

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL CENTRULUI DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENȚĂ PENTRU  
COPILUL ABUZAT  
NEGLIJAT SI EXPLOATAT TÂRGOVIȘTE DIN CADRUL  
COMPLEXULUI DE SERVICII  
SOCIALE "CASA SOARELUI"**

## **Art. 1**

### **Definiția și Misiunea Centrului**

Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social "Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Copilul Abuzat, Neglijat și Exploatat Târgoviște", aprobat prin hotărârea Consiliului Județean nr. 166/16.08.2019 și înființat prin Hot. 9/27.01.2012, 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.

Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Copilul Abuzat, Neglijat și Exploatat Târgoviște este un serviciu care asigură protecția și îngrijirea de urgență a copiilor aflați în pericol iminent în propria familie, în familia lărgită sau cel aflat în aceeași situație dar care se află în plasament în familia de plasament sau AMP.

Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Copilul Abuzat, Neglijat și Exploatat Târgoviște, asigură condițiile necesare pentru identificarea și evaluarea permanentă a nevoilor fizice, emoționale și de sănătate pentru fiecare copil, măsurile corespunzătoare pentru satisfacerea acestor nevoi, precum și pentru asigurarea igienei personale, securitatea, supravegherea și menținerea stării de sănătate.

## **Art. 2**

### **Identificarea serviciului social**

Serviciul social "Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Copilul abuzat, neglijat și exploatat Târgoviște", cod serviciu social 8790 CR-C-II, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. **000996/22.05.2014**, CUI 9641718 și deține Licență de funcționare definitivă nr. LF0005380/22.12.2016, cu sediul în Târgoviște, Strada: Vlad Țepeș, nr. 6 A.

Serviciul Social Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Copilul abuzat, neglijat și exploatat Târgoviște - fără personalitate juridică, face parte din cadrul Serviciului - Complexului de Servicii Sociale Târgoviște "Casa Soarelui".

**Misiunea** centrului de primire în regim de urgență este de a asigura protecția copilului abuzat, neglijat și exploatat sau aflat în risc iminent în propria familie, în familia extinsă sau în familia substitutivă, precum și găzduirea și îngrijirea acestuia pe perioadă determinată.

## **Art. 3**

### **Scopul serviciului social**

Scopul serviciului social "Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Copilul abuzat, neglijat și exploatat Târgoviște" este de a oferi protecție, găzduire, asistență și suport pe o perioadă limitată de timp copiilor abuzați, neglijăți și exploatați atunci când aceștia se află în pericol iminent în propria familie, în familia extinsă sau în familia substitutivă, precum și găzduirea și îngrijirea acestuia pe perioadă determinată.

Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Copilul abuzat, neglijat și exploatat Târgoviște este un serviciu de suport social, educativ și psihologic al copiilor abuzați, neglijăți și exploatați; aceasta nu înseamnă o simplă găzduire a copiilor, ci și crearea unui cadru care să favorizeze dezvoltarea lor într-un mod armonios atât fizic cât și psihic.

3

**Obiectivul** Centrului de Primire în Regim de Urgență pentru Copilul abuzat, neglijat și exploatat este de a oferi gazduire, ocrotire și suport copilului aflat în pericol iminent în propria familie sau în familia extinsă, precum și copilului aflat în aceeași situație în perioada plasamentului său în familia de plasament sau la asistent maternal profesionist. Găzduirea și îngrijirea copilului se realizează pe perioadă determinată.

#### **Art. 4**

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

(1) Serviciul social "Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Copilul Abuzat, Neglijat și Exploatat" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul 25/2019 - Standarde Minime de Calitate pentru Serviciile Sociale cu cazare organizate ca Centre de Primire în Regim de urgență pentru Copilul Abuzat, Neglijat sau Exploatat.

(3) Serviciul social "Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Copilul Abuzat, Neglijat și Exploatat" este înființat prin:

a) Hotărârea Consiliului Județean al Județului Dâmbovița nr. 9/27.01.2012 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița.

#### **Art. 5**

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

(1) Serviciul social "Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Copilul Abuzat, Neglijat și Exploatat" se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "Centrului de Primire în Regim de Urgență pentru Copilul abuzat, neglijat și exploatat" sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu.
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;

- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.

## **Art. 6**

### **Beneficiarii serviciilor sociale**

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Copilul Abuzat, Neglijat și Exploatat" sunt:

- a) copii abuzati, neglijati și exploatați cu vârsta cuprinsă între 7-18 ani.
- b) copilul aflat în pericol iminent în propria familie sau în familia extinsă, precum și copilul aflat în aceeași situație în perioada plasamentului său în familie de plasament sau la asistent maternal profesionist, pentru care nu se poate institui o măsură de tip familial, beneficiază de protecție în regim de urgență în cadrul unui centru rezidențial specializat.
- c) copilul abuzat, neglijat și exploatat sau aflat în risc iminent în propria familie, în familia extinsă sau în familia substitutivă, asigurând găzduirea și îngrijirea acestuia pe perioadă determinată.

