

CONSILIUL JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
SI PROTECȚIA COPILULUI DÂMBOVIȚA
COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE TÂRGOVIȘTE
"FLOARE DE COLȚ"

Anexa nr. 5 la Hotararea C.J.D.
nr. 323 / 29.09.2022

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL CASEI DE TIP FAMILIAL "TUDOR VLADIMIRESCU" TÂRGOVIȘTE**

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Casei de tip familial “Tudor Vladimirescu” Târgoviște, în vederea funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere și serviciile oferite.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru beneficiari, pentru angajații Casei de tip familial “Tudor Vladimirescu” Târgoviște pentru copii și tineri, pentru membrii familiilor beneficiarilor, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Casa de tip familial “Tudor Vladimirescu” Târgoviște (COD 8790 CR-C-I), este înființată prin Hotărârea Consiliului Județean Dâmbovița nr. 323 / 29.09.2022 și administrată de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița, acreditată conform Certificatului de acreditare seria AF nr.000996 din 22.05.2014, având sediul în municipiul Târgoviște, str. Tudor Vladimirescu, nr. 1.

Casa de tip familial “Tudor Vladimirescu” Târgoviște cod serviciu social 8790CR-C-I, din cadrul Complexului de Servicii Sociale Târgoviște “Floare de Colț” nu deține în momentul de față licența de funcționare.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul Casei de tip familial “Tudor Vladimirescu” Târgoviște este acela de acordare a serviciilor sociale specializate, de protecție și promovare a drepturilor copilului, în conformitate cu prevederile Legii nr.272/2004, republicată, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare.

Misiunea generala a Casei de tip familial "Tudor Vladimirescu" Târgoviște este aceea de a asigura, pentru o perioada de timp determinata, găzduirea, protecția, educarea, creșterea și îngrijirea copiilor/tinerilor cu/fara dizabilitati care sunt separați temporar sau definitiv de părinții lor, pentru care a fost stabilită o masură de protecție specială, plasament, în condițiile legii, în vederea pregătirii reintegrării/integrării în familia naturală/socio-profesională.

Casa de tip familial "Tudor Vladimirescu" Târgoviște funcționeaza in municipiul Targoviste, str. Tudor Vladimirescu, nr.1 și are o capacitate de 12 locuri.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Casa de tip familial "Tudor Vladimirescu" Târgoviște funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat prin Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004, republicată, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.448/2006 privind protectia si promovarea persoanelor cu handicap, Ordinului nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor obligatorii de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, precum și a altor acte normative secundare, aplicabile domeniului.

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

(3) Casa de tip familial "Tudor Vladimirescu" Târgoviște este înființata prin Hotărârea Consiliului Județean Dambovita nr. 323/29.09.2012 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Casa de tip familial "Tudor Vladimirescu" Târgoviște 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 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 Casei de tip familial “Tudor Vladimirescu” Târgoviște sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participare egală, autodeterminare, autonomie și demnitate personală și întreprinderea unor 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 instituție a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârstă și de gradul său de maturitate;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu 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 reintegrare în familie sau, după caz, de integrare în comunitate, pentru reducerea perioadei de acordare 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 lucrul în echipa multidisciplinară;
- 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 cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul Casei de tip familial "Tudor Vladimirescu" Târgoviște sunt :

a) copii cu/fara dizabilitati separați, temporar sau definitiv, de ocrotirea parintilor lor, pentru care a fost dispusă o măsură de protecție specială, prin hotarârea Comisiei pentru Protectia Copilului Dambovita/sentința civilă a Tribunalului Dambovita;

b) tineri cu/fara dizabilitati, cu vârste cuprinse între 18-26 de ani, care beneficiaza de o masura de protectie speciala și urmează o forma de învățământ, cursuri de zi, în conformitate cu prevederile art. 55, alin.(2), din Legea nr.272/2004, republicată, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Condiții de admitere în centru:

Admiterea beneficiarilor în cadrul Casei de tip familial "Tudor Vladimirescu" Târgoviște se face în baza hotarârii Comisiei pentru Protectia Copilului Dâmbovița/sentința civilă a Tribunalului Dâmbovița.

La admiterea copilului/tânărului cu/fără dizabilități, managerul de caz din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița, care însoțește beneficiarul, predă urmatoarele documente, personalului de specialitate:

- decizia de admitere, a Comisiei pentru Protecția Copilului Dambovița/Tribunalul Dâmbovița;
- adeverință eliberată de medicul de familie la care este înscris beneficiarul, de intrare în colectivitate;
- acte de identitate ale beneficiarului, certificat de naștere și carte de identitate, dacă acesta are vârsta de 14 ani;
- dosarul personal al beneficiarului.

(3) Condiții de încetare a serviciilor în cadrul centrului:

- Reintegrarea copilului în familia naturală;
- Referirea cazului către alt serviciu;
- Integrare sociala și profesională după împlinirea vârstei de 18 ani;
- Adopție internă.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale acordate de Casa de tip familial "Tudor Vladimirescu" Târgoviște au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile libertățile fundamentale, fără discriminare pe baza de rasa, sex, religie, opinie și orice alta circumstanta personala ori sociala;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv, la luarea de decizii privind interventia sociala care li se aplica;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atat timp cat 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 exercitiu;
- 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 dizabilitati;

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Casei de tip familial "Tudor Vladimirescu" 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 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;
- d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale Casei de tip familial "Tudor Vladimirescu" Târgoviște sunt următoarele:

- a) De furnizare a serviciilor sociale de interes public/general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. Reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiara;

2. Găzduirea beneficiarilor cu/fara dizabilitati, pe o perioada de timp determinată, până la reintegrarea în familia naturală, integrarea socio-profesională, adopție, transfer către un alt serviciu, într-un spațiu sigur și primitiv;
3. Asigurarea hranei, a echipamentului, a produselor de îngrijire personală, a rechizitelor școlare;
4. Acordarea de servicii sociale specializate, de consiliere, educație, sprijin și îndrumare, beneficiarilor;
5. Re/integrarea familială și integrarea socio-profesională;

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

- 1 Organizarea de campanii de informare;
- 2 Organizarea de activități și evenimente în anumite zile cu importanță deosebită;
- 3 Apariții în programe mass-media;
4. Elaborarea rapoartelor 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. Protecția și promovarea drepturilor copiilor și tinerilor în conformitate cu legea 272/2004, republicată, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare, dar și cu alte prevederi ale legislației, în vigoare, în domeniu;
2. Asigurarea dreptului la educație și oferirea de sprijin și încurajare pentru frecventarea cursurilor școlare ;
3. Respectarea demnității copilului;
4. Campanii de sensibilizare a publicului;
5. Înregistrarea, sesizarea și soluționarea situațiilor de abuz, neglijare, discriminare, tratament degradant sau inuman, faptelor comise deliberat sau din ignoranță, în registrul special;
6. Casa de tip familial "Tudor Vladimirescu" Târgoviște încurajează și sprijină beneficiarii cu/fara dizabilitati să sesizeze orice formă de abuz din partea personalului, a altor beneficiari din locuința sau a unor persoane din afară acesteia; angajații care identifică situația de abuz, neglijare sau exploatare a unui beneficiar, au obligația de a înștiința imediat coordonatorul/seful de centru, aplică legislația în vigoare și anunță, după caz, Serviciul de ambulanță, Poliția municipiului Targoviste, alte institutii abilitate, aplicand prevederile Hotararii nr.49/2011 pentru aprobarea Metodologiei - cadru privind prevenirea si interventia in

echipa multidisciplinara si in retea in situatiile de violenta asupra copilului si de violenta in familie si a metodologiei de interventie multidisciplinara si interinstitutionala privind copiii exploatați si aflatii în situatii de risc de exploatare prin munca, copii victime ale traficului de persoane, precum si copii romani migranti victime ale altor forme de violenta pe teritoriul altor state.

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

1. Elaborarea instrumentelor standardizate, utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. Licențierea ;
3. Menținerea unei legături strânse între centru și autoritățile administrației publice locale, partenerii sociali și alți reprezentanți ai societății civile de la nivelul comunității; coordonarea eficientă dintre sectorul public și privat, încurajarea parteneriatelor pentru asigurarea sustenabilității și continuității serviciilor sociale; promovarea dezvoltării serviciilor sociale de proximitate/comunitare și a integrării acestora cu serviciile de sănătate, educație și alte servicii de interes general;
4. Menținerea unei relații corecte dintre furnizori și beneficiarii acestora: utilizarea de mijloace de informare și comunicare corecte, transparente și accesibile, asigurarea confidențialității și securității datelor și informațiilor personale, utilizarea mecanismelor de prevenție și combatere a riscului de abuz fizic, psihic asupra beneficiarului;
5. Participarea beneficiarilor: implicarea activă a beneficiarilor și a familiilor acestora în planificarea, acordarea și evaluarea serviciilor sociale;

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

1. Formarea și perfecționarea continuă a angajaților;
2. Utilizarea cât mai corectă a resurselor;

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Casa de tip familial “Tudor Vladimirescu” funcționează cu un numar de 27 salariați, total personal, conform prevederilor legale, în vigoare:

- a) personal de conducere: 1/4 șef centru, 1 coordonator personal specialitate;
 - b) personal de specialitate, de îngrijire și asistență: 23 salariați,
din care: asistent medical generalist - 3, asistent social - 1, psiholog - 1, inspector specialitate - 4, referent - 9, supraveghetor noapte - 5;
 - c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere - reparații, deservire: 1 magaziner, 1 referent cu atribuții de magaziner;
- (2) Raportul angajat/beneficiar este de 2,25/1.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

- a) șef de centru (Cod COR 121904)
- b) coordonator personal de specialitate (Cod COR 3341)

