

Anexa nr.7
la Hotararea nr. 103
din 22 mai 2024

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

**CENTRUL DE TIP FAMILIAL PENTRU COPILUL
CU NEVOI SPECIALE PINOCCHIO**

COD 8790 CR-C-I

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL CENTRULUI DE TIP FAMILIAL PENTRU COPILUL CU NEVOI SPECIALE PINOCCHIO

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Centrul de Tip Familiar pentru Copilul cu Nevoi Speciale Pinocchio”, aprobat prin Hotărâre a Consiliului Județean Teleorman, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

(1) Centrul de Tip Familiar pentru Copilul cu Nevoi Speciale „Pinocchio”, are cod serviciu social ~~8790CR-C-I~~, este administrat de furnizorul de servicii sociale DGASPC Teleorman, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr 001154.

(2) Centrul detine licenta de functionare definitiva seria LF, nr. 0001339 și funcționează în următoarele locații :

- a) apartament de tip familial, Alexandria, str. Bucuresti, bl. 704B, sc. A, et. 2, ap. 6;
- b) apartament de tip familial, Alexandria, str. Bucuresti, bl. 704B, sc. A, et. 3, ap. 8.

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

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

(1) Scopul „Centrul de Tip Familiar pentru Copilul cu Nevoi Speciale „Pinocchio”” este de a furniza sau asigura accesul copiilor cu handicap, pe o perioadă determinată,

la găzduire, îngrijire, educație și pregătire servicii de pregătire pentru viața independentă, precum și pentru integrarea/reintegrarea familială și socio-profesională.

(2) Serviciile sociale furnizate de Centrul de Tip Familiar pentru Copilul cu Nevoi Speciale „Pinocchio” sunt în conformitate cu standardele de calitate minime de calitate pentru servicii sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi. Centrul asigură beneficiarilor: asistență și îngrijire medicală, îngrijire personală, supraveghere, consiliere psihologică și suport emoțional, cazare pe perioada determinată, masă, inclusiv preparare hrană caldă, curățenie, alte activități, după caz: recuperare medicală, socializare, activități administrative.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

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

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este Ordinul nr. 25/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru servicii sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi.

(3) Centrul de Tip Familiar pentru Copilul cu Nevoi Speciale „Pinocchio” este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Teleorman nr 58/ 2004 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) „ Centrul de Tip Familiar pentru Copilul cu Nevoi Speciale „Pinocchio” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „ Centrul de Tip Familiar pentru Copilul cu Nevoi Speciale „Pinocchio” sunt următoarele:

a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

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

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „ Centrul de Recuperare pentru Copilul cu Nevoi Speciale “Pinocchio” sunt:

- a) copilul cu handicap/dizabilități, cu vârsta cuprinsă între 3 și până la 7 ani, separat, temporar sau definitiv, de părinții săi, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului în acest tip de serviciu, în condițiile legii;
- b) copilul cu handicap/dizabilități pentru care a fost dispus, în condițiile legii, plasamentul în regim de urgență.

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

a) plasamentul copilului în cadrul Centrului de Tip Familiar pentru Copilul cu Nevoi Speciale „Pinocchio” se dispune numai în situația copiilor pentru care nu este posibilă menținerea în familia de origine sau nu a fost identificată o măsură de protecție de tip familial, cu respectarea principiilor prevăzute în Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului republicată.

b) accesul beneficiarilor în cadrul Centrului de Tip Familiar pentru Copilul cu Nevoi Speciale „Pinocchio” se face în baza:

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

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

3. ordonanței președințiale emise de către instanța judecătorească;

4. sentinței civile emise de către instanța judecătorească.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

a) copilul va fi reintegrat în familia naturală;

b) copilul va fi plasat la rude;

c) pentru copil se instituie tutela;

d) a fost identificat un asistent maternal care să asigure creșterea, îngrijirea și educarea copilului;

e) copilul este plasat la o familie sau persoană/asistent maternal;

f) copilul este încredințat în vederea adopției;

g) nevoile copilului impun transferul în alta unitate de protecție a copilului;

h) copilul a decedat;

i) copilul a împlinit vârsta de 7 ani.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de Tip Familiar pentru Copilul cu Nevoi Speciale „Pinocchio” au următoarele drepturi:

