



Consiliul Județean Sibiu
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sibiu
CENTRUL DE PLASAMENT PENTRU COPII CU DIZABILITĂȚI
TURNU ROȘU

REGULAMENT-CADRU
de organizare și funcționare a
Centrului de Plasament pentru Copilul cu Dizabilități Turnu Roșu

ART. 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Centrului de Plasament pentru Copilul cu Dizabilități Turnu Roșu, aprobat prin aceeași hotărâre prin care a fost înființat, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ART. 2

Identificarea serviciului social

Centrul de Plasament pentru Copilul cu Dizabilități Turnu Roșu, cod serviciu social 8790, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sibiu, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 438 din 16.10.2013, deține Licența de funcționare definitivă/provizorie nr., CUI 23824117, sediul în Turnu Roșu, nr.693, județul Sibiu.

ART. 3

Scopul serviciului social

Scopul Centrului de Plasament pentru Copilul cu Dizabilități Turnu Roșu este de a asigura accesul copiilor aflați în dificultate, la informare în domeniu, găzduire pe perioadă nedeterminată, educație, consiliere socială și psihologică, promovare relații sociale (socializare), promovare și cooperarea socială, socializare și petrecere a timpului liber, servicii de bază pentru activitățile zilnice, servicii de suport pentru activitățile instrumentale ale vieții de zi cu zi, servicii de asigurare a hranei și suplimentelor nutritive, sprijin de urgență în vederea reducerii efectelor situațiilor de criză, reintegrare familială și comunitară, alte servicii de suport pentru diferite situații de dificultate.

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) C.P.C.D. Turnu Roșu 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 nr. 27 din 10 martie 2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial pentru copiii cu dizabilități*)

(3) C.P.C.D. Turnu Roșu este înființat prin:

Hotărârea consiliului județean Sibiu nr. 13/2013 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sibiu

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în C.P.C.D. Turnu Roșu sunt:

a) sunt copii/tineri (de ambele sexe) separați, temporar sau definitiv, de părinții lor, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului în cadrul D.G.A.S.P.C. Sibiu, cu vârsta cuprinsă între 3 și 18 ani care urmează o formă de învățământ special, sunt încadrați în grad de handicap sau dețin certificat de expertiză și orientare școlară și au domiciliul pe raza administrativ teritorială a județului Sibiu;

(2) Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:

a) acte necesare: Hotărârea privind Comisia pentru Protecția Copilului Sibiu sau după caz, Sentința/Decizia Civilă de instituire a măsurii de plasament în cadrul C.P.C.D. Turnu Roșu;

b) criterii de eligibilitate: certificat de handicap sau după caz, certificat de expertiză și orientare școlară spre unitate de învățământ specială;

c) decizia de admitere în cadrul C.P.C.D. se realizează de către : Comisia pentru Protecția Copilului Sibiu sau după caz, instanța judecătorească;

d) contractul de furnizare servicii și modelul acestuia: se realizează între managerul de caz/responsabil de caz, șeful C.P.C.D. Turnu Roșu și părinții/reprezentanții legali ai copiilor, respectiv tânărul peste 18 ani care are capacitatea deplină de exercițiu, confor modelului legal al contractului cadru de servicii.

(3) Condiții de încetare a serviciilor: la încetarea măsurii de plasament în cadrul C.P.C.D. Turnu Roșu sau în caz de deces.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în C.P.C.D. Turnu Roșu 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 C.P.C.D. Turnu Roșu au următoarele obligații:

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

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

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

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

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7

Activități și funcții

Principalele funcțiile ale C.P.C.D. Turnu Roșu sunt următoarele:

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

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

- Îngrijire personală;
- Educare ;
- Dezvoltare abilități de viață independentă;
- Consiliere psihosocială și suport emoțional;
- Supraveghere
- Reintegrare familială și comunitară
- Socializare și activități culturale
- Cazare pe perioada prevăzută în măsura de protecție
- Masă: inclusiv preparare hrană caldă
- Curățenie
- Alte activități, după caz: îngrijiri medicale curente asigurate de asistente medicale, inserție/reinserție socială, terapie ocupațională, consiliere și informare, orientare vocațională, consiliere juridică, pază, menaj, alte activități administrative etc.

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg

despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

- afișarea misiunii C.P.C.D. Turnu Roșu atât în cadrul centrului cât și în comunitate;
- 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:

- respectarea legislației în vigoare cu privire la drepturile copilului;

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

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

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

- planificarea bugetului de venituri și cheltuieli al centrului ;
- planificarea formării profesionale continue a personalului centrului ;
- ședințe săptămânale/lunare de supervizare și monitorizare a activităților centrului;

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) C.P.C.D. funcționează cu un număr de 50 total personal, conform prevederilor Hotărârii consiliului județean nr. 13 din 2013, din care:

- a) personal de conducere: șef de centru - 1;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 32;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 17;
- d) voluntari 0 .

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

ART. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere poate fi:

- șef de centru;

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

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

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

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

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

e) întocmește raportul anual de activitate;

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

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

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

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

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

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, 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) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

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

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

ART. 10

Consiliul consultativ

(1) Consiliul consultativ este o structură care asigură:

a) monitorizarea de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat și obținut licența de funcționare a C.P.C.D. Turnu Roșu, a respectării standardelor minime de calitate;

b) respectarea principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea centrului.

(2) Consiliul consultativ este compus din reprezentant/reprezentanți ai furnizorului de servicii sociale și reprezentant/reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, aleși în mod democratic.

(3) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziția obiectelor de inventar de uz personal, amenajare etc.);

b) analizează activitățile derulate în centru și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;

c) după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul centrului.

