

Anexa nr. 5
la Hotararea nr. 103
din 28 mai 2024

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

**CENTRUL TERITORIAL PENTRU
PROTECTIA DE TIP FAMILIAL A
COPILULUI CU NEVOI SPECIALE
ALEXANDRIA
COD 8790 CR-C-I**

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL CENTRULUI TERITORIAL PENTRU PROTECTIA DE TIP FAMILIAL A COPILULUI CU NEVOI SPECIALE ALEXANDRIA

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social "Centrul teritorial pentru protecția de tip familial a copilului cu nevoi speciale Alexandria", 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 centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social "Centrul teritorial pentru protecția de tip familial a copilului cu nevoi speciale Alexandria", 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 face parte din Complexul de Servicii Sociale pentru Copilul cu Nevoi Speciale Alexandria și are sediul administrativ în Municipiul Alexandria, str. Dunării, bl. M3, sc. B, etj. IV, ap 45 cu următoarele locații:

a) apartament de tip familial, Alexandria, str. Dunării, nr. 17, bl M16, sc B, ap. 25– licențiat cu licența de funcționare seria LF, nr. 0001133/05.08.2021;

b) apartament de tip familial, Alexandria, str. Dunării, bl M16, sc B, ap. 22– licențiat cu licența de funcționare seria LF, nr. 0001132/05.08.2021;

c) apartament de tip familial, Alexandria, str. Dunării, bl M16, sc A, ap. 8 – licențiat cu licența de funcționare seria LF, nr. 0001053/25.06.2021;

d) apartament de tip familial, Alexandria, str. Libertății, bl M16, sc A, ap. 5– licențiat cu licența de funcționare seria LF, nr. 0001131/05.08.2021;

e) apartament de tip familial, Alexandria, str. Turnu Magurele, bl. 508, sc. A, ap. 7;

(3) Centrul funcționează cu o capacitate stabilită prin dispoziția Directorului General al DGASPC Teleorman.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social "Centrul teritorial pentru protecția de tip familial a copilului cu nevoi speciale" este de a asigura protecția, creșterea și îngrijirea copilului cu handicap, separat temporar sau definitiv, de părinții săi, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii plasamentului.

(2) Centrul teritorial pentru protecția de tip familial a copilului cu nevoi speciale Alexandria are drept misiune asigurarea accesului copiilor, pe o perioadă determinată

de timp, la urmatoarele activitati: gazduire, ingrijire, reabilitare, educatie non – formala si informala si pregatire in vederea integrarii sau reintegrarii familiale si includerii sociale prin furnizarea serviciilor de ingrijire personala, educarea, dezvoltarea abilitatilor de viata independenta, consilierea psiho-sociala, suport emotional, supravegherea, abilitarea, reabilitarea, supravegherea starii de sanatate si promovarea drepturilor copiilor cu dizabilitati cu varsta cuprinsa intre 7-18 ani, in acord cu prevederile legale.

(3) Categoriile de beneficiari:

a) copii cu stare de sanatate precara – dizabilitati, handicap, orientare scolara catre scoli speciale – care din motive imputabile/neimputabile parintilor nu pot ramane in familie si care beneficiaza de masura de protectie in urma Hotararii Comisiei pentru Protectia Copilului/Sentintei civile a instantei competente;

b) tineri, care la implinirea varstei de 18 ani si care dobandesc capacitate deplina de exercitiu, doresc continuarea studiilor si care potrivit legii, pot beneficia la cerere, de prelungirea masurii de protectie, dar nu mai mult de 26 ani;

c) tinerii care dobandesc capacitate deplina de exercitiu care nu-si pot continua studiile si nu au posibilitatea revenirii in propria familie, fiind confruntati cu riscul excluderii sociale si care beneficiaza, la cerere, de prelungirea masurii de protectie pe o perioada de pana la 2 ani.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "Centrul teritorial pentru protectia de tip familial a copilului cu nevoi speciale Alexandria" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general ~~de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011,~~ cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 republicata, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare precum și a actelor normative secundare aplicabile domeniului;

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 25/2019 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidential destinate copiilor din sistemul de protecție specială.

(3) Serviciul social "Centrul teritorial pentru protectia de tip familial a copilului cu nevoi speciale Alexandria" este înființat prin Hotararea Consiliului Judetean Teleorman nr. 58 / 2004 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "Centrul teritorial pentru protectia de tip familial a copilului cu nevoi speciale Alexandria" 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 teritorial pentru protecția de tip familial a copilului cu nevoi speciale Alexandria" 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 exploatarei 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 (cu respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată);
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul teritorial pentru protecția de tip familial a copilului cu nevoi speciale Alexandria" sunt copii cu dizabilități cu vârsta cuprinsă între 7 și 26 ani după caz, astfel :

- a) copilul cu handicap/dizabilitati separat, temporar sau definitiv, de părinții săi, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului in acest tip de serviciu, in condițiile legii;
- b) copilul cu handicap/dizabilitati pentru care a fost dispus, în condițiile legii, plasamentul în regim de urgență;
- c) tanarul cu handicap/dizabilitati care au împlinit vârsta de 18 ani și care beneficiază, în condițiile legii, de protecție specială;

(2) Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele: plasamentul copilului în cadrul serviciilor sociale componente ale "Centrului teritorial pentru protecția de tip familial a copilului cu nevoi speciale Alexandria" 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 republicată.

(3) Accesul beneficiarilor în cadrul serviciilor sociale componente din "Centrul teritorial pentru protecția de tip familial a copilului cu nevoi speciale Alexandria" se face în baza:

- a) măsurii de plasament dispuse în condițiile legii de către Comisia pentru Protecția Copilului;
- b) dispoziției de plasament în regim de urgență, emisă de către directorul D.G.A.S.P.C.;
- c) ordonanței prezidențiale emisă de către instanța judecătorească;
- d) sentinței civile emisă de către instanța judecătorească.

(4) Acte necesare: dosarul de admitere al copilului în centru cuprinde următoarele documente, în original:

- a) planul de servicii întocmit de către persoana cu atribuții de asistență socială /Serviciul public de asistență socială de la domiciliul copilului;
- b) ancheta socială întocmită de către același serviciu sau persoană, cu propunerea de instituire a unei măsuri de protecție specială;
- c) documente din care să rezulte înscrierea și frecventarea unei forme de învățământ;
- d) cererea din partea reprezentantului legal al copilului;
- ~~e) opinia scrisă a copilului cu vârsta mai mare de 10 ani, cu privire la instituirea unei măsuri de protecție de tip rezidențial;~~
- f) acte de identitate părinți sau, după caz, adresă de la S.P.C.L.E.P. sau Poliția de la domiciliul copilului, certificatul de căsătorie, hotărârea de divorț, etc.;
- g) adeverințe cu retribuirea tarifară părinți sau cupoane de pensie;
- h) certificatul de naștere al copilului;
- i) C.I./B.I. al copilului;
- j) raportul de ancheta psihosocială a copilului, întocmit de Serviciul management de caz;
- k) planul individualizat de protecție;
- l) contractul de servicii sociale, dacă copilul are părinți, sau în lipsa acestora, cu reprezentantul legal al copilului sau cu tânărul, protejat în centru.
- m) certificatul de încadrare într-un grad de handicap întocmit de același compartiment și eliberat în baza unei Hotărâri a Comisiei pentru Protecția Copilului Teleorman.

(5) Criterii de eligibilitate pentru copiii admiși în centru:

- a) copilul ai cărui părinți sunt decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor părintești sau carora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părintești, puși sub interdicție, declarați judecătorește morți sau dispăruți, când nu a putut fi instituită tutela;
- b) copilul care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinților din motive neimputabile acestora;

c) copilul abuzat sau neglijat;

d) copilul gasit sau copilul parasit in unitati sanitare.

(6) Modalitatea de incheiere a contractului de furnizare de servicii se realizeaza conform Ordinului ministrului muncii 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.

(7) La admiterea in serviciul social, seful Centrului desemneaza o persoana de referinta, impreuna cu care participa la intalnirea cu managerul de caz, avand ca scop prezentarea situatiei copilului. La finalul intalnirii se intocmeste Procesul-verbal de primire a copilului in Centru.

(8) Imediat dupa admitere, echipa multidisciplinara intocmeste un Program special de acomodare cu ceilalti copii si cu personalul Centrului, cu o durata minima de 2 saptamani, perioada si gradul de acomodare sunt stabilite in functie de particularitatile fiecarui copil, gradul sau de maturitate, etc.