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

Atribuțiile seful de centru:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul centrului și propune 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 a personalului, cât și al beneficiarilor, a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- q) asigură încheierea contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;

Atribuțiile coordonatorului personalului de specialitate:

- asigura organizarea, planificarea, coordonarea, îndrumarea și controlul activității casei de tip familial "Tudor Vladimirescu" Târgoviște;
- asigura elaborarea documentelor cadru de organizare și funcționare ale structurilor din subordine, precum și reevaluarea sau revizuirea, după caz, periodică, a acestora, în funcție de nevoile beneficiarilor, dinamica serviciilor, apariția modificărilor legislative în domeniu și propunerile făcute de personalul de specialitate;
- răspunde de întocmirea/revizuirea documentației de licențiere a serviciilor oferite de structurile din subordine, coordonând și îndrumând, în acest sens, activitatea personalului de specialitate din cadrul acestor structuri;
- prezintă sefului de centru rapoarte trimestriale cu privire la gradul de implementare a standardelor minime de calitate în domeniu și face propuneri pentru eficientizarea proceselor de organizare și funcționare internă, pe baza legislației în vigoare;

- coordoneaza si monitorizeaza activitatea de implementare a recomandarilor si/sau masurilor stabilite de organele de control intern si extern, cu ocazia unor actiuni de control in structurile din subordine si raspunde pentru respectarea termenelor stabilite pentru implementare;
- organizeaza si coordoneaza activitatea echipei multidisciplinare din subordine si sa verifice aceasta activitate in scopul asigurarii unei interventii multidisciplinare si interinstitutionale, dupa caz, organizata, riguroasa, eficienta si coerenta pentru beneficiar, familie/reprezentant legal si alte persoane importante pentru beneficiar;
- verifica completarea si pastrarea in bune conditii a dosarelor beneficiarilor din cadrul centrului rezidential;
- coordoneaza, indruma si verifica activitatea personalului din subordine si propune sefului de centru, sanctiuni pentru salariatii care nu isi indeplinesc atributiile de serviciu sau care incalca regulamentele si normele legale, in vigoare;
- raspunde de calitatea activitatilor desfasurate de personalul din subordine si stabileste, in limita competentei sale, masuri pentru imbunatatirea acestor activitati sau, dupa caz, formuleaza propuneri in acest sens;
- asigura respectarea standardelor minime de calitate si a legislatiei specifice in domeniu, in procesul de oferire a serviciilor sociale in structurile din subordine si verifica, permanent, aplicarea acestora;
- face propuneri pentru imbunatatirea permanenta a instrumentelor specifice de lucru;
- colaboreaza cu institutiile abilitate in scopul clarificarii situatiei juridice a beneficiarilor;
- face propuneri in vederea incheierii de parteneriate si protocoale de colaborare cu diferite entitati publice si organizatii nonguvernamentale, cu atributii in domeniul protectiei si promovarii drepturilor copilului, in scopul facilitarii reintegrarii in familie, reintegrarii scolare, reabilitarii comportamentale, integrarii sociale a beneficiarilor;
- initiaza, impreuna cu seful de centru, campanii de informare si promovare a serviciilor sociale oferite in cadrul centrului rezidential, campanii de promovare a drepturilor copilului, precum si campanii de sensibilizare a opiniei publice, referitor la problematica copiilor/tinerilor in vederea combaterii marginalizarii si excluziunii sociale, precum si a prejudecatilor existente;
- urmareste si sprijina realizarea obiectivelor stabilite in Strategia nationala si in cea judeteana in domeniul asistentei sociale si a protectiei drepturilor copilului;
- se preocupa de respectarea drepturilor beneficiarilor, fara nici o discriminare pe criterii de varsta, sex, limba, religie, dizabilitate, opinie, in conformitate cu Constitutia Romaniei;
- aduce la cunostinta sefului de centru orice situatie pe care o cunoaste cu privire la incalcarea drepturilor beneficiarilor centrului rezidential;

- colaboreaza cu seful de centru pentru depunerea diligentei necesare obtinerii avizelor si autorizatiilor prevazute de legislatia in vigoare pentru functionarea structurilor din subordine;
- pastreaza confidentialitatea in legatura cu situatiile, documentele, datele si informatiile pe care le detine in scop profesional, cu respectarea legislatiei in vigoare si a actelor normative interne;
- raspunde de intocmirea corespunzatoare a tuturor lucrarilor solicitate de seful de centru sau de Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Dambovita, privind situatia structurilor din subordine;
- aduce la cunostinta sefului de centru orice eveniment deosebit petrecut in procesul de oferire a serviciilor sociale in structurile din subordine;
- respecta si aduce la indeplinire dispozitiile, comunicările, adresele, notele interne emise de conducerea Directiei generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Dambovita, notele interne si comunicările sefului de centru, destinate structurilor din subordine;

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

ARTICOLUL 10

Consiliul consultativ

Se organizează numai pentru centre cu personalitate juridică, cu mențiunea că nu este cazul în situația Casei de tip familial "Tudor Vladimirescu" Târgoviște.

ARTICOLUL 11

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:

a) asistent medical generalist (Cod COR 325901)

Atributiile asistentului medical generalist:

- cunoaște legislația în domeniu, în vigoare;
- cunoaște conținutul documentelor-cadru ale Casei de tip familial “Tudor Vladimirescu” Târgoviște, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern, Procedurile Operaționale de lucru, Carta drepturilor beneficiarilor, Codul de etică și conduită profesională ;
- participă la întâlnirea stabilită cu ocazia admiterii copilului în casa de tip familial, întocmeste fișa medicală, precum și alte documente prevăzute de Ordinul nr.25/2019 și efectuează controlul medical al copilului la intrarea în centru consemnând observațiile făcute;
- asigură înscrierea/transferul copilului cu/fără dizabilități la medic de familie, în cel mai scurt timp de la admiterea copilului în centru;
- răspunde pentru prezentarea, examinarea / luarea în evidență / monitorizarea copilului, de către medicul de familie, sau, după caz, de către medicul specialist;
- întocmeste fișa de evaluare medicală, în care identifică nevoile de ordin medical ale copilului și stabilirea serviciilor specializate;
- face parte din componenta echipei multidisciplinare, desemnată, la propunerea managerului de caz, de către șeful de centru, pentru beneficiarii centrului;
- participă la elaborarea și întocmirea planului individualizat de protecție (PIP);
- întocmeste în termen de 15 zile de la admiterea copilului în centru, planul de intervenție pentru sănătatea copilului, document în care sunt planificate acțiuni menite să contribuie la menținerea unei stări de sănătate optime a beneficiarilor cu/fără dizabilități;
- întocmeste fișa periodică de educație pentru sănătate, în care sunt consemnate informații referitoare la sesiunile de instruire ale beneficiarilor centrului, pe teme de educație pentru sănătate;
- consemnează în fișa zilnică a activităților desfășurate;
- întocmeste săptămânal planificarea activităților din punct de vedere medical;
- răspunde de prezenta și siguranța copiilor pe care îi are în primire în timpul programului de lucru, (în caz de urgență anunță Ambulanța, Poliția, Pompierii);
- asigură asistența medicală a copiilor din centru, administrarea tratamentelor recomandate și prescrise de medicul de familie, sau, după caz, de medicul specialist, intervine și acordă primul ajutor;
- răspunde de respectarea normelor privind depozitarea, administrarea și manipularea medicamentelor, în conformitate cu legislația în vigoare,

- verifică efectuarea programului de igiena al beneficiarilor;
- propune achizitionarea minimului de medicamente necesar aparatului de urgenta,
- verifică și raspunde de igienizarea zilnica a spatiilor din modulul de tip familial, dezinfectarea tacâmurilor si a veselei, pastrarea alimentelor, a probelor alimentare, in mod corespunzator, in spatiile frigorifice;
- cunoaște particularitățile psiho-individuale, de dezvoltare, ale beneficiarilor și respecta aceste particularități în procesul de furnizare a serviciilor specializate, medicale, în scopul stabilirii unei comunicări și relaționări adecvate și eficiente;
- oferă, cu profesionalism, respect și empatie, servicii medicale, specializate, la nivelul standardelor minime de calitate, în domeniu;
- programează și însoțește beneficiarii la medicul de familie sau medicul specialist, la cabinetele de planning familial sau la cabinetele stomatologice, la unitatea de primiri urgente și la alte unități sanitare și asigură o bună colaborare cu specialistii, în funcție de nevoile de sănătate ale beneficiarilor;
- monitorizează permanent starea de sănătate a beneficiarilor, comunică imediat medicului de familie sau medicului specialist, orice modificare a stării de sănătate a beneficiarilor;
- raportează periodic, săptămânal, sau ori de câte ori este necesar, rezultatele evoluției stării de sănătate a beneficiarilor, atât medicului de familie, cât și medicului specialist;
- informează, în cel mai scurt timp posibil, coordonatorul/seful de centru cu privire la modificări semnificative ale stării de sănătate ale unui beneficiar, ce au necesitat prezentare la unitatea de primiri urgente medicale, internare, stabilire tratament acut, reevaluare medicală, schimbare medicație sau schemă tratament etc, după caz;
- asigură accesul beneficiarului la servicii medicale specializate, în scopul re/evaluării medicale, în condițiile și la termenele prevăzute de legislația în vigoare și completează dosarul personal al beneficiarului cu documentele medicale întocmite de medicul de familie, sau, după caz, de medicul specialist;
- transmite, în scris, medicului de familie lista documentelor medicale ce trebuie completată de acesta, conform legislației în vigoare, și se asigură de primirea, înregistrarea și depunerea acestora la dosarul personal al beneficiarului;
- programează și însoțește beneficiarii la medicul de familie/specialist și/sau la psiholog, în scopul re/evaluării medicale a stării de sănătate;
- inițiază, organizează și desfășoară, cu aprobarea sefului de centru, activități și programe de educație pentru sănătate, inclusiv educație sexuală și contraceptivă, precum și activități și programe ce au drept scop formarea, dezvoltarea și consolidarea unor deprinderi și comportamente adecvate, de nutriție și dietă, igienă personală și autoîngrijire;