(2) Condițiile pentru admiterea în Centru:

**Admiterea în Centru** se face respectând procedura de admitere.

- a) Acte necesare pentru admiterea în Centru: Evaluare Inițială, Dispoziție de admitere, Sentință civilă de instituire a măsurii plasamentului în regim de urgență, acte de identitate în original sau fotocopie.
- b) Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor sunt următoarele:
- vârsta cuprinsă între 7-18 ani,
  - sa fi fost victima unui abuz, neglijare sau exploatare;
  - să fie în pericol iminent în propria familie sau în familia extinsă, precum și copilul aflat în aceeași situație în perioada plasamentului său în familie de plasament sau la asistent maternal profesionist, pentru care nu se poate institui o măsură de tip familial.

Decizia de admitere sau respingere a plasamentului în regim de urgență în cadrul Centrului de Primire în Regim de Urgență pentru Copilul Abuzat, Neglijat sau Exploatat este luată de Directorul D.G.A.S.P.C. Dambovița sau după caz de Tribunalul Dambovița.

(3) **Condiții de încetare** a serviciilor sociale. Ieșirea din Centru se face respectând procedura de ieșire din Centru.

Ieșirea copilului din Centru se face în baza Dispoziției de încetare a măsurii de plasament emisă de Directorul DGASPC, sau în baza Hotărârii Judecătorești / Certificatului de Grefă în care se menționează atât măsura de protecție stabilită cât și persoana care a fost desemnată să răspundă în continuare de protecția copilului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Copilul Abuzat, Neglijat și Exploatat" 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 Primire în Regim de Urgență pentru Copilul Abuzat, Neglijat și Exploatat Târgoviște " au următoarele obligații:

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

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

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

d) să respecte prevederile prezentului regulament.

Reprezentantul legal al copilului care beneficiază de serviciile "Centrului de Primire în Regim de Urgență pentru Copilul Abuzat, Neglijat și Exploatat Târgoviște " trebuie să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;

## Art. 7

### Activități și funcții

Principalele funcțiile ale serviciului social "Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Copilul abuzat, neglijat și exploatat" sunt următoarele:

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

1 evaluarea situației copilului de către echipa multidisciplinară;

2. găzduire pe perioada determinată, **capacitatea maximă de 16 copii**

3. îngrijire personală

- Menținerea stării de sănătate

- Igiena personală

- Tratamente

- Nutriție și dietă

3. Educație sanitară pe următoarele teme : fumat, alcool, droguri, hepatită, HIV\SIDA, B.T.S. ,

4. Prevenirea îmbolnăvirilor (virusi, microbi, distrugerea acestora)

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

1. orientare și consiliere

2. activități de mediatizare a serviciului: pliante, interviuri, reportaje

3. contacte telefonice;

4. elaborarea de rapoarte de activitate;

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

1. activități cultural-educative: discuții cu caracter moral, jocuri, vizionare T.V.;

2. instructiv- educative: verificarea și îmbogățirea cunoștințelor de cultură generală, lecturi,

3. participare la activități cu caracter gospodăresc în funcție de nevoi și potrivit vârstei copilului.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. Aplicarea de chestionare de satisfacție a beneficiarilor și a personalului, pe baza analizei acestora realizându-se îmbunătățirea activității.

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

1. planificarea bugetului necesar desfășurării activităților, achiziționarea materialelor necesare.
2. angajarea de personal de specialitate și formarea/perfecționarea permanentă a celui existent.

## **Art. 8**

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

(1) Serviciul social "Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Copilul Abuzat, Neglijat și Exploatat Târgoviște" funcționează cu un număr de 15 total personal, un coordonator și un șef Centru conform ștatului de funcții:

a) personal de conducere: șef de centru 1/3

b) coordonator servicii sociale 1/2

c) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 1 asistent social, 1 psiholog, 5 asistenți medicali, 6 referenți, 1 îngrijitor.

d) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: muncitor calificat bucătar; 1 inspector de specialitate.

(2) Raportul beneficiar/ angajat este de: 1 beneficiar / 1 angajat

## **Art. 9**

### **Personalul de conducere**

(1) Personalul de conducere este:

a) șef de centru;

b) coordonator personal de specialitate

Atribuțiile șefului de centru sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

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

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

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii Centrului în comunitate;

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

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

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

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

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) Atribuțiile specifice coordonatorului personalului de specialitate sunt:

a) elaborează Proiectul instituțional — Planul de acțiune al serviciilor furnizate, Planul de perfecționare profesională, Rapoarte de implementare a standardelor pentru serviciile înființate; Intocmește, revizuește documentația de acreditare a serviciilor din cadrul centrului conform standardelor;

b) asigură respectarea drepturilor beneficiarilor, fără discriminare de vârstă, sex, limbă, religie, în conformitate cu Constituția României și ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată referitoare la drepturile beneficiarilor (persoanelor cu / fără handicap) din cadrul centrului;

c) coordonează acțiunile destinate asigurării și îmbunătățirii condițiilor de viață, sănătate și educare a beneficiarilor în vederea integrării lor în societate;

d) urmărește respectarea procedurilor de admitere/ ieșire a beneficiarilor din centru, evaluarea periodică a acestora, schimbarea măsurii de protecție;

