

Anexa nr. 9
la Hotararea nr. 103
din 28 mai 2024

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
AL SERVICIULUI SOCIAL DE ZI**

**CENTRUL DE INGRIJIRE SI RECUPERARE DE ZI
PENTRU COPILUL CU NEVOI SPECIALE
ALEXANDRIA
COD 8891CZ-C III**

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE CENTRUL DE INGRIJIRE SI RECUPERARE DE ZI PENTRU COPILUL CU NEVOI SPECIALE ALEXANDRIA

ARTICOLUL 1 DEFINIȚIE

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Centrul de Ingrijire si Recuperare de Zi Pentru Copilul cu Nevoi Speciale Alexandria.

(2) Centrul funcționează, în cadrul DGASPC Teleorman, în regim de componentă funcțională a Complexului de Servicii Destinate Copilului si Familiei fără personalitate juridică, cu sediul în municipiul Alexandria, str. Dunarii, nr.7, județul Teleorman.

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

ARTICOLUL 2 IDENTIFICAREA SERVICIULUI SOCIAL

(1) Serviciul social " Centrul de Ingrijire si Recuperare de Zi Pentru Copilul cu Nevoi Speciale Alexandria", are cod serviciu social 8891CZ-C III, este administrat de furnizorul de servicii sociale DGASPC Teleorman, care este acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr 001154.

(2) Centrul de zi este organizat și funcționează în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman, în cadrul Complexului de servicii destinate copilului si familiei, în regim de componentă funcțională a acestuia, fără personalitate juridică, cu sediul în str. Dunarii nr.7, municipiul Alexandria, județul Teleorman.

ARTICOLUL 3 SCOPUL SERVICIULUI SOCIAL

(1) "Centrul de Ingrijire si Recuperare de Zi Pentru Copilul cu Nevoi Speciale Alexandria" asigură accesul copiilor cu dizabilități la programe de recuperare/reabilitare funcțională în scopul menținerii sau ameliorării autonomiei și independenței acestora.

(2) Copiii cu dizabilități de diferite tipuri și grade au acces la programe de recuperare/reabilitare specializate, având drept scop ameliorarea, redobândirea și/sau menținerea capacităților fizice, psihice și senzoriale care să le asigure autonomia necesară pentru o viață independentă. Centrul asigură toate condițiile pentru accesarea serviciilor/terapiilor de recuperare/reabilitare funcțională de către copiii cu dizabilități.

ARTICOLUL 4

CADRUL LEGAL DE ÎNFIINȚARE, ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

(1) Serviciul social "Centrul de Ingrijire si Recuperare de Zi Pentru Copilul cu Nevoi Speciale Alexandria" funcționează cu respectarea prevederilor Legii nr. 272 din 21 iunie 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, modificată și completată 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) Ordinul nr.27/2019 Standard minim de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre de zi pentru copiii în familie și/sau copiii separați sau în risc de separare de părinți

(3) Serviciul social "Centrul de Ingrijire si Recuperare de Zi Pentru Copilul cu Nevoi Speciale Alexandria" este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Teleorman nr.58/2004 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman

(4) Centrul de Ingrijire si Recuperare de Zi Pentru Copilul cu Nevoi Speciale Alexandria funcționează cu o capacitate de locuri stabilită prin dispoziția Directorului General al D.G.A.S.P.C. Teleorman.

ARTICOLUL 5

PRINCIPIILE CARE STAU LA BAZA ACORDĂRII SERVICIULUI SOCIAL

~~(1) Serviciul social "Centrul de Ingrijire si Recuperare de Zi Pentru Copilul cu Nevoi Speciale Alexandria" se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile 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 Ingrijire si Recuperare de Zi Pentru Copilul 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 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 capacitatea de exercițiu;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- 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 cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

BENEFICIARIII SERVICIILOR SOCIALE

(1) Beneficiarii direcți ai centrului sunt:

- a) copii cu deficiențe neuro-psiho-motorii din familii și părinții acestora, cărora li se acordă servicii destinate prevenirii separării lor și care au domiciliul în Alexandria și împrejurimi;
- b) copii cu deficiențe neuro-psiho-motorii aflați în plasament la AMP;
- c) copii cu deficiențe neuro-psiho-motorii care au beneficiat de o măsură de protecție specială și au fost reintegrați în familie.

(2) În funcție de numărul de specialiști care lucrează în centru, se va stabili și numărul de beneficiari ai serviciilor acestui centru.

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

- a) acte necesare;
 1. cerere de înscriere;
 2. acte de identitate copil (certificat/carte de identitate);
 3. acte de identitate părinți;
 4. certificat de căsătorie părinți/copie de pe hotărîrea de divorț;
 5. adeverință de elev pt. beneficiar;
 6. acte care să justifice veniturile familiei;
 7. certificat de handicap;
 8. hotărîre de plasament pt cei care beneficiază de o formă de protecție specială la AMP;
 9. recomandare de la medicul specialist/medicul de familie;
 10. analize medicale care să indice includerea copilului în colectivitate;

11. planul de recuperare elaborate de Compartimentul de Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități.

(4) Pe baza planului de recuperare elaborat de Compartimentul de Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități, părintele sau alt reprezentant legal al copilului cu deficiențe solicită accesul la serviciile centrului, prin completarea unei cereri, pe care o înregistrează la Registratura DGASPC Teleorman.

(5) Cererea urmează circuitul documentelor și, în final este repartizată șefului Complexului de Servicii destinate copilului și familiei. După constituirea dosarului, acesta este predat managerului de caz pentru prezentarea în Comisia de Selecție a dosarelor copiilor care vor beneficia de serviciile centrului.

(6) În urma selectării dosarelor, membrii Comisiei vor întocmi un proces-verbal și care va fi avizat de directorul general. Ulterior, procesul verbal va sta la baza emiterii dispozițiilor individuale de admitere în centru. Managerul de caz întocmește un tabel nominal cu copiii admisi în centru, în regim intern și extern, pe care, împreună cu dispozițiile de admitere, le comunică șefului de centru.

(7) Condiții de încetare a serviciilor:

a) prestarea serviciilor către beneficiar încetează odată cu prevederile dispoziției prin care s-a dispus înscrierea copilului în programul centrului, pe o perioadă determinată, în condițiile în care, în urma reevaluării fiecărui caz în parte, nu s-a recomandat continuarea prestării serviciilor pentru copil.

b) Prestarea serviciilor către beneficiar poate înceta mai devreme decât perioada prevăzută în contractul cu familia sau în dispoziție dacă:

1. familia solicită acest lucru și în urma reevaluării cazului de către specialiștii centrului se consideră că această măsură este în interesul superior al copilului;
2. familia nu mai întrunește condițiile prevăzute în criteriile de selecție a beneficiarilor;
3. beneficiarii nu își respectă obligațiile contractuale.