- păstrează confidențialitatea în legătură cu situațiile, documentele, datele și informațiile pe care le deține în scop profesional, cu respectarea legislației în vigoare și a actelor normative interne;

c) asistent social (Cod COR 263501)

Atribuțiile asistentului social:

- cunoaște și aplică legislația în domeniu, în vigoare;
- cunoaște conținutul documentelor-cadru ale Casei de tip familial "Tudor Vladimirescu" Târgoviște, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern, Procedurile Operaționale de lucru, Carta drepturilor beneficiarilor, Codul de etică și conduită profesională ;
- se preocupă de respectarea drepturilor beneficiarilor cu/fara dizabilitati, fără nici o discriminare pe criterii de vârstă, sex, limbă, religie, handicap, opinie, în conformitate cu Constituția României și aduce la cunoștința coordonatorului și /sau șefului de centru orice situație pe care o cunoaște cu privire la încălcarea drepturilor beneficiarilor centrului;
- participă la elaborarea documentației prevăzute de legislația în vigoare pentru licențierea Casei de tip familial "Tudor Vladimirescu" potrivit ariei și competenței sale profesionale;
- participă la elaborarea instrumentelor specifice de lucru, precum și la îmbunătățirea acestora, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, potrivit ariei și competenței sale profesionale;
- îndeplinește atribuțiile specifice managerului/responsabilului de caz, conform Ordinului 288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției copilului, pentru beneficiarii pentru care i-au fost delegate aceste atribuții cu aprobarea directorului general/directorului general adjunct al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dambovița;
- coordonează, în calitate de manager de caz, toate eforturile, demersurile și activitățile de asistență socială și protecție specială, desfășurate în interesul superior al copilului;
- coordonează realizarea evaluării/reevaluării comprehensive a situației copilului, prin implicarea membrilor echipei multidisciplinare;
- întocmește ancheta socială la domiciliul familiei beneficiarului, la termenele prevăzute de legislația în vigoare;
- propune șefului de centru, componenta echipei multidisciplinare pentru beneficiar;
- participă la elaborarea și întocmirea raportului privind dezvoltarea fizică, mentală, psihică, spirituală, morală și socială a copilului, precum și modul în care acesta este îngrijit în centru;
- participă la elaborarea și întocmirea raportului trimestrial de verificare a împrejurărilor care au condus la

- stabilirea unei masuri de protecție specială pentru copil;
- participă la elaborarea și întocmirea planului personalizat pentru viața autonomă;
 - participă la elaborarea și întocmirea planului de integrare/reintegrare socială;
 - convoacă și participă la întâlnirile de caz;
 - întocmește/evaluează raportul de implementare al obiectivelor PIS;
 - elaborează planul individualizat de protecție (PIP)/ celelalte planuri prevăzute în legislație, să planifice și să organizeze întâlnirile cu echipa multidisciplinară, precum și întâlniri individuale cu profesioniștii implicați în rezolvarea cazului;
 - coordonează procesul de evaluare/reevaluare comprehensivă a situației copilului/tânărului și a familiei acestuia, monitorizează implementarea PIP/PIS/alte planuri prevăzute de legislație și asigură reevaluarea/revizuirea planurilor, în condițiile și la termenele stabilite de legislația în vigoare;
 - comunică coordonatorului personalului de specialitate/sefului de complex, în timp util, orice situație de natură a împiedica realizarea re/evaluării cazului în condițiile și la termenele prevăzute de legislația în vigoare;
 - asigură colaborarea și implicarea activă a familiei/ reprezentantului legal și a copilului, și îi sprijină pe aceștia în toate demersurile întreprinse pe tot parcursul managementului de caz (de ex. organizarea de întâlniri periodice sau la solicitarea acestora, acompaniere, sprijin emoțional, consiliere);
 - asigură comunicarea între toate părțile implicate în rezolvarea cazului și să asigure respectarea etapelor managementului de caz;
 - coordonează activitatea membrilor echipei multidisciplinare și colaborează cu ceilalți specialiști implicați în procesul de furnizare a serviciilor, în vederea completării dosarului copilului/tânărului cu documentele specifice prevăzute de legislația în domeniu;
 - coordonează și monitorizează procesul de furnizare a serviciilor specializate și desfășurarea activităților prevăzute pentru îndeplinirea obiectivelor stabilite în PIP, aduce la cunoștința șefului ierarhic problemele apărute și propune măsuri pentru rezolvarea acestor probleme, asigură fluxul de informație între membrii echipei multidisciplinare, alți specialiști implicați în implementarea planului, familie și copil/tânăr;
 - realizează raportul lunar de monitorizare a evoluției dezvoltării copilului reintegrat în familie, precum și modul în care părinții își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile, în condițiile prevăzute de legislația în domeniu, în vigoare;
 - inițiază, organizează și implementează, împreună cu personalul de specialitate, cu aprobarea coordonatorului/sefului de centru, activități și programe instructiv-educative ce au drept scop formarea, dezvoltarea și consolidarea deprinderilor de viață independentă, a abilităților de trai în comunitate, în

vederea pregătirii corespunzătoare a ieșirii beneficiarului din serviciu prin reintegrare familială sau prin integrarea socio-profesională;

- sprijină beneficiarii pentru relaționarea optimă cu familia de origine sau extinsă, cu prieteni sau persoane importante pentru aceștia, urmărind refacerea, menținerea și consolidarea acestor relații în vederea reintegrării familiale;

- asigură, împreună cu ceilalți specialiști, evaluarea comprehensivă a situației beneficiarilor;

- desfășoară activități de consiliere socială, individuală și de grup, cu beneficiarii, îi sprijină în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;

- sprijină, mediază și facilitează relația beneficiarilor cu instituții și actori sociali care pot contribui la reintegrarea familială sau la integrarea socio-profesională a acestora (unitați de învățământ, primării, O.N.G-uri, A.J.O.F.M, furnizori de cursuri de formare profesională, potențiali angajatori etc.) ;

- verifică toate aspectele legate de beneficiarii care sunt angajați în diferite raporturi de muncă, în vederea prevenirii exploatării prin muncă;

- colaborează cu instituțiile abilitate în vederea clarificării situației juridice a beneficiarilor;

- răspunde de corecta instrumentare a dosarelor beneficiarilor aflați în evidența sa și propune Comisiei pentru Protecția Copilului Dâmbovița/Tribunalului Dambovita încetarea/modificarea măsurii de protecție specială, funcție de rezultatele reevaluării periodice a împrejurărilor care au condus la stabilirea măsurii de protecție, conform legislației în vigoare;

- identifică și informează despre orice situații și cauze care pot afecta echilibrul psihic, economic și moral al beneficiarului și întreprinde toate acțiunile necesare pentru remedierea situației constatate;

- prezintă informațiile și documentele legate de beneficiari, intervenții și rezultate, ori de câte ori sunt solicitate de seful ierarhic superior sau de către conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dambovita;

- identifică și evaluează factorii de risc în cazul solicitărilor de învoire în familia de origine/extinsă sau în familia altor persoane față de care beneficiarul a dezvoltat atașament, face propuneri privind aprobarea sau respingerea solicitărilor și monitorizează aceste învoiri;

- stabilește, cu aprobarea șefului de centru, programul de vizită în locațiile în care sunt găzduiți beneficiarii, regulile de acces privind vizitatorii și să colaboreze cu personalul de sprijin în scopul monitorizării acestor vizite;

- participă la elaborarea și la implementarea programelor instructiv-educative care au ca obiectiv pregătirea corespunzătoare a ieșirii beneficiarului din serviciu, prin formarea, dezvoltarea și consolidarea abilităților de viață independentă, precum și a altor condiții necesare pentru re/integrarea familială și/sau socio-

profesionala;

- păstrează confidențialitatea în legătură cu situațiile, documentele, datele și informațiile pe care le deține în scop profesional, cu respectarea legislației în vigoare și a actelor normative interne;

Referent

Atribuțiile referentului (Cod COR 341201):

- cunoaște legislația în domeniu, în vigoare;
- cunoaște conținutul documentelor+cadru ale Casei de tip familial "Tudor Vladimirescu" Târgoviște, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern, Procedurile Operaționale de lucru, Carta drepturilor beneficiarilor, Codul de etică și conduită profesională ;
- se preocupă de respectarea drepturilor beneficiarilor centrului, fără nici o discriminare pe criterii de vârstă, sex, limbă, religie, handicap, opinie etc., în conformitate cu Constituția României și să aducă la cunoștința coordonatorului și /sau șefului de centru orice situație pe care o cunoaște cu privire la încălcarea drepturilor beneficiarilor centrului;
- participă la elaborarea documentației prevăzute de legislația în vigoare pentru licențierea Casei de tip familial "Tudor Vladimirescu" Târgoviște, potrivit ariei și competenței sale profesionale;
- participă la elaborarea instrumentelor specifice de lucru, precum și la îmbunătățirea acestora, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, potrivit ariei și competenței sale profesionale;
- face parte din echipa multidisciplinară și realizează, în condițiile și termenele prevăzute de legislația în vigoare, re/evaluarea și intervenția de specialitate pentru beneficiarii centrului;
- face parte din echipa multidisciplinară, în calitate de persoană de referință, pentru cazurile pentru care a fost desemnată de șeful de centru și îndeplinește atribuțiile specifice persoanei de referință, în condițiile legii;
- participă la întâlnirea organizată la admiterea copilului/tânărului în serviciu, elaborează împreună cu beneficiarul programul de acomodare, evaluează gradul de acomodare a copilului, periodic;
- realizează evaluarea educațională a copilului, ca parte a evaluării comprehensive a situației acestuia;
- întocmește raportul privind dezvoltarea fizică, mentală, psihică, spirituală, morală și socială a copilului, precum și modul în care acesta este îngrijit în centru;
- întocmește programul trimestrial de recreere-socializare;
- întocmește programul de intervenție specifică pentru educație;
- întocmește fișa de monitorizare a situației școlare a copilului;
- întocmește programul educațional;
- întocmește programul zilnic de studiu al copilului;