(9) Dupa admiterea in Centru, seful serviciului social organizeaza o intalnire cu personalul, la care poate participa si managerul de caz, pentru o cunoastere cat mai buna a situatiei copilului, a metodelor de lucru, a restrictiilor specifice cazului, precum si la ce specialist sa apeleze in eventualitatea unor probleme de adaptare; la finalul intalnirii se intocmeste Procesul-verbal de prezentare a cazului.

(10) Fiecare copil/tanar este ocrotit in baza unui Plan Individualizat de Protectie, in care sunt planificate prestatiile si serviciile stabilite in urma evaluarii nevoilor copilului si care va fi dezvoltat in Programul de Interventie Specializat pentru fiecare nevoie identificata. Acesta contine obiective pe termen scurt, mediu si lung, activitatile corespunzatoare acestor obiective, care pot fi periodice, inclusiv de rutina, sau ocazionate de anumite evenimente.

(11) Conditii de incetare a serviciilor:

a) Serviciile sociale furnizate in cadrul "Centrul teritorial pentru protectia de tip familial a copilului cu nevoi speciale Alexandria" inceteaza in urmatoarele conditii :

1. reintegrarea — revenirea copilului/tanarului in familia de origine;

2. plasamentul familial — inlocuirea masurii de protectie de tip rezidential cu o masura de protectie de tip familial;

3. adoptia;

4. tutela;

5 integrarea socio-profesionala la finalizarea studiilor ;

6. decesul beneficiarului.

(12) In cazul in care se continua protectia speciala intr-o institutie de tip rezidential, serviciul social, pe langa activitățile de formare de deprinderi de viata independenta, se asigura ca tânărul/copilul este implicat in anumite programe de tranziție, parcurgându-se următoarele etape:

a) consilierea copilului/tânărului urmărind informarea acestuia despre caracteristicile concrete ale viitorului mod de viata;

b) program de vizite la locul in care urmează sa fie transferat;

c) întâlnire între echipele multidisciplinare din cele doua institutii pentru discutarea cazului;

- d) pentru asigurarea unui sentiment de continuitate după parasirea unitatii, copilul/tânărul va fi vizitat de către personalul centrului si de catre prietenii pe care i-a avut in cadrul serviciului social;
 - e) înainte de ieșirea din centru copilul/tânărul este reevaluat.
- (13) În situația în care copilul/tânărul urmează să fie reintegrat în familia naturală/lărgită, echipa multidisciplinară trebuie să asigure următoarele:
- a) consilierea familiei în vederea desfășurării în cele mai bune condiții a procesului de acomodare a copilului în viitorul mediu;
 - b) implicarea tuturor membrilor familiei încă de la debutul procesului de acomodare și pe toată perioada desfășurării acesteia;
 - c) consilierea copilului/tânărului urmărindu-se informarea acestuia despre caracteristicile concrete ale viitorului mod de viață;
 - d) procesul de acomodare se va realiza pe parcursul unui număr de întâlniri care vor fi coordonate de către psihologul centrului, iar numărul întâlnirilor diferă de la un caz la altul, ritmul fiind condiționat de particularitățile fiecărui copil/tânăr;
 - e) înainte de ieșirea din centru, copilul/tânărul va fi reevaluat;
 - f) sesizarea autorității locale de la domiciliu sau reședința părinților și întocmirea rapoartelor lunare de către managerul de caz.
- (14) În situația în care tânărul urmează să parasească serviciul social, la cerere, având în vedere că se afla în capacitate deplină de exercițiu, și se respecta legislația în vigoare, echipa multidisciplinară trebuie să asigure următoarele:
- a) consilierea tânărului urmărind informarea acestuia despre caracteristicile concrete ale viitorului mod de viață în vederea aplicării deprinderilor de viață independent;
 - ~~b) consilierea tânărului cu privire la serviciile sociale de care va beneficia în noul mod de viață ales;~~
 - c) pentru asigurarea unui sentiment de continuitate după parasirea Centrului, tânărul va fi încurajat să păstreze legătura cu personalul și cu prietenii pe care i-a avut în cadrul serviciului social;
 - d) înainte de ieșirea din serviciul social copilul/tânărul este reevaluat.
- (15) La parasirea serviciului social, se eliberează următoarele documente:
- a) hotărârea comisiei sau a instanței de judecată, privind încetarea măsurii de protecție, în original;
 - b) actele de identitate, în original;
 - c) fișa medicală actualizată, în copie.
- (16) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate "Centrul teritorial pentru protecția de tip familial a copilului cu nevoi speciale Alexandria" 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.

(17) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul teritorial pentru protecția de tip familial a copilului cu nevoi speciale Alexandria", au următoarele obligații:

a) să respecte programul școlii unde învață și programul stabilit la nivelul apartamentului;

b) să folosească și să păstreze cu grijă manualele școlare, rechizitele, bunurile personale și colective;

c) să informeze educatorul de serviciu despre evenimentele petrecute la școală și notele primite în ziua respective;

d) să solicite ajutor suplimentar educatorului de serviciu la disciplina unde întâmpină greutăți;

e) să participe potrivit vârstei la activitățile gospodărești din apartament,

f) să aibă o comportare demnă și civilizată, precum și o ținută vestimentară decentă;

g) să respecte întregul personal și colegii din apartament, precum și cadrele didactice din instituția de învățământ pe care o frecventează;

h) să își ajute frații mai mici și colegii din apartament;

i) să respecte cu strictețe regulile igienico-sanitare;

j) să cunoască și să respecte regulile privind securitatea muncii, precum și cele referitoare la prevenirea și stingerea incendiilor;

k) să respecte credința religioasă a colegilor;

l) să participe la programul de curățenie generală și să-și efectueze serviciul în apartament conform graficului stabilit;

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

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

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

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

q) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

(1) Principalele funcții ale serviciului social "Centrul teritorial pentru protecția de tip familial a copilului cu nevoi speciale Alexandria" sunt următoarele:

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

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

2. găzduire pe perioada prevăzută în masura de protecție;

3. îngrijire personală – asigura suport informal și ajutor (la copiii de vârstă mică) pentru realizarea igienei personale, îmbrăcare, dezbrăcare, igiena intimă, precum și ajutor pentru servirea hranei în condiții adecvate, sprijinind în dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
4. educare – asigura accesul beneficiarilor la educație, informare, cultură; asigura educația informală și non-formală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunoștințelor și deprinderilor necesare dobândirii autonomiei conform vârstei și integrării sociale; sprijină și promovează, prin materiale și mijloace corespunzătoare, educația copiilor, cu prioritate în unități de învățământ din comunitate;
5. dezvoltare abilități de viață independentă – asigura socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relațiilor cu comunitatea; asigura climatul favorabil dezvoltării personalității copiilor; asigura participarea beneficiarilor la activități de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor și caracteristicilor lor;
6. consiliere și asistență psiho-socială și suport emoțional – oferă copiilor și familiei acestuia sprijin concret și încurajează menținerea legăturilor cu părinții, familia extinsă și alte persoane importante sau apropiate față de ei; consiliază și aplică măsuri de protecție a copiilor în orice formă de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant; evaluare inițială, detaliată, menținerea realității cu familia și alții semnificativi, reevaluare psiho-socio-medico-educatională;
7. supraveghere – asigura paza și securitatea beneficiarilor, asigura măsuri de siguranță și securitate legale și necesare pentru asigurarea protecției copiilor, personalului și a vizitatorilor împotriva evenimentelor și accidentelor cu potențial vătămător;
8. reintegrare familială și comunitară – contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecție; urmărește modalitățile concrete de punere în aplicare a măsurilor de protecție specială, integrarea și evoluția beneficiarilor în cadrul serviciului și formulează propuneri vizând completarea sau modificarea planului individualizat de protecție sau îmbunătățirea calității îngrijirii acordate; asigura pregătirea corespunzătoare a ieșirii copilului/tănarului din serviciu, prin dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și a altor condiții necesare pentru reintegrarea sau integrarea familială și/sau socio-profesională;
9. socializare și activități culturale – asigura beneficiarilor oportunități multiple de petrecere a timpului liber, de recreere și socializare, care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială și emoțională a copiilor; asigura accesul și condițiile pentru toți copiii aflați în protecție pentru ca aceștia să poată contacta și implica în viața lor orice persoană, instituție, asociație sau serviciu din comunitate, conform propriilor dorințe, cu excepția restricțiilor prevăzute în metodologia de organizare și funcționare și planul individualizat de protecție;
10. hrană pe perioada menținerii active a măsurii de protecție - se asigura beneficiarilor o alimentație corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ, ținând cont de vârstă, nevoile și preferințele acestora, în funcție de problemele lor de sănătate, în conformitate cu legislația în vigoare;
11. asistență medicală și supravegherea stării de sănătate – asistență medicală, îngrijire și supraveghere permanentă a beneficiarilor prin cadre medicale specializate; asigura administrarea tratamentelor medicale prescrise, desfășoară activități de educație sanitară, sprijină beneficiarul în efectuarea controalelor medicale necesare, asigura condițiile necesare pentru identificarea și evaluarea permanentă a nevoilor fizice,