ART. 11

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență

(1) Personalul de specialitate poate fi:

- a) asistent medical generalist (222101);
- b) asistent social (263501);
- c) educator (235203);
- d) infirmieră (532103);
- e) psiholog (263411);

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

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

(3) Atribuții ale asistentului medical:

- cunoaște și respectă drepturile copilului;
- participă la procesul de admitere al copilului în CPCD ,imediat după admiterea unui copil realizeaza evaluarea starii sale de sanatate si semnaleaza problemele evidentiate medicului de familie;
- participă la întocmirea –implementarea și revizuirea PIP/PIS pentru sănătate în colaborarea cu managerul de caz și specialiștii centrului;
- participă în mod obligatoriu la toate ședințele convocate de șeful de centru;
- colaboreaza cu Serviciul de Evaluare Complexă și cu asistentul social în vederea evaluarii/reevaluarii situației medicale a copilului pentru încadrarea într-un grad de handicap;
- realizează PIS-urile pentru sănătate împreună cu medicul de familie;
- informează periodic echipa pluridisciplinară privind modul de implementare a PIS-urilor pentru sănătate, pentru fiecare copil;
- completează fișa medicală pentru fiecare copil;
- organizează împreună cu psihologul, educatorii din centru și cadrele didactice din unitățile de învățământ programe instructiv-educative și de prevenție a îmbolnăvirilor pentru beneficiarii din centru de plasament;
- organizează pe baza unei planificări aprobate de Șeful de Centru lunar, activități de informare, consiliere privind educația pentru sănătate (educație pentru o viața sanatoasă ,educație sexuală, contraceptivă, antidrog, antitutun, antialcool);
- asigură copiilor intimitate în toate aspectele privind igiena personală;
- supraveghează în permanență starea de igienă, toaleta copiilor, participă la baia generală;
- răspunde de ordinea, curățenia, dezinfecția din centru, de respectarea și aplicarea tuturor măsurilor de igienă și anti-epidemice potrivit normelor în vigoare.
- supraveghează și instruieste personalul din subordine despre cunoșterea normelor de igienă;
- cunoaște problemele de sănătate ale copiilor așa cum sunt ele menționate în PIS-ul de sănătate;
- supraveghează starea copiilor și transmite medicului de familie modificările apărute în evoluția

copiilor;

- prelevează produse biologice pentru analizele indicate, se preocupă de trimiterea lor și ridicarea rezultatelor;
- în caz de urgență medicală, cunoaște și aplică procedura de urgență, știe pe cine să contacteze (acorda prim ajutor);
- administrează personal indicațiile medicale și asigură împlinirea acestora;
- asigură și răspunde de buna utilizare și păstrare a instrumentarului cu care lucrează și se îngrijește de buna întreținere și folosire a instrumentarului din încăperi;
- supraveghează și participă la alimentația copiilor și împreună cu bucatareasa, administratorul și șeful de centru, participa la stabilirea unui meniu echilibrat dpdv nutrițional, ținând cont de sănătatea copiilor, nevoilor speciale, cerințe religie, cerințe de natură culturală, calculează și completează lista de alimente cu numărul de calorii zilnic;
- înțelege și respectă drepturile și obligațiile ce-i revin privind comportamentul copilului;
- cunoaște și aplică la nevoie procedura de control al comportamentului;
- în cazul în care are suspiciune sau identifică situații de abuz, neglijare, exploatare a beneficiarului are obligația de a înștiința șeful de centru și de a notifica în registrul de notificări;
- ține evidenta efectuării controlului medical periodic al personalului și asigură vaccinările profilactice ale acestora;
- colaborează cu șeful centrului, echipa pluridisciplinară în vederea elaborării/revizuirii instrumentelor și a documentelor centrului.
- colaborează permanent și schimbă informații despre fiecare copil cu personalul angajat și cu șeful centrului/managerul de caz;
- păstrează secretul profesional și nu face publice date și informații la care are acces
- Efectuează orice activitate dispusă de conducerea unității, potrivit pregătirii profesionale funcției deținute;
- Respectă codul de conduită a personalului contractual, conform Legii 477/2004;
- Respectă normele de protecția muncii și PSI.

(4) Atribuțiile asistentului social:

- realizează activități de evaluare a situației socio-profesionale și economice a beneficiarului la cererea managerului de caz, cu avizul șefului de centru;
- deține un rol activ în echipa pluridisciplinară constituită din specialiști ai centrului și împreună cu aceștia întocmește și reevaluează planul de intervenție specifică;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C.;
- participă la activitățile desfășurate cu beneficiarii centrului pe linie socio-educativă;
- participă în parteneriat cu managerul de caz și cu personalul de specialitate din centru la elaborarea planului de intervenție personalizat pe baza evaluării inițiale și recomandărilor Comisiei de Protecția a Copilului;
- este delegat ca responsabil de caz pentru toți beneficiarii din centru și are în responsabilitate dosarele sociale al copiilor/tinerilor;
- ține evidenta vizitelor parintilor/altor rude și a persoanelor apropiate pentru copil printr-un registru de vizite de care răspunde;
- mediază relațiile dintre vizitatori și beneficiari pe durata vizitei și asigură desfășurarea vizitei într-un cadru corespunzător;
- colaborează cu Serviciul de Evaluare Complexă în vederea evaluării/reevaluării situației socio-medicale a copilului pentru încadrarea într-un grad de handicap și obținerea C.E.S;

- colaborează cu specialiști din alte instituții publice și O.N.G.-uri;
- participă la reintegrarea familială a copiilor/tinerilor;
- realizează în colaborare cu psihologul și șeful de centru integrarea tinerilor socio-profesional sau familial;
- trebuie să asigure prin comportamentul și atitudinea sa o atmosferă caldă și echilibrată în cadrul grupului de beneficiari și a personalului;
- se prezintă cu promptitudine la activități, întruniri organizate pentru beneficiari sau personal și folosește integral și eficient timpul de lucru;
- menține în permanență legătura cu familia și cu persoanele de referință ale beneficiarilor;
- întocmește anchete sociale;
- imediat după admiterea în centru a beneficiarului, organizează în colaborare cu psihologul și persoana de referință pentru fiecare în parte un program special de acomodare cu ceilalți beneficiari și cu personalul din centru cu o durată de două săptămâni de care răspunde;
- respectă identitatea beneficiarului și folosește formula de adresare preferată de acesta;
- participă la întocmirea programelor de intervenție specifică (P.I.S.) complectând nevoile de menținerea legăturilor cu familia/persoane de atașament; de integrare socio-profesională sau reintegrare familială; altele;
- elaborează rapoarte de implementare PIS lunare, pe nevoi de menținere a legăturilor familiale/persoane/familii de atașament pentru toți beneficiarii, precum și realizarea fișei de menținere a relațiilor conform Ordinului 27/2004;
- informează beneficiarii cu privire la serviciile disponibile pentru ei în comunitate oferindu-le sprijin și suport pentru beneficia de aceste servicii;
- colaborează cu serviciile pentru copil și familie din comunitate și nu numai în vederea asigurării integrării sociale a beneficiarului;
- ține evidența vizitelor beneficiarilor din centru la domiciliul familiei, întâlniri într-un loc neutru cu familia/familia lărgită și întocmește lunar tabelul de menținere a relațiilor familiale/personale pe care îl transmite D.G.A.S.P.C-ului;
- respectă și efectuează următoarele proceduri de lucru: Procedura privind admiterea în centru; Procedura P.I.P. și P.I.S.; Procedura voluntariatului; Procedura de participare a copilului/tanarului; Procedura de confidențialitate; Procedura de menținerea legăturilor cu familia/cu alte persoane; Procedura de protecție a copilului împotriva abuzului; Procedura relație personal/copil; Procedura de control a comportamentului; Procedura de notificare a evenimentelor importante; Procedura privind modalitățile de ieșire din centru; Procedura privind elaborarea Proiectului Instituțional și al Planului Anual de Activitate, Procedura pentru protejarea copiilor și personalului de orice vătămare;
- colaborează permanent și schimbă informații despre fiecare copil cu personalul angajat;
- păstrează secretul profesional și nu face publice date și informații la care acces;
- efectuează orice activitate dispusă de conducerea unității, potrivit pregătirii profesionale funcției deținute;
- își declară imbolnavirea acută, dacă aceasta survine, își declară starea de purtător cronic a unor agenți infecțioși sau a unor boli cronice;
- pentru bunul mers al activității, respectă programul de 8 ore și N.I.F;
- respectă planificarea întocmită și orice modificare va fi adusă la cunoștință în scris șefului de centru;
- respectă Codul de conduită a personalului contractual, conform Legii nr. 477/2004;
- respectă R.I. al CPCD Turnu Rosu