- întocmește planul personalizat pentru viața autonomă;
- consemnează în fișa zilnică a activităților desfășurate;
- întocmește PIS pentru recreere-socializare;
- întocmește PIS pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
- participă la întâlnirea de caz;
- întocmește raportul de implementare a obiectivelor PIS;
- cunoaște și participă la implementarea planului individualizat de protecție (PIP), în colaborare cu personalul de specialitate desemnat;
- participă la elaborarea și implementarea programelor de intervenție specifică (PIS), în conformitate cu prevederile planului individualizat de protecție (PIP) și după consultarea beneficiarului;
- participă, atunci când este cazul, la reevaluările/revizuirile planului individualizat de protecție (PIP);
- cunoaște particularitățile psiho-individuale și nevoile individuale ale beneficiarilor, respectă particularitățile psiho-individuale în procesul de furnizare a serviciilor în scopul stabilirii unei comunicări și relaționări adecvate și acționează în sensul satisfacerii nevoilor individuale ale beneficiarilor;
- oferă cu profesionalism, respect și empatie servicii beneficiarilor la nivelul standardelor specifice de calitate în domeniu;
- asigură asistență, sprijin, îngrijire și supraveghere specializată beneficiarului pe întreaga durată a rezidenței, funcție de nevoile individuale identificate prin re/evaluare și de particularitățile psiho-individuale ale acestuia;
- asigură copilului/tânărului un mediu de viață de tip familial, primitiv, suportiv și sigur 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 informeze copiii/tinerii cu privire la serviciile disponibile pentru ei în comunitate și să îi sprijină în mod concret pentru efectuarea de ieșiri în afara serviciului, în vederea participării la activități recreative, culturale, sportive, religioase, educative etc., ținând cont de gradul de maturitate a copiilor și condițiile prevăzute în planul individualizat de protecție (PIP);
- sprijină și încurajează beneficiarii să mențină/refacă/dezvolte/consolideze legăturile cu familia de origine/extinsă și cu alte persoane importante sau apropiate de ei, ținând cont de modalitățile de menținere a relațiilor și, după caz, de restricțiile existente în acest sens care sunt parte integrantă din PIP;
- asigură respectarea programului de vizită în modulul familial și a regulilor de acces privind vizitatorii, monitorizează vizitele și consemnează într-un registru special (Registru pentru vizite și ieșiri) toate vizitele efectuate și ieșirile autorizate, ocazionale, din centru;

- acordă beneficiarilor asistență, îndrumare și sprijin pentru pregătirea și servirea mesei, spalarea veselei, participa la selectarea meniurilor și asigură respectarea meniului zilnic, a regimurilor și dietelor recomandate de medic și a normelor în vigoare cu privire la necesarul de calorii și elemente nutritive;
- controlează calitatea și cantitatea alimentelor înainte și după prelucrare, precum și modul de preparare;
- asistă și îndrumă beneficiarii centrului care vor să-și pregătească singuri diverse preparate culinare;
- păstrează probe alimentare pentru fiecare mâncare servită beneficiarilor, conform legislației în vigoare ;
- acordă beneficiarilor asistență, îndrumare și sprijin pentru igienizarea rufăriei proprii, pentru realizarea activităților zilnice;
- acordă beneficiarilor asistență, îndrumare și sprijin pentru realizarea activităților de autogospodărire, pentru a menține locuința curată și igienizată, în condițiile mediului familial de viață, și controlează ordinea și curățenia dormitoarelor, aerisirea și încălzirea lor;
- însoțește beneficiarii care necesită acompaniere în comunitate și îi sprijine pentru a accesa resursele și facilitățile comunității: sănătate, educație, petrecerea timpului liber, socializare, cultură etc;
- este la curent cu starea de sănătate a beneficiarilor pentru a-i ajuta să-și gestioneze problemele de sănătate curente și aduce, imediat, la cunoștința personalului medical cazurile de îmbolnăvire, accidentare, ranire etc. ale beneficiarilor;
- anunță ambulanța în caz de urgență medicală și acordă primul ajutor până la sosirea ambulanței;
- cunoaște și respectă legislația în vigoare cu privire la depozitarea, manipularea, distribuția și administrarea medicamentelor;
- păstrează medicamentele recomandate și prescrise de medicul de familie/specialist și pe cele de uz general, în siguranță, în locuri speciale, încuiate, la care beneficiarii nu au acces;
- îndrumă, sprijină și supraveghează beneficiarii pentru administrarea medicației, conform prescripțiilor medicului de familie/specialist;
- organizează programe, atât în cadrul centrului, cât și în comunitate, astfel încât beneficiarii să fie antrenați în activități ce presupun relaționarea socială;
- încurajează și îndrumă beneficiarii pentru a-și forma și dezvolta abilitățile, talentele și hobby-urile;
- participă la organizarea sărbătorilor personale ale beneficiarilor (aniversari, zile onomastice), la care vor fi invitați colegi și prieteni din comunitate;
- asistă, îndrumă și sprijină beneficiarii în realizarea programului zilnic de activități;
- eliberează biletele de voie pentru beneficiarii care se pot deplasa în comunitate fără acompaniere, monitorizează modul în care sunt respectați termenii stabiliți în biletul de voie și comunică, în scris, sefului de centru orice abateri înregistrate în acest sens;

- verifică toate aspectele legate de beneficiarii care sunt angajați în diferite raporturi de muncă, în vederea prevenirii exploatarei prin muncă;
- încurajează și sprijină beneficiarul în vederea formării unor deprinderi privind gestionarea adecvată a resurselor financiare proprii (bani de buzunar, bani de liceu, alocații etc.);
- asigură educația non-formală și informală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunoștințelor și deprinderilor necesare integrării sociale;
- însoțește beneficiarii care necesită acompaniere la școală și îi preia la sfârșitul programului școlar;
- supraveghează pregătirea temelor școlare și acordă sprijin în acest sens, la solicitarea beneficiarului;
- participă la toate activitățile la care unitatea de învățământ solicită prezența părinților și întocmește un raport de participare pe care îl înaintea șefului de centru; urmărește frecvența și rezultatele școlare ale beneficiarilor prezentând șefului de centru rapoarte săptămânale în acest sens;
- identifică factorii de risc privind neglijarea, exploatarea, abuzul, discriminarea, tratamentul inuman sau degradant pentru beneficiarii centrului și acționează în sensul eliminării acestora; nu folosește beneficiarii în interes personal și ia toate măsurile necesare ca aceștia să nu fie folosiți în interes personal de către angajații centrului sau de către persoane din afara centrului;
- stabilește împreună cu beneficiarii anumite reguli, înțelese de aceștia, care permit realizarea unui control pozitiv al comportamentului acestora, bazat pe respect reciproc, toleranță, acceptare, încurajare și sprijin;
- mediază situațiile conflictuale apărute între beneficiari și informează, în scris, șeful de centru cu privire la aceste situații și la modul în care au fost soluționate; utilizează măsuri restrictive (imobilizare, izolare etc.) ca ultimă soluție de prevenire sau stopare a vătămării beneficiarului, a altor persoane sau a unor distrugerii importante de bunuri materiale și să comunice asistentului social cazurile pentru care au fost aplicate măsuri restrictive în vederea înregistrării incidentului în dosarul beneficiarului;
- asigură pregătirea corespunzătoare a ieșirii beneficiarului din serviciu, prin formarea, dezvoltarea și consolidarea abilităților pentru viața independentă, precum și a altor condiții necesare pentru re/integrarea familială și/sau socio-profesională;
- răspunde de prezența și siguranța beneficiarilor cu care desfășoară activități în timpul programului de lucru;
- cunoaște adresele și numerele de telefon ale șefului de centru, pompierilor, poliției, medicului de familie, ambulanței și spitalului;
- anunță șeful de centru, de îndată ce a luat cunoștință, cu privire la evenimentele/incidentele deosebite de natură a afecta bunăstarea, siguranța și sănătatea beneficiarilor;
- întocmește, la terminarea programului de lucru, un raport de tură în care să consemneze modul de desfășurare a activităților;

- anunță seful de centru și asistentul social, în cel mai scurt timp posibil, cu privire la absența beneficiarului fără permisiune din modulul familial; în cazul beneficiarilor minori, are obligația de a anunța la poliție, imediat, absența fără permisiune/plecarea voluntară din centru;
- păstrează confidențialitatea în legătură cu situațiile, documentele, datele și informațiile pe care le deține în scop profesional, cu respectarea legislației în vigoare și a actelor normative interne;

Inspector specialitate

Atribuțiile inspectorului de specialitate Cod COR 263508):