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

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

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

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

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

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

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

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

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de Tip Familiar pentru Copilul cu Nevoi Speciale „Pinocchio” au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

(1) Principalele funcțiile ale Centrului de Tip Familial pentru Copilul cu Nevoi Speciale „Pinocchio” sunt următoarele:

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

1. reprezentarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului în contractul încheiat cu familia copilului beneficiar;
2. gazduire pe perioada determinată, până la încetarea măsurii plasamentului;
3. îngrijire personală – asigură îngrijirea de bază, hrană, somn, îmbrăcăminte, igienă, etc
4. asistență pentru sănătate – asigurată de asistență medicală- supravegherea stării de sănătate, administrare de medicamente, însoțirea la medicul de familie și medicii de specialitate;
5. asigură accesul beneficiarului la educație, informare, cultură, asigură educației informale și non-formale a beneficiarului în vederea dezvoltării armonioase;
6. asigură climatul favorabil dezvoltării personalității;
7. asigură socializare pentru beneficiari și dezvoltarea relațiilor cu comunitatea;
8. contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul individual de protecție (PIP)
9. asigură participarea beneficiarilor la activități de grup și la programe individualizate, adaptate la nevoile și caracteristicile lor;
10. asigură intervenția echipei multidisciplinare la nevoie;
11. urmărește punerea în aplicare a măsurilor de protecție specială, integrarea și evoluția beneficiarilor în cadrul centrului și formulează propuneri vizând completarea sau modificarea PIP sau îmbunătățirea calității îngrijirii acordate;
12. dezvoltarea abilităților de viață independent;
13. asigură posibilități de petrecere a timpului liber;
14. menține legătura cu familia extinsă și alte persoane importante pentru copil;

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

1. asigură informarea și consilierea aparținătorilor precum și a beneficiarilor;

2. efectueaza demersuri catre DGASPC pentru a dezvolta parteneriate si colaboreaza cu

organizatii non-guvernamentale si alte institutii;

3. elaboreaza rapoarte de activitate;

4. asigura facilitarea mentinerii legaturii cu membrii familiei, prieteni, persoane fata de care beneficiarul a dezvoltat relatii de atasament ;

5. sprijina si incurajeaza voluntariatul in activitatile cu beneficiarii centrului;

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor si a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului in general, precum si de prevenire a situatiilor de dificultate in care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea urmatoarelor activitati:

1. Cunoasterea, aplicarea si respectarea drepturilor prevazute in legislatia in vigoare

2. Informarea beneficiarilor/apartinatorilor asupra drepturilor pe care le au

3. Incheiere de parteneriate

d) de asigurare a calitatii serviciilor sociale prin realizarea urmatoarelor activitati:

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

2. realizarea de evaluari periodice a serviciilor prestate

3. intocmirea documentatiei si realizarea demersurilor pentru obtinerea licentei de functionare a centrului, pe baza standardelor de calitate, conform legislatiei in vigoare

4. implementarea masurilor dispuse de legiuitor

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

1. Intocmeste necesar anual

2. Desfasurarea activitatilor din cadrul centrului conform prevederilor Regulamentului de Organizare si Functionare (R.O.F)

3. Asigurarea integritatii si pastrarea in bune conditii a centrului, cladirii, dotarilor

4. Asigura resursa umana necesara in vederea bunei desfasurari a activitatii centrului

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) „Centrul de Tip Familial pentru Copilul cu Nevoi Speciale „Pinocchio”” funcționează cu următoarele posturi, din care:

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

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

1.psiholog = funcție comună pentru pentru Centrul de Tip Familial pentru Copilul cu Nevoi Speciale "PINOCCHIO" și Centrul teritorial pentru protecția de tip familial a copilului cu nevoi speciale Alexandria;

3.asistent social- functie comună în celelalte centre din Complex;

4.medic – funcție comună pentru Centrul de Tip Familial pentru Copilul cu Nevoi Speciale "PINOCCHIO" și Centrul de tip Familial" ALEXANDRA - VIOLETA"; Ap. 16, Ap. 30, ap 39;