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

12. îngrijirea spațiilor de locuit – asigurarea curățeniei zilnice, a condițiilor de locuit igienice și primitive; asigură copiilor condiții de locuit de bună calitate, decente și asemănătoare mediului familial; asigură copiilor spații igienico-sanitare, amenajate și dotate cu echipamentul corespunzător numărului și nevoilor beneficiarilor;

13. elaborare și implementare programe de recuperare – individuale și de grup adaptate nevoilor fiecărui beneficiar; asigură intervenție de specialitate.

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

1. asigură consilierea și informarea familiilor precum și a beneficiarilor privind problematica socială, probleme de familie, psihologice, serviciile oferite, etc.;

2. efectuează demersuri către D.G.A.S.P.C. Teleorman pentru a dezvolta parteneriate și colaborează cu organizații non-guvernamentale, instituții și alți reprezentanți ai societății civile, în condițiile legii, în vederea diversificării și îmbunătățirii programelor de recuperare oferite persoanelor cu handicap, în funcție de realitățile și specificul local;

~~3. intervine în sensibilizarea comunității la nevoile specifice persoanelor cu handicap instituționalizate;~~

4. promovează serviciul în comunitate – prin distribuire de pliante și broșuri despre misiunea și serviciile oferite de centru;

5. organizează acțiuni în comunitate în vederea relaționării copiilor cu persoane din mediul exterior instituției;

6. sprijină și încurajează voluntariatul în activitățile cu copiii din centru;

7. facilitează frecventarea de către copii a instituțiilor de învățământ din comunitate;

8. înlesnește participarea familiei, colegilor și a prietenilor la evenimente importante din viața beneficiarilor;

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

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

1. întocmirea documentației în vederea obținerii actelor de identitate – dacă se constată că un copil este lipsit, în mod ilegal, de elementele constitutive ale identității sale sau de unele dintre acestea, centrul este obligat să ia de urgență toate măsurile necesare în vederea restabilirii identității copilului;

2. identificarea familiei, a familiei extinse și a altor persoane importante din viața copilului și facilitarea menținerii relațiilor copilului cu aceștia. Copilul care a fost separat de ambii părinți sau de unul dintre aceștia printr-o măsură dispusă în condițiile legii are dreptul de a menține relații personale și contacte directe cu ambii părinți, cu excepția situației în care acest lucru contravine interesului superior al copilului. Fac excepție cazurile în care instanța decide restricții în acest sens, apreciind că există motive temeinice de natură a primejdiei dezvoltarea fizică, psihică, intelectuală sau morală a copilului. Stabilirea relațiilor personale se realizează prin: întâlniri ale copilului cu părintele ori cu o altă persoană care are, potrivit legii, dreptul la relații personale cu copilul; vizite ale copilului la domiciliul acestuia; gazduirea copilului, pe o perioadă determinată, de către părintele sau de către altă persoană la care copilul locuiește în mod obișnuit; corespondența sau altă formă de comunicare cu copilul; transmiterea de informații copilului cu privire la părintele ori la alte persoane care au, potrivit legii, dreptul de a menține relații personale cu copilul; transmiterea de către persoana la care locuiește copilul a unor informații referitoare la copil, inclusiv fotografii recente, evaluări medicale sau școlare, către părintele sau către alte persoane care au dreptul de a menține relații personale cu copilul; întâlniri ale copilului cu părintele ori cu o altă persoană față de care copilul a dezvoltat legături de atașament într-un loc neutru în raport cu copilul, cu sau fără supravegherea modului în care relațiile personale sunt întreținute, în funcție de interesul superior al copilului;

3. consilierea părinților în colaborare cu autoritățile locale și ONG-uri în vederea ameliorării condițiilor care au determinat separarea și realizarea demersurilor legale pentru reîntoarcerea copilului în cel mai scurt timp alături de părinții săi, sau identificarea unei măsuri de protecție de tip familial sau alternativ;

~~4. informare beneficiarilor asupra drepturilor lor;~~

5. cunoașterea de către personal a modalităților de abordare și relaționare cu copiii beneficiari, în funcție de situațiile particulare în care aceștia se afla;

6. centrul dispune de proceduri și reguli care respectă drepturile copiilor;

7. asigură condițiile necesare pentru exprimarea opiniei beneficiarilor cu privire la serviciile primite;

8. asigură evidența evenimentelor deosebite care afectează beneficiarii și intervine în toate cazurile semnificate.

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

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

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

3. participarea beneficiarilor – implicarea activă a beneficiarilor și a familiilor acestora în planificarea, acordarea și evaluarea serviciilor sociale (chestionare)

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

5. informarea beneficiarilor/apartinătorilor asupra modalității de formulare a eventualelor sesizări /reclamații;

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

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

1. recrutarea si angajarea personalului calificat, cu abilitati empatice si de comunicare cu copiii, in conformitate cu legislatia in vigoare, ca urmare a nevoilor identificate si posturilor vacante, in scopul indeplinirii misiunii centrului in conditii optime (recrutarea se realizeaza de catre furnizorul de servicii sociale – D.G.A.S.P.C. Teleorman);

2. respectarea si indeplinirea de catre personalul centrului a atributiilor si responsabilitatilor din fisele de post si a sarcinilor trasate de catre conducere;

3. revizuirea fiselor de post in functie de dinamica cerintelor posturilor respective;

4. asigurarea numarului si structurii de personal adecvate nevoilor si asigurarii continuitatii de ingrijire si educatie pentru beneficiari;

5. realizarea evaluarii anuale a performantelor profesionale;

6. dezvoltarea resurselor umane implicate in acordarea serviciilor sociale si imbunatatirea conditiilor de munca: recrutarea de personal calificat si asigurarea formarii continue a acestuia, implicarea voluntarilor, asigurarea conditiilor de lucru adecvate si a echipamentelor specifice activitatilor derulate, asigurarea sanatatii si securitatii la locul de munca.

7. identificarea si asigurarea de surse suplimentare de finantare, cu precadere prin mobilizarea resurselor comunitare pentru asigurarea derularii activitatii centrului

~~8. supervizarea de catre seful de centru a modalitatii de utilizare a fondurilor alocate.~~

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social "Centrul teritorial pentru protectia de tip familial a copilului cu nevoi speciale Alexandria" funcționează cu următoarele posturi, din care:

a) personal de conducere: șef de centru - functie comună în celelalte centre din Complex; coordonator personal de specialitate - functie comună în celelalte centre din Complex.

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

- educatori;

- asistent medical;

- infirmiera;

- instructor de educație;

- medic – funcție comună pentru pentru Casa de tip Familial "MARIA - IOANA"; Casa nr.1, Casa nr. 2, Centrul de protecție de tip Familial a Copilului cu Handicap Sever "RAZA DE SOARE" și Centrul teritorial pentru protecția de tip familial a copilului cu nevoi speciale

- psiholog - funcție comună pentru pentru Centrul de Tip Familial pentru Recuperarea Copilului cu Nevoi Speciale "PINOCCHIO" și Centrul teritorial pentru protecția de tip familial a copilului cu nevoi speciale Alexandria

- asistent social- functie comuna pentru toate centrele complexului.

- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:
- muncitor calificat (instalator);
 - muncitor calificat (bucatar);
 - magaziner - funcție comună pentru pentru Centrul de Tip Familial pentru Recuperarea Copilului cu Nevoi Speciale "PINOCCHIO" și Centrul teritorial pentru protecția de tip familial a copilului cu nevoi speciale Alexandria;
 - sofer – funcție comună pentru toate centrele complexului.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

- a) șef de centru;
- b) coordonator personal de specialitate;

(2) Atribuțiile șefului de centru sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, potrivit mandatului stabilit de 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 și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- q) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

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

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a șefului de centru se face în condițiile legii.