(9) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de Ingrijire și Recuperare de Zi Pentru Copilul 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;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(10) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de Ingrijire și Recuperare de Zi Pentru Copilul cu Nevoi Speciale Alexandria" au următoarele obligații:

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

ARTICOLUL 7 ACTIVITĂȚI ȘI FUNCȚII

(1) Principalele funcții ale serviciului social "Centrul de Îngrijire și Recuperare de Zi Pentru Copilul cu Nevoi Speciale Alexandria" sunt următoarele:

- a) centrul are drept misiune prevenirea abandonului și instituționalizării copiilor, prin asigurarea pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire, educație, abilitare – reabilitare, recreere-socializare, consiliere, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională pentru copii, cât și a unor activități de sprijin, consiliere pentru părinți sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii ;
- b) centrul oferă servicii complementare demersurilor și eforturilor propriilor familii, așa cum decurg din obligațiile și responsabilitățile părintești, corespunzător nevoilor individuale ale copilului în contextul său socio – familial;
- c) principalele activități desfășurate în centru sunt: activități de informare și sensibilizare a comunității privind problematica copilului cu nevoi speciale; colaborare activă și consilierea familiilor copiilor înscriși în programul centrului; activități de evaluare și stabilire a programului recuperator; activități de asigurare a stării de sănătate și prevenire a îmbolnăvirilor; activități educaționale - educație nonformală; activități recreative și de socializare; protecția copilului împotriva abuzurilor; activități de consiliere pentru copiii incluși în programul centrului și pentru părinții acestora; activități de colaborare cu profesioniști și instituții relevante; administrare și management.

(2) Alte atribuțiile personalului centrului de îngrijire și recuperare și de zi pentru copilul cu nevoi speciale Alexandria:

- a) activități de informare pentru contactarea posibililor beneficiari;
- b) monitorizarea și analiza situației copiilor care beneficiază de programele de recuperare ale centrului;
- c) verificarea și reevaluarea periodică (conform prevederilor PIP) a evoluției copilului în urma intervenției de specialitate;
- d) colaborare activă cu familiile copiilor cu dizabilități, care frecventează centrul;
- e) elaborarea și implementarea PIP;
- f) elaborarea programului zilnic al copiilor în concordanță cu nevoile specifice ale acestora;
- g) activități educaționale, în concordanță cu particularitățile individuale ale copiilor;
- h) desfășurarea activităților de abilitare și reabilitare, stabilite în urma evaluării nevoilor copiilor;

- i) activități de socializare și recreative în incinta și în afara centrului;
- j) consiliere psihologică a copiilor și a părinților/reprezentanților legali ai acestora;
- k) informarea și protecția copilului împotriva abuzurilor;
- l) activități de colaborare cu profesioniști și instituții relevante : poliție, școală, biserică, unități sanitare etc.

ARTICOLUL 8

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, NUMĂRUL DE POSTURI ȘI CATEGORIILE DE PERSONAL

(1) Serviciul social "Centrul de Îngrijire și Recuperare de Zi Pentru Copilul cu Nevoi Speciale Alexandria" funcționează cu următoarele posturi:

- a) personal de conducere: sef centru – funcție comună în celelalte centre ale Complexului.
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar
 - Kinetoterapeut;
 - Logoped ;
 - Educator;
 - Asistent medical ;
 - Instructor de educatie;
 - Îngrijitor ;
 - Asistent social - funcție comună în celelalte centre ale Complexului;
 - Psiholog - funcție comună în celelalte centre ale Complexului;
- c) personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire
 - Magazinier - funcție comună în celelalte centre ale Complexului

ARTICOLUL 9

PERSONALUL DE CONDUCERE

(1) Personalul de conducere: șef de Centru;

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a

instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

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

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

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență.

Personal de specialitate și auxiliar

(1) 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;
- 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;
- 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.

(2) Atribuții asistent medical generalist (325901):

- a) la admiterea copilului în centru, alături de ceilalți specialiști, participă la evaluarea nevoilor de îngrijire, abilitare/reabilitare ale copiilor în funcție de tipul dizabilității și nivelul lor de dezvoltare, în scopul stabilirii obiectivelor planului personalizat de intervenție (PIP);
- b) elaborează programul de îngrijire medicală pentru fiecare copil în parte și este responsabil de îndeplinirea obiectivelor stabilite; în funcție de programul zilnic al copiilor, planifică și desfășoară activități de educație sanitară, participă la acțiunile de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă ale copiilor; participă la reevaluarea periodică a PIP;
- c) completează fișa specială în cazul în care se aplică copiilor măsuri restrictive, numai ca ultimă soluție de prevenire sau stopare a vătămării copilului, a altor persoane ori a unor distrugerii importante de bunuri materiale. Măsurile nu se aplică punitiv, ci doar pentru oprirea comportamentelor deviante; sunt interzise măsurile disciplinare excesive sau iraționale: pedeapsa corporală; deprivarea de hrană, apă sau somn; orice examinare intimă a copilului dacă nu are o rațiune medicală și nu e efectuată de personal medico-sanitar; confiscarea echipamentelor copilului; privarea de medicare sau tratament medical; pedepsirea unui grup de copii pentru comportamentul unui copil din grup; implicarea unui copil în pedepsirea altui copil; orice restricționare a contactului cu persoanele importante pentru copil dacă nu există o hotărâre în acest sens, conform legii;
- d) în situația în care are suspiciunea sau identifica situații de abuz, neglijare și exploatare a copilului, în cadrul centrului sau în afara lui, are obligația de a înștiința șeful de centru de servicii destinate copilului și familiei;
- e) face toate demersurile necesare pentru a stabili relații de colaborare activă cu familiile copiilor care frecventează centrul;
- f) păstrează legătura permanentă cu managerul de caz;
- g) alături de ceilalți salariați, în funcție de programul zilnic al copiilor, asigură supravegherea permanentă a acestora;
- h) participă la prepararea hranei zilnice;
- i) întocmește lista zilnică de alimente;
- j) prelevează probe zilnice din hrana pregătită;
- k) întocmește, prin consultarea cu ceilalți salariați ai centrului, meniurile săptămânale, pe care le înaintează șefului de centru, pentru avizare;

- l) întocmeste, prin consultarea cu ceilalți salariați ai centrului, necesarele de alimente, materiale etc., pe care le înaintează șefului de centru, pentru avizare;
- m) participă la curățenia zilnică a spațiilor comune din centru;
- n) participă la întocmirea programului zilnic al copiilor admiși în centru;
- o) răspunde de păstrarea documentelor privitoare la atribuțiile de serviciu, constituirea dosarelor și predarea lor la arhiva unitatii, potrivit nomenclatorului indicator al actelor în vigoare;
- p) asigură supravegherea corespunzătoare a copiilor, în vederea prevenirii oricăror riscuri;
- q) anunță imediat șeful de centru, despre orice eveniment deosebit apărut în evoluția copiilor din centru.
- r) păstrează confidențialitatea datelor despre copiii aflați în evidența centrului;
- s) alături de ceilalți salariați ai centrului, participă la stabilirea necesarelor de alimente, materiale, pentru buna desfășurare a activității centrului;
- t) răspunde, alături de ceilalți salariați, de buna păstrare a dotărilor centrului;
- u) respectă programul de lucru al centrului;
- v) își însușește legislația în vigoare care reglementează domeniul său de activitate;
- w) are obligația să cunoască și să respecte prevederile Codului de conduită a personalului contractual, a celorlalte acte normative specifice activității centrului;

(3) Atribuții educator (234203):