e) are obligația de a respecta și a duce la îndeplinire dispozițiile, comunicările, notele, adresele, emise de conducerea DGASPC și comunicate centrului;

f) asigură întocmirea în condiții corespunzătoare, a tuturor documentelor solicitate de către structurile din cadrul D.G.A.S.P.C. privitoare la activitățile desfășurate în cadrul centrului;

g) avizează rapoartele de activitate și situațiile statistice întocmite în centru;

h) analizează orice sesizare și aduce la cunoștința conducerii DGASPC în scris cazurile în care unele persoane au comis abateri de la îndatoririle profesionale, care dovedesc incompetența sau încălcarea regulamentelor și dispozițiilor în vigoare ;

i) participă la formele de perfecționare a pregătirii profesionale organizate de instituție, sau poate propune spre aprobare conducerii instituției participarea la cursuri de perfecționare continuă;

j) răspunde de păstrarea confidențialității datelor și informațiilor cu caracter personal ale beneficiarilor din centru și asigură păstrarea și arhivarea documentelor privind beneficiarii și activitatea centrului;

k) sa cunoasca prevederile legale privind baremurile de datoare cu echipament, cazarmament, materiale igienico-sanitare, rechizite, materiale cultural sortive, durata de utilizare, precum si normativele valorice de cheltuieli pentru beneficiarii complexului;

l) sa urmareasca evidenta echipamentului si cazarmamentulu, urmarind incadrarea in barem si normativ valoric, conform legislatiei in vigoare;

m) sa verifice, zilnic sau prin sondaj, calitatea si cantitatea alimentelor/materialelor depozitate in magaziiile unitatii;

n) sa realizeze demersuri in vederea obfinerii de sponsorizari si sa prezinte documentele legale justificative;

o) sa participe la intocmirea planului anual de achizitii pentru materiale igienico - sanitare, rechizite, echipament și cazarmament;

p) sa cunoasca si să respecte legislatia referitoare la actele pe care le intocmeste;

r) sa faca parte din comisiile de control intern constituite de seful de centru pe baza de nota interna;

s) sa colaboreze, in scopul indeplinirii atributiilor de serviciu, cu compartimentele financiar, contabilitate, administrativ si patrimoniu din cadrul D.G.A.SP.C. Dambovita; raspunde de intocmirea si transmiterea la timp a datelor si situatiilor solicitate de aceste compartimente, precum si de exactitatea datelor transmise;

- ș) sa anunte seful de centru de indata ce a luat cunostința de producerea unor neregului, abateri, sustrageri, stare de pericol, avarii, etc., in vedera ludrii masurilor corespunzatoare;
- t) sa cunoască și să respecte regulamentul de Organizare si Functionare si Regulamentul Intern ale Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Dambovita si documentele cadru de

- organizare si functionare ale structurilor aflate in componenta Complexului si alte documente prevazute de legislatia in vigoare;

ț) alte atributii prevazute in standardul minim de calitate aplicabil.

q) raspunde de legalitatea, calitatea si eficacitatea lucrarilor efectuate;

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

(5) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau 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.

(6) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

## (2) Art. 10

### **Personalul de specialitate de îngrijire și asistență.**

(1) Personalul de specialitate este:

- a) asistent social (263501);
- b) psiholog (263411);
- c) asistent medical (325901);
- d) referent educator pentru activități de resocializare (335402)

(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 cu privire la 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) trebuie să cunoască și să respecte procedurile de sesizare și reclamații din partea copiilor conform standardelor prevăzute în Ordinul nr. 25\2019;
- h) cunoaște procedurile cu privire la prevenirea, identificarea, semnalarea, evaluarea și soluționarea acuzațiilor de abuz asupra copilului în perioada de rezidență;
- i) cunoaște și respectă Regulamentul de organizare și funcționare, Ghidul beneficiarului, Codul de etică, Carta drepturilor beneficiarului și Procedurile Centrului;
- j) să își desfășoare activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințele postului;
- k) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

**Atribuțiile specifice postului de asistent social:**

- participă la întocmirea dosarelor copilului;
- asigură admiterea copiilor în Centru și integrarea lor în colectivitate ;
- împreună cu alți profesioniști desemnați de Șeful de Centru efectuează pentru fiecare copil evaluarea detaliată din punct de vedere social ;
- participă în teritoriu alături de membrii Colectivului de sprijin al Autorității tutelare și Asistenței sociale din cadrul Primăriei respective, unde copilul își are domiciliul, pentru întocmirea anchetei sociale ;
- împreună cu managerul de caz formulează propuneri referitoare la măsurile de protecție speciale ale copilului ;
- elaborează Planul individualizat de protecție împreună cu managerul de caz și cu consultarea copilului, în raport cu gradul său de maturitate ;
- urmărește menținerea legăturilor cu părinții, familia lărgită și alte persoane importante pentru copil ;
- participă efectiv împreună cu copilul în toată perioada de rezidență la vizitele stabilite, în cadrul Centrului, încurajând copilul să mențină legătura cu părinții, familia lărgită și alte persoane importante pentru el, dacă acest lucru nu contravine interesului lui superior ;
- consemnează în registrul de vizite fiecare întâlnire efectuată ;
- respectă procedurile referitoare la intimitate și confidențialitatea datelor copiilor pe perioada rezidenței în Centru ;
- are obligația de a înștiința Șeful de Centru atunci când are suspiciunea sau identifică situații de abuz asupra copilului în care sunt implicați alți membrii ai personalului din Centru ;
- informează Șeful de Centru în cel mai scurt timp despre orice eveniment important care a avut loc ;
- asigură predarea copiilor persoanelor desemnate prin Hotărâre Judecatorească;