(6) 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 îngrijirii persoanelor asistate.

(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;

- 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 în timp util pentru intervenție;

- pericolele identificate sunt raportate persoanei competente să ia măsuri, conform instrucțiunilor;

- starea echipamentelor de securitate și sănătate în munca și PSI este raportată persoanelor abilitate prin procedura specifică locului de muncă;

g) Respectarea procedurilor de urgență și de evacuare:

- în 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, în funcție de tipul accidentului, cu utilizarea materialelor sanitare specifice;

- planul de evacuare a locului de muncă este respectat întocmai în caz de urgență.

h) Alte sarcini:

- respectă ordinea și disciplina la locul de muncă și promovează un comportament civilizat în raport cu colegii și șefii – comunicarea se realizează într-o manieră civilizată, politicoasă, cu evitarea conflictelor;

- se autodeclară în 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:

- a) asistent medical generalist;
- b) educator ;
- c) instructor de educatie;
- d) infirmieră;
- e) medic de medicină de familie – functie comuna;
- f) asistent social – functie comuna.
- g) psiholog-functie comuna;

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

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

(3) Atribuții specifice – asistent medical generalist:

- a) cunoaste metodele, tehnicile si procedurile specifice profesiei, legislatia în domeniul de activitate si în domeniul protectiei copilului;
- b) primește copiii in colectivitate, efectuează evaluarea medicală inițială, consemnand in foaia de observatii si in registrul medical, iar dupa primirea copiilor in centru, face demersuri pentru inscrierea acestora pe listele unui medic de familie;

- c) urmareste evolutia zilnica a copiilor, sesizeaza medicul curant sau unitatea de urgenta in cazul aparitiei unor probleme medicale in randul copiilor /tinerilor;
- d) asigura asistenta medicala de urgenta, ia masuri de internare a copiilor in spital, pregatindu-i de internare;
- e) asigura dreptul la intimitate, spatiu personal si confidentialitate intr-un mod cat mai apropiat de mediul familial, copiilor și tinerilor din Centru;
- f) efectueaza tratamente medicale la indicatia medicului de familie/specialist; respecta programul national de imunizare;
- g) insoteste copiii la tratamente de specialitate in clinici, izoleaza copiii bolnavi sau suspecti de a fi bolnavi și informeaza medicul;
- h) ajuta copiii, prin metode educative adecvate nivelului de varsta sa adopte un stil de viata sanatos, sa inteleaga importanta igienei personale, a alimentatiei corecte, deruleaza programe de educatie sexuala si contraceptiva , programe de educatie impotriva fumatului si a consumului de droguri si bauturi alcoolice, activitatile desfasurate vor fi consemnate in scris;
- i) controleaza, zilnic, starea de curatenie a copiilor si modul cum sunt imbracati si raporteaza in scris sefului de centru;
- j) face parte din echipa pluridisciplinara a centrului cu care comunica, colaboreaza, si asigura o interventie profesionista;
- k) asigura fiecarui copil, sprijin personalizat;
- l) este persoană responsabilă cu implementarea PIS-urilor de sănătate;
- m) respecta procedurile stabilite de normele legale in vigoare pentru primirea, evidenta, depozitarea, manipularea, administrarea si indepartarea medicamentelor;
- ~~n) administreaza medicamente doar pe baza prescriptiei medicului cu exceptia medicamentelor din trusa de prim-ajutor;~~
- o) intocmeste periodic necesarul de medicamente si materiale sanitare de stricta necesitate si tine evidenta stocului de medicamente la nivelul centrului;
- p) răspunde de evidența intrărilor și consumurilor de medicamente pe baza registrului de medicamente;
- q) efectueaza, împreună cu medicul de familie bilanturile de sanatate ale copiilor;
- r) mentioneaza in fisa medicala de la nivelul centrului toate internarile si evolutia starii de sanatate a copiilor;
- s) primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate de conducerea institutiei, pe linie ierarhica, în limita competentelor profesionale pe care le are;
- t) urmareste evolutia lunara a sanatatii copiilor intocmind in acest sens o fisa lunara de observatii pentru toti beneficiarii serviciului rezidential;
- u) controleaza modul de depozitare al alimentelor si termenele de garantie;
- v) are obligatia de a evalua calitatea alimentelor inainte de preparare, precum si calitatea felurilor de mancare dupa prepararea alimentelor de catre bucatar, raportand in scris sefului de centru neregulile constatate;
- w) participă, alături de bucatar, magazioner și copii, la intocmirea meniului saptamânal si semnează pe LZA.;
- x) are obligatia de a notifica sefului de centru, toate incidentele survenite in timpul programului de lucru;
- y) se autodeclara in caz de imbolnavire;

- z) asigura supravegherea copiilor in timpul zilei impreuna cu ceilalti salariatii;
- aa) anual, isi efectueaza analizele medicale obligatorii, control psihiatric, control psihologic, control la medicul de familie;
- bb) are obligatia de a semnală 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;
- cc) ii este interzisa difuzarea oricaror date sau informatii legate de copiii/tinerii aflati in Centru sau de activitatea din Centru, in forma audio, video scrisa sau sub orice alta forma;
- dd) acordă primul ajutor în situatii 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;
- ee) permite accesul persoanelor straine in incinta Centrului numai cu acordul expres al coordonatorului de centru;
- ff) pentru eficientizarea activitatii de monitorizare a certificatelor de handicap si expertiza si orientare scolara/profesionala tine evidenta valabilitatii certificatelor de handicap, intocmeste documentatia necesara reinnoirii certificatelor de handicap si certificatelor de expertiza si orientare scolara; depune in termen legal, documentatia intocmita, la comisiile de evaluare copii si adulti;
- gg) evalueaza, zilnic, calitatea alimentelor din punct de vedere al igienei, precum si calitatea felurilor de mancare obtinute dupa prepararea hranei;
- hh) stabileste si mentine relatii profesionale cu întreg personalul institutiei si are o atitudine politicoasa;
- ~~ii) respecta normele de P.S.I.;~~
- jj) cunoaste si respecta continutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea institutiei, ROI, ROF, NIF, PI, codul de conduită pentru personalul contractual si procedurile de lucru specifice;
- kk) pastreaza confidentialitatea informatiilor si a documentelor de serviciu.

(4) Atributii specifice – educator:

- a) cunoaste metodele si tehnicile de interventie specifice si legislatia în domeniul protectiei copilului;
- b) isi asumă rolul sau în echipa pluridisciplinara si dezvolta relatii profesionale, de colaborare, pe orizontala si pe verticala;
- c) participa la întâlnirile organizate cu managerul de caz, psihologul, în scopul analizei situatiei copilului si cunoaste procedurile de colaborare cu managerul de caz si alti specialisti;
- d) este desemnat persoana de referinta pentru copil/tânar si întocmeste programul de acomodare, cu sprijinul specialistilor din institutie;
- e) prezinta copilului, clar, în functie de gradul sau de maturitate care sunt principalele reguli de organizare a institutiei;
- f) mentine permanent legatura cu scoala, educatorii, învatatorii si profesorii devenind un partener în instruirea si educarea copiilor/tinerilor, efectueaza vizite lunar și de câte ori este nevoie la scoala pentru a discuta situatia fiecarui copil;