- în funcție de nevoile beneficiarului, împreună cu psihologul centrului elaborează un program de orientare școlară și profesională, anexă la PPI, care conține obiective specifice în funcție de particularitățile fiecărui copil.
- aplică un program educațional elaborat pentru fiecare beneficiar. Conținutul programului educațional se referă la educația non-formală și informală.
- desfășoară activitățile educaționale individual sau în grupuri mici de copii, ținând cont de vârsta acestora și spațiul disponibil.
- încurajează și sprijină fiecare copil să participe la activitățile extrașcolare organizate de unitatea de învățământ și de centru.
- anexează la PPI, Programul educațional;
- consemnează în fișa de monitorizare a PPI informațiile relevante privind dezvoltarea copilului din punct de vedere al cunoștințelor dobândite, situația școlară a copilului (rezultate la învățătură, absențe nemotivate repetate, etc.), orice probleme de integrare în școală, activități școlare și extrașcolare în care este implicat copilul, colaborarea cu instituția de învățământ și cu familia copilului, evoluții negative și soluții de remediere etc. După caz, consemnează în rapoartele trimestriale datele privind rezultatele implementării programului educațional al copilului,
- la admiterea copilului în centru, alături de ceilalți specialiști, evaluează nevoile de abilitare/reabilitare ale copiilor în funcție de tipul dizabilității și nivelul lor de dezvoltare, în scopul stabilirii obiectivelor planului personalizat de intervenție (PPI); elaborează programul educațional pentru fiecare copil în parte și este responsabil de îndeplinirea obiectivelor stabilite; conținutul programului educațional se referă la educația non-formală și informală ; planifică și desfășoară activități sau situații de învățare, inclusiv

de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă; asigură reevaluarea periodică a PPI și a programului educațional;

- completează fișa specială în cazul în care se aplică copiilor măsuri restrictive, numai ca ultimă soluție de prevenire sau stopare a vătămării copilului, a altor persoane ori a unor distrugerii importante de bunuri materiale. Măsurile nu se aplică punitiv, ci doar pentru oprirea comportamentelor deviate; sunt interzise măsurile disciplinare excesive sau iraționale: a) pedeapsa corporală; b) deprivarea de hrană, apă sau somn; c) orice examinare intimă a copilului dacă nu are o rațiune medicală și nu e efectuată de personal medico-sanitar; d) confiscarea echipamentelor copilului; e) privarea de medicare sau tratament medical; f) pedepsirea unui grup de copii pentru comportamentul unui copil din grup; g) implicarea unui copil în pedepsirea altui copil; h) orice restricționare a contactului cu persoanele importante pentru copil dacă nu există o hotărâre în acest sens, conform legii;
- în situația în care are suspiciunea sau identifică situații de abuz, neglijare și exploatare a copilului, în cadrul Centrului sau în afara lui, are obligația de a înștiința șeful de centru;
- este responsabil cu registrul de sesizări și reclamații;
- face toate demersurile necesare pentru a stabili relații de colaborare activă cu familiile copiilor care frecventează centrul;
- păstrează legătura permanentă cu managerul de caz;
- alături de ceilalți salariați, în funcție de programul zilnic al copiilor, asigură supravegherea permanentă a acestora;
- participă la prepararea hranei zilnice;
- confirmă lista zilnică de alimente;
- participă la întocmirea meniurilor săptămânale;
- participă la întocmirea programului zilnic al copiilor admiși în centru;
- răspunde de păstrarea documentelor privitoare la atribuțiile de serviciu, constituirea dosarelor și predarea lor la arhiva unității, potrivit nomenclatorului indicator al actelor în vigoare;
- asigură supravegherea corespunzătoare a copiilor, în vederea prevenirii oricărui risc;
- anunță imediat șeful de centru, despre orice eveniment deosebit apărut în evoluția copiilor din Centru;
- păstrează confidențialitatea datelor despre copiii aflați în evidență centrului;
- alături de ceilalți salariați ai centrului, participă la stabilirea necesarelor de alimente, materiale, pentru buna desfășurare a activității centrului;
- răspunde, alături de ceilalți salariați, de buna păstrare a dotărilor centrului;
- respectă programul de lucru al centrului;
- își însușește legislația în vigoare care reglementează domeniul său de activitate;
- are obligația să cunoască și să respecte prevederile Codului de conduită a personalului contractual, a celorlalte acte normative specifice activității centrului;
- își desfășoară activitatea la oricare dintre centrele de zi componente ale Complexului de Servicii Destinate Copilului și Familiei din cadrul DGASPC Teleorman, în funcție de planificarea șefului de centru și la solicitarea acestuia;

- nu permite accesul persoanelor straine in incinta centrului decat numai cu acordul expres al sefilor ierarhici
- execută orice alte sarcini pe care le primește, pe care ierarhică, pentru interesele institutiei.
- Analizeaza si aplica metode si tehnici non-discriminatorii.
- Identifica, stabileste si prioritizeaza activitatile specifice pentru respectarea principiilor egalitatii de sanse.
- Respecta principiile, standardele si instrumentele privind respectarea drepturilor omului.
- Adapteaza modul de comunicare in functie de mediul comunicarii.
- Identifica, stabileste si prioritizeaza activitatile specifice managementului diversitatii organizationale
- Cunoaste si aplica metodele si tehnicile de participare publica.
- Identifica tehnicile si metodele de dezvoltare durabila.
- Aplica metode de responsabilitate sociala.
- Cunoaste si aplica metode de cetatenie active.
- Se implica in activitati de voluntariat si cunoaste legislatia specifica voluntarului.

(4) Atributii kinetoterapeut (226405):

- a) face parte din comisia de selectare a copiilor care urmează să beneficieze de serviciile centrului, conform dispoziției directorului general; in functie de situația fiecărui copil in parte - continuarea serviciilor sau caz inițial - elaborează un raport de evaluare a situației copilului, pe care il prezintă comisiei, si in care propune continuarea sau incetarea acordării serviciilor de kinetoterapie;
- b) asigură evaluarea inițială a situației copilului, si stabileste serviciile de care are nevoie copilul admis in Centru;
- c) elaborează documentele specifice activitatii: rapoarte inițiale de evaluare, rapoarte de evaluare intermediară etc;
- d) face parte din echipa pluridisciplinară a centrului, care elaborează planurile de servicii personalizate;
- e) asigură, in limita timpului disponibil, supravegherea copiilor in timpul șederii in centru;
- f) asigură protecția și răspunde de securitatea copiilor cu care lucrează;
- g) asigură, fiecărui copil admis in centru, sprijin individualizat, fără discriminare;
- h) are obligația de a păstra relații civilizate cu părinții copiilor, de a asigura acestora, la cerere și din oficiu, suport pentru depasirea problemelor pe care părinții le au cu proprii copii, de intelegere a situației copiilor și de interventie corespunzătoare, in vederea recuperării acestora;
- i) semnalează sefului de centru, orice eveniment deosebit apărut in situația copiilor, pe timpul șederii acestora in centru;
- j) completează fisa specială in cazul in care se aplică copiilor măsuri restrictive, numai ca ultimă soluție de prevenire sau stopare a vătămării copilului, a altor persoane ori a unor distrugerii importante de bunuri materiale. Măsurile nu se aplică punitiv, ci doar pentru oprirea comportamentelor deviante. Sint interzise a se aplica măsurile disciplinare

excesive sau iraționale: pedeapsa corporală, privarea de hrană, orice examinare intimă a copilului, dacă nu are o rațiune medicală și nu e efectuată de personal medico-sanitar, privarea de tratament medical, pedepsirea unui grup de copii pentru comportamentul unui copil din grup, implicarea unui copil, în pedepsirea altui copil, orice restricționare a contactului cu persoanele importante pentru copil, dacă nu există o hotărâre, în acest sens, conform legii;