**Atribuțiile specifice postului de psiholog:**

- participă la întâlnirea organizată la admiterea copilului în serviciu, în cadrul căreia se prezintă succint situația acestuia;
- întocmește pentru fiecare copil, imediat după admitere, fișele specifice stabilite prin procedurile operaționale de lucru;

- cunoaște atribuțiile pe care le are în sensul acordării de sprijin personalizat, individualizat beneficiarilor, în funcție de nevoile identificate, pe toată durata sederii acestora în serviciu;
- organizează, în cursul primei săptămâni după intrarea beneficiarului, sesiunea pentru o cunoaștere cât mai bună a situației copilului, a metodelor de lucru, a restricțiilor specifice cazului etc., precum și la ce specialist să apeleze în eventualitatea unor probleme de adaptare;
- să asigure beneficiarului un mediu primitiv, în care i se respectă identitatea cu toate aspectele ei și îl încurajează să-și exprime sentimentele legate de separarea față de părinți sau căminul în care a trăit până la admiterea în serviciu;
- organizează întâlniri la încheierea perioadei de acomodare, unde se stabilește dacă persoana de referință nominalizată la intrarea copilului în serviciu corespunde nevoilor și preferințelor acestuia sau trebuie înlocuită, ținând cont de concluziile evaluării interne și opinia copilului în cauza, în funcție de gradul său de maturitate;
- sprijină beneficiarii în eforturile lor de a-și identifica și clarifica scopurile, în vederea alegerii celei mai bune opțiuni;
- aplicarea principiilor, metodelor și procedurilor științifice în activitatea de observare, evaluare, a comportamentului copilului prin desfășurarea următoarelor activități de consiliere și consultanță psihologică;
- desfășoară activități de educare și resocializare a copiilor din Centru, prin consiliere de grup sau individual;
- face parte din echipa multidisciplinară în vederea evaluării detaliate a situației copilului pe toată perioada rezidenței în Centru ;
- împreună cu managerul de caz formulează propuneri referitoare la măsurile de protecție specială a copilului ;
- participă la elaborarea evaluării detaliate și a Planului individualizat de protecție împreună cu managerul de caz, cu consultarea copilului, în raport cu gradul său de maturitate ;
- participă împreună cu copilul în toată perioada de rezidență la vizitele stabilite, atât în cadrul Centrului cât și în afara acestuia, încurajând copilul să mențină legătura cu părinții, familia largită și alte persoane importante pentru el, dacă acest lucru nu contravine interesului lui superior ;
- recomandă dacă este cazul continuarea educației formale a copilului ;
- urmărește cu prioritate în elaborarea și implementarea programului personalizat de consiliere, respectarea principiilor: securizarea copilului, diminuarea consecințelor și evitarea expunerii la un nou abuz;
- se consultă cu copilul în funcție de gradul său de maturitate în procesul de elaborare, luare a deciziilor și implementare a planului personalizat de consiliere;
- asigură consilierea în maxim 72 de ore de la admiterea copilului în Centru;
- asigură un mediu corespunzător pentru interviuarea copilului care a fost supus abuzului fizic și psihic;
- reevaluează periodic și ori de câte ori este nevoie Planul personalizat de consiliere, în funcție de atingerea obiectivelor care sunt consemnate și în fișa individuală de consiliere;
- transmite managerului de caz în mod periodic cel puțin lunar și de câte ori este necesar rapoarte referitoare la atingerea obiectivelor cuprinse în planul personalizat de consiliere;
- cunoaște procedurile cu privire la prevenirea, identificarea, semnalarea, evaluarea și soluționarea acuzațiilor de abuz asupra copilului în perioada de rezidență;

- are obligația de a înștiința Șeful de Centru atunci când are suspiciunea sau identifică situații de abuz asupra copilului în care sunt implicați alți membri ai personalului din Centru ;
- asigură beneficiarilor informații, explicații, sfaturi, în funcție de vârsta și de gradul de înțelegere al acestora, precum și de a le permite să-și exprime punctul de vedere, ideile, opiniile;
- asigură accesul beneficiarilor la activități individuale și de grup (în funcție de vârsta și de gradul de înțelegere) pentru familiarizarea cu legislația muncii și formarea unei atitudini pozitive față de muncă;
- consiliază beneficiarul să dezvolte relații pozitive cu părinții sau alți adulți, cu copiii din cadrul Centrului, cu personalul și alți profesioniști implicați;
- încurajază și sprijină beneficiarii să sesizeze orice formă de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant;
- controlează pozitiv diversele comportamente ale beneficiarilor și ia măsuri educative adecvate, constructive, fără excese sau subiectivism, fără pedepse fizice, fără a afecta dezvoltarea fizică, psihică sau emoțională, în cazul unor comportamente inacceptabile repetate ale acestora;
- asigură predarea copiilor persoanelor desemnate prin Hotărâre Judecatorească;