- respectă normele de protecția muncii și P.S.I;
- participă activ, în calitate de președinte la ședințele comisiei S.C.I.M; avizează procedurile de sistem și operaționale votate de comisie, răspunde de bunul mers al implementării controlului managerial intern.

(5) Atribuțiile psihologului:

- completează fișe psiho-pedagogice în colaborare cu cadrele didactice în vederea psihodiagnosticării și a observării evolutive a beneficiarilor din centrul de plasament;
- deține un rol activ în echipa pluridisciplinară constituită din specialiști ai centrului și împreună cu aceștia întocmește și reevaluează planul de intervenție specifică;
- efectuează evaluarea psihologică pentru fiecare beneficiar din centrul de plasament;
- organizează în colaborare cu educatorii din centrul de plasament și cu cadrele didactice din unitățile de învățământ programe instructiv-educative și programe cu caracter recuperatoriu pentru beneficiarii din centrul de plasament;
- organizează și supraveghează activitatea cu caracter de formare a deprinderilor de viață independentă și autonomă social și de integrare socio-profesională în cadrul centrului de plasament;
- asigură consiliere și terapie suportivă de specialitate beneficiarilor pe probleme instructiv-educative, comportamentale și recuperatorii;
- organizează întâlniri individuale și de grup cu beneficiarii în vederea optimizării și dezvoltării personale, autocunoaștere;
- asigură intervenție desfășurând ședințe individuale sau de grup de terapie de scurtă durată focalizată pe problemă, preventiv terțială, recuperare și reeducare;
- asigură consilierea părinților biologici ai beneficiarului, în vederea prevenirii abandonului și revenirii beneficiarului în familia de origine;
- semnalează cazurile de eșec școlar, precum și cele de obținere a unor performanțe deosebite de către beneficiarii din centrul de plasament și propune măsuri de intervenție;
- colaborează în toată activitatea desfășurată cu personalul din centrul de plasament;
- realizează lunar rapoarte privind activitatea desfășurată și le prezintă șefului de centru și managerului de caz din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sibiu;
- pastrează secretul profesional și nu face publice date și informații la care are acces;
- abordează relațiile cu beneficiarii sau grupurile de beneficiari în mod nediscriminator, fără antipatii sau favoritisme;
- utilizează diferite aparate și instrumente de psihodiagnostic în vederea evaluării comportamentului, personalității, stării emoțional-afective, dezvoltării psihologice;
- organizează workshop-uri, întâlniri tematice cu scopul de informare, îndrumare și sensibilizare atât cu beneficiarii cât și cu personalul centrului de plasament;
- participă la cursuri de formare anuală conform competențelor profesionale;
- colaborează cu ONG-uri și alte instituții;
- realizează în colaborare cu asistentul social și șeful de centru integrarea tinerilor socio-profesional sau familial;
- trebuie să asigure prin comportamentul și atitudinea sa o atmosferă caldă și echilibrată în cadrul grupului de beneficiari și a personalului;
- se prezintă cu promptitudine la activități, întruniri organizate pentru beneficiari sau personal și folosește integral și eficient timpul de lucru;
- colaborează permanent și schimbă informații despre fiecare copil cu personalul angajat;

- respectă și efectuează următoarele proceduri de lucru: Procedura privind admiterea în centru; Procedura P.I.P. și P.I.S; Procedura voluntariatului; Procedura de participare a copilului/tanarului; Procedura de confidențialitate; Procedura de sănătate; Procedura de educație, activități de socializare și timp liber; Procedura de protecție a copilului împotriva abuzului; Procedura relație personal/copil; Procedura de control a comportamentului; Procedura de notificare a evenimentelor importante; Procedura privind modalitățile de ieșire din centru; Procedura privind elaborarea Proiectului Instituțional și al Planului Anual de Activitate;
- efectuează orice activitate dispusă de conducere unității, potrivit pregătirii profesionale funcției deținute;
- își declară îmbolnăvirea acută, dacă aceasta survine, își declară starea de purtător cronic a unor agenți infecțioși sau a unor boli cronice;
- respectă codul de conduită a personalului contractual, conform Legii nr. 477/2004;
- respectă R.I. al CPCD Turnu Roșu;
- participă la toate ședințele din cadrul CPCD Turnu Roșu;
- respectă normele de protecția muncii și P.S.I.;
- participă activ, în calitate de membru la ședințele comisiei S.C.I.M., răspunde de bunul mers al implementării controlului managerial intern.