- k) are obligația de a sesiza șeful de centru, managerului de caz, cazurile de abuz, discriminare în care este implicat personalul centrului, prin completarea fișei de semnalare a abuzului, pe care o trimite managerului de caz, în termen de 48 de ore de la data evaluării inițiale a cazului;
- l) răspunde de păstrarea și folosirea în bune condiții a tuturor bunurilor din dotarea centrului, și pe care le folosește pentru desfășurarea activității;
- m) participă, alături de ceilalți salariați ai centrului la întocmirea necesarelor de alimente și materiale necesare desfășurării activității;
- n) contribuie, prin toate activitățile sale, la stabilirea și menținerea unui mediu cald și stimulativ pentru copii, care să favorizeze dezvoltarea acestora;
- o) respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, și promovează un comportament civilizată în relațiile cu colegii de muncă și șefii ierarhici;
- p) semnalează șefului de centru, orice eveniment deosebit apărut în situația copiilor, pe timpul șederii acestora în centru;
- q) se implică în amenajarea spațiilor de joacă și odihnă;
- r) instiintează șeful de centru, despre orice incident apărut în legătură cu copilul și care ar putea afecta siguranța și starea de sănătate a acestuia;
- s) răspunde de păstrarea documentelor privitoare la atribuțiile de serviciu, constituirea dosarelor și predarea lor la arhiva unității, potrivit nomenclatorului indicator al actelor în vigoare;
- t) răspunde, alături de ceilalți salariați, de buna păstrare a dotărilor centrului;
- u) respectă programul de lucru al centrului;
- v) își însușește legislația în vigoare care reglementează domeniul său de activitate;
- w) are obligația să cunoască și să respecte prevederile Codului de conduită a personalului contractual, a celorlalte acte normative specifice activității centrului;
- x) păstrează confidențialitatea datelor despre copiii admiși în centru;
- y) participă la stabilirea meniurilor zilnice,
- z) anual, efectuează analizele medicale obligatorii;
- aa) se autodeclară în caz de îmbolnăvire;

(5) Atributii logoped (226603):

- a) asigură evaluarea inițială a situației copilului, și stabilește serviciile de care are nevoie copilul admis în Centru;
- b) elaborează documentele specifice activității : rapoarte inițiale de evaluare, rapoarte de evaluare intermediare etc;
- c) face parte din echipa pluridisciplinară a centrului , care elaborează planurile de servicii personalizate;

- d) asigură, în limita timpului disponibil, supravegherea copiilor în timpul șederii în centru;
- e) asigură protecția și răspunde de securitatea copiilor cu care lucrează;
- f) asigură, fiecărui copil admis în centru, sprijin individualizat, fără discriminare;
- g) are obligația de a păstra relații civilizate cu părinții copiilor, de a asigura acestora, la cerere și din oficiu, suport pentru depășirea problemelor pe care părinții le au cu propriii copii, de înțelegere a situației copiilor și de intervenție corespunzătoare, în vederea recuperării acestora;
- h) semnalează sefului de centru, orice eveniment deosebit apărut în situația copiilor, pe timpul șederii acestora în centru;
- i) completează fișa specială în cazul în care se aplică copiilor măsuri restrictive: numai ca ultimă soluție de prevenire sau stopare a vătămării copilului, a altor persoane ori a unor distrugerii importante de bunuri materiale. Măsurile nu se aplică punitiv, ci doar pentru oprirea comportamentelor deviate. Sunt interzise a se aplica, măsurile disciplinare excesive sau iraționale: pedeapsa corporală, deprivarea de hrană, orice examinare intimă a copilului, dacă nu are o rațiune medicală și nu e efectuată de personal medico-sanitar, privarea de medicare sau tratament medical, pedepsirea unui grup de copii pentru comportamentul unui copil din grup, implicarea unui copil, în pedepsirea altui copil, orice restricționare a contactului cu persoanele importante pentru copil, dacă nu există o hotărâre, în acest sens, conform legii;
- j) are obligația de a sesiza sefului de centru, managerul de caz, cazurile de abuz, discriminare în care este implicat personalul centrului, prin completarea fișei de semnalare a abuzului, pe care o trimite managerului de caz, în termen de 48 de ore de la data evaluării inițiale a cazului;
- k) răspunde de păstrarea și folosirea în bune condiții a tuturor bunurilor din dotarea centrului, și pe care le folosește pentru desfășurarea activității;
- l) participă, alături de ceilalți salariați ai centrului la întocmirea necesarelor de alimente și materiale necesare desfășurării activității;
- m) contribuie, prin toate activitățile sale, la stabilirea și menținerea unui mediu cald și stimulant pentru copii, care să favorizeze dezvoltarea acestora;
- n) respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, și promovează un comportament civilizat în relațiile cu colegii de muncă și șefii ierarhici;
- o) se implică în amenajarea spațiilor de joacă și odihnă;
- p) instiintează seful de centru, despre orice incident apărut în legătură cu copilul și care ar putea afecta siguranța și starea de sănătate a acestuia;
- q) răspunde de păstrarea documentelor privitoare la atribuțiile de serviciu, constituirea dosarelor și predarea lor la arhiva unității, potrivit nomenclatorului indicator al actelor în vigoare;
- r) respectă programul de lucru al centrului;
- s) își însușește legislația în vigoare care reglementează domeniul său de activitate;
- t) are obligația să cunoască și să respecte prevederile Codului de conduită a personalului contractual, a celorlalte acte normative specifice activității centrului;
- u) păstrează confidențialitatea datelor despre copiii admiși în centru;

- v) participă la stabilirea meniurilor zilnice,
- w) participă la curățenia zilnică a spațiilor comune din centru,
- x) anual, efectuează analizele medicale obligatorii;
- y) se autodeclară în caz de îmbolnăvire.

(6) Atributii Instructor de educatie (235204):

- în funcție de nevoile beneficiarului, împreună cu psihologul centrului elaborează un program de orientare școlară și profesională, anexă la PPI, care conține obiective specifice în funcție de particularitățile fiecărui copil.
- aplică un program educațional elaborat pentru fiecare beneficiar. Conținutul programului educațional se referă la educația non-formală și informală
- desfășoară activitățile educaționale individual sau în grupuri mici de copii, ținând cont de vârsta acestora și spațiul disponibil.
- încurajează și sprijină fiecare copil să participe la activitățile extrașcolare organizate de unitatea de învățământ și de centru.
- anexează la PPI, Programul educațional;
- consemnează în fișa de monitorizare a PPI informațiile relevante privind dezvoltarea copilului din punct de vedere al cunoștințelor dobândite, situația școlară a copilului (rezultate la învățătură, absențe nemotivate repetate, etc.), orice probleme de integrare în școală, activități școlare și extrașcolare în care este implicat copilul, colaborarea cu instituția de învățământ și cu familia copilului, evoluții negative și soluții de remediere etc. După caz, consemnează în rapoartele trimestriale datele privind rezultatele implementării programului educațional al copilului,
- la admiterea copilului în centru, alături de ceilalți specialiști, evaluează nevoile de abilitare/reabilitare ale copiilor în funcție de tipul dizabilității și nivelul lor de dezvoltare, în scopul stabilirii obiectivelor planului personalizat de intervenție (PPI); elaborează programul educațional pentru fiecare copil în parte și este responsabil de îndeplinirea obiectivelor stabilite; conținutul programului educațional se referă la educația non-formală și informală; planifică și desfășoară activități sau situații de învățare, inclusiv de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă; asigură reevaluarea periodică a PPI și a programului educațional;
- completează fișa specială în cazul în care se aplică copiilor măsuri restrictive, numai ca ultimă soluție de prevenire sau stopare a vătămării copilului, a altor persoane ori a unor distrugerii importante de bunuri materiale. Măsurile nu se aplică punitiv, ci doar pentru oprirea comportamentelor deviate; sunt interzise măsurile disciplinare excesive sau iraționale: a) pedeapsa corporală; b) deprivarea de hrană, apă sau somn; c) orice examinare intimă a copilului dacă nu are o rațiune medicală și nu e efectuată de personal medico-sanitar; d) confiscarea echipamentelor copilului; e) privarea de medicare sau tratament medical; f) pedepsirea unui grup de copii pentru comportamentul unui copil din grup; g) implicarea unui copil în pedepsirea altui copil; h) orice restricționare a contactului cu persoanele importante pentru copil dacă nu există o hotărâre în acest sens, conform legii;
- în situația în care are suspiciunea sau identifică situații de abuz, neglijare și exploatare a