#### **Atribuțiile specifice postului de asistent medical:**

- își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințele postului;
- participă la întâlnirea organizată la admiterea copilului în Centru, în cadrul căreia se prezintă succint situația acestuia;
- cunoaște atribuțiile pe care le are în sensul acordării de sprijin personalizat, individualizat beneficiarilor, în funcție de nevoile identificate, pe toată durata șederii acestora în serviciu;
- asigură beneficiarului un mediu primitiv, în care i se respectă identitatea cu toate aspectele ei și îl încurajează să-și exprime sentimentele legate de separarea față de părinți sau căminul în care a trăit până la admiterea în serviciu;
- asigură aplicarea măsurilor igienico-sanitare necesare intrării în colectivitate a copiilor, examinează cu atenție, iar dacă identifică probleme de sănătate care depășesc sfera îngrijirilor elementare, copilul este prezentat în Policlinica Județeană fiind însoțit de asistentul medical;
- participă la întâlnirea organizată la încheierea perioadei de acomodare, unde se stabilește dacă persoana de referință nominalizată la intrarea copilului în serviciu corespunde nevoilor și preferințelor acestuia sau trebuie înlocuită, ținând cont de concluziile evaluării interne și opinia copilului în cauza, în funcție de gradul său de maturitate;
- cunoaște și participă la implementarea Planului individualizat de protecție (PIP) sau a Planului de servicii personalizat (PSP), în parteneriat cu personalul de specialitate desemnat;
- participă la elaborarea și implementarea Programelor de intervenție specifică (PIS), în conformitate cu prevederile planului individualizat de protecție (PIP) sau ale planului de servicii personalizat (PSP) și cu consultarea beneficiarului;
- face parte din echipa multidisciplinară și efectuează pentru fiecare copil evaluarea detaliată din punct de vedere medical;
- respectă procedurile referitoare la intimitate și confidențialitatea datelor copiilor pe perioada rezidenței în Centru;

- asigură beneficiarilor informații, explicații, sfaturi, în funcție de vârsta și de gradul de înțelegere al acestora, precum și de a le permite să-și exprime punctul de vedere, ideile, opiniile;
- să ajute beneficiarul să dezvolte relații pozitive cu părinții sau alți adulți, cu copiii din cadrul Centrului, cu personalul și alți profesioniști implicați;
- să încurajeze și să sprijine beneficiarii să sesizeze orice formă de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant;
- să controleze pozitiv diversele comportamente ale beneficiarilor și să ia măsuri educative adecvate, constructive, fără excese sau subiectivism, fără pedepse fizice, fără a afecta dezvoltarea fizică, psihică sau emoțională, în cazul unor comportamente inacceptabile repetate ale acestora;
- când se constată dispariția beneficiarului, în cazul în care părăsește Centrul fără permisiune, se anunță imediat asistentul social de caz și Șeful de Centru, și în cel mult 24 de ore va fi anunțată telefonic Poliția locală;
- să dezvolte relații funcționale cu medicii de familie, medicii specialiști din spitale și, în general cu personalul medical cu care acesta intră în contact;
- să identifice nevoile beneficiarilor de sănătate și să le comunice medicului de familie;
- să însoțească copilul la unitățile spitalicești ori de câte ori este nevoie; să asiste beneficiarii la efectuarea investigațiilor paraclinice uzuale la medicul de familie, la medicul specialist sau la medicul stomatolog;
- să se asigure de primirea documentelor completate de medicul de familie, înregistrarea acestora și depunerea lor la dosar;
- asigură supravegherea copiilor admiși în Centru și îi instruește cu privire la drepturi, obligații și interdicții, în toată perioada de rezidență;
- controlează zilnic respectarea igienei corporale a copiilor, efectuarea curățeniei în Centru și supraveghează igiena alimentației;
- asigură asistență medicală copiilor din Centru în toată perioada de rezidență;
- efectuează și răspunde de tratamentele administrate copiilor în perioada de rezidență stabilite de către medicul specialist;
- trebuie să cunoască și să aplice modalitățile de acordare a primului ajutor medical;
- să respecte normele de securitate, manipulare și descărcare a medicamentelor cu regim special (medicamente neuroleptice, antibiotice);
- se ocupă și răspunde de administrarea medicamentelor pentru copii și ține evidența acestora într-un registru special de medicamente, precizându-se numele copilului, data ora, medicamentul (inclusiv dozajul), motivul administrării, semnătura personalului;
- cunoaște și aplică procedura privind depozitarea medicamentelor și distrugerea resturilor de medicamente;
- are obligația să informeze personalul și beneficiarii despre modul de utilizare a medicamentelor și despre potențialele lor riscuri sau efecte adverse, în special a medicamentelor neuroleptice;
- verifică, săptămânal registrul privind modul de administrare al medicamentelor existente și notează ori de câte ori este nevoie observațiile;
- verifică medicamentele din aparatul de urgență din cabinet și se asigură de valabilitatea acestora;
- întocmește referate de achiziționare a medicamentelor propuse de legea în vigoare pentru aparatul de urgență, referatul pe care îl supune aprobării Șefului de Complex;
- să respecte măsurile de izolare stabilite de medicul de familie sau medicul specialist, dacă este cazul (izolarea se realizează pentru o perioadă de timp, stabilită de medicul specialist, într-o camera special amenajată pentru situația respectivă);