- g) pentru copiii de vârstă preșcolară, proiectează și realizează activități cât mai diverse (mai ales sub forma de joc) în care să fie exersate comportamentele (motor, verbal, cognitiv și socio-afectiv) și urmărește împreună cu ceilalți colegi de la grupa, dezvoltarea pe laturi comportamentale;
- h) participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul institutiei, la elaborarea PIS: pentru educație/ dezvoltarea deprinderilor de viață independentă. PIS – pentru recreere, petrecerea timpului liber și socializare;
- i) elaborează, împreună cu cadrul didactic de la școala frecventată de copil, programul educațional, anexa a PIP, urmărește pregătirea temelor școlare și asigură sprijinul necesar pentru realizarea acestui lucru;
- j) ca persoană de referință participă la toate activitățile la care unitatea de învățământ solicită prezență: consemnează observațiile privind comportarea copiilor în sinteze periodice aducându-le la cunoștința coordonatorului; formează deprinderi de viață independentă;
- k) la solicitarea coordonatorului Centrului, respectând normele de igienă alimentară impuse de reglementările legale în vigoare, se ocupă de pregătirea hranei în timpul zilei (conform graficului stabilit) împreună cu copiii/tinerii care ajută la prepararea alimentelor și servirea mesei conform PIS pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă; are grijă să fie pregătite alimentele scoase din magazie în funcție de numărul de copii rămași în modul la data respectivă;
- l) organizează activități de grup, în funcție de propunerile și preferințele personale ale copiilor/tinerilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea înținerii, a comunicării între copii/tineri;
- ~~m) organizează și anima activitățile de timp liber: sportive, culturale, gospodărești, turistice, jocuri, etc. în funcție de nivelul de dezvoltare a copilului/tânărului;~~
- n) participă la amenajarea spațiului de locuit, acționând pentru personalizarea lui și implică pe copii/tineri în această activitate, ținând cont de preferințele lor; elaborează activități educative și programul administrativ al copiilor urmărind implementarea lor în apartamentul unde își desfășoară activitatea;
- o) supraveghează prezența în centru a copiilor/tinerilor încredințați și stabilește măsurile, conform procedurilor existente (MOF), pentru aducerea acestora în centru, atunci când îl părăsesc;
- p) ajută copilul/tinărul să dezvolte relații pozitive cu ceilalți: cu părinții, cu copiii din instituție și din unitatea de învățământ frecventată, cu personalul din instituție și alți profesioniști implicați în derularea PIP/PPI;
- q) încurajează copiii să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieții cotidiene din instituție;
- r) predarea și primirea turei și a bunurilor se consemnează în caietul de procese verbale, raport de tură, pe baza de semnătură;
- s) cunoaște particularitățile de vârstă, diferențele individuale de conduită și istoricul copiilor de la grupa(modul) astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia;
- t) desfășoară permanent activități igienico-sanitare cu copiii în colaborare cu asistentul medical în scopul prevenirii îmbolnăvirilor și menținerii unui tonus

fizic și psihic normal, preocupându-se de: igiena corporală, igiena îmbrăcăminte și a încălțămintei, igiena odihnei și a muncii.

- u) asigura dreptul la intimitate, pentru copii/tineri, spațiu personal și confidentialitate într-un mod cât mai apropiat de mediul familial;
- v) ca persoana de referință pentru copiii cu vârsta între 3 și 10 ani și pentru cei care se afla în imposibilitate de a-și ridica banii (spital, invoiti) primește de la persoana desemnată, banii de nevoi personale/fonduri financiare și ține evidența acestora, urmărește și îndrumă copiii în cheltuirea fondurilor financiare și însoțește copiii la achiziționarea produselor;
- w) confirmă LZA din ziua de serviciu și confruntă efectivul de copii din LZA cu cel din PV predare-primire a turei;
- x) își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului;
- y) acționează în conformitate cu S.M.O. existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
- z) acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil/tânăr;
- aa) duce la cunoștința conducerii centrului de plasament orice disfuncțiuni întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății copiilor /tinerilor din instituție;
- bb) primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are;
- cc) se autodeclară în caz de îmbolnăvire;
- dd) semnează condica de prezență la preluarea și predarea turei de lucru;
- ee) își desfășoară activitatea la oricare dintre modulele componente ale centrului, conform planificării coordonatorului de centru și la solicitarea acestuia;
- ff) nu face schimburi de tura, decât cu acordul coordonatorului de centru;
- gg) nu părăsește locul de muncă fără avizul coordonatorului de centru;
- hh) respectă programul de lucru conform graficului stabilit;
- ii) asigură supravegherea copiilor în timpul zilei, pe timp de noapte și în zilele de odihnă (în funcție de programul de lucru) împreună cu ceilalți salariați din modul și în cazul unor evenimente deosebite răspund solidar;
- jj) are obligația de a semnală situații de abuz, neglijare, exploatare a copilului în cadrul centrului sau în afara centrului, prin completarea corespunzătoare a fișei de semnalare a abuzului. În centru este strict interzisă agresiunea verbală sau fizică a copiilor; sunt interzise măsurile disciplinare excesive sau irrationale;
- kk) îi este interzisă difuzarea oricăror date sau informații legate de copilul aflat în centru sau de activitatea din centru, în formă audio, video scrisă sau sub orice altă formă;
- ll) nu permite accesul persoanelor străine în incinta centrului, decât numai cu acordul expres al șefilor ierarhici toate incidentele survenite în timpul programului de lucru le notifică coordonatorului de centru;
- mm) preia și predă serviciul pe baza de proces-verbal, consemnează efectivele de copii din apartament și evenimentele care au avut loc pe perioada serviciului;
- nn) răspunde, alături de ceilalți salariați, de buna păstrare a bunurilor din dotarea Centrului;
- oo) ține legătura cu referenții/inspectorii, cărora le comunică observațiile sale asupra comportării și sănătății copiilor, manifestările deosebite ale acestora în timpul zilei/noptii, pe care le consemnează într-un registru de tura;

- pp) supravegheaza si indruma copiii in efectuarea toaletei de seara si dimineata, iar pe cei mici ii ajuta personal, urmarind formarea si consolidarea de deprinderi igienico-sanitare, stinge lumina la dormitoare si trezeste copiii dimineata la orele fixate prin programul zilnic;
- qq) se ingrijeste de aerisirea, curatenia si incalzirea camerelor de dormit, grupurilor sanitare si bucatariei care se predau in stare curata; preda imobilul in bune conditii;
- rr) urmareste respectarea masurilor de prevenire a accidentelor, incendiilor, raspunde de securitatea copiilor;
- ss) raspunde de pastrarea bunurilor din dotarea apartamentelor si de cele personale ale copiilor care se afla in modul, executa reparatii la echipament, calea si schimba lenjeria de 2 ori pe luna si de cate ori este nevoie.
- tt) administreaza la copii medicamentele pe care le-a recomandat in scris asistentul medical, privind tratamentul copiilor enuretici sau alte situatii de boala;
- uu) pentru enuretici, asigura schimbarea zilnica a lenjeriei de corp si de pat, spalarea zilnica pe corp si spala lenjeria murdara si hainele copiilor;
- vv) face parte din comisia de receptie;
- ww) in cursul zilei/noptii trezeste si insoteste la toaleta copiii enuretici dupa un program stabilit de comun acord cu personalul educativ, consemnand acest lucru in registru;
- xx) saptamanal, sau de cate ori este nevoie, actioneaza pentru deparazitarea capilara a copiilor, efectuand tratamentele care se impun (pieptanare, tratamente cu substante adecvate, spalarea parului), sub indrumarea asistentului medical;
- ~~yy) anunta coordonatorul si administratorul centrului, telefonic sau in scris, orice modificare a programului copiilor, pedepsele copiilor precum si evenimentele din apartamentul unde isi desfasoara activitatea;~~
- zz) colaboreaza cu personalul de specialitate in dezvoltarea si mentinerea legaturilor familiale ale copilului/tanarului;
- aaa) respecta codul de conduita al personalului contractual din autoritatile si institutiile publice;
- bbb) supravegheaza respectarea programului din apartament (ora 6.45 – deșteptarea - ora 22 – stingerea);
- ccc) sesizeaza administratorului sau coordonatorului centrului referitor la problemele apărute în domeniul de activitate;
- ddd) raspunde de dotarea copiilor cu îmbracaminte, echipament, rechizite si alte articole necesare în conformitate cu baremurile financiare și alocațiile bugetare și ține evidența lunară pe copil a acestora - fișa individuală (ca persoană de referință);
- eee) raspunde în fata coordonatorului de centru, de modul în care sunt folosite bunurile aflate în gestiunea sa;
- fff) participa la inventarierea bunurilor materiale aflate în gestiunea sa;
- ggg) nu are voie sa înstraineze materialele sau obiectele de inventar din evidenta institutiei;
- hhh) respecta procedurile interne legate de utilizarea si pastrarea în buna functionare a echipamentului din dotarea apartamentelor;

- iii) raspunde de informarea imediata a sefului de centru privind orice defectiune în functionarea corespunzatoare a institutiei;
- jjj) isi desfasoara activitatea în conformitate cu pregatirea, instruirea si recomandarile angajatorului, pe linie ierarhica, astfel încât sa nu expuna la pericol de accidentare sau îmbolnavire atât propria persoana cât si alte persoane (copii/tineri/adulti) care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale în timpul activitatii;
- kkk) respecta normele de P.S.I ;