(6) Atribuțiile educatorului:

- respectă programul de lucru stabilit și avizat de șeful centrului;
- își face analizele cerute pentru sectorul în care lucrează în termenul stabilit;
- asigură îngrijirea zilnică copiilor potrivit nevoilor multiple, astfel încât dezvoltarea lor să fie optimă;
- să cunoască bine fiecare copil cu care lucrează, fiind obligată să noteze în jurnalul copilului (dezv.motricității,alimentației,comunicare,relații cu ceilalți copii și adulți,preferințe,control sfincterian, somn, etc.);
- ține seama de necesitățile și ritmul comportamental propriu fiecărui copil;
- întocmește programele de activitate zilnic ținând seama de particularitățile psihomotorii și de vârstă ale grupului de copii. Programele vor cuprinde obiective pedagogice de dezvoltare a ariilor comportamentale;
- participă la alimentarea copiilor, urmărind dezvoltarea deprinderilor de autoservire;
- pentru copiii aflați în îngrijire, pregătește zilnic activități de stimulare educativă, atât în sălile de joc, cât și în spațiile de plimbare din curtea unității sau din afara acesteia;
- pentru perioada în care participă la programe specifice numai o parte dintre copiii aflați în îngrijire, organizează pentru cei rămași spațiul de joacă, modul de petrecere a timpului respectiv și supravegherea necesară;
- semnalează șefului de centru, asistentului medical, orice schimbare survenită în starea de sănătate a fiecărui copil;
- se prezintă cu promptitudine și punctualitate la activități, întruniri organizate pentru copii sau personal. Folosește integral și eficient timpul de lucru;
- participă și organizează activități culturale, excursii, vizite cu copiii;
- trebuie să asigure prin comportament și atitudine o atmosferă caldă și echilibrată în cadrul grupului de copii și a personalului;
- își declară îmbolnăvirea acută, dacă aceasta survine, își declară de purtător cronic al unor agenți infecțioși sau a unor boli cronice;
- respectă și cunoaște normele de protecția muncii și P.S.I.;

- participa în mod obligatoriu la toate sedințele convocate de șeful de centru,
- răspunde de viața și integritatea corporală a copiilor în programul de lucru;
- răspunde la orice solicitare a șefului de centru;
- exploatează cu atenție și eficiența mijloacele fixe din dotare, răspunzând de toate deficiențele ivite;
- efectuează orice activitate dispusă de conducerea unității, potrivit pregătirii profesionale funcției deținute;
- respectă codul de conduită a personalului contractual, conform Legii 477/2004;
- respectă normele de protecția muncii și PSI.

(7) Atribuțiile infirmierului:

- respectă programul de lucru stabilit și avizat de șeful centrului;
- își face analizele cerute pentru sectorul în care lucrează în termenul stabilit;
- participă la instructajul pentru Protecția Muncii și respectă toate instrucțiunile pentru evitarea producerii accidentelor de muncă;
- participă și la instructajul P.S.I. și iau măsurile necesare pentru prevenirea producerii incendiilor;
- răspunde de întregul inventar care le-a fost dat în grijă și iau măsuri pentru preîntâmpinarea sustragerilor;
- participă în mod obligatoriu la toate sesiunile convocate de șeful de centru;
- supraveghează beneficiarii centrului pe timpul nopții, în tura de serviciu;
- efectuează curățenia în sectorul de activitate;
- respectă recomandările Institutului de Sănătate Publică privind modul de efectuare a curățeniei și dezinfecției în sectorul în care lucrează;
- învoirile de la program se pot face printr-o cerere scrisă doar prin schimb cu colega de serviciu și cu acordul șefului de centru;
- asigură curățenia în sector;
- însoțește beneficiarii bolnavi la spital;
- servește mâncarea copiilor aflați în infirmerie;
- îndrumă beneficiarii pentru păstrarea igienei personale;
- participă activ la baia zilnică a beneficiarilor;
- informează în scris conducerea centrului pentru orice problemă deosebită;
- răspunde la orice solicitare a șefului de centru;
- exploatează cu atenție și eficiența mijloacele fixe din dotare, răspunzând de toate deficiențele ivite;
- efectuează orice activitate dispusă de conducerea unității, potrivit pregătirii profesionale funcției deținute;
- respectă codul de conduită a personalului contractual, conform Legii 477/2004;
- respectă normele de protecția muncii și PSI.

ART. 12

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și poate fi:

- a) administrator (515104);
- b) economist (263102);
- c) referent (331309);

- d) consilier juridic (261103);
- e) paznic (962907);
- f) portar (962907);
- g) îngrijitor (515301);
- h) spălătoreasă (912103);
- i) muncitor (croitoreasă) (753102);
- j) șofer (832201);
- k) muncitor bucătărie (512001);
- l) muncitor necalificat bucătărie (941201);
- m) muncitor (fochist) (721404);
- n) muncitor (întreținere) - (721424)

(1) Atribuțiile administratorului:

- asigură, în colaborare cu șeful centrului aprovizionarea cu alimente și alte materiale necesare desfășurării activității;
- aprovizionarea se va face după prezentarea și aprobarea notei de fundamentare de către șeful CPCD Turnu Rosu;
- participă în mod obligatoriu la toate ședințele convocate de șeful de centru;
- operarea zilnică a intrărilor și ieșirilor de bunuri în fișele de magazie astfel ca la orice control stocul să fie egal cu cel scriptic;
- asigură în permanență securitatea magaziiilor, aplicând sisteme de închidere corespunzătoare;
- alimentele și celelalte materiale se vor depozita în magazine, separat, luându-se măsuri de prevenire a incendiilor;
- recepționează numai bunuri însoțite de documente justificative legale și de certificare a calității;
- eliberarea alimentelor și a altor materiale din magazie se face în prezența bucătăresei, contabilului și șefului instituției;
- întocmește necesarul cu ceea ce îi lipsește din magazie și anunță șeful centrului pentru întocmirea notei de fundamentare;
- întocmește lista de alimente în colaborare cu asistentul medical și șeful centrului;
- răspunde de buna păstrare a tuturor produselor aflate în magazie;
- se prezintă cu promptitudine și punctualitate la locul de muncă și folosește integral și eficient timpul de lucru;
- își declară îmbolnăvirea acută, dacă aceasta survine, își declară starea de purtător cronic al unor agenți infecțioși sau a unor boli cronice, fiindu-i interzisă manipularea bunurilor alimentare până la însănătoșirea completă;
- cunoaște și respectă normele de protecția muncii și P.S.I.;
- asigură înregistrarea facturilor de alimente și materiale în programul propriu de contabilitate, precum și a listelor zilnice de alimente, în secțiunea STO;
- înștiințează conducerea asupra gestionării patrimoniului și a eventualelor probleme ivite;
- asigură verificarea la timp și în bune condiții a aparatelor și utilajelor, luând măsuri necesare pentru buna întreținere a imobilelor și instalațiilor aferente;
- asigură integritatea și gestionarea patrimoniului;
- respectă regulamentul de organizare și funcționare și de ordine interioară;
- nerespectarea sarcinilor atrage după sine răspunderea disciplinară sau alte forme de răspundere;
- întocmește N.I.R. la data primirii bunurilor în unitate și prezintă spre semnare celor în drept