- desfășoară activități educative cu următoarele teme: nutriție și dietă, exercițiu și odihnă, educație pentru sănătate, inclusiv, educație sexuală și contraceptivă;
- asigură achiziționarea medicamentelor pentru beneficiari pe baza rețetelor de la medicul de familie sau a medicului specialist;
- are obligația fundamentală de a îndeplini, conform competențelor, responsabilităților sale și deciziilor medicului, orice activitate pentru a evita punerea în pericol a vieții beneficiarului;
- se subordonează medicului și recunoaște rolul lui, participând la menținerea relațiilor amiabile și contribuie la calitatea actului medical;
- are obligația să participe la selectarea meniurilor și la întocmirea meniurilor ținând cont de vârsta, gradul de maturitate, tipul dizabilității și sau gradul de handicap al acestora, regimurile recomandate de medic și normele în vigoare cu privire la necesarul de calorii și elemente nutritive;
- are obligația de a asista la eliberarea alimentelor din magazie conform listei de alimente;
- să evalueze periodic calitatea și cantitatea alimentelor înainte și după prelucrare;
- verifică respectarea programului de masă al beneficiarilor;
- să asiste la aranjarea și servirea mesei, la spălarea veselei, etc.;
- se preocupa de menținerea ordinii, curățeniei și păstrării bunurilor din dotarea Centrului ;
- trebuie să respecte programul de lucru stabilit: schimbul I (07.00-19.00) - și schimbul II (19.00-07.00) indiferent de zilele săptămânii și a sărbătorilor legale;
- întocmește la iesirea din schimb un proces verbal descriptiv asupra activității desfășurate și a neregulilor survenite, dacă este cazul, în cursul programului de lucru.

#### **Atribuțiile specifice postului de referent:**

- participă la întâlnirea organizată la admiterea copilului în serviciu, în cadrul căreia se prezintă succint situația acestuia;
- să cunoască atribuțiile pe care le are în sensul acordării de sprijin personalizat, individualizat beneficiarilor, în funcție de nevoile identificate, pe toată durata șederii acestora în serviciu;
- să asigure beneficiarului un mediu primitor, în care i se respectă identitatea cu toate aspectele ei și îl încurajează să-și exprime sentimentele legate de separarea față de părinți sau căminul în care a trăit până la admiterea în serviciu;
- să cunoască și să participe la implementarea Planului individualizat de protecție (PIP) sau a Planului de servicii personalizat (PSP), în parteneriat cu personalul de specialitate desemnat;
- să participe la elaborarea și implementarea programelor de intervenție specifică (PIS), în conformitate cu prevederile Planului individualizat de protecție (PIP) sau ale Planului de servicii personalizat (PSP) și cu consultarea beneficiarului;
- să asigure supravegherea copiilor admiși în Centru și îi instruiește cu privire la drepturi, obligații și interdicții, în toată perioada de rezidență ;
- să organizeze programe pentru copii, conform programului zilnic de activitate stabilit;
- are obligația de a asista la eliberarea alimentelor din magazie conform listei de alimente;
- să participe la organizarea sărbătorilor personale ale beneficiarilor; să încurajeze și să sprijine beneficiarii să participe la desfășurarea activităților din cadrul serviciului, la luarea de decizii în privința viitorului lor, să-și asume responsabilități conform dezvoltării și gradului de maturitate;
- să participe la amenajarea spațiului locativ în mod funcțional, pentru a permite desfășurarea în condiții corespunzătoare a activităților și pentru a oferi o ambianță confortabilă;

- să asigure educația non-formală și informală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunoștințelor și a deprinderilor necesare integrării sociale;
- să efectueze evaluare educațională stabilind potențialul aptitudinal al beneficiarilor;
- să asigure beneficiarilor informații, explicații, sfaturi, în funcție de vârsta și de gradul de înțelegere al acestora, precum și de a le permite să-și exprime punctul de vedere, ideile, opiniile;
- să ajute beneficiarul să dezvolte relații pozitive cu părinții sau alți adulți, cu copiii din cadrul centrului, cu personalul și alți profesioniști implicați;
- în colaborare cu psihologul se vor lua măsuri restrictive (imobilizare, izolare, etc.) numai ca ultima soluție de prevenire sau stopare a vătămării beneficiarului, a altor persoane ori a unor distrugerii importante de bunuri materiale .
- când se constată dispariția beneficiarului, în cazul în care părăsește Centrul fără permisiune, se anunță imediat Șeful de Centru și managerul de caz ;
- în cel mult 24 de ore de la dispariția beneficiarului va fi anunțată telefonic poliția ;
- se preocupă de menținerea ordinii, curățeniei și păstrării bunurilor din dotarea centrului (inclusiv îmbrăcămintea copiilor, personală sau provenită de la centru);
- să folosească telefonul, ori de câte ori e nevoie, numai în interesul serviciului, în caz de urgență sesizează Salvarea, Poliția, Pompierii, etc.;
- trebuie să respecte întocmai programul de lucru stabilit : schimbul I (07.00-19.00) sau schimbul II (19.00-07.00) indiferent de zilele săptămânii și a sărbătorilor legale
- întocmește la iesirea din schimb un proces verbal descriptiv asupra activității desfășurate și a neregulilor survenite, dacă este cazul, în cursul programului de lucru .