(5) Atribuții specifice - Instructor de educatie

- a) cunoaste misiunea centrului si are responsabilitatea de a informa orice parinte sau reprezentant legal al copilului despre obiectivele misiunii centrului;
- b) 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 residential in sistemul de servicii sociale si celelalte servicii cu care acesta relationeaza;
- c) participa ca persoana de referinta pentru copilul aflat in centru la realizarea programului special de acomodare dupa admiterea acestuia in serviciul residential;
- d) participa la elaborarea PIS-urilor (recreere-socializare, deprinderi de viata independent) in colaborare cu psihologul din centru si / sau a altor membrii ai echipei pluridisciplinare;
- e) participa in cadrul echipei pluridisciplinare la reevaluarea copilului cu ocazia iesirii acestuia din serviciul residential;
- f) ofera sprijin concret si incurajeaza copiii in a mentine legaturile cu parintii, cu familia largita si cu alte persoane importante sau apropiate fata de ei;
- g) informeaza parintii cu privier la orice aspect legate de viata copilului, de dezvoltarea sa fizica si mental ape parcursul sederii in centru;
- h) participa la promovarea imaginii centrului in comunitate si sprijina copiii in participarea lor la cat mai multe activitati in cadrul comunitatii;
- i) participa la elaborarea si realizarea programelor de recreere si socializare extrascolare in si inafara centrului;
- j) participa la insusirea de catre copiii din centru a deprinderilor de viata independent;
- k) realizeaza activitati de educatie informala;
- l) însoteste si supravegheaza copiii pe perioada sederii in centru (servirea mesei, activitati educative si recreative , etc)
- m) se ocupa de dezvoltarea deprinderilor de igiena personala a copiilor;
- n) 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;
- o) va aborda relatiile cu beneficiarii centrului in mod nediscriminator, fara antipatii sau favoritisme, folosind un limbaj si formule de adresabilitate adecvate, respectand in totalitate standardele si prevederile Legii 272 / 2004, referitoare la comportamentul personalului fata de copiii institutionalizati;
- p) asigura copiilor protective si asistenta in cunoasterea si exercitarea drepturilor lor conform legislatiei in vigoare;

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

(6)Atributii specifice – infirmiera:

- a) isi asumă rolul sau în echipa pluridisciplinara si dezvolta relatii profesionale, de colaborare, pe orizontala si pe verticala;
- b) la solicitarea coordonatorului Centrului, respectând normele de igiena alimentației impuse de reglementările legale în vigoare, se ocupă de pregătirea hranei în timpul zilei (conform graficului stabilit) împreună cu copiii/tinerii care ajută la prepararea alimentelor și servirea mesei conform PIS pentru dezvoltarea

- deprinderilor de viață independentă; are grijă să fie pregătite alimentele scoase din magazie în funcție de numărul de copii rămași în modul la data respectivă;
- c) participă la amenajarea spațiului de locuit, acționând pentru personalizarea lui și implică pe copii/tineri în această activitate, ținând cont de preferințele lor;
 - d) încurajează copiii să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieții cotidiene din instituție;
 - e) desfășoară permanent activități igienico-sanitare cu copiii în colaborare cu asistentul medical în scopul prevenirii îmbolnăvirilor și menținerii unui tonus fizic și psihic normal, preocupându-se de: igiena corporală, igiena îmbrăcămintei și a încălțămintei, igiena odihnei și a muncii.
 - f) își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului;
 - g) acționează în conformitate cu S.M.O. existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
 - h) aduce la cunoștința conducerii centrului de plasament orice disfuncțiuni întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății copiilor /tinerilor din instituție;
 - i) primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are;
 - j) se autodeclară în caz de îmbolnăvire;
 - k) semnează condica de prezență;
 - l) își desfășoară activitatea la oricare dintre modulele componente ale centrului, conform planificării coordonatorului de centru și la solicitarea acestuia;
 - m) nu părăsește locul de muncă fără avizul coordonatorului de centru;
 - n) respectă programul de lucru conform graficului stabilit;
 - o) asigură supravegherea copiilor în timpul zilei, pe timp de noapte și în zilele de odihnă (în funcție de programul de lucru) împreună cu ceilalți salariați din modul și în cazul unor evenimente deosebite răspunde solidar;
 - p) are obligația de a semnală situații de abuz, neglijare, exploatare a copilului în cadrul centrului sau în afara centrului, prin completarea corespunzătoare a fișei de semnalare a abuzului. În centru este strict interzisă agresarea verbală sau fizică a copiilor; sunt interzise măsurile disciplinare excesive sau irrationale;
 - q) îi este interzisă difuzarea oricăror date sau informații legate de copilul aflat în centru sau de activitatea din centru, în forma audio, video scrisă sau sub orice altă formă;
 - r) nu permite accesul persoanelor străine în incinta centrului, decât numai cu acordul expres al șefilor ierarhici;
 - s) toate incidentele survenite în timpul programului de lucru le notifică coordonatorului de centru;
 - t) răspunde, alături de ceilalți salariați, de buna păstrare a bunurilor din dotarea Centrului;
 - u) ține legătura cu referenții/inspectorii, cărora le comunică observațiile sale asupra comportării și sănătății copiilor, manifestările deosebite ale acestora în timpul zilei/noptii;
 - v) dormitoare și trezeste copiii dimineața la orele fixate prin programul zilnic;
 - w) se îngrijește de aerisirea, curățenia și încălzirea camerelor de dormit, grupurilor sanitare și bucătăriei care se predau în stare curată; predă imobilul în bune condiții;

- x) urmareste respectarea masurilor de prevenire a accidentelor, incendiilor, raspunde de securitatea copiilor;
- y) raspunde de pastrarea bunurilor din dotarea apartamentelor si de cele personale ale copiilor care se afla in modul, executa reparatii la echipament , calca si schimba lenjeria de 2 ori pe luna și de câte ori este nevoie;
- z) pentru enuretici, asigura schimbarea zilnica a lenjeriei de corp si de pat, spalarea zilnica pe corp si spala lenjeria murdara si hainele copiilor;
- aa) in cursul zilei/noptii trezeste si insoteste la toaleta copiii enuretici dupa un program stabilit de comun acord cu personalul educativ, consemnând acest lucru in registru;
- bb) saptamanal, sau de cate ori este nevoie, actioneaza pentru deparazitarea capilara a copiilor, efectuand tratamentele care se impun (pieptanare, tratamente cu substante adecvate, spalarea parului), sub indrumarea asistentului medical;
- cc) anunta coordonatorul si administratorul centrului, telefonic sau in scris, orice modificare a programului copiilor, pedepsele copiilor precum si evenimentele din apartamentul unde isi desfasoara activitatea;
- dd) cunoaste numarul de telefon al coordonatorului si administratorului centrului;
- ee) participa la toate convocarile sefilor ierarhici;
- ff) are obligatia de a cunoaste si respecta continutul documentelor relevante pentru munca sa, misiunea institutiei, MOF, ROF, PI, Codul de conduită pentru personalul contractual si procedurile de lucru specifice;
- gg) pastreaza confidentialitatea informatiilor si a documentelor de serviciu;
- hh) respecta principiile care stau la baza activitatii institutiei si regulile deontologice;

(7) 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 specialiștii 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 Planul Personalizat 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.

(8) Atribuțiile specifice postului de asistent social:

- a) 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;
- b) 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;
- c) 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;
- d) 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;
- e) 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 ;
- f) informează familia beneficiarului cu privire la drepturile și obligațiile acesteia pe baza prevederilor existente în lege ; informațiile oferite familiei sunt exacte și verificabile ;
- g) 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;
- h) face parte din componența echipei multidisciplinare ;
- i) asigură realizarea legislației privind asistența socială ;
- j) formulează problemele cu care se confruntă beneficiarul într-o anumită perioadă de timp și stabilește nevoile de suport;
- k) elaborează și implementează planuri personalizate de asistență împreună cu beneficiarul și/sau familia acestuia ; obiectivele din Planul Personalizat țin seama de nevoile și problemele beneficiarului și vizează mai multe arii de activitate : îmbunătățirea calității vieții, sănătatea, exercitarea și respectarea drepturilor beneficiarului, etc.
- l) stabilește parteneriate în scopul soluționării problemelor beneficiarilor;

- m) 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;
- n) își desfășoară activitatea atât individual, cât și în echipă, pentru unul sau mai mulți beneficiari, cu caracteristici diferite;
- o) comunică eficient cu persoanele cu care intră în contact pe parcursul exercitării profesiei: beneficiari, membrii ai familiei acestuia, reprezentanți legali, ceilalți salariați, etc.
- p) 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;
- q) Asigură permanent urmărirea obținerii și exercitării drepturilor beneficiarului, sprijinindu-l în a obține drepturile care i se cuvin;
- r) elaborează împreună cu echipa multidisciplinară Planul Personalizat; planurile personalizate sunt realizate, implementate și reevaluate în concordanță cu opinia beneficiarului, în funcție de vârstă și de gradul său de maturitate;
- s) acompaniază, sprijină și oferă feedback pozitiv în dezvoltarea abilităților sociale, emoționale și cognitive ale beneficiarului;
- t) 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;
- u) în caz de deces a persoanelor instituționalizate se ocupă de rezolvarea cazului respectiv, formalitățile legale, anunțul familiei, până la înhumare;
- v) cunoaște procedurile de lucru din centru;
- w) participă la ședințele periodice organizate la nivelul centrului;
- x) participă la activități de perfecționare pentru ridicarea nivelului profesional;
- y) respectă normele de securitate și sănătate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor;
- z) păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal și imaginea beneficiarului.