5.kinetoterapeut – funcție comună pentru Centrul de Tip Familial pentru Copilul cu Nevoi Speciale "PINOCCHIO" și Centrul de tip Familial" ALEXANDRA - VIOLETA", Ap. 16, Ap. 30, ap 39;

7.asistent medical

8.infirmiera

c)personal cu functii administrative , gospogarire, intretinere-reparatii, deservire -

1. muncitor calificat bucatar

2. magaziner funcție comună pentru pentru Centrul de Tip Familial pentru Copilul cu Nevoi Speciale "PINOCCHIO" și Centrul teritorial pentru protecția de tip familial a copilului cu nevoi speciale Alexandria

3. sofer - functie comună în celelalte centre din Complex

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

a) șef de centru;

b) coordonator personal de specialitate;

(2) Atribuțiile sefului 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 sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
 - g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
 - h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
 - i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
 - j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
 - k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea regulamentului de organizare și funcționare;
 - l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, potrivit mandatului stabilit de 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) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
 - o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
 - p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
 - q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
 - r) 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 conducătorului complexului se face în condițiile legii.

(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) medic de medicină de familie – funcție comună (221108);
- b) psiholog – funcție comună (263411);
- c) asistent medical generalist (325901),
- e) kinetoterapeut – funcție comună (226405);
- f) infirmieră (532103);
- g) asistent social – funcție comună (263501);

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerea 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) Atribuțiile medicului de medicină de familie – funcție comună :

- a) monitorizează evoluția medicală a copiilor din cadrul serviciului;
- b) asigură evaluarea medicală inițială, la admiterea în centre și întocmește foile de observație și PIS-urile pentru sănătate;
- c) asigură consultații copiilor cu boli acute și cronice aflați cu măsură de protecție în centrele menționate mai sus;
- d) în situații de urgență, când se impune transferul copiilor la spitale, asigură legătura cu personalul medical de specialitate din aceste unități.
- e) asigură examinarea tuturor copiilor/tinerilor din instituție pentru examenul stării de sănătate în vederea aprecierii nivelului de dezvoltare fizică și a depistării precoce a unor afecțiuni;
- f) îndrumă activitatea asistentelor medicale și a infirmierelor din centre, sesizând sefului de complex apariția problemelor medicale;
- g) participă la stabilirea meniurilor zilnice, în conformitate cu nevoile biologice specifice fiecărei vârste, cu privire la respectarea necesarului de calorii și elemente nutritive, ținând cont și de nivelul alocației de hrană prevăzută de legislația în vigoare;
- h) asigură fiecărui copil sprijin individualizat, creează un mediu securizant (fizic și afectiv) pentru viața copiilor, fără discriminare;
- i) întocmește referatul medical către Serviciul de Evaluare Complexă
- j) anunță seful Complexului când apar evenimente deosebite în evoluția copiilor asistați în centre;

k) colaborează cu managerul de caz și echipa pluridisciplinară în instrumentarea dosarelor copiilor asistați;

l) păstrează confidențialitatea datelor care privesc copiii asistați în centre;

m) este membru al echipei multidisciplinare.

(4) Atribuțiile Psihologului – funcție comună :

- a) este membru al echipei multidisciplinare;
- b) întocmește și completează fișele de evaluare psihologică individuală în vederea recomandărilor și controlul măsurilor de stimulare a dezvoltării psihologice în cadrul procesului de recuperare;
- c) aplică metode și interpretează datele obținute și face recomandările necesare;
- d) acordă consiliere psihologică de la admiterea copiilor în centru și pe tot parcursul locuirii acestora în cadrul centrului;
- e) contribuie la îmbunătățirea permanentă a relațiilor dintre copii;
- f) inițiază și stimulează activități terapeutice și ludice de grup;
- g) identifică problemele cu care se confruntă copiii și dezvoltă soluții pentru rezolvare;
- h) identifică tulburările comportamentale, tulburările nevrotice, tulburările de personalitate și tulburările emoționale (depresii, stări de anxietate) și asigură optimizarea acestora;