## **Art. 11**

### **Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire**

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

a) Inspector de specialitate

#### **Atribuțiile specifice postului de inspector de specialitate**

1. Trebuie sa respecte intocmai programul de lucru stabilit : 08.00-16.30 (luni-joi) si 08.00-14.00 (vineri);
2. Impreuna cu personalul specializat participa la rezolvarea tuturor problemelor ce revin sectorului administrativ – gospodaresc, asigurand buna funcționare a unitatii;
3. Raspunde de deciziile luate cu privire la efectuarea reparațiilor din cadrul cladirii si mobilierului deteriorat;
4. Raspunde la luarea masurilor pentru preintampinarea incendiilor, paza si securitatea cladirilor;
5. Intocmeste procesul-verbal de predare-primire a camerelor de locuit beneficiarilor si urmareste pastrarea in bune conditii a bunurilor aflate in dotarea acestora;
6. Supraveghează zilnic instalația de gaze si se preocupa de efectuarea reviziilor periodice;
7. Participa la stabilirea meniului zilnic pentru beneficiari, impreuna cu bucatarul, asistentul medical si magazinerul.
8. Participa la intocmirea listei zilnice de alimente impreuna cu bucatarul, asistentul medical si magazinerul.

9. Participa la realizarea lunara a situatiei achizitiilor directe, a contractelor si achizitiilor directe pentru a fi inaintate pana pe data de 5 ale fiecarei luni la DGASPC;
10. Sesizează in scris si la timp conducerea unitatii despre stricaciunile constatate;
11. Urmareste si raspunde de realizarea si mentinerea curateniei in Complex si in curtea institutiei;
12. Sa participe si sa contribuie la inventarierea periodice si la inventarierea anuala a bunurilor aflate in Complex, conform actelor normative in vigoare in domeniu;
13. Colaboreaza in scopul indeplinirii atributiilor de serviciu, cu compartimentele financiar, contabilitate, administrativ si patrimoniu din cadrul DGASPC dambovita si raspunde de intocmirea si transmiterea la timp a datelor si situatiilor solicitate de aceste compartimente, precum si de exactitatea datelor transmise;
14. In situatii deosebite, determinate de necesitatea asigurarii bunei functionari a institutiei, are obligatia de a participa la executarea oricaror lucrari si la luarea tuturor masurilor cerute de nevoile institutiei;
15. Sa cunoasca, sa aplice si sa respecte prevederile Legii contabile nr. 82/1991, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, OMFP nr. 3512/2008 privind documentele financiar/contabile, ale OMFP nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale cu modificarile si completarile aduse de OMFP nr. 3421/2008 si OMFP nr. 547/2009, ale Legii nr. 22/1969 – actualizata – cu modificarile aduse de Legea nr. 54/1994 – privind angajarea gestionarilor, constituirea de garantii si raspunderea in legatura cu gestionarea bunurilor agentilor economici, autoritatilor sau institutiilor publice; Hot. Nr. 941/1959 – privind unele masuri de circulatie a marfurilor intre organizatii, ale Legii nr. 213/1998 privind bunurile proprietate publica, ale Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii, etc.
16. Propune solutii de ordin administrativ ;
17. Adopta permanent un comportament in masura sa promoveze imaginea si interesele complexului;
18. Sa aiba prezenta de spirit în cazuri de urgenta ;
19. Sa dezvolte abilitati de comunicare foarte bune ;
20. Sa dezvolte spirit organizatoric – capacitate sporita de organizare a activitatilor in scopul atingerii unui randament maxim ;
21. Sa dezvolte capacitatea de adaptare la situatii noi ;
22. Intocmeste un proces-verbal descriptiv neregulilor survenite, daca este cazul, in cursul programului de lucru;
23. Verifica justa administrare a echipamentului si a cazarmamentului ;
24. Colaboreaza cu magazinerul si elaboreaza referate de eliberare din magazie a echipamentului si cazarmamentului necesare beneficiarilor din C.S.S. "CASA SOARELUI"
25. Seful de centru poate stabili alte atributii si raspunderi specifice ce decurg din acte normative sau sunt dispuse de conducerea D.G.A.S.P.C Dâmbovita.