- cunoaște legislația în domeniu, în vigoare;
- cunoaște conținutul documentelor+cadru ale Casei de tip familial “Tudor Vladimirescu” Târgoviște, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern, Procedurile Operaționale de lucru, Carta drepturilor beneficiarilor, Codul de etică și conduită profesională ;
- se preocupă de respectarea drepturilor beneficiarilor centrului, fără nici o discriminare pe criterii de vârstă, sex, limbă, religie, handicap, opinie etc., în conformitate cu Constituția României și să aducă la cunoștința coordonatorului și /sau șefului de centru orice situație pe care o cunoaște cu privire la încălcarea drepturilor beneficiarilor centrului;
- participă la elaborarea documentației prevăzute de legislația în vigoare pentru licențierea serviciului, potrivit ariei și competenței sale profesionale;
- participă la elaborarea instrumentelor specifice de lucru, precum și la îmbunătățirea acestora, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, potrivit ariei și competenței sale profesionale;
- face parte din echipa multidisciplinară și realizează, în condițiile și termenele prevăzute de legislația în vigoare, re/evaluarea și intervenția de specialitate pentru beneficiarii centrului;
- face parte din echipa multidisciplinară, în calitate de persoană de referință, pentru cazurile pentru care a fost desemnată de seful de centru și îndeplinește atribuțiile specifice persoanei de referință, în condițiile legii;
- participă la întâlnirea organizată la admiterea copilului/tânărului în serviciu, elaborează împreună cu beneficiarul programul de acomodare, evaluează gradul de acomodare a copilului, periodic;
- realizează evaluarea educațională a copilului, ca parte a evaluării comprehensive a situației acestuia;
- întocmește raportul privind dezvoltarea fizică, mentală, psihică, spirituală, morală și socială a copilului, precum și modul în care acesta este îngrijit în centru;
- întocmește programul trimestrial de recreere-socializare;
- întocmește programul de intervenție specifică pentru educație;
- întocmește fișa de monitorizare a situației școlare a copilului;

- întocmește programul educational;
- întocmește programul zilnic de studiu al copilului;
- întocmește planul personalizat pentru viața autonomă;
- consemnează în fișa zilnică a activităților desfășurate;
- întocmește PIS pentru recreere-socializare;
- întocmește PIS pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
- participă la întâlnirea de caz;
- întocmește raportul de implementare a obiectivelor PIS;
- cunoaște și participă la implementarea planului individualizat de protecție (PIP), în colaborare cu personalul de specialitate desemnat;
- participă la elaborarea și implementarea programelor de intervenție specifică (PIS), în conformitate cu prevederile planului individualizat de protecție (PIP) și după consultarea beneficiarului;
- participă, atunci când este cazul, la reevaluările/revizuirile planului individualizat de protecție (PIP);
- cunoaște particularitățile psiho-individuale și nevoile individuale ale beneficiarilor, respectă particularitățile psiho-individuale în procesul de furnizare a serviciilor în scopul stabilirii unei comunicări și relaționări adecvate și acționează în sensul satisfacerii nevoilor individuale ale beneficiarilor;
- oferă cu profesionalism, respect și empatie servicii beneficiarilor la nivelul standardelor specifice de calitate în domeniu;
- asigură asistența, sprijin, îngrijire și supraveghere specializată beneficiarului pe întreaga durată a rezidenței, funcție de nevoile individuale identificate prin re/evaluare și de particularitățile psiho-individuale ale acestuia;
- asigură copilului/tânărului un mediu de viață de tip familial, primitor, suportiv și sigur 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 informeze copiii/tinerii cu privire la serviciile disponibile pentru ei în comunitate și îi sprijină în mod concret pentru efectuarea de ieșiri în afara serviciului, în vederea participării la activități recreative, culturale, sportive, religioase, educative etc., ținând cont de gradul de maturitate a copiilor și condițiile prevăzute în planul individualizat de protecție (PIP);
- sprijină și încurajează beneficiarii să mențină/refacă/dezvolte/consolideze legăturile cu familia de origine/extinsă și cu alte persoane importante sau apropiate de ei, ținând cont de modalitățile de menținere a relațiilor și, după caz, de restricțiile existente în acest sens care sunt parte integrantă din PIP;

- asigură respectarea programului de vizita în modulul familial și a regulilor de acces privind vizitatorii, monitorizează vizitele și consemnează într-un registru special (Registru pentru vizite și ieșiri) toate vizitele efectuate și ieșirile autorizate, ocazionale, din centru;
- acordă beneficiarilor asistență, îndrumare și sprijin pentru pregătirea și servirea mesei, spalarea veselei, participă la selectarea meniurilor și asigură respectarea meniului zilnic, a regimurilor și dietelor recomandate de medic și a normelor în vigoare cu privire la necesarul de calorii și elemente nutritive;
- controlează calitatea și cantitatea alimentelor înainte și după prelucrare, precum și modul de preparare;
- asistă și îndrumă beneficiarii centrului care vor să-și pregătească singuri diverse preparate culinare;
- păstrează probe alimentare pentru fiecare mâncare servită beneficiarilor, conform legislației în vigoare ;
- acordă beneficiarilor asistență, îndrumare și sprijin pentru igienizarea rufăriei proprii, pentru realizarea activitatilor zilnice;
- acordă beneficiarilor asistență, îndrumare și sprijin pentru realizarea activităților de autogospodărire, pentru a menține locuința curată și igienizată, în condițiile mediului familial de viață, și controlează ordinea și curățenia dormitoarelor, aerisirea și încălzirea lor;
- însoțește beneficiarii care necesită acompaniere în comunitate și îi sprijine pentru a accesa resursele și facilitățile comunității: sănătate, educație, petrecerea timpului liber, socializare, cultură etc;
- este la curent cu starea de sănătate a beneficiarilor pentru a-i ajuta să-și gestioneze problemele de sănătate curente și aduce, imediat, la cunoștința personalului medical cazurile de îmbolnăvire, accidentare, ranire etc. ale beneficiarilor;
- anunță ambulanta în caz de urgență medicală și acordă primul ajutor până la sosirea ambulanței;
- cunoaște și respectă legislația în vigoare cu privire la depozitarea, manipularea, distribuirea și administrarea medicamentelor;
- păstrează medicamentele recomandate și prescrise de medicul de familie/specialist și pe cele de uz general, în siguranță, în locuri speciale, încuiate, la care beneficiarii nu au acces;
- îndrumă, sprijină și supraveghează beneficiarii pentru administrarea medicației, conform prescripțiilor medicului de familie/specialist;
- organizează programe, atât în cadrul centrului, cât și în comunitate, astfel încât beneficiarii să fie antrenați în activități ce presupun relaționarea socială;
- încurajează și îndrumă beneficiarii pentru a-și forma și dezvolta abilitățile, talentele și hobby-urile;
- participă la organizarea sărbătorilor personale ale beneficiarilor (aniversari, zile onomastice), la care vor fi invitați colegi și prieteni din comunitate;
- asistă, îndrumă și sprijină beneficiarii în realizarea programului zilnic de activități;

- eliberează biletele de voie pentru beneficiarii care se pot deplasa în comunitate fără acompaniere, monitorizează modul în care sunt respectați termenii stabiliți în biletul de voie și comunică, în scris, șefului de centru orice abateri înregistrate în acest sens;
- verifică toate aspectele legate de beneficiarii care sunt angajați în diferite raporturi de muncă, în vederea prevenirii exploatarei prin muncă;
- încurajează și sprijină beneficiarul în vederea formării unor deprinderi privind gestionarea adecvată a resurselor financiare proprii (bani de buzunar, bani de liceu, alocații etc.);
- asigură educația non-formală și informală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunoștințelor și deprinderilor necesare integrării sociale;
- însoțește beneficiarii care necesită acompaniere la școală și îi preia la sfârșitul programului școlar;
- supraveghează pregătirea temelor școlare și acordă sprijin în acest sens, la solicitarea beneficiarului;
- participă la toate activitățile la care unitatea de învățământ solicită prezența părinților și întocmește un raport de participare pe care îl înaintea șefului de centru; urmărește frecvența și rezultatele școlare ale beneficiarilor prezentând șefului de centru rapoarte săptămânale în acest sens;
- identifică factorii de risc privind neglijarea, exploatarea, abuzul, discriminarea, tratamentul inuman sau degradant pentru beneficiarii centrului și acționează în sensul eliminării acestora; nu folosește beneficiarii în interes personal și ia toate măsurile necesare ca aceștia să nu fie folosiți în interes personal de către angajații centrului sau de către persoane din afara centrului;
- stabilește împreună cu beneficiarii anumite reguli, înțelese de aceștia, care permit realizarea unui control pozitiv al comportamentului acestora, bazat pe respect reciproc, toleranță, acceptare, încurajare și sprijin;
- mediază situațiile conflictuale apărute între beneficiari și informează, în scris, șeful de centru cu privire la aceste situații și la modul în care au fost soluționate; utilizează măsuri restrictive (imobilizare, izolare etc.) ca ultimă soluție de prevenire sau stopare a vătămării beneficiarului, a altor persoane sau a unor distrugerii importante de bunuri materiale și să comunice asistentului social cazurile pentru care au fost aplicate măsuri restrictive în vederea înregistrării incidentului în dosarul beneficiarului;
- asigură pregătirea corespunzătoare a ieșirii beneficiarului din serviciu, prin formarea, dezvoltarea și consolidarea abilităților pentru viața independentă, precum și a altor condiții necesare pentru re/integrarea familială și/sau socio-profesională;
- răspunde de prezența și siguranța beneficiarilor cu care desfășoară activități în timpul programului de lucru;
- cunoaște adresele și numerele de telefon ale șefului de centru, pompierilor, poliției, medicului de familie, ambulanței și spitalului;

- anunță șeful de centru, de îndată ce a luat cunoștință, cu privire la evenimentele/incidentele deosebite de natura a afecta bunăstarea, siguranța și sănătatea beneficiarilor;
- întocmește, la terminarea programului de lucru, un raport de tură în care să consemneze modul de desfășurare a activităților;
- anunță șeful de centru și asistentul social, în cel mai scurt timp posibil, cu privire la absența beneficiarului fără permisiune din modulul familial; în cazul beneficiarilor minori, are obligația de a anunța la poliție, imediat, absența fără permisiune/plecarea voluntară din centru;
- păstrează confidențialitatea în legătură cu situațiile, documentele, datele și informațiile pe care le deține în scop profesional, cu respectarea legislației în vigoare și a actelor normative interne;