însoțit de documente justificative;

- eliberează bunurile din magazie numai dacă există bonul de consum întocmit.;
- efectuează orice activitate dispusă de Șeful CPCD Turnu Roșu;
- exploatează cu atenție și eficiența mijloacele fixe din dotare, răspunzând de toate deficiențele ivite;
- efectuează orice activitate dispusă de conducerea unității, potrivit pregătirii profesionale funcției deținute;
- este responsabil cu achizițiile;
- respectă codul de conduită a personalului contractual, conform Legii 477/2004;
- respectă normele de protecția muncii și PSI;
- operează înregistrări sau modificări în aplicația SEAP;
- participă activ, în calitate de secretar al comisiei S.C.I.M. la ședințele organizate; avizează și arhivează procedurile de sistem și procedurile operaționale, răspunde de bunul mers al implementării controlului managerial intern;

(2) Atribuțiile economistului:

- întocmește propunerile de buget însoțite de fundamentare reală și obiectivă a nevoilor centrului;
- urmărește respectarea baremurilor privind echipamentul, cazarmamentul, alocația de hrană, bani de buzunar prevăzute în actele normative;
- păstrează toate documentele contabile și actele justificative conform normelor legale de arhivare;
- ține evidența contabilă analitică;
- întocmește foile de parcurs și FAZ-urile și urmărește încadrarea în consumul normat;
- participarea la întocmirea situațiilor financiare și orice alte situații solicitate de D.G.A.S.P.C. Sibiu;
- verifică dacă achiziționarea tuturor bunurilor se face potrivit Notei de fundamentare aprobate de D.G.A.S.P.C. , în condițiile respectării contractelor de achiziții publice;
- valorifică rezultatele inventarierii anuale;
- participă la întocmirea listelor de alimente împreună cu șeful centrului, magazioner și eventual asistent medical și efectuează valorificarea acestora;
- participă la întocmirea bonurilor de consum și răspunde de încadrarea în consumurile normate;
- avizează de conformitate Notele de fundamentare colaborând cu șeful centrului și magazioner;
- urmărește ca orice bun intrat în instituție, din donație sau achiziție publică, să fie însoțit de documente justificative și să ia măsuri de înregistrare imediată a acestora în patrimoniu;
- participă la recepția donațiilor împreună cu șeful centrului, magazioner și/sau altă persoană desemnată să facă parte din comisia de recepție;
- urmărește ca donațiile să aibă parametrii calitativi și să aibă valori atribuite, corespunzătoare produselor existente pe piața românească, evitând astfel o creștere nereală a valorii patrimoniale;
- prezintă lunar nota contabilă cu toate intrările și ieșirile, consumurile însoțită de documentele justificative;
- păstrează secretul profesional și nu face publice date și informații la care are acces;
- verifică stocurile factice din magazia instituției cu cele scriptice din evidența contabilă;
- întocmește împreună cu șeful de centru programul anual de achiziții pentru centru de plasament în conformitate cu nevoile reale ale centrului și a legislației în vigoare;

- exercită viza de CFP asupra listelor zilnice de alimente, bonurilor de consum, statelor de plată în condițiile respectării reglementărilor în vigoare;
- controlează și răspunde de activitatea personalului din subordine în conformitate cu organigrama aprobată;
- întocmește statele de plată pentru salariații centrului;
- întocmește fișele de evaluare ale personalului din subordine;
- analizează și informează șeful centrului în privința nerespectării sarcinilor de servicii ale persoanelor din subordine
- efectuează orice activitate dispusă de D.G.A.S.P.C. Sibiu și de către șeful centrului, potrivit pregătirii profesionale funcției deținute;
- întocmește situațiile de personal solicitate de către D.G.A.S.P.C.Sibiu;
- urmărește dispozițiile de salarizare, contractele de munca, actele adiționale ale contractelor de munca ale personalului angajat în CPCD Turnu Rosu, din punct de vedere legal și le îndosariază;
- exploatează cu atenție și eficiența mijloacele fixe din dotare, răspunzând de toate deficiențele ivite;
- asigură măsurile de combatere a întârzierii în executarea obligațiilor de plată a unor sume de bani rezultând din contracte încheiate între profesioniști și autoritățile contractante potrivit Legii nr.72/2013;
- respectă codul de conduită a personalului contractual, conform Legii 477/2004;
- respectă normele de protecția muncii și PSI.

(3) Atribuțiile referentului:

- întocmește răspunsuri la adrese și sesizări înregistrate la sediul centrului;
- redactează prin operare P.C. toate actele și documentele care se referă la activitatea de secretariat;
- completează registrul de intrări-ieșiri al instituției și răspunde de veridicitatea informațiilor menționate în acesta;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea centrului, în limitele competențelor legale;
- răspunde de păstrarea secretului profesional asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul instituției conform clauzei de confidențialitate;
- ține legătura cu alte servicii de specialitate;
- se ocupă de toate problemele ce țin de personal;
- operează înregistrările/ modificările contractelor individuale de muncă/ actelor adiționale în aplicația Revisal;
- se informează continuu cu noutăți în propriul domeniu de activitate;
- întocmește până în ziua de douăzeci și cinci a lunii în curs programul de lucru și îl prezintă spre aprobare șefului de centru;
- întocmește până în ziua de cinci a lunii în curs pontajul pentru luna anterioară;
- verifică lunar condica de prezență, pe care o confruntă cu programul angajaților;
- cunoaște normele de protecția muncii și PSI;
- păstrează secretul profesional și nu face publice date și informații la care are acces;
- respectă Codul de Conduită a personalului contractual, conform Legii nr.477/2004
- participă la toate ședințele convocate de șeful de centru, și redactează procesele verbale ale ședințelor;

- cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului Intern;
- se prezintă cu promptitudine și punctualitate la locul de muncă și folosește integral și eficient timpul de lucru;
- exploatează cu atenție și eficiență mijloacele fixe din dotare, răspunzând de toate deficiențele ivite;
- face înscrieri în fișele de instruire individuală privind SSM, instruirea la locul de muncă și instruirea periodică, cu respectarea periodicității de 6 luni;
- urmărește și răspunde ca instruirea periodică să se facă suplimentar celei programate, în situațiile prevăzute la art. 98 din H.G nr. 1425/2006 – Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 319/2006
- urmărește și răspunde ca toți angajații din centru să efectueze la timp controlul medical periodic prin cabinetul de medicina muncii, ținând legătura cu medicul de medicina muncii;
- atașează fișa de aptitudine, fișei de instruire individuale privind SSM dar o copie a acestora o predă angajatului spre luare la cunoștință;
- în situațiile în care un angajat este declarat „inapt” sau „inapt temporar”, aduce la cunoștința șefului de centru și a conducerii DGASPC Sibiu, pentru adoptarea măsurilor legale;
- în situațiile în care un angajat este declarat „apt condiționat”, responsabilul cu atribuții în domeniul sănătății și securității în muncă, urmărește ca angajatul să respecte recomandarea medicului de medicina muncii, aducând la cunoștința șefului de centru această situație;
- participă activ, în calitate de membru, la ședințele comisiei S.C.I.M; răspunde de bunul mers al implementării controlului managerial intern.