- i) concepe și organizează programe psihoterapeutice pentru copii cu nevoi sociale sau speciale care prezintă tulburări de comportament;
 - j) inițiază, concepe, coordonează și monitorizează programe de activitate educativ - recuperatorie, de abilitare și reabilitare pentru copii cu nevoi speciale;
 - k) stimulează dezvoltarea și menținerea autonomiei personale ale copiilor;
 - l) stimulează dezvoltarea armonioasă a personalității copiilor;
 - m) stimulează procesele psihice ale copiilor;
 - n) asigură sprijin și orientare pentru integrare/ reintegrare socială;
 - o) contribuie la creșterea gradului de adaptabilitate a copiilor la mediu, la aprofundarea abilităților de comunicare, relaționare, a depinderilor sociale;
 - p) evaluează, consiliază copiii aflați în plasament la asistenții maternali și participă la acțiuni de reprezentare a minorilor în fața organelor statului, la solicitarea conducerii D.G.A.S.P.C. Teleorman.
- q) păstrează confidențialitatea datelor, conform declarației de confidențialitate, nu furnizează date persoanelor fizice, juridice, mass-media despre beneficiari și activitățile centrului

(5) Atributii specifice – asistent medical generalist:

- a) cunoaște metodele, tehnicile și procedurile specifice profesiei, legislația în domeniul de activitate și în domeniul protecției copilului;
- b) primește copiii în colectivitate, efectuează evaluarea medicală inițială;
- c) urmărește evoluția zilnică a copiilor, sesizează medicul curant sau unitatea de urgență în cazul apariției unor probleme medicale în rândul acestora
- d) asigură asistenta medicală de urgență, ia măsuri de internare a copiilor în spital, pregătindu-i de internare;
- e) asigură dreptul la intimitate, spațiu personal și confidențialitate într-un mod cât mai apropiat de mediul familial, copiilor și din Centru;
- f) administrează medicamente doar pe baza prescripției medicului cu excepția medicamentelor din trusa de prim ajutor
- g) însoțește copiii la tratamente de specialitate în clinici, izolează copiii bolnavi sau suspecti de a fi bolnavi și informează medicul;
- h) ajută copiii, prin metode educative adecvate nivelului de vârstă să adopte un stil de viață sănătos, să înțeleagă importanța igienei personale, a alimentației corecte, derulează programe de educație sexuală și contraceptivă, programe de educație împotriva fumatului și a consumului de droguri și băuturi alcoolice, activitățile desfășurate vor fi consemnate în scris;
- i) controlează, zilnic, starea de curățenie a copiilor și modul cum sunt îmbracați și raportează în scris sefului de centru;
- j) face parte din echipa pluridisciplinară a centrului cu care comunică, colaborează, și asigură o intervenție profesionistă;
- k) asigură fiecărui copil, sprijin personalizat;

- l) este persoană responsabilă cu implementarea PIS-urilor de sănătate;
- m) respecta procedurile stabilite de normele legale în vigoare pentru primirea, evidența, depozitarea, manipularea, administrarea și îndepărtarea medicamentelor;
- n) întocmește periodic necesarul de medicamente și materiale sanitare de strictă necesitate și ține evidența stocului de medicamente la nivelul centrului;
- o) răspunde de evidența intrărilor și consumurilor de medicamente pe baza registrului de medicamente;
- p) efectuează, împreună cu medicul de familie bilanțurile de sănătate ale copiilor;
- q) menționează în fișa medicală de la nivelul centrului toate internările și evoluția stării de sănătate a copiilor;
- r) primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are;
- s) controlează modul de depozitare al alimentelor și termenele de garanție;
- t) are obligația de a evalua calitatea alimentelor înainte de preparare, precum și calitatea felurilor de mâncare după prepararea alimentelor de către bucătar, raportând în scris sefului de centru neregulile constatate;
- u) participă, alături de bucătar, medic și copii, la întocmirea meniului săptămânal întocmește și semnează LZA.;
- v) participă la aplicarea în instituție a măsurilor igienico-sanitare sau antiepidemice;
- w) participă și răspunde de efectuarea zilnică a curățeniei;
- x) organizează și efectuează igiena individuală a beneficiarilor, dispune sau după caz aplică măsurile care se impun (toaleta zilnică, baie, îmbrăcarea și schimbarea beneficiarilor);
- y) ajută beneficiarii pentru a-și forma autonomie în igiena personală și hrănire:
- z) creează un mediu securizat (fizic și afectiv) pentru viața beneficiarilor, se implică în amenajarea spațiilor de joacă și odihnă;
- aa) servește mâncarea beneficiarilor împreună cu infirmiera, insistând asupra deprinderilor beneficiarilor de a fi ordonați la masă, participă la spălarea veselei;
- bb) răspunde pentru păstrarea în condiții optime a camerelor, mobilierului și altor bunuri din dotare;
- cc) asigură supravegherea copiilor în timpul zilei împreună cu ceilalți salariați;
- dd) îi este interzisă difuzarea oricărui date sau informații legate de copiii/tinerii aflați în Centru sau de activitatea din Centru, în forma audio, video scrisă sau sub orice altă formă;
- ee) permite accesul persoanelor străine în incinta Centrului numai cu acordul expres al coordonatorului de centru;
- ff) acordă primul ajutor în situații de urgență, apelează serviciul de urgență 112 în caz de urgență medicală/ anunță medicul și însoțește beneficiarul, salvare/unități sanitare pe toată perioada acordării serviciilor medicale