Supraveghetor noapte

Atribuțiile supraveghetorului de noapte (Cod COR 341201):

- cunoaște legislația în domeniu, în vigoare;
- cunoaște conținutul documentelor+cadru ale Casei de tip familial “Tudor Vladimirescu” Târgoviște, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern, Procedurile Operaționale de lucru, Carta drepturilor beneficiarilor, Codul de etică și conduită profesională ;
- se preocupă de respectarea drepturilor beneficiarilor centrului, fără nici o discriminare pe criterii de vârstă, sex, limbă, religie, handicap, opinie etc., în conformitate cu Constituția României și să aducă la cunoștința coordonatorului și /sau șefului de centru orice situație pe care o cunoaște cu privire la încălcarea drepturilor beneficiarilor centrului;
- participă la elaborarea documentației prevăzute de legislația în vigoare pentru licențierea casei de tip familial “Tudor Vladimirescu”, potrivit ariei și competenței sale profesionale;
- participă la elaborarea instrumentelor specifice de lucru, precum și la îmbunătățirea acestora, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, potrivit ariei și competenței sale profesionale;
- face parte din echipa multidisciplinară a complexului și realizează, în condițiile și termenii prevăzute de legislația în vigoare, re/evaluarea și intervenția de specialitate pentru beneficiarii centrului;
- face parte din echipa multidisciplinară, în calitate de persoană de referință, pentru cazurile pentru care a fost desemnată de șeful de centru și îndeplinește atribuțiile specifice persoanei de referință, în condițiile legii;
- participă la întâlnirea organizată la admiterea copilului/tânărului în serviciu, elaborează împreună cu beneficiarul programul de acomodare, evaluează gradul de acomodare a copilului, periodic;
- realizează evaluarea educațională a copilului, ca parte a evaluării comprehensive a situației acestuia;

- întocmește raportul privind dezvoltarea fizica, mentala, psihica, spirituala, morala si sociala a copilului, precum si modul in care acesta este ingrijit în centru;
- întocmește programul trimestrial de recreere-socializare;
- întocmește programul de interventie specifica pentru educatie;
- întocmește fișa de monitorizare a situatiei scolare a copilului;
- întocmește programul educational;
- întocmește pogramul zilnic de studiu al copilului;
- întocmește planul personalizat pentru viata autonoma;
- consemnează în fișa zilnică a activitatilor desfasurate;
- întocmește PIS pentru recreere-socializare;
- întocmește PIS pentru dezvoltarea deprinderilor de viata independenta;
- participă la întâlnirea de caz;
- întocmește raportul de implementare a obiectivelor PIS;
- cunoaște si participă la implementarea planului individualizat de protectie (PIP), in colaborare cu personalul de specialitate desemnat;
- participă la elaborarea si implementarea programelor de interventie specifica (PIS), in conformitate cu prevederile planului individualizat de protectie (PIP) si dupa consultarea beneficiarului;
- participă, atunci cand este cazul, la reevaluarile/revizuirile planului individualizat de protectie (PIP);
- cunoaște particularitățile psiho-individuale si nevoile individuale ale beneficiarilor, respectă particularitățile psiho-individuale în procesul de furnizare a serviciilor în scopul stabilirii unei comunicări și relaționări adecvate și acționează în sensul satisfacerii nevoilor individuale ale beneficiarilor;
- oferă cu profesionalism, respect și empatie servicii beneficiarilor la nivelul standardelor specifice de calitate în domeniu;
- asigură asistenta, sprijin, ingrijire si supraveghere specializata beneficiarului pe intreaga durata a rezidentei, functie de nevoile individuale identificate prin re/evaluare si de particularitatile psiho-individuale ale acestuia;
- asigură copilului/tanarului un mediu de viata de tip familial, primitor, suportiv si sigur si il incurajeaza sa-si exprime sentimentele legate de separarea fata de parinti sau caminul in care a trait pana la admiterea in serviciu;
- sa informeze copiii/tinerii cu privire la serviciile disponibile pentru ei in comunitate si ii sprijină in mod concret pentru efectuarea de iesiri in afara serviciului, in vederea participarii la activitati recreative, culturale,

sportive, religioase, educative etc., tinand cont de gradul de maturitate a copiilor si conditiile prevazute in planul individualizat de protectie (PIP);

- sprijină si incurajează beneficiarii sa mentina/refaca/dezvolte/consolideze legaturile cu familia de origine/extinsa si cu alte persoane importante sau apropiate de ei, tinand cont de modalitatile de mentinere a relatiilor si, dupa caz, de restrictiile existente in acest sens care sunt parte integranta din PIP;
- asigură respectarea programului de vizita în modulul familial și a regulilor de acces privind vizitatorii, monitorizează vizitele si consemnează într-un registru special (Registru pentru vizite si iesiri) toate vizitele efectuate si iesirile autorizate, ocazionale, din centru;
- acordă beneficiarilor asistență, îndrumare și sprijin pentru pregătirea și servirea mesei, spalarea veselei, participa la selectarea meniurilor si asigura respectarea meniului zilnic, a regimurilor si dietelor recomandate de medic si a normelor in vigoare cu privire la necesarul de calorii si elemente nutritive;
- controlează calitatea si cantitatea alimentelor înainte si dupa prelucrare, precum si modul de preparare;
- asistă si îndrumă beneficiarii centrului care vor să-și pregatească singuri diverse preparate culinare;
- păstrează probe alimentare pentru fiecare mâncare servită beneficiarilor, conform legislației în vigoare ;
- acordă beneficiarilor asistență, îndrumare și sprijin pentru igienizarea rufăriei proprii, pentru realizarea activitatilor zilnice;
- acordă beneficiarilor asistență, îndrumare și sprijin pentru realizarea activităților de autogospodărire, pentru a menține locuința curată si igienizată, în condițiile mediului familial de viață, si controlează ordinea și curățenia dormitoarelor, aerisirea și încălzirea lor;
- însoțește beneficiarii care necesită acompaniere în comunitate și îi sprijine pentru a accesa resursele și facilitățile comunității: sănătate, educatie, petrecerea timpului liber, socializare, cultură etc;
- este la curent cu starea de sănătate a beneficiarilor pentru a-i ajuta să-și gestioneze problemele de sănătate curente și aduce, imediat, la cunoștința personalului medical cazurile de îmbolnăvire, accidentare, ranire etc. ale beneficiarilor;
- anunță ambulanta in caz de urgenta medicala si acorda primul ajutor pana la sosirea ambulantei;
- cunoaște si respectă legislatia in vigoare cu privire la depozitarea, manipularea, distribuirea si administrarea medicamentelor;
- pastrează medicamentele recomandate si prescrise de medicul de familie/specialist si pe cele de uz general, in siguranta, in locuri speciale, incuiate, la care beneficiarii nu au acces;
- îndrumă, sprijină si supraveghează beneficiarii pentru administrarea medicației, conform prescripțiilor medicului de familie/specialist;

- organizează programe, atât în cadrul centrului, cât și în comunitate, astfel încât beneficiarii să fie antrenați în activități ce presupun relaționarea socială;
- încurajează și îndrumă beneficiarii pentru a-și forma și dezvolta abilitățile, talentele și hobby-urile;
- participă la organizarea sarbatorilor personale ale beneficiarilor (aniversari, zile onomastice), la care vor fi invitați colegi și prieteni din comunitate;
- asistă, îndrumă și sprijină beneficiarii în realizarea programului zilnic de activități;
- eliberează biletele de voie pentru beneficiarii care se pot deplasa în comunitate fără acompaniere, monitorizează modul în care sunt respectați termenii stabiliți în biletul de voie și comunică, în scris, sefului de centru orice abateri înregistrate în acest sens;
- verifică toate aspectele legate de beneficiarii care sunt angajați în diferite raporturi de muncă, în vederea prevenirii exploatarei prin muncă;
- încurajează și sprijină beneficiarul în vederea formării unor deprinderi privind gestionarea adecvată a resurselor financiare proprii (bani de buzunar, bani de liceu, alocații etc.);
- asigură educația non-formală și informală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunoștințelor și deprinderilor necesare integrării sociale;
- însotește beneficiarii care necesită acompaniere la școală și îi preia la sfârșitul programului școlar;
- supraveghează pregătirea temelor școlare și acordă sprijin în acest sens, la solicitarea beneficiarului;
- participă la toate activitățile la care unitatea de învățământ solicită prezența părinților și întocmește un raport de participare pe care îl înaintează sefului de centru; urmărește frecvența și rezultatele școlare ale beneficiarilor prezentând sefului de centru rapoarte săptămânale în acest sens;
- identifică factorii de risc privind neglijarea, exploatarea, abuzul, discriminarea, tratamentul inuman sau degradant pentru beneficiarii centrului și acționează în sensul eliminării acestora; nu folosește beneficiarii în interes personal și ia toate măsurile necesare ca aceștia să nu fie folosiți în interes personal de către angajații centrului sau de către persoane din afara centrului;
- stabilește împreună cu beneficiarii anumite reguli, înțelese de aceștia, care permit realizarea unui control pozitiv al comportamentului acestora, bazat pe respect reciproc, toleranță, acceptare, încurajare și sprijin;
- mediază situațiile conflictuale apărute între beneficiari și informează, în scris, seful de centru cu privire la aceste situații și la modul în care au fost soluționate; utilizează măsuri restrictive (imobilizare, izolare etc.) ca ultimă soluție de prevenire sau stopare a vătămării beneficiarului, a altor persoane sau a unor distrugerii importante de bunuri materiale și să comunice asistentului social cazurile pentru care au fost aplicate măsuri restrictive în vederea înregistrării incidentului în dosarul beneficiarului;