(9) Atributii specifice – psiholog:

- a) cunoaște metodele, tehnicile și procedurile specifice profesiei, legislația în domeniul de activitate și în domeniul protecției copilului;
- b) 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.
- c) realizează procesul de evaluare psihologică care trebuie să includă toate secvențele concretizate în fișe de evaluare psihologică;

- d) elaboreaza instrumentele si materialele cu care lucreaza – fise de observatie, de evaluare, etc;
- e) are obligatia de a utiliza numai teste licentiate si a le folosi numai cu atestat de libera practica pentru specialitatea respectiva;
- f) realizarea raportului de consiliere psihologica se face in urma completarii periodice a fiselor individuale de consiliere care trebuie sa contina: obiectivul/tema terapeutica adecvata, tehnicile si metodele utilizate, observatii si data efectuarii;
- g) elaboreaza si completeaza documentele de inregistrare si evidenta a activitatii de consiliere psihologica;
- h) isi desfasoara activitatea in birou, care trebuie sa reprezinte pentru copil/tanar acel spatiu in care, in siguranta isi poate exprima liber emotiile si gandurile si are ca obiectiv principal crearea unei bune relatii terapeutice cu beneficiarii centrului;
- i) asigura informarea si consilierea copiilor /tinerilor pe diferite subiecte;
- j) desfășoară cu tinerii training-uri în cadrul centrului;
- k) pastreaza spiritul stiintific in executarea sarcinilor de serviciu;
- l) asigura confidentialitatea rezultatelor examinarii psihologice si respecta interesul superior al copiilor in cazul prezentarii examinarii psihologice unor terti;
- m) 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;
- n) respecta conditiile deontologice specifice profesiei de psiholog;
- o) intocmeste un raport de activitate lunar si il prezinta coordonatorului;
- p) studiaza dosarele copiilor si participa la completarea lor;
- q) face parte din echipa pluridisciplinara a centrului cu care comunica, colaboreaza, si asigura o interventie profesionista;
- r) testeaza copiii in scopul unei bune orientari scolare;
- s) realizeaza impreuna cu echipa pluridisciplinara evaluarea detaliata a situatiei copilului si programul de interventie specializat PIS (parte integranta a planului individualizat de protectie (PIP));
- t) reevalueaza, impreuna cu toata echipa pluridisciplinara, PIS o data la 3 luni;
- u) asigura impreună cu persoana de referință a copilului/tânărului și cu managerul de caz legatura cu familia copiilor/tinerilor asistati (naturala, largita, substitutiva sau potential adoptativa) si consilieaza în vederea integrării – reintegrării copilului);
- v) contribuie la socializarea copiilor, la dezvoltarea abilitatilor de comunicare si relationare cu ceilalti;
- w) stimuleaza dezvoltarea armonioasa a personalitatii copiilor /tinerilor, prin formarea deprinderilor de control si autocontrol;
- x) indruma si ajuta personalul de educatie non-formala in gestionarea conflictelor si in aplicarea tehnicilor si metodelor in scopul eliminarii comportamentelor sociale inadecvate;
- y) contribuie la prevenirea si terapia tendintelor si manifestarilor de delicventa;
- z) primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate de conducerea institutiei, pe linie ierarhica, în limita competentelor profesionale pe care le are;
- aa) va notifica toate incidentele survenite in timpul programului de lucru, coordonatorului de centru;
- bb) se autodeclara in caz de imbolnavire;

- cc) asigura supravegherea copiilor in timpul zilei impreuna cu ceilalti salariatii;
- dd) anual isi efectueaza analizele medicale obligatorii, control psihiatric, control psihologic, control la medicul de familie;
- ee) 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 agresarea verbala sau fizica a copiilor; sunt interzise masurile disciplinare excesive sau irrationale;
- ff) in situatii de abuz trebuie sa verifice datele semnalate printr-o evaluare initiala a situatiei;
- gg) 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;
- hh) accesul persoanelor straine in incinta centrului se realizeaza numai cu acordul expres al sefilor ierarhici;
- ii) stabileste si mentine relatii profesionale cu intreg personalul institutiei si are o atitudine politicoasa;
- jj) raspunde de corectitudinea si promptitudinea cu care furnizeaza informatiile din domeniul sau de activitate;
- kk) respecta procedurile interne legate de utilizarea si pastrarea in buna functionare a echipamentului ;
- ll) raspunde de informarea imediata a sefului de centru privind orice defectiune in functionarea corespunzatoare a institutiei;
- mm) respecta normele de P.S.I.;
- nn) cunoaste si respecta continutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea institutiei, MOF, ROF, PI, Codul de conduită pentru personalul contractual si procedurile de lucru specifice;
- oo) pastreaza confidentialitatea informatiilor si a documentelor de serviciu;
- pp) respecta principiile care stau la baza activitatii institutiei si regulile deontologice;
- qq) evaluează, consiliaza copiii aflați în plasament la asistenții maternali și participă la actiuni de reprezentare a minorilor în fața organelor statului, la solicitarea conducerii D.G.A.S.P.C. Teleorman.

ARTICOLUL 11

PERSONALUL ADMINISTRATIV, GOSPODARIRE, INTRETINERE – REPARATII, DESERVIRE

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

- a) muncitor calificat – instalator ;
- b) muncitor calificat – bucatar ;
- c) magaziner ;
- d) sofer.

(2) Atribuții ale personalului administrativ:

- a) activitati de mentenanta, intretinere – reparatii, gospodarie, deservire;

(3) Atributii specifice – muncitor calificat – instalator:

- a) cunoaste metodele, tehnicile si procedurile specifice profesiei, legislatia în domeniul de activitate si în domeniul protectiei copilului;

- b) cunostinte de instalatii sanitare si termice;
- c) se preocupa de mentinerea in functiune, exploatarea, intretinerea si reparatiile la instalatiile sanitare si termice din cadrul centrului.
- d) nu are voie sa instraineze materiale, piese si obiecte de inventar aflate în gestiunea Centrului;
- e) isi însuseste si respecta legislatia în vigoare cu privire la protectia copilului si legislatia specifica activitatii proprii;
- f) actioneaza în conformitate cu S.M.O. existente, asumându-si rolurile corespunzatoare;
- g) asigura dreptul la intimitate spatiu personal si confidentialitate într-un mod cat mai apropiat de mediul familial, pentru copiii și tinerii din Centru;
- h) primește si solutioneaza si alte sarcini trasate de conducerea institutiei, pe linie ierarhica, în limita competentelor profesionale pe care le are.
- i) se autodeclara in caz de imbolnavire;
- j) isi desfasoara activitatea la oricare dintre modulele componente ale centrului, in functie de planificarea coordonatorului Centrului și la solicitarea acestuia;
- k) asigura supravegherea copiilor in timpul zilei impreuna cu ceilalti salariati, în limita timpului disponibil;
- l) anual isi efectueaza analizele medicale obligatorii si control la medicul de familie;
- m) 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;
- n) in centru este strict interzisa agresarea verbala sau fizica a copiilor; sunt interzise masurile disciplinare excesive sau irrationale;
- ~~o) este interzisa difuzarea oricaror date sau informatii legate de copiii/tinerii aflati in Centru sau de activitatea din centru, fără aprobarea prealabilă a coordonatorului Centrului;~~
- p) accesul persoanelor straine in incinta centrului se realizeaza numai cu acordul expres al sefilor ierarhici;
- q) toate incidentele survenite in timpul programului de lucru se notifica coordonatorului;
- r) stabileste si mentine relatii profesionale cu întreg personalul institutiei si are o atitudine politicoasa;
- s) raspunde de corectitudinea si promptitudinea cu care furnizeaza informatiile din domeniul sau de activitate;
- t) respecta procedurile interne legate de utilizarea si pastrarea în buna functionare a echipamentului din dotarea centrului;
- u) raspunde de informarea imediata a sefului de Centru, privind orice defectiune în functionarea corespunzatoare a institutiei;
- v) respecta normele de P.S.I.;
- w) cunoaste si respecta continutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea institutiei, MOF, ROF, PI, Codul de conduită pentru personalul contractual si procedurile de lucru specifice;
- x) pastreaza confidentialitatea informatiilor si a documentelor de serviciu;
- y) respecta principiile care stau la baza activitatii institutiei si regulile deontologice;
- z) poarta obligatoriu echipament de protectie, conform normelor sanitare;

aa) isi desfasoara activitatea în cadrul centrului;