(4) Atribuțiile consilierului juridic:

- avizează dispozițiile emise de către Șeful de Centru;
- redactează opinii juridice cu privire la aspectele legale ce privesc activitatea centrului;
- acordă asistență, consultanță și reprezentare juridică Centrului în slujba căreia își desfășoară activitatea;
- redactează acte juridice, atestă identitatea părților, a conținutului și a datei actelor încheiate de către instituție;
- avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic;
- verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ trimise spre avizare;
- semnează la solicitarea conducerii centrului, în cadrul reprezentării, documentele cu caracter juridic emise de conducerea centrului;
- exprimă puncte de vedere în ceea ce privește aplicarea și interpretarea actelor normative, în cazul unor măsuri luate de către conducerea centrului, sau la cererea compartimentelor dacă aceste solicitări privesc activitatea centrului;
- întocmește răspunsuri din punct de vedere juridic la adrese și sesizări înregistrate la sediul centrului;
- întocmește întâmpinări și interogatorii, formulează apeluri, recursuri și face propuneri privind promovarea căilor extraordinare de atac în cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătorești în care instituția este parte;

- întocmește decizii de imputare sau angajamente de plată în cazul salariaților care au încasat sume necuvenite;
- acordă asistență juridică gratuită tuturor categoriilor de persoane protejate în conformitate cu legislația în vigoare;
- ține evidența cronologică și pe domenii a actelor normative;
- ține evidența tuturor actelor și documentelor întocmite sau avizate;
- informează conducerea cu privire la aparițiile și modificările legislative aplicabile domeniului de activitate al centrului;
- reprezintă în instanțele judecătorești de toate gradele instituția și Directorul acesteia, pe baza de delegație;
- avizează contracte, convențiile și protocoalele încheiate de către instituție cu alte persoane fizice sau juridice;
- avizează sau semnează acte cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ, precum și semnătura sa aplicându-se numai pentru aspectele strict juridice ale documentului; consilierul juridic nu se pronunță asupra aspectelor economice, financiar-contabile, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul vizat ori semnat de acesta;
- redactează prin operare P.C. toate actele și documentele care se referă la activitatea compartimentului juridic;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea centrului, în limitele competențelor legale.
- răspunde de păstrarea secretului profesional asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul instituției conform clauzei de confidențialitate; consilierul juridic nu poate fi obligat în nici o circumstanță de către nici o persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional.
- consilierul juridic are toate drepturile și obligațiile prevăzute de lege în conformitate cu statutul profesional și cu reglementările legale ce stau la baza desfășurării activității instituției, cu care are raporturi de muncă.
- ține legătura cu alte servicii de specialitate;
- se informează continuu cu noutăți în propriul domeniu de activitate;
- cunoaște normele de protecția muncii și PSI;
- respectă Codul de Conduita a personalului contractual, conform Legii nr.477/2004
- cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, Normele Interne de Funcționare și a Manualului de Proceduri al Centrului;
- exploatează cu atenție și eficiență mijloacele fixe din dotare, răspunzând de toate deficiențele ivite.

(5) Atribuțiile paznicului/portarului:

- respectă programul de lucru stabilit și avizat de șeful centrului;
- își face analizele cerute pentru sectorul în care lucrează în termenul stabilit;
- preluarea serviciului de la schimbul anterior se face pe baza procesului verbal și după verificarea faptică a celor consemnate;

- înregistrează personalul ce lucrează în unitate, la intrare și ieșire (consemnează și orele), preîntâmpină sustragerile de bunuri materiale sau alimentare prin verificarea la ieșire a personalului și a mijloacelor de transport;
- participă în mod obligatoriu la toate ședințele convocate de șeful de centru;
- nu permit elevilor să părăsească unitatea fără bilet de voie;
- nu permit intrarea persoanelor străine; acestea vor fi însoțite până în biroul șefului de centru; în lipsa șefului de centru aceste persoane vor fi conduse la administrator sau contabil;
- la ieșirea din unitate a mijloacelor de transport ale unității se vor consemna în registrul de evidență următoarele: nr. de înmatriculare, nr. foii de parcurs, numele șoferului, ora de ieșire și ora de intrare;
- nu permit staționarea persoanelor străine în cabina porții și nici accesul acestora la registre. Părinții care vin în vizită la elevi vor rămâne în camera de oaspeți din incintă, iar portarii cheamă copiii acolo;
- se va permite accesul părinților în școală doar dacă aceștia au probleme cu conducerea sau cu secretara, pentru a nu perturba procesul instructiv-educativ;
- întrețin permanent aleea de acces în școală, spațiul verde prin măturare, greblare, îndepărtarea zăpezii și a gheții;
- la intrarea în serviciu paznicul de noapte va verifica:centrala termică precum și starea în care se află muncitorul de serviciu pentru supravegherea acesteia; instalația electrică din interior și exterior pentru a evita producerea de incendii ca urmare a defecțiunilor nedepistate la timp; ferestrele, închizându-le, pentru a evita spargerea acestora; observă dacă sunt scântei sau flăcări la instalația electrică din clădire sau din exterior, spărturi sau rupturi la gardul care înconjoară unitatea;
- ia toate măsurile pentru preîntâmpinarea incendiilor și anunță telefonic conducerea și administratorul în cazul producerii evenimentelor deosebite; toate acestea vor fi consemnate în registru;
- verifică permanent securitatea magaziiilor și a spațiilor de depozitare, starea ușilor, grătarelor și a ferestrelor;
- în cazul unor evenimente care pun în pericol viața copiilor ia măsuri pentru evacuarea acestora din clădire și punerea acestora la adăpost;
- în caz de incendiu va întrerupe urgent curentul electric de la tabloul general sau secundar, va acționa alături de ceilalți angajați pentru stingerea sau localizarea sa folosind extinctoarele; în caz de incendiu va anunța pompierii, conducerea unității, administratorul, salvarea (dacă este cazul), poliția;
- pentru evacuarea copiilor se va pune în aplicare planul de evacuare aprobat de către organele P.S.I.;
- posturile de portar și paznic se află sub incidența Decretului 400/1981;
- răspunde la orice solicitare a șefului de centru;
- exploatează cu atenție și eficiența mijloacele fixe din dotare, răspunzand de toate deficiențele ivite;
- efectuează orice activitate dispusă de conducerea unității, potrivit pregătirii profesionale funcției deținute;
- respectă codul de conduită a personalului contractual, conform Legii 477/2004;
- respectă normele de protecția muncii si PSI.