(6) Atributiile kinetoterapeutului – funcție comună :

- a) execută programul de kinetoprofilaxie sau kinetoterapie după caz;
- b) întocmește fișa individuală a copilului;
- c) realizează testări inițiale, intermediare și finale pentru copiii aflați în evidența sa;

- d) colaborează cu ceilalți salariați ai Centrului pentru îndeplinirea obiectivelor propuse;
- e) sesizează medicul curant sau unitatea sanitară de urgență, în cazul aparițiilor, problemelor medicale în timpul procesului de recuperare;
- f) creează un mediu securizant (fizic și psihic) pentru viața copiilor;
- g) colaborează cu ceilalți membrii ai echipei pluridisciplinare în ceea ce privește programul terapeutic propus ; colaborează permanent cu managerul de caz, îi transmite acestuia informațiile și documentele solicitate pentru instrumentarea cazurilor copiilor care beneficiază de serviciile Centrului sau pentru care reprezentanții legali ai acestora solicită admiterea în cadrul Centrului;
- h) se ocupă de amenajarea sălii de kinetoterapie;
- i) nu furnizează date persoanelor fizice, juridice, mass-media-păstrarea confidențialității conform declarației de confidentialitate;
- j) este membru al echipei multidisciplinare.

(7) Atribuțiile infirmierei:

- a) asigură fiecărui copil sprijin individualizat și personalizat, fără discriminare;
- b) împreună cu celelalte categorii de personal contribuie prin toate acțiunile sale la stabilirea și menținerea unui mediu cald și stimulatив care favorizează dezvoltarea fiecărui copil;
- c) asigură supravegherea copiilor în timpul zilei, împreună cu asistenta medicală și educatorul;
- d) pregătește și execută îmbăierea copiilor;
- e) ajută asistenta medicală la termometrizare, cântărirea copiilor;
- f) supraveghează în permanență curățirea copiilor și le face toaleta ori de câte ori este nevoie;
- g) îmbracă și schimbă copii ori de câte ori este nevoie;
- h) ajută copii pentru a-și forma autonomie în igiena personală, hrănire;
- i) participă și răspunde de efectuarea zilnică a curățeniei;
- j) urmărește și semnalează asistentei medicale orice eveniment ce intervine în starea de sănătate a copiilor;
- k) răspund pentru păstrarea în condiții optime a locuinței, mobilierului și altor bunuri din dotare;
- l) păstrează confidențialitatea datelor, conform declarației de confidentialitate, nu furnizează date persoanelor fizice, juridice, mass-media despre beneficiari și activitățile centrului

(8) Atribuțiile asistentului social – funcție comună :

- a) dezvoltă relații profesionale de colaborare;
- b) participă la întâlnirile organizate de șeful de complex cu managerul de caz de la DGASPC în scopul analizării situației copilului și cunoaște procedurile de colaborare cu managerul de caz și cu alți specialiști;