- copilului, în cadrul Centrului sau în afara lui, are obligația de a înștiința șeful de centru;
- este responsabil cu registrul de sesizări și reclamații;
 - face toate demersurile necesare pentru a stabili relații de colaborare activă cu familiile copiilor care frecventează centrul;
 - păstrează legătura permanentă cu managerul de caz;
 - alături de ceilalți salariați, în funcție de programul zilnic al copiilor, asigură supravegherea permanentă a acestora;
 - participă la prepararea hranei zilnice;
 - confirmă lista zilnică de alimente;
 - participă la întocmirea meniurilor săptămânale;
 - participă la întocmirea programului zilnic al copiilor admiși în centru.
 - răspunde de păstrarea documentelor privitoare la atribuțiile de serviciu, constituirea dosarelor și predarea lor la arhiva unității, potrivit nomenclatorului indicator al actelor în vigoare ;
 - asigură supravegherea corespunzătoare a copiilor, în vederea prevenirii oricărui risc;
 - anunța imediat șeful de centru, despre orice eveniment deosebit apărut în evoluția copiilor din Centru;
 - păstrează confidențialitatea datelor despre copiii aflați în evidența centrului;
 - alături de ceilalți salariați ai centrului , participă la stabilirea necesarelor de alimente, materiale , pentru buna desfășurare a activității centrului;
 - răspunde, alături de ceilalți salariați, de buna păstrare a dotărilor centrului;
 - respectă programul de lucru al centrului;
 - își însușește legislația în vigoare care reglementează domeniul său de activitate;
 - are obligația să cunoască și să respecte prevederile Codului de conduită a personalului contractual, a celorlalte acte normative specifice activității centrului;
 - își desfășoară activitatea la oricare dintre centrele de zi componente ale Complexului de Servicii Destinate Copilului și Familiei din cadrul DGASPC Teleorman , în funcție de planificarea șefului de centru și la solicitarea acestuia;
 - nu permite accesul persoanelor străine în incinta centrului decât numai cu acordul expres al șefilor ierarhici
 - execută orice alte sarcini pe care le primește, pe care ierarhică, pentru interesele instituției.
 - Analizează și aplică metode și tehnici non-discriminatorii.
 - Identifică, stabilește și prioritizează activitățile specifice pentru respectarea principiilor egalității de șanse.
 - Respectă principiile, standardele și instrumentele privind respectarea drepturilor omului.
 - Adaptează modul de comunicare în funcție de mediul comunicării.
 - Identifică, stabilește și prioritizează activitățile specifice managementului diversității organizatoriale
 - Cunoaște și aplică metodele și tehnicile de participare publică.
 - Identifică tehnicile și metodele de dezvoltare durabilă.
 - Aplică metode de responsabilitate socială.

- Cunoaște și aplică metode de cetățenie active
- Se implică în activități de voluntariat și cunoaște legislația specifică voluntarului.

(7) Atribuțiile specifice postului de îngrijitor:

- a) acordă sprijin beneficiarilor pentru derularea activităților de bază ale vieții zilnice îmbrăcare și dezbrăcare, hrănire și hidratare, transfer și mobilizare, igienă corporală, deplasare în interior, comunicare;
- b) efectuează zilnic curățenia spațiului repartizat și răspunde de starea permanentă de igienă a camerelor, coridoarelor, oficiilor, scărilor, ferestrelor;
- c) curăță și dezinfectează zilnic și ori de câte ori este nevoie băile și WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
- d) efectuează aerisirea periodică a camerelor și anunță defecțiunile constatate la sistemul de încălzire, instalații sanitare sau electrice, asistentului medical de tură;
- e) notează defecțiunile constatate în Registrul pentru defecțiuni, specificând data, locația și defecțiunea constatată, persoana careia i-a fost adusă la cunoștință precum și data remedierii;
- f) efectuează curățarea și dezinfecția curentă a pardoselilor, pereților, ploștilor, tăvițelor renale și păstrarea lor în condiții corespunzătoare igienico-sanitare;
- g) răspunde de folosirea corectă a containerelor și transportul gunoiului menajer la rampa de gunoi a centrului, respectând codul de procedură;
- h) curăță și dezinfectează recipientele și vasele în care a fost transportat gunoiul menajer;
- i) răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie, precum și folosirea lor în mod rațional, evitând risipa;
- j) predă lenjeria murdară, o preia pe cea curată, răspunde de inventarul beneficiarilor și al camerelor;
- k) supraveghează beneficiarii la solicitarea asistentului medical sau a personalului de specialitate;
- l) ia măsuri de asigurare a securității beneficiarilor;
- m) respectă programul zilnic al beneficiarilor;
- n) cunoaște procedurile de lucru din centru;
- o) participă la ședințele periodice organizate la nivelul centrului;
- p) respectă normele de securitate și sănătate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor;
- r) păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal și imaginea beneficiarului.

(8) Atribuțiile postului de Psiholog-funcție comuna pentru toate centrele din cadrul Complexului de Servicii Destinate Copilului și Familiei Alexandria :

1. pentru fiecare beneficiar completează fișă de monitorizare, în care consemnează evoluția acestora pe perioada de rezidență în centrul din cadrul complexului.
2. asigură accesul beneficiarului la servicii de consiliere psihologică în baza rezultatelor evaluării comprehensive a beneficiarului.
3. asigură evaluarea, sprijinul și consilierea psihologică beneficiarilor și copiilor din centrele din cadrul complexului