- asigură pregătirea corespunzătoare a ieșirii beneficiarului din serviciu, prin formarea, dezvoltarea și consolidarea abilităților pentru viața independentă, precum și a altor condiții necesare pentru re/integrarea familială și/sau socio-profesională;
- răspunde de prezența și siguranța beneficiarilor cu care desfășoară activități în timpul programului de lucru;
- cunoaște adresele și numerele de telefon ale șefului de centru, pompierilor, poliției, medicului de familie, ambulanței și spitalului;
- anunță șeful de centru, de îndată ce a luat cunoștință, cu privire la evenimentele/incidentele deosebite de natură a afecta bunăstarea, siguranța și sănătatea beneficiarilor;
- întocmește, la terminarea programului de lucru, un raport de tură în care să consemneze modul de desfășurare a activităților;
- anunță șeful de centru și asistentul social, în cel mai scurt timp posibil, cu privire la absența beneficiarului fără permisiune din modulul familial; în cazul beneficiarilor minori, are obligația de a anunța la poliție, imediat, absența fără permisiune/plecarea voluntară din centru;
- păstrează confidențialitatea în legătură cu situațiile, documentele, datele și informațiile pe care le deține în scop profesional, cu respectarea legislației în vigoare și a actelor normative interne;

d) Psiholog (Cod COR 242203)

Atribuțiile psihologului:

- cunoaște legislația în domeniu, în vigoare;
- cunoaște conținutul documentelor-cadru ale Casei de tip familial "Tudor Vladimirescu" Târgoviște, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern, Procedurile Operaționale de lucru, Carta drepturilor beneficiarilor, Codul de etică și conduită profesională ;
- se preocupă de respectarea drepturilor beneficiarilor complexului, fără nici o discriminare pe criterii de vârstă, sex, limbă, religie, handicap, opinie etc., în conformitate cu Constituția României și aduce la cunoștința coordonatorului și /sau șefului de centru orice situație pe care o cunoaște cu privire la încălcarea drepturilor beneficiarilor centrului;
- participă la elaborarea documentației prevăzute de legislația în vigoare pentru licențierea Casei de tip familial "Tudor Vladimirescu" Târgoviște din cadrul Complexului de Servicii Sociale Târgoviște "Floare de Colț", situate în municipiul Târgoviște, str. Tudor Vladimirescu, nr.1, potrivit ariei și competenței sale profesionale;
- participă la elaborarea instrumentelor specifice de lucru, precum și la îmbunătățirea acestora, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, potrivit ariei și competenței sale profesionale;

- face parte din echipa multidisciplinara a centrului si realizează, in conditiile si termenele prevazute de legislatia in vigoare, re/evaluarea psihologică si interventia de specialitate pentru beneficiarii centrului;
- participă, alaturi de ceilalti membri ai echipei multidisciplinare, la realizarea planului individualizat de protectie si a celorlalte documente specifice, prevazute de legislatia in vigoare, pe ariile de interes privind educatia, socializarea, formarea deprinderilor de viata independenta, mentinerea legaturilor cu familia de origine/extinsa si cu alte persoane importante pentru beneficiar;
- participă la reevaluarea periodica a planului individualizat de protectie, respectiv a celorlalte documente prevazute de lege;
- asigură consultarea si implicarea activa a beneficiarului in procesul de elaborare, luare a deciziilor si implementare a planului individualizat de protectie, functie varsta si gradul sau de maturitate;
- cunoaște particularitățile psiho-individuale legate de varsta, nivelul de dezvoltare, gradul de maturitate ale beneficiarilor și respectă aceste particularități în procesul de furnizare a serviciilor;
- oferă recomandari de specialitate responsabilului/managerului de caz privind modul de lucru cu copilul/tanarul si nevoile specifice ale acestuia;
- oferă cu profesionalism, respect și empatie servicii beneficiarilor la nivelul standardelor specifice de calitate în domeniu, în raport cu nevoile și particularitățile individuale ale acestora;
- identifică problemele de natură psihologică ale beneficiarilor, intervine în limitele competenței profesionale și recomandă căi eficiente de soluționare a acestora;
- oferă sprijin si consiliere psihologica beneficiarilor centrului, in baza unui program personalizat de consiliere, functie de particularitatile si nevoile identificate;
- realizează consilierea psihologică a beneficiarilor centrului (consiliere individuală și de grup), funcție de nevoile individuale identificate și întocmește rapoartele de consiliere psihologică;
- oferă sprijin si consiliere psihologica beneficiarilor centrului pentru reluarea, mentinerea si consolidarea relatiilor cu familia naturala/extinsa in vederea re/integrării familiale;
- oferă sprijin si consiliere psihologica beneficiarilor pentru orientarea scolara si profesionala, in raport cu varsta, nivelul de dezvoltare si gradul lor de maturitate;;
- realizează evaluarea dezvoltării psiho-emotionale a beneficiarilor si sa le ofere sprijin si consiliere pentru a face fata experientelor cognitive si emotionale;
- colaborează cu personalul cu atributii educationale, parinte social, si oferă indrumare si consiliere in elaborarea programelor privind activitatile recreative si de socializare, tinand cont de preferintele si particularitatile fiecarui copil;

- cunoaște și aplică metode și tehnici de formare și educare a unor deprinderi și atitudini ce contribuie la învățarea eficientă, la formarea abilităților de comunicare și interrelaționare, a conduitei și atitudinilor corespunzătoare, civilizate;
- cunoaște și aplică metode și tehnici de identificare a aptitudinilor, valorilor și intereselor profesionale ale beneficiarilor;
- asigură intervenție de specialitate pentru dezvoltarea personală a beneficiarilor pe următoarele arii: intelectuală, afectivă, socială, de personalitate, comportamente de adaptare, consiliere vocațională;
- realizează consilierea vocațională a beneficiarilor;
- cunoaște principalele domenii de profesionalizare în raport cu cerințele pieței muncii și intervine în sensul formării capacității de luare a deciziilor privind cariera și de căutare a unui loc de muncă și de integrare pe piața muncii pentru beneficiarii centrului;
- asigură intervenție de specialitate pentru beneficiarii centrului în vederea reducerii/anulării comportamentelor inadecvate sau indezirabile;
- inițiază, organizează și desfășoară, împreună cu personalul de specialitate și cu aprobarea șefului de centru, activități și programe ce au drept scop formarea, dezvoltarea și consolidarea deprinderilor de viață independentă, a abilităților de trai în comunitate, integrarea socială și inserția profesională a beneficiarilor, precum și activități și programe de socializare, în acord cu nevoile individuale ale beneficiarilor;
- întocmește, împreună cu ceilalți specialiști, programele periodice de activități ale beneficiarilor și le supune aprobării șefului de centru;
- supervizează vizitele familiei beneficiarului;
- încurajează și sprijină beneficiarul în vederea formării unor deprinderi privind gestionarea adecvată a resurselor financiare proprii (bani de buzunar, bani de liceu, alocații etc.);
- însoțește și asistă beneficiarii centrului în relația cu reprezentanții ai poliției sau la instanța judecătorească;
- colaborează cu membrii echipei multidisciplinare și cu ceilalți specialiști implicați în procesul de furnizare a serviciilor în vederea completării dosarului copilului/tanărului cu documentele specifice prevăzute de legislația în vigoare;
- cunoaște și respectă procedurile privind colaborarea cu ceilalți specialiști implicați în protecția copilului;
- identifică și informează despre orice situații și cauze care pot afecta echilibrul psihic, economic și moral al beneficiarului și întreprinde toate acțiunile necesare pentru remedierea situației constatate;
- prezintă informațiile și documentele legate de beneficiari, intervenții și rezultate, ori de câte ori sunt solicitate de șeful ierarhic superior sau de către conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dambovită;

- identifică și evaluează factorii de risc în cazul solicitărilor de acordare a biletelor de voie/permisiilor pentru beneficiari și face propuneri privind aprobarea sau respingerea cererilor de permisie;
- răspunde de păstrarea în bună stare și în regim de confidențialitate a dosarelor personale ale beneficiarilor;
- pastrează confidențialitatea în legatură cu situațiile, documentele, datele și informațiile pe care le detine în scop profesional, cu respectarea legislației în vigoare și a actelor normative interne;

ARTICOLUL 12

Personalul administrativ, gospodărire, întreținere - reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social, aprovizionare, mentenanță și are atribuții la nivelul Complexului de Servicii Sociale Târgoviște "Floare de Colț", aferent structurii Organigramei.