(6) Atribuțiile spălătoresei:

- Respectă programul de lucru stabilit de administrator și avizat de șeful centrului;

- își fac analizele cerute pentru sectorul în care lucrează în termenul stabilit;
- participă la instructajul pentru Protecția Muncii și respectă toate instrucțiunile pentru evitarea producerii accidentelor de muncă;
- participă și la instructajul P.S.I. și iau măsurile necesare pentru prevenirea producerii incendiilor;
- participa în mod obligatoriu la toate sedințele convocate de seful de centru,
- respectă instrucțiunile de folosire pentru mașinile de spălat, de călcat, storcătoare și uscătoare; acestea se verifică înainte de a fi puse în funcțiune;
- la mașinile de spălat automate se vor respecta întocmai instrucțiunile de folosire (cantitate de rufe uscate și detergent);
- detergentul care se folosește este de tip automatic și se va respecta cantitatea recomandată în instrucțiunile de folosire;
- mașina programată nu se mai reprogramează;
- pentru mașinile de spălat mecanice industriale se vor respecta următoarele: cantitatea de rufe uscate admisă este de 30 kg, apa din mașină nu are voie să depășească nivelul maxim admis; se poate folosi orice tip de detergent sau săpun ras; se verifică închiderea și blocarea zăvorului de la ușa tamburului; se închide capacul semirotond al mașinii după care i se dă drumul; clătirea se face tot cu mașina de spălat; la producerea de zgomote deosebite se oprește mașina imediat și se cheamă muncitorii pentru depistarea cauzei care produce zgomotul și remedierea defecțiunii dacă este posibil; la folosirea storcătorului trebuie să se aibă în vedere cantitatea de rufe admisă; echilibrarea rufelor din cuvă este obligatorie; în caz de vibrații se oprește storcătorul și se echilibrează rufele;
- la folosirea uscătorului se vor respecta următoarele: cantitatea de rufe nu trebuie să depășească 3 kg; nu se vor introduce în cuva uscătorului rufe nestoarse; în cazul vibrațiilor sau a zgomotelor deosebite se oprește uscătorul; nu se va depăși timpul de uscare – pericol de incendiu; mașinile pornite nu se lasă fără supraveghere; se interzice spălarea rufelor personale sau ale altor persoane străine; cazurile speciale vor fi aprobate de conducere;
- în caz de incendiu se va întrerupe curentul electric de la blocul electric și se va folosi stingătorul cu praf, niciodată apa;
- la călcatul rufelor se va folosi fierul de călcat care va fi așezat numai pe suport incombustibil;
- se interzice splarea rufelor personale sau a altor rufe provenite din afara centrului în spălătoria unitatii;
- învoirile de la program se pot face printr-o cerere scrisă doar prin schimb cu colega de serviciu și cu acordul șefului de centru;
- răspunde la orice solicitare a șefului de centru;
- exploatează cu atenție și eficiența mijloacele fixe din dotare, răspunzând de toate deficiențele ivite;
- efectuează orice activitate dispusă de conducerea unității, potrivit pregătirii profesionale funcției deținute;
- respectă codul de conduită a personalului contractual, conform Legii 477/2004;
- respectă normele de protecția muncii și PSI;
- participă activ, în calitate de membru la ședințele comisiei S.C.I.M., răspunde de bunul mers al implementării controlului managerial intern.

(7) Atribuțiile muncitorului de croitorie:

- respectă programul de lucru stabilit și avizat de seful centrului;
- participa în mod obligatoriu la toate sedințele convocate de seful de centru,

- își fac analizele cerute pentru sectorul în care lucrează în termenul stabilit;
- participă la instructajul pentru Protecția Muncii și respectă toate instrucțiunile pentru evitarea producerii accidentelor de muncă;
- participă și la instructajul P.S.I. și iau măsurile necesare pentru prevenirea producerii incendiilor;
- efectuează schimbul săptămânal al copiilor, dar are obligația să le schimbe îmbrăcămintea și încălțăminte ori de câte ori este nevoie;
- repară îmbrăcămintea copiilor și are grijă ca, la schimb, să dea copiilor haine pe măsură care să nu fie rupte sau uzate;
- preia de la spălătorie hainele care au fost spălate, împachetează aceste articole (cu excepția lenjeriei care va fi preluată după ce a fost călcată și împăturată) și le așează în rafturi ținând o evidență strictă a lor;
- pregătește costume pentru serbări sau carnavalul copiilor;
- programul de lucru poate suporta modificări în funcție de nevoile unității;
- învoirile de la program se vor face printr-o cerere scrisă către conducere și cu recuperare;
- programul de lucru va respecta codul muncii;
- răspunde la orice solicitare a coordonatorului de centru;
- exploatează cu atenție și eficiența mijloacele fixe din dotare, răspunzând de toate deficiențele ivite;
- efectuează orice activitate dispusă de conducerea unității, potrivit pregătirii profesionale funcției deținute;
- respectă codul de conduită a personalului contractual, conform Legii 477/2004;
- respectă normele de protecția muncii și PSI.