4. completează și atașează la dosarul personal al beneficiarului fișa de evaluare psihologică
5. participă la elaborarea și monitorizarea PPI pentru fiecare beneficiar;
6. sprijină beneficiarii să-și însușească noțiunile de dezvoltare a copilului și deprinderile de îngrijire a acestuia;
7. ajută beneficiarii să-și cunoască și să-și înțeleagă copilul, să le întărească atașamentul față de el;
8. 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;
9. elaborează instrumentele și materialele cu care lucrează- fișe de observație, de evaluare etc.
10. elaborează program de intervenție psihologică personalizată; colaborează cu ceilalți salariați din centrele din cadrul complexului în ceea ce privește programul propus; înregistrează periodic progresele/regresele pentru realizarea unei evaluări continue;
11. modifică program de intervenție psihologică personalizată după fiecare evaluare efectuată;
12. elaborează recomandări psihopedagogice menite să optimizeze programele personalizate de intervenție; investighează complex procesele psihice senzoriale și cognitive pentru stabilirea unei tehnologii educative adecvate;
13. transmite managerului de caz, toate informațiile și documentele solicitate, care au legătură cu monitorizarea ;
14. se perfecționează continuu, prin consultarea materialelor de specialitate nou apărute, făcând propuneri de îmbunătățire a metodelor activităților educative;
15. participă la vizitele care au loc în cadrul centrelor din cadrul complexului, între persoanele asistate și familiile acestora sau alte persoane față de care s-au dezvoltat relații de atașament și face propuneri de întrerupere a acestor legături, în situația în care se afectează siguranța beneficiarilor;
16. participă la toate întâlnirile care au loc între personalul centrelor din cadrul complexului și beneficiarii din centre, ocazie cu care sunt dezbătute problemele cu care se confruntă beneficiarii ;
17. sprijină beneficiarii și copiii pentru a participa activ la socializare; relația cu aceștia va fi bazată pe sinceritate și respect, răspunzând normelor de conduită socială și profesională,
18. respectă procedurile aprobate de conducerea direcției;
19. intervine cu promptitudine în situații neprevăzute (modificări în starea de sănătate a beneficiarilor centrelor din cadrul complexului, incendii, inundații
20. respectă Normele interne ale centrelor din cadrul complexului și normele de conduită ale personalului contractual;
21. păstrează confidențialitatea asupra identității și dificultăților persoanelor asistate;
22. execută orice alte sarcini pe care le primește, pe cale ierarhică, pentru interesele institutiei.
23. respectă programul de lucru al centrului;

24. în calitate de angajat, respectă periodicitatea examenului medical, conform legislației în vigoare;
25. își însușește legislația în vigoare care reglementează domeniul sau de activitate;
26. răspunde de integritatea dotărilor din centru;
27. consemnează în raportul de tura evenimentele deosebite apărute în situația beneficiarilor centrului și identifică, împreună cu ceilalți salariați, soluțiile cele mai bune pentru rezolvarea problemelor apărute;
28. respectă Normele Interne ale centrului și normele de conduită ale personalului contractual;
29. anunță șeful de Centru, în scris și telefonic, în termenul cel mai scurt, despre orice eveniment deosebit care poate afecta siguranța beneficiarilor centrului și activitatea centrului;
30. răspunde de corectitudinea completării dosarelor personale ale beneficiarilor aflați în evidența centrelor din cadrul complexului ;
31. colaborează cu ceilalți salariați din cadrul Direcției, cu unități medicale, poliție în vederea realizării atribuțiilor ce revin postului și cu alte instituții care sînt implicate în protecția copilului ;
32. răspunde de păstrarea documentelor privitoare la atribuțiile de serviciu, constituirea dosarelor și predarea lor la arhiva unității, potrivit nomenclatorului indicator al actelor în vigoare ;
33. păstrează confidentialitatea asupra identității și dificultăților persoanelor asistate;
34. să refuze motivat orice sarcină de muncă, în cazul în care consideră că nu are capacitatea de a o efectua;
35. sesizează orice abuz asupra copiilor și beneficiarilor din centrele din cadrul complexului, conform procedurilor aprobate; este responsabil de evidența și raportarea cazurilor de abuz, neglijență înregistrate la nivelul centrelor din cadrul complexului - răspunde de Registrul de sesizări și reclamații;
36. 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.
37. execută orice alte sarcini pe care le primește, pe cale ierarhică, pentru interesele instituției

Atribuțiile postului de Psiholog (atribuții generale):

38. modifică programul de intervenție psihologică personalizată după fiecare evaluare efectuată; asigură sprijinul Compartimentului de evaluare complexă a copilului cu dizabilități, atunci când copiii din centrele din cadrul complexului necesită evaluare complexă.
39. elaborează recomandări psihopedagogice menite să optimizeze programele personalizate de intervenție; investighează complex procesele psihice senzoriale și cognitive pentru stabilirea unei tehnologii educative adecvate;
40. transmite managerului de caz, din cadrul DGASPC, toate informațiile și documentele solicitate, care au legătură cu monitorizarea ;

41. se perfecționează continuu, prin consultarea materialelor de specialitate nou apărute, făcând propuneri de îmbunătățire a metodelor activităților educative;
42. participă la vizitele care au loc în cadrul centrele din cadrul complexului, între persoanele asistate și familiile acestora sau alte persoane față de care s-au dezvoltat relații de atașament și face propuneri de întrerupere a acestor legături, în situația în care se afectează siguranța beneficiarilor;
43. păstrează confidențialitatea asupra identității și dificultăților persoanelor asistate;
44. execută orice alte sarcini pe care le primește, pe cale ierarhică, pentru interesele instituției, în limita competențelor profesionale,
45. evaluează, consiliaza copiii aflați în plasament la asistenții maternali și participă la acțiuni de reprezentare a minorilor în fața organelor statului. la solicitarea conducerii D.G.A.S.P.C. Teleorman.

9) Atributiile postului de asistent social (263501) – funcție comună pentru toate centrele complexului:

Pregătește admiterea în centru, va coordona procesul de evaluare și de realizare a planurilor individualizate și va monitoriza aplicarea acestora

În funcție de situația fiecărui beneficiar, împreună cu personalul centrului vizitează beneficiarul înaintea admiterii și îl informează cu privire la drepturile și obligațiile ce-i revin pe perioada rezidenței.

Realizează, imediat după semnalarea și înregistrarea cazului, dacă acest lucru nu a fost făcut de către serviciul public de asistență socială de la nivelul localității în care își are domiciliul/rezidența potențialul beneficiar, evaluarea comprehensivă a beneficiarului care are la bază rezultatele evaluării inițiale. Evaluarea comprehensivă are în vedere o evaluare detaliată privind situația socio-familială, dezvoltarea psiho-somatică, starea de sănătate și nivelul de educație al beneficiarului și cuprinde fișe de evaluare și documente doveditoare aferente, inclusiv recomandări privind măsurile de intervenție și, după caz, menționarea drepturilor de natură financiară prevăzute de lege reprezentate de beneficiile de asistență socială.

După admiterea în centru, organizează și coordonează activitatea de evaluare a situației beneficiarului. Se identifică și sunt nominalizați specialiștii implicați în realizarea evaluării comprehensive. În situația în care, la nivelul centrului, nu sunt angajați specialiști care să efectueze evaluarea, solicită sprijinul furnizorului de servicii care poate dispune implicarea unor specialiști din alte centre aflate în administrarea sa, poate încheia convenții/contracte de colaborare cu alți furnizori de servicii sau cu cabinete de specialitate, precum și contracte de prestări servicii cu diverși specialiști.

În cazul încălcării repetate, de către beneficiarii adulți, a clauzelor contractului de furnizare de servicii, precum și a regulamentelor interne trebuie să evalueze situația de pericol iminent pentru copil/copii și, după caz, să propună luarea unei măsuri de protecție specială, conform legii.