- c) realizeaza evaluari bio/psih/sociale ale copiilor si familiilor acestora pentru identificarea si definirea problemelor/nevoilor/dificultatilor cu care se confrunta;
- d) participa la activitatile educative ale copiilor sustinute de educator si in echipa la evaluarea deprinderilor de viata independent ale copiilor din centru;
- e) asista copilul cu nevoi speciale in toate activitatile prevazute in PIP, PIS;
- f) evalueaza rezultatele interventiilor intreprinse si gradul de atingere a obiectivelor stabilite pentru fiecare caz in parte, in cazul neindeplinirii obiectivelor analizeaza cauzele, propune reformularea obiectivelor si identifica solutii alternative pentru atingerea acestora.
- g) consiliaza familia naturala-largita, individual sau impreuna cu psihologul, in vederea reintegrarii in familie a copilului;
- h) realizeaza consilierea personalului in legatura cu proiectele personalizate ale copiilor(PIP,PIS, program de acomodare, program educational) incluzand relatia cu familia;
- i) primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate de conducerea institutiei, pe linie ierarhica, in limita competentelor profesionale pe care le are;
- j) este membru al echipei multidisciplinare.
- k) păstrează confidențialitatea datelor, conform declaratiei de confidentialitate,nu furnizează date persoanelor fizice, juridice, mass-media despre beneficiari si activitatile centrului

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

- a) muncitor calificat – bucatar ;
- b) magaziner – functie comuna ;
- c) sofer – functie comuna

(1) Atribuții ale personalului administrativ:

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

(2) Atributii specifice – muncitor calificat – bucătar:

- n) cunoaste metodele, tehnicile si procedurile specifice profesiei, legislatia în domeniul de activitate si în domeniul protectiei copilului;
- o) are capacitate de organizare, rigurozitate în întocmirea proiectelor de meniuri;
- p) are cunostinte de gastronomie;
- q) se preocupa de pregatirea, 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;

- r) 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.;
 - s) verifica si se asigura ca atât produsele preparate, cât si produsele nepreparate sunt bine pastrate, în conformitate cu normele sanitar-veterinare în vigoare;
 - t) tine cont, în masura posibilitatilor, de optiunile copiilor în stabilirea proiectului de meniu;
 - u) meniul se va întocmi împreună cu gestionarul, asistentul medical si reprezentantul consiliului copiilor;
 - v) are grija în permanenta ca meniurile preparate sa fie gustoase si sa aiba aspect placut;
 - w) 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;
 - x) 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;
 - y) 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;
 - z) nu are voie sa înstraineze alimente si obiecte de inventar aflate în gestiunea Centrului;
-
- aa) participă, alături de asistentul medical, magazionerul, și copiii, la întocmirea meniului saptamânal
 - bb) isi însuseste si respecta legislatia în vigoare cu privire la protectia copilului si legislatia specifica activitatii proprii;
 - cc) actioneaza în conformitate cu S.M.O. existente, asumându-si rolurile corespunzatoare;
 - dd) asigura dreptul la intimitate spatiu personal si confidentialitate intr-un mod cat mai apropiat de mediul familial, pentru copiii și tinerii din Centru;
 - ee) primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate de conducerea institutiei, pe linie ierarhica, în limita competentelor profesionale pe care le are.
 - ff) se autodeclara in caz de imbolnavire;
 - gg) isi desfasoara activitatea la oricare dintre modulele componente ale centrului, in functie de planificarea coordonatorului Centrului și la solicitarea acestuia;
 - hh) asigura supravegherea copiilor in timpul zilei impreuna cu ceilalti salariati, în limita timpului disponibil;
 - ii) anual isi efectueaza analizele medicale obligatorii si control la medicul de familie.
 - jj) 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.

kk) în centru este strict interzisă agresiunea verbală sau fizică a copiilor; sunt interzise măsurile disciplinare excesive sau irrationale;

ll) este interzisă difuzarea oricăror date sau informații legate de copiii/tinerii aflați în Centru sau de activitatea din centru, fără aprobarea prealabilă a coordonatorului Centrului;

mm) accesul persoanelor străine în incinta centrului se realizează numai cu acordul expres al șefilor ierarhici;

nn) toate incidentele survenite în timpul programului de lucru se notifică coordonatorului.