(4) Atributii specifice – muncitor calificat – bucătar:

- a) cunoaste metodele, tehnicile si procedurile specifice profesiei, legislatia în domeniul de activitate si în domeniul protectiei copilului;
- b) are capacitate de organizare, rigurozitate în întocmirea proiectelor de meniuri;
- c) are cunostinte de gastronomie;
- d) se preocupa de pregătirea, în cele mai bune conditii igienico-sanitare, a hranei din timpul zilei, având grija sa fie pregatite toate alimentele scoase din magazie, în functie de numarul de copii ramasi in modul, la data respectiva;
- e) preia, de la magazia de alimente, L.Z.A. de alimente aprobata de catre coordonatorul de Centru, conform meniului stabilit pentru ziua respectiva si semnează L.Z.A.;
- f) verifica si se asigura ca atât produsele preparate, cât si produsele nepreparate sunt bine pastrate, în conformitate cu normele sanitar-veterinare în vigoare;
- g) tine cont, în masura posibilitatilor, de optiunile copiilor în stabilirea proiectului de meniu;
- h) meniul se va întocmi împreună cu gestionarul, asistentul medical si reprezentantul consiliului copiilor;
- i) are grija în permanenta ca meniurile preparate sa fie gustoase si sa aiba aspect placut;
- j) raspunde de circuitul corect al alimentelor eliberate din magazie si al resturilor alimentare, precum si de pastrarea lor în conditii corespunzatoare de igiena si depozitare;
- ~~k) recoltează probele de alimente din hrana pregătită conform meniului pentru ziua respectivă și le păstrează la temperatura de 4 grade timp de 48 de ore; completează graficul de temperatură din frigider;~~
- l) nu va permite accesul în bucatarie si în spatiile anexe a altor persoane decât a personalului de serviciu si a organelor de control din unitate (sef centru, asistent medical) si a personalului medico-sanitar sau alte organe de control însoțite de seful de centru, precum și a copiilor și tinerilor din Centru;
- m) nu are voie sa înstraineze alimente si obiecte de inventar aflate în gestiunea Centrului;
- n) participă, alături de asistentul medical, magazionerul, și copiii, la întocmirea meniului saptamânal
- o) isi însuseste si respecta legislatia în vigoare cu privire la protectia copilului si legislatia specifica activitatii proprii;
- p) actioneaza în conformitate cu S.M.O. existente, asumându-si rolurile corespunzatoare;
- q) asigura dreptul la intimitate spatiu personal si confidentialitate într-un mod cat mai apropiat de mediul familial, pentru copiii și tinerii din Centru;
- r) primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate de conducerea institutiei, pe linie ierarhica, în limita competentelor profesionale pe care le are.
- s) se autodeclara in caz de imbolnavire;
- t) isi desfasoara activitatea la oricare dintre modulele componente ale centrului, in functie de planificarea coordonatorului Centrului și la solicitarea acestuia;

- u) asigura supravegherea copiilor in timpul zilei impreuna cu ceilalti salariatii, in limita timpului disponibil;
- v) anual isi efectueaza analizele medicale obligatorii si control la medicul de familie;
- w) 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;
- x) in centru este strict interzisa agresarea verbala sau fizica a copiilor; sunt interzise masurile disciplinare excesive sau irrationale;
- y) este interzisa difuzarea oricaror date sau informatii legate de copiii/tinerii aflati in Centru sau de activitatea din centru, fara aprobarea prealabila a coordonatorului Centrului;
- z) accesul persoanelor straine in incinta centrului se realizeaza numai cu acordul expres al sefilor ierarhici;
- aa) toate incidentele survenite in timpul programului de lucru se notifica coordonatorului;
- bb) stabileste si mentine relatii profesionale cu intreg personalul institutiei si are o atitudine politicoasa;
- cc) raspunde de corectitudinea si promptitudinea cu care furnizeaza informatiile din domeniul sau de activitate;
- dd) respecta procedurile interne legate de utilizarea si pastrarea in buna functionare a echipamentului din dotarea bucatariei si a veselei pe care o are in gestiune;
- ee) raspunde de informarea imediata a sefului de Centru, privind orice defectiune in functionarea corespunzatoare a institutiei;
- ff) respecta normele de P.S.I.;
- ~~gg) cunoaste si respecta continutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea institutiei, MOF, ROF, PI, Codul de conduită pentru personalul contractual si procedurile de lucru specifice;~~
- hh) pastreaza confidentialitatea informatiilor si a documentelor de serviciu;
- ii) respecta principiile care stau la baza activitatii institutiei si regulile deontologice;
- jj) poarta obligatoriu echipament de protectie, conform normelor sanitare;
- kk) isi desfasoara activitatea in bucatarie;

(5) Atributii specifice – magaziner:

- a) cunoaste procedurile specifice de lucru ale postului si ordinea de executie a acestora;
- b) intocmeste si completeaza documente specifice;
- c) cunoaste si respecta modalitatea de lucru in ceea ce priveste predarea/primirea produselor din gestiunea centrului;
- d) gestioneaza magazia de alimente, materiale si echipament, conform legilor in vigoare;
- e) 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.
- f) elibereaza alimentele necesare din magazie, pe baza meniurilor aprobate de seful Centrului si a LZA;

g)elibereaza materialele si echipament, cazarmament din gestiune numai pe baza referatelor de necesitate aprobate de persoanele autorizate, intocind bonurile de consum sau transfer.

h)raspunde de marfurile stocate, evalueaza necesarul pentru reinnoirea stocului minim de alimente, materiale si echipament si comunica propunerile de aprovizionare;

i)respecta conditiile de depozitare mentionate in specificatia tehnica a produsului; aseaza produsele alimentare pe paleti (deoarece se igienizeaza mai usor) nu pe paviment; se aseaza pe randuri distantate, astfel incat sa se asigure o buna ventilatie si igienizare a spatiului;

j)pentru produsele alimentare care necesita pastrare la rece, va trebui să asigure temperatura indicata de producator, in lazi frigorifice;

k)nu permite accesul in spatiile de depozitare persoanelor straine, decat cel al personalului, in scop determinat de serviciu;

l)va instiinta seful de Centru in legătură cu orice problemă apărută in gestiunea de care răspunde;

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, în 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 și alte sume ce apar a fi achitate numerar (deplasări, restituire bani medicamente, etc)

cc) este gestionar pentru magazia de materiale de intretinere, cazarmament și echipament, mijloace fixe și obiecte de inventar, îndeplinind obligațiile ce îi revin pentru aceasta calitate;

dd) coordonează activitatea de colectare a deșeurilor menajere, de evacuare, de depozitare și de predare a acestora spre valorificare;

ee) răspunde de asigurarea bunurilor pentru intretinerea în stare normală a apartamentelor și a, mijloace fixe ale Centrului;

ff) aduce la cunoștința șefului de Centru orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii copiilor/tinerilor sau bunei funcționari a activității din Centru;

Atribuțiile specifice postului de șofer:

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

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

ARTICOLUL 12 FINANTAREA CENTRULUI

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul 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 local al județului Teleorman;
- 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 DISPOZITII FINALE

(1) Serviciile specializate și compartimentele din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman sunt obligate să asigure Centrul teritorial pentru protecția de tip familial a copilului cu nevoi speciale Alexandria 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**