Coordonează realizarea evaluării nevoilor copiilor beneficiilor, de către o echipă multidisciplinară formată din personalul de specialitate al centrului și/sau din specialiști ai

furnizorului de servicii sociale, angajați sau ale căror servicii sunt achiziționate. Rezultatele reevaluării se înscriu în rapoartele trimestriale.

Are, împreună cu responsabilul de caz, responsabilitatea organizării și coordonării procesului de reevaluare.

Srijină, în baza evaluării comprehensive și a reevaluărilor trimestriale ale evoluției beneficiarilor pe perioada de rezidență, elaborare/revizuire de către responsabilul de caz a PPI.

Primește raportările periodice de la responsabilul de caz care monitorizează implementarea efectivă a PPI.

În cazul beneficiarilor cu dizabilități, se asigură că PPI conține inclusiv măsurile terapeutice și de abilitare-reabilitare funcțională.

În situația mamelor/gravidelor minore aflate sub o măsură de protecție specială, anexează PPI la planul individualizat de servicii.

În cazul mamelor cu copii, dacă evaluarea situației copiilor impune, coordonează împreună cu responsabilul de caz al beneficiarului necesitatea stabilirii și realizării unui plan de servicii individualizat pentru copil și anexează la planul personalizat de intervenție al mamei copilului respectiv.

În funcție de rezultatele evaluărilor, sprijină împreună cu personalul de specialitate întocmirea de către responsabilul de caz, a planului individualizat de protecție a copiilor beneficiarilor.

Pentru fiecare copil, la întocmirea fișei de monitorizare care conține rubrici special destinate situației medicale, psihologice și educaționale a copilului, consemnează împreună cu personalul de specialitate, evoluția acestora pe perioada de rezidență în centru.

Srijină responsabilul de caz să asigure înscrierea beneficiarilor pe listele medicilor de familie și stabilește modalitatea de relaționare cu aceștia în cazul beneficiarilor care nu au medici de familie.

Srijina, cu suportul personalului de specialitate, responsabilul de caz să planifice, pentru fiecare beneficiar, examenele medicale de evaluare obligatorii, în funcție de starea de sănătate a acestuia, precum și vârsta și evoluția sarcinii, în cazul femeii gravide.

În colaborare cu responsabilul de caz al beneficiarului și cu personalul de specialitate, cu suportul medicului de familie/medicului pediatru, planifică, pentru fiecare copil, examenele medicale de evaluare obligatorii, în funcție de starea de sănătate și gradul de dezvoltare psihosomatică a acestuia.

Pentru fiecare copil de vârstă preșcolară și școlară, coordonează elaborarea Programului educațional individualizat care este stabilit de responsabilul de caz, împreună cu personalul de specialitate al centrului sau, după caz, al furnizorului de servicii sociale.

Îndrumă responsabilul de caz, care în colaborare cu personalul de specialitate, elaborează, pentru fiecare beneficiar, un plan de integrare/reintegrare socială care cuprinde activități, terapii și servicii specifice, în concordanță cu nevoile și dorințele acestuia.

Se asigură că toți copiii beneficiarilor, în funcție de vârstă, dezvoltare și nivel de maturitate, urmează cursurile învățământului obligatoriu sau a altei forme de educație prevăzută de lege

Împreună cu responsabilul de caz sprijină beneficiarii să efectueze demersurile necesare pentru menținerea copiilor beneficiarilor în unitățile de învățământ frecventate anterior admiterii sau pentru înscrierea acestora în alte instituții de învățământ, adecvate vârstei și nevoilor acestuia.

Pentru fiecare copil de vârstă preșcolară și școlară sprijină personalul de specialitate la elaborarea unui program educațional.

Urmărește dacă s-a consemnat în fișa de monitorizare a evoluției școlare a copilului, anexă a programului, evoluția școlară și aplicarea programului educațional. Anexează în dosarul personal al beneficiarului fișa de monitorizare a evoluției școlare a copilului, completată corespunzător.

În cazul părăsirii centrului de către beneficiar, dacă beneficiarul are copii în îngrijire, va demara demersurile necesare pentru identificarea locului în care se află beneficiarul și stabilește măsurile de protecție pentru copii, după caz.

Atributii generale:

- îndeplinește atribuțiile de serviciu în conformitate cu prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al DGASPC Teleorman aprobat prin Hot. Consiliului Județean Teleorman nr. 80 din 27 Aprilie 2023 la centrele pentru care este desemnată Manager de caz.
- răspunde de convocarea membrilor echipei multidisciplinare sau, după caz, interinstituționale și de desfășurarea întâlnirilor de lucru ale acestora, și întocmește minutele de întâlnire;
- urmărește realizarea obiectivelor stabilite în planurile individualizate de protecție și asigură revizuirea acestuia; monitorizează implementarea planului individualizat de protecție, respectiv progresele care se înregistrează în soluționarea situației copilului până când procesul de asistență și/sau protecție nu se mai dovedește necesar;
- solicită în scris, șefului ierarhic, ori de câte ori este nevoie, intervenția suplimentară a unor specialiști din afara echipei pluridisciplinare;
- asigură reevaluarea periodică, conform legii, a condițiilor care au stat la baza instituirii măsurii de protecție pentru asistații din complex;
- transmite, pentru avizare, șefului de centru, PIP-urile precum și rapoartele de anchetă socială;
- coordonează activitatea și colaborează cu responsabilii de caz/persoanele de referință,
- prezintă șefului CSCF, la începutul fiecărei săptămâni sau ori de câte ori este nevoie, evidența cazurilor pe care le instrumentează;
- colaborează cu ceilalți specialiști ai compartimentelor specializate;
- realizează corespondența cu alte instituții din țară în legătură cu asistații din centre, asigurând transmiterea informațiilor solicitate, în termen legal și în conformitate cu prevederile legale și cu instrucțiunile șefului CSCF;
- după expirarea perioadei de monitorizare, întocmește referatul pentru închiderea cazului;
- păstrează permanent legătura cu personalul centrelor din cadrul Complexului de Servicii Destinat Copilului și Familiei Alexandria și cu tinerii/copiii/cuplurile mamă-copil asistați;