Atribuțiile magazinerului Cod COR 432102:

- cunoaște și respectă legislația în vigoare cu privire la primirea, păstrarea, eliberarea, gestionarea și inventarierea bunurilor materiale (mijloace fixe, obiecte de inventar, medicamente, materiale sanitare, furnituri de birou, materiale igienico-sanitare, materiale de curățenie, alimente, echipament, cazarmament, echipament de lucru, materii prime);
- primește, pastrează și eliberează bunurile materiale aflate în administrarea și folosința complexului;
- comunică, în scris, șefului de centru, în termen de 24 de ore următoarele aspecte: plusurile și minusurile din gestiune de care are cunoștința, cazurile în care constată că bunurile din gestiune sunt depreciate, degradate, distruse sau sustrase ori există pericolul de a ajunge în astfel de situații, cazurile în care stocurile de bunuri materiale aflate în gestiune au atins limitele cantitative maxime sau minime,
- răspunde de păstrarea cheilor de la magazine, cheile nu pot fi încredințate unei alte persoane, decât în cazuri excepționale, de boală, concediu, situații în care persoana careia îi sunt încredințate va fi desemnată, în scris, cu aprobarea conducătorului instituției.
- eliberează bunurile în cantitatea, calitatea și sortimentele specificate în documentele de eliberare;
- primește, sub semnatura, bunurile materiale, în prezența comisiei de recepție, împreună cu care va verifica dacă acestea corespund sub aspect calitativ și cantitativ;

- înregistrează în evidențele tehnico-operative proprii, intrările și ieșirile de bunuri materiale, zilnic, pe baza documentelor justificative care au stat la baza efectuării operațiunilor respective și completează actele cu privire la operațiunile din gestiunea sa;
- predă administratorului, sub semnatura, actele de primire sau eliberare a bunurilor în/din magazie, la termenele și în condițiile stabilite de dispozițiile legale în vigoare;
- participă, lunar, la confruntarea datelor din evidența tehnico-operativă pe care o realizează la nivelul complexului cu datele aflate în evidență;
- depozitează și păstrează bunurile materiale, în conformitate cu normele igienico-sanitare sau tehnice, în vigoare;
- respectă normele igienico-sanitare în vigoare privind depozitarea, transportul, desfacerea produselor alimentare; în cazul unor nereguli în acest sens, sancționate prin amendă de organele de control abilitate, plata acestor amenzi va fi integral suportată de către persoana/persoanele responsabile;
- întreține în stare de curățenie și de funcționare instrumentele pentru măsurare sau pentru cântărire aflate în dotarea spațiilor de depozitare și solicită, în scris, șefului de centru, verificarea periodică a apatelor de măsurat și cântărit, prin metrologie, la termenele stabilite de legislația în domeniu, în vigoare;
- predă și primește gestiunea de bunuri materiale, pe baza dispoziției scrise a conducătorului instituției, cu respectarea prevederilor legale, în vigoare;
- colaborează cu administratorul în vederea întocmirii listelor de alimente;
- cunoaște și respectă normele de apărare civilă, de PSI, de protecția muncii și de igiena sanitară în complex și stabilește măsurile necesare pentru respectarea acestora de către personalul din subordine și de către beneficiarii complexului; în cazul unor nereguli în acest sens, survenite în timpul programului de lucru și sancționate prin amendă de organele de control abilitate, plata acestor amenzi va fi integral suportată de către persoana/persoanele responsabile;
- păstrează confidențialitatea în legătură cu situațiile, documentele, datele și informațiile pe care le deține în scop profesional, cu respectarea legislației în vigoare și a actelor normative interne;
- prezintă rapoarte de activitate, atunci când i se solicită;
- participă la ședințele operative organizate de șeful de centru;
- se deplasează în interes de serviciu, cu ordin de deplasare;
- răspunde pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu material, financiar, administrativ și penal, în condițiile legii;
- răspunde de calitatea și eficacitatea serviciilor acordate și se supune controlului și verificărilor șefilor ierarhici superiori, precum și organelor de control abilitate, în condițiile legii;

- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau care i-au fost delegate în mod expres de șeful ierarhic superior, în condițiile legii.

Atribuțiile referentului cu atribuții de magaziner Cod COR (341201):

- cunoaște și respectă legislația în vigoare cu privire la primirea, păstrarea, eliberarea, gestionarea și inventarierea bunurilor materiale (mijloace fixe, obiecte de inventar, medicamente, materiale sanitare, furnituri de birou, materiale igienico-sanitare, materiale de curățenie, alimente, echipament, cazarmament, echipament de lucru, materii prime);
- primește, pastrează și eliberează bunurile materiale aflate în administrarea și folosința complexului;
- comunică, în scris, șefului de centru, în termen de 24 de ore următoarele aspecte: plusurile și minusurile din gestiune de care are cunoștința, cazurile în care constată că bunurile din gestiune sunt depreciate, degradate, distruse sau sustrase ori există pericolul de a ajunge în astfel de situații, cazurile în care stocurile de bunuri materiale aflate în gestiune au atins limitele cantitative maxime sau minime,
- răspunde de păstrarea cheilor de la magazine, cheile nu pot fi încredințate unei alte persoane, decât în cazuri excepționale, de boală, concediu, situații în care persoana careia îi sunt încredințate va fi desemnată, în scris, cu aprobarea conducătorului instituției.
- eliberează bunurile în cantitatea, calitatea și sortimentele specificate în documentele de eliberare;
- primește, sub semnatura, bunurile materiale, în prezența comisiei de recepție, împreună cu care va verifica dacă acestea corespund sub aspect calitativ și cantitativ;
- înregistrează în evidențele tehnico-operative proprii, intrările și ieșirile de bunuri materiale, zilnic, pe baza documentelor justificative care au stat la baza efectuării operațiunilor respective și completează actele cu privire la operațiunile din gestiunea sa;
- predă administratorului, sub semnatura, actele de primire sau eliberare a bunurilor în/din magazie, la termenele și în condițiile stabilite de dispozițiile legale în vigoare;
- participă, lunar, la confruntarea datelor din evidența tehnico-operativă pe care o realizează la nivelul complexului cu datele aflate în evidență;
- depozitează și păstrează bunurile materiale, în conformitate cu normele igienico-sanitare sau tehnice, în vigoare;
- respectă normele igienico-sanitare în vigoare privind depozitarea, transportul, desfacerea produselor alimentare; în cazul unor nereguli în acest sens, sancționate prin amendă de organele de control abilitate, plata acestor amenzi va fi integral suportată de către persoana/persoanele responsabile;

- întreține în stare de curatenie și de funcționare instrumentele pentru măsurare sau pentru cântărire aflate în dotarea spațiilor de depozitare și solicită, în scris, șefului de centru, verificarea periodică a aparaturii de măsurat și cântărit, prin metrologie, la termenele stabilite de legislația în domeniu, în vigoare;
- predă și primește gestiunea de bunuri materiale, pe baza dispoziției scrise a conducătorului instituției, cu respectarea prevederilor legale, în vigoare;
- colaborează cu administratorul în vederea întocmirii listelor de alimente;
- cunoaște și respectă normele de apărare civilă, de PSI, de protecția muncii și de igiena sanitară în complex și stabilește măsurile necesare pentru respectarea acestora de către personalul din subordine și de către beneficiarii complexului; în cazul unor nereguli în acest sens, survenite în timpul programului de lucru și sancționate prin amendă de organele de control abilitate, plata acestor amenzi va fi integral suportată de către persoana/persoanele responsabile;
- păstrează confidențialitatea în legătură cu situațiile, documentele, datele și informațiile pe care le deține în scop profesional, cu respectarea legislației în vigoare și a actelor normative interne;
- prezintă rapoarte de activitate, atunci când i se solicită;
- participă la ședințele operative organizate de șeful de centru;
- se deplasează în interes de serviciu, cu ordin de deplasare;
- răspunde pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu material, financiar, administrativ și penal, în condițiile legii;
- răspunde de calitatea și eficacitatea serviciilor acordate și se supune controlului și verificărilor șefilor ierarhic superiori, precum și organelor de control abilitate, în condițiile legii;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau care i-au fost delegate în mod expres de șeful ierarhic superior, în condițiile legii.

ARTICOLUL 13

Finanțarea serviciului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli Casei de tip familial "Tudor Vladimirescu" Târgoviște 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

a) bugetul de venituri și cheltuieli al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița, aprobat de Consiliul Județean Dâmbovița

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

ARTICOLUL 14

Casa de tip familial "Tudor Vladimirescu" Târgoviște elaborează și aplică următoarele proceduri, conform Ordinului nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din protecția specială.

1. P.O. CSSTFC-CTFTV - Admiterea;
2. P.O. CSSTFC-CTFTV - Încetarea serviciilor;
3. P.O. CSSTFC-CTFTV - Transferul beneficiarilor în caz de forță majoră;
4. P.O. CSSTFC-CTFTV - Evaluare și planificare;
5. P.O. CSSTFC-CTFTV - Utilizarea resurselor financiare ale copilului;
6. P.O. CSSTFC-CTFTV - Respectarea intimității copilului și a confidențialității datelor și informațiilor referitoare la copil;
7. P.O. CSSTFC-CTFTV - Promovarea relațiilor socio-familiale;
8. P.O. CSSTFC-CTFTV - Modalitatea de învoire a beneficiarilor în comunitate;
9. P.O. CSSTFC-CTFTV - Consemnarea opiniilor beneficiarilor;
10. P.O. CSSTFC-CTFTV - Ocrotirea sănătății copilului;
11. P.O. CSSTFC-CTFTV - Pregătirea pentru abilități de viață independentă;
12. P.O. CSSTFC-CTFTV - Modul de acțiune în situații neprevăzute care afectează funcționarea curentă a utilităților;
13. P.O. CSSTFC-CTFTV - Relația personalului cu copiii;

14. P.O. CSSTFC-CTFTV - Sugestii, sesizări și reclamații ale copiilor;
15. P.O. CSSTFC-CTFTV - Identificarea, semnalarea și soluționarea suspiciunilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență;
16. P.O. CSSTFC-CTFTV- Controlul comportamentului beneficiarilor;
17. P.O. CSSTFC-CTFTV - Soluționarea situațiilor de absenteism al copilului;
18. P.O. CSSTFC-CTFTV - Notificarea cu privire la evenimentele deosebite;
19. P.O. CSSTFC-CTFTV- Evaluarea și prevenirea riscurilor.

**DIRECTOR GENERAL,
jr. SANDU IONELA**

**DIRECTOR GENERAL ADJUNCT,
jr. ZOLIA CAMELIA**

**ȘEF CENTRU,
jr. CRISTEA ELENA**