**b) muncitor calificat - bucătar.**

**Atribuțiile specifice postului de bucătar:**

- prepară hrana/alimentele, conform rețetelor stabilite de asistentul medical și magaziner, ținând cont de opinia beneficiarilor;
- asigură beneficiarilor o alimentație corespunzătoare din punct de vedere cantitativ și calitativ, care să răspundă nevoilor nutriționale ale adultului (femeie adultă, gravidă, lăuză) și ale copilului (nou-născut, sugar, copil cu vârsta cuprinsă între 0 – 3 ani și, după caz, alte grupe de vârstă) ținând cont de preferințele acestora;

- acordă o atenție deosebită igienei personale, să-și spele mâinile cu apă și săpun la intrare în serviciu(eventual duș) și să-și întrețină igiena personală pe tot timpul serviciului;
- asigură servirea mesei pentru beneficiari conform meniului zilnic la timp și în programul stabilit;
- împreună cu administratorul, magazinerul și asistentul medical cu atribuțiuni de asistent medical dietetician întocmește meniul săptămânal ținând cont și de opinia beneficiarilor și diagnosticul acestora;
- participă la întocmirea listei zilnice de alimente;
- verifică primirea alimentelor conform L.Z.A.
- manipulează alimentele conform normelor și instrucțiunilor centrului, respectând circuitul alimentelor al beneficiarilor și personalului și al materialelor;
- sesizează conducerea în cazul primirii unor alimente degradate sau care nu corespund - organizează și pregătește mesele festive pentru beneficiari cu diferite ocazii;
- asigură gramajul porțiilor aferente beneficiarilor conform gramajului /porție stabilit în rețetarul instituției;
- împreună cu asistentul medical cu atribuțiuni de asistent medical, recoltează probele alimentare din meniu și le depune în frigider (destinat probelor) pentru păstrare 48 de ore , întocmind graficul de temperatură al probelor;
- asigură curățenia la bucătărie, sala de mese, hol, compartimentele specifice bucătăriei conform instrucțiunilor centrului anunțând medicul unității de apariția insectelor de bucătărie, șoareci,etc.
- efectuează dezinfecția veselei și schimbarea fețelor de masă ori de câte ori este nevoie;
- efectuează controlul medical periodic prin examen clinic pulmonar, serologic și coprologic (examen clinic general/semestrial; examen radiologic anual, coprobacteriologic trimestrial);
- poartă echipamentul de lucru (halat, bonetă, ecuson) care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru a păstra igiena și aspectul estetic personal;
- întreține și răspunde de bunurile din dotare, stabilind la sfârșitul zilei dacă vesela dată spre folosință în sala de mese și dormitoare s-a recuperat;
- nu permite accesul în incinta cantinei decât organelor de control, medicul unității, asistentul dietetician;
- respectă reglementările și instrucțiunile Centrului privind prevenirea și combaterea infecțiilor de igienă;
- cunoaște și aplica procedura privind spălarea și dezinfecția veselei;
- cunoaște și respectă normele de apărare civilă, de P.S.I., de protecția muncii și de igienă sanitară în Centru;

## **Art. 12**

### **Finanțarea Centrului**

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- b) bugetul local al județului, respectiv al municipiului București;
- c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București;
- d) bugetul de stat;



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

f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

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

### Art. 13

### Situația procedurilor operaționale elaborate și aprobate în cadrul C.S.S. Târgoviște „Casa Soarelui” – "Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Copilul Abuzat, Neglijat și Exploatat Târgoviște"

NR. CRT.	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ÎNTOCMITĂ	CODIFICARE
1.	Admitere	PO-CSSCS-CPRU-01
2.	Evaluarea și planificarea serviciilor	PO-CSSCS -CPRU-02
3.	Procedura privind promovarea relațiilor socio-familiale	PO- CSSCS -CPRU-03
4.	Procedura de încetare a serviciilor	PO- CSSCS -CPRU-04
5.	Pocedura privind respectarea intimității beneficiarilor și a confidențialității datelor și informațiilor	PO- CSSCS -CPRU- 05
6.	Procedura privind ocrotirea sănătății beneficiarului	PO- CSSCS -CPRU-06
7.	Transfer al beneficiarilor în caz de forță majoră	PO- CSSCS -CPRU-07
8.	Procedura privind controlul comportamentului beneficiarilor	PO- CSSCS -CPRU-08
9.	Sugestii /sesizării și reclamații	PO- CSSCS -CPRU-09
10.	Identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare	PO- CSSCS -CPRU-10

11.	Procedura privind relația personalului cu beneficiarii	PO- CSSCS -CPRU-11
12.	Procedura privind cazurile de absență fără permisiune	PO- CSSCS -CPRU-12
13.	Procedura de evaluare și prevenire a riscurilor	PO- CSSCS -CPRU-13
14.	Procedura privind asigurarea alimentatiei si a produselor igienico-sanitare	PO- CSSCS -CPRU-14
15.	Procedura privind utilizarea resurselor financiare ale copilului	PO- CSSCS -CPRU-15
16.	Procedura privind prevenirea infectarii cu virusul Covid	PO- CSSCS -CPRU-16
17.	Procedura privind manipularea si gestionarea deseurilor	PO- CSSCS -CPRU-17

**DIRECTOR GENERAL,**

**Jr. Sandu Ionela**

**VERIFICAT,  
ȘEF CENTRU,**

**as. soc. Dinca Sorina Elena**

**ÎNTOCMIT,  
psih. Toma Ovidiu  
as. soc. Mihai Ana Maria**