- răspunde de corectitudinea datelor înscrise în dosare;
- respectă prevederile MOF și S.M.O. existente, în instrumentarea dosarelor .
- întocmește și actualizează baza de date cu toți beneficiarii centrelor din cadrul CSCF și întocmește situații statistice, ori de câte ori i se solicită acest lucru;
- elaborează împreună cu personalul de specialitate și planifică activitățile necesare atingerii obiectivelor complexului;
- se asigură că serviciile oferite beneficiarilor se mențin cel puțin la nivelul de calitate prevăzut de standardele în vigoare. Aduce la cunoștința șefului de centru neregulile identificate și modalitățile de soluționare,
- răspunde de corectitudinea în aplicarea legislației specifice, a actelor normative, precum și predarea în timp util a situațiilor specifice complexului către DGASPC Teleorman,
- susține demersurile de integrare/reintegrare școlară și profesională a beneficiarilor;
- informează părinții care solicită măsură de protecție specială pentru copil, despre efectele instituționalizării în dezvoltarea bio-psiho-socială a acestuia;
- ține evidența indemnizație speciale care se acorda copiilor și tinerilor pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială, precum și pentru mamele protejate în centre maternale; indemnizație acordată potrivit prevederilor Art nr. 129 alin (4) din Legea nr. 272/2004 republicată și Ordonanța de urgență nr. 65/15.10.2014.
- duce spre avizare și aprobare șefului centrului și, după caz, conducerii DGASPC Teleorman toate documentele întocmite.
- urmărește termenul de elaborare și întocmește, în echipă, documentația pentru fiecare beneficiar în parte și duce la îndeplinire obiectivele stabilite în PIP ;
- aplică în practică principiile asistenței sociale și respectă deontologia specifică domeniului;
- asigură intervenția unor categorii de specialiști, în funcție de nevoile specifice ale fiecărui copil;
- respectă regulile de ordine interioară, program de lucru și normele de protecția muncii;
- evaluează/monitorizează cazurile în teren împreună cu reprezentanții autorităților publice locale și întocmește rapoarte de vizită cu propuneri și concluzii;
- ține evidența dosarelor și specifică în dreptul fiecărui beneficiar actele care lipsesc ;
- în cazul încetării măsurii de protecție, înaintează dosarul beneficiarilor serviciului rezidențial din cadrul D.G.A.S.P.C. ;
- va înstrăina dosarul sau acte din dosarul beneficiarului numai în situații specifice, conform legii și pe baza unui proces verbal ;
- completează dosarele beneficiarilor cu toate actele necesare în scopul obținerii unei baze de date cât mai complete cu privire la situația socio-familială a acestuia;
- ține evidența datelor statistice și le pune la dispoziția altor instituții care le solicită prin cerere adresată către DGASPC Teleorman;
- redactează adrese, referate și informări cu privire la evoluția statistică a unor activități la nivelul complexului.
- cunoaște și respectă prevederile Codului de conduită al personalului contractual;
- are obligația să cunoască legislația aplicabilă domeniului său de activitate;

- asigură confidențialitatea datelor din dosarele pe care le are în instrumentare;
 - efectuează lucrări de registratură în toate registrele de evidență ale centrului (registrarul intrării/ieșiri , registrarul de petiții , registrarul de evidență a indemnizațiilor de ieșire din centru);
 - pentru documentele create răspunde de păstrarea corespondenței, clasarea documentelor , organizarea și asigurarea unei bune funcționări a bazei de date a complexului (suport electronic și material);
 - aduce la cunoștința șefului CSCF orice disfuncțiuni întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății copiilor /tinerilor din instituție;
 - are obligația de a semnaliza situațiile de abuz , neglijare , exploatare a copilului în cadrul centrelor sau în afara acestora , prin completarea corespunzătoare a fișei de semnalare a abuzului .
 - primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhica, în limita competențelor profesionale pe care le are ;
 - semnează condica de prezență, respectă programul de lucru și folosește timpul afectat pentru activitatea din cadrul complexului. Nu părăsește locul de muncă fără a anunța șeful de centru;
 - anual își efectuează analizele medicale obligatorii;
 - îi este interzisă difuzarea oricăror date sau informații legate de beneficiarii aflați în centru sau de activitatea din centru, în forma audio, video scrisă sau sub orice altă formă, altor persoane care nu aparțin centrului ;
 - participă la toate convocările șefilor ierarhici;
 - răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;
-
- sesizarea șefului centrului referitor la problemele apărute în domeniul de activitate;
 - cunoaște și respectă prevederile R.O.F.al DGASPC Teleorman și legislația specifică postului ocupat;

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Atributii de magaziner – funcție comună pentru toate centrele Complexului :

- 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) elibereaza materiale, echipament si 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 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; aseaza marfa 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;
- m) alimentele se vor primi numai insotite de certificate de conformitate;
- n) întocmeste si semnează NIR, in calitate de gestionar;
- 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) primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate de conducerea institutiei, pe linie ierarhica, în limita competentelor profesionale pe care le are;
- r) se autodeclara in caz de imbolnavire;
- s) semneaza condica de prezenta;
- t) nu paraseste locul de munca fara avizul sefului de Centru;
- u) anual isi efectueaza analizele medicale obligatorii, control psihiatric, control psihologic, control la medicul de familie.
- v) are obligatia de a semnala situatii de abuz, neglijare, exploatare a copilului in cadrul centrului sau in afara centrului, prin completarea corespunzatoare a fisei de semnalare a abuzului. In centru, este strict interzisa agresarea verbala sau fizica a copiilor; sunt interzise masurile disciplinare excesive sau irrationale: a. Pedeapsa corporala, b. Deprivarea de apa, hrana sau somn, c. Orice examinare intima a copilului daca nu are o ratiune medicala si nu este efectuata de personal medico-sanitar, d. Confiscarea echipamentului copilului, e. Privarea de medicatie sau tratament medical, f. Pedepsirea unui grup de copii pentru comportamentul unui alt copil din grup, g. Implicarea unui copil in pedepsirea altui copil, h. Orice restrictionare a contactului cu persoanele importante pentru copil, daca nu exista o hotarare in acest sens, conform legii;
- w) 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;
- x) ii este interzisa, sub orice forma, difuzarea oricaror date sau informatii legate de activitatea din centru, altor persoane care nu apartin centrului;

- y) nu permite accesul persoanelor straine in incinta Centrului, decat in urma avizului sefilor ierarhici;
 - z) toate incidentele survenite in timpul programului de lucru se notifica sefului de Centru;
 - aa) raspunde de gestionarea si pastrarea tuturor bunurilor aflate in gestiunea sa;
 - bb) are in gestiune materialele de intretinere, cazarmamentul, echipamentul, rechizitele si alimentele conform legii gestiunii;
 - cc) ridica, de cate ori este nevoie, bani numerar din casieria D.G.A.S.P.C. Teleorman privind reptile copiilor/tinerilor de nevoi personale, indemnizatii la iesirea din sistem, precum si alte sume ce apar a fi achitate numerar (deplasari, restituire bani medicamente, etc)
 - dd) este gestionar pentru magazia de materiale de intretinere, cazarmament si echipament, mijloace fixe si obiecte de inventar, indeplinind obligatiile ce ii revin pentru aceasta calitate;
 - ee) coordoneaza activitatea de colectare a deseurilor menajere, de evacuare, de depozitare si de predare a acestora spre valorificare;
 - ff) raspunde de asigurarea bunurilor pentru intretinerea in stare normala a apartamentelor si a mijloacelor fixe ale Centrului;
 - gg) aduce la cunostinta sefului de Centru orice disfunctii intalnite care pot aduce prejudicii copiilor/tinerilor sau bunei functionari a activitatii din Centru;
- isi insuseste legislatia care priveste domeniul sau de activitate;

ARTICOLUL 12 FINANȚAREA CENTRULUI

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Centrul de Ingrijire si Recuperare de Zi Pentru Copilul cu Nevoi Speciale Alexandria are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
- a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
 - b) bugetul local al județului Teleorman;
 - c) bugetul de stat;
 - d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
 - e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

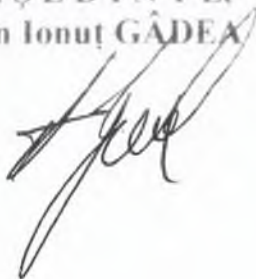
ARTICOLUL 13 DISPOZIȚII FINALE

- (1) Serviciile specializate și compartimentele din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman sunt obligate să asigure serviciului social Centrul de Ingrijire si Recuperare de Zi Pentru Copilul 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

