – Violeta apartament-16, apartament- 30 și apartament- 39, se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul local al județului;

b) bugetul de stat;

c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;

d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

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

## ARTICOLUL 13

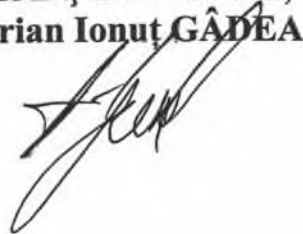
### Dispoziții finale

(1) Serviciile specializate și compartimentele din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman sunt obligate să asigure Centrului de Tip Familiar Alexandra – Violeta apartament-16, apartament-30 și apartament- 39 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**