oo) stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției și are o atitudine politicoasă;

pp) răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;

qq) respectă procedurile interne legate de utilizarea și păstrarea în bună funcționare a echipamentului din dotarea bucătăriei și a veselei pe care o are în gestiune;

rr) răspunde de informarea imediată a șefului de Centru, privind orice defecțiune în funcționarea corespunzătoare a instituției;

ss) respectă normele de P.S.I.;

tt) cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea instituției, ROI, ROF, PI, Codul de conduită pentru personalul contractual și procedurile de lucru specifice;

uu) păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;

vv) respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice;

ww) poartă obligatoriu echipament de protecție, conform normelor sanitare;

xx) își desfășoară activitatea în bucătărie;

(3) Atributii specifice – magaziner:

a) cunoaște procedurile specifice de lucru ale postului și ordinea de execuție a acestora;

b) întocmește și completează documente specifice;

c) cunoaște și respectă modalitatea de lucru în ceea ce privește predarea/primirea produselor din gestiunea centrului;

d) gestionează magazia de alimente, materiale și echipament, conform legilor în vigoare;

e) întocmește împreună cu asistentul medical, bucatarul și reprezentantul consiliului copiilor, proiectele de meniu și le prezintă șefului de centru, spre aprobare; întocmește ulterior lista zilnică de alimente.

f) eliberează alimentele necesare din magazie, pe baza meniurilor aprobate de șeful Centrului și a LZA;

g) eliberează materialele și echipament, cazarmament din gestiune numai pe baza referatelor de necesitate aprobate de persoanele autorizate, întocmind bonurile de consum sau transfer.

h) raspunde de marfurile stocate, evalueaza necesarul pentru reînnoirea 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 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:

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 această 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 cunoștință șefului de Centru orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii copiilor/tinerilor sau bunei funcționări a activității din Centru;

(4) Atribuțiile specifice postului de șofer:

a) se ocupă în principal de transportarea persoanelor de la / la punctele prestabilite sau cele stabilite de acestea pe parcursul cursei;

b) cunoaște și respectă prevederile legale cu privire la circulația pe drumuri publice;

c) atât la plecare cât și la sosire din cursă, verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele;

d) nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni/ nereguli ale autovehiculului și anunță șeful ierarhic pentru a se remedia defecțiunea;

e) răspunde de integritatea autovehiculului pe care îl are în primire;

f) răspunde de întreținerea autovehiculului, ceea ce presupune exploatarea în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia;

g) nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc., care reduc capacitatea de conducere;

h) respectă prevederile Legii nr. 22/1969 modificată și 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 autovehicolul în vederea efectuării transportului în special în ceea ce privește starea tehnică, spălarea interioară și exterioară, actele necesare plecării în cursă;

l) execută transportul pe rutele și traseele indicate de angajator cu respectarea legislației rutiere;

m) întocmește documentele de transport;

n) predă autovehiculul la garajul unității sau la locul indicat de angajator imediat după încheierea programului;

o) în cazul unor situații de excepție ce impun rezolvarea operativă a altor situații sau probleme ivite, va răspunde acestor cerințe inclusiv în zilele nelucrătoare, prin prelungirea programului de muncă săptămânal, la solicitarea conducerii;

p) plătește toate amenzile ce s-au primit ca urmare a nerespectării legislației rutiere;

- r) răspunde de avarierea autovehiculului când acesta s-a produs din culpa sau neglijența sa;
- s) respectă drepturile beneficiarilor;
- t) cunoaște procedurile de lucru din centru;
- u) participă la ședințele periodice organizate la nivelul centrului;
- v) respectă normele de securitate și sănătate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor;
- x) păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal și imaginea beneficiarului.

ARTICOLUL 12

FINANȚAREA CENTRULUI DE RECUPERARE PENTRU COPILULUI CU NEVOI SPECIALE "PINOCCHIO"

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Centrul de Tip Familial pentru Copilul cu Nevoi Speciale "Pinocchio" are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor Centrului de tip familial pentru Copilul cu Nevoi Speciale "Pinocchio" se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) bugetul local al județului;
- b) bugetul de stat;
- c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ARTICOLUL 13

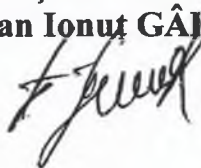
Dispoziții finale

(1) Serviciile specializate și compartimentele din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman sunt obligate să asigure Centrului de Tip Familial pentru Copilul Cu Nevoi Speciale „Pinocchio” 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