(8) Atribuțiile șoferului:

- respectă programul de lucru stabilit de șeful centrului;
- verifică zilnic mașina înainte de plecarea în cursă (sistem de frânare, semnalizare, apa, ulei, presiune pneuri, direcție);
- întocmește foaia de parcurs înainte de plecarea în cursă;
- participă în mod obligatoriu la toate ședințele convocate de șeful de centru,
- aprovizionează cu combustibil mașina de câte ori este nevoie; benzina pentru mașină se achiziționează pe baza bonurilor de consum;
- întreține mașina și garajul;
- răspunde de materialele și sculele care se află în dotarea garajului;
- ia măsuri pentru efectuarea verificării tehnice anuale și a asigurării obligatorii a mașinilor în termenul legal;
- informează (în scris) conducerea în cazul apariției de probleme la mașină în vederea efectuării reparațiilor în cel mai scurt timp în scris;
- înlocuiește atunci când este nevoie uleiul, filtrele de ulei și motorină, etc. de câte ori este nevoie;
- învoirile de la program se pot face printr-o cerere scrisă cu acordul șefului de centru;
- nu părăsește unitatea fără a avea foaia de parcurs completată și semnată de conducere;
- nu are voie să țină mașina acasă sau în alte locuri de la o zi la cealaltă decât în situații deosebite și cu aprobarea conducerii sau a administratorului;
- răspunde la orice solicitare a șefului de centru;
- exploatează cu atenție și eficiența mijloacele fixe din dotare, răspunzând de toate deficiențele

ivite;

- efectuează orice activitate dispusă de conducerea unității, potrivit pregătirii profesionale funcției deținute;
- respectă codul de conduită a personalului contractual, conform Legii 477/2004;
- respectă normele de protecția muncii și PSI.

(9) Atribuțiile muncitorilor de bucătărie:

- respectă programul de lucru stabilit și avizat de șeful centrului;
- poartă echipament de protecție adecvat: halat alb, bonetă apretată, încălțăminte specială pentru serviciu, halat de protecție când părăsește blocul alimentară, nu poartă inele la degete și unghii lungi, părul lung va fi strâns;
- are analizele la zi și respectă intervalul de timp impus pentru repetarea lor;
- respectă metodologia privind păstrarea alimentelor în bucătărie precum și cele care se referă la modul de preparare a anumitor alimente;
- respectă instrucțiunile venite de la Inspectoratul de Sănătate Publică privind modul de efectuare a curățeniei în blocul alimentară precum și cele care se referă la dezinfectia veselei, a tacâmurilor, a pavimentelor, etc;
- răspunde de inventarul din dotare;
- participă în mod obligatoriu la toate ședințele convocate de șeful de centru;
- învoirile de la program se pot face printr-o cerere scrisă doar prin schimb cu colega de serviciu și cu acordul șefului de centru;
- execută sarcinile de serviciu pe care le primește de la conducere;
- nu are voie să coacă prăjituri, cozonaci, torturi pentru angajați sau pentru alte persoane străine;
- participă la instructajul pentru Protecția Muncii și respectă toate instrucțiunile pentru evitarea producerii accidentelor de muncă;
- participă și la instructajul P.S.I. și iau măsurile necesare pentru prevenirea producerii incendiilor;
- exploatează cu atenție și eficiența mijloacele fixe din dotare, răspunzând de toate deficiențele ivite;
- efectuează orice activitate dispusă de conducerea unității, potrivit pregătirii profesionale funcției deținute;
- respectă codul de conduită a personalului contractual, conform Legii 477/2004;

(10) Atribuțiile muncitorului foschist/de întreținere:

- respectă programul de lucru stabilit și avizat de coordonatorul centrului;
- participă în mod obligatoriu la toate ședințele convocate de șeful de centru;
- își face analizele cerute pentru sectorul în care lucrează în termenul stabilit;
- centrala termică se află sub incidența Decretului 400/1981;
- asigură căldura pentru dormitoare precum și apa caldă menajeră;
- participă la instructajul pentru Protecția Muncii și respectă toate instrucțiunile pentru evitarea producerii accidentelor de muncă;
- participă și la instructajul P.S.I. și iau măsurile necesare pentru prevenirea producerii incendiilor;
- respectă instrucțiunile de folosire a instalațiilor aflate în incinta centralei termice și le supraveghează permanent;
- remediază în măsura posibilităților defecțiunile care se produc la centrala termică și anunță administratorul în cazul unor defecțiuni care necesită prezența specialiștilor în vederea

remedierii lor;

- răspund de buna funcționare a mijloacelor de prevenire și stingere a incendiilor;
- în fiecare zi de luni vor verifica și pune în stare de funcționare mijloacele P.S.I. (hidranți interiori și exteriori, furtune, chei de racord, țevi de refulare, scări, pichet de incendiu echipat), iar în caz de observare de defecțiuni informează în scris conducerea centrului;
- efectuează, în limita posibilităților, reparații în unitate la instalații, schimbă becuri, etc.;
- în cazul defecțiunilor la instalația electrică nu se va lucra sub tensiune, aceasta se va decupla din tabloul principal sau secundar, după caz, se va pune inscripția „Nu cupla, se lucrează!”;
- învoirile de la program sunt permise numai cu acordul șefului de centru și se vor realiza prin schimburi cu colegii;
- răspunde la orice solicitare a șefului de centru
- exploatează cu atenție și eficiența mijloacele fixe din dotare, răspunzând de toate deficiențele ivite;
- efectuează orice activitate dispusă de conducerea unității, potrivit pregătirii profesionale funcției deținute;
- respectă codul de conduită a personalului contractual, conform Legii 477/2004;
- respectă normele de protecția muncii și PSI.

(11) Atribuțiile îngrijitorului:

- respectă programul de lucru stabilit și avizat de șeful de centru;
- își fac analizele cerute pentru sectorul în care lucrează în termenul stabilit;
- participă la instructajul pentru Protecția Muncii și respectă toate instrucțiunile pentru evitarea producerii accidentelor de muncă;
- participă și la instructajul P.S.I. și iau măsurile necesare pentru prevenirea producerii incendiilor;
- răspunde de întregul inventar care le-a fost dat în grijă și iau măsuri pentru preîntâmpinarea sustragerilor;
- curăță grupurile sanitare de la dormitoare după ce au fost folosite în timpul nopții;
- efectuează curățenia în sectorul de activitate,
- respectă recomandările Institutului de Sănătate Publică privind modul de efectuare a curățeniei și dezinfecției în sectorul în care lucrează;
- învoirile de la program se pot face printr-o cerere scrisă doar prin schimb cu colega de serviciu și cu acordul șefului de centru;
- comunică urgent șefului de centru defecțiunile constatate la rețeaua de apă, la instalația de încălzire sau electrică precum și distrugerile din sectorul de lucru în scris;
- participă în mod obligatoriu la toate ședințele convocate de șeful de centru,
- încheie procese-verbale la ieșirea din serviciu;
- preia inventarul de la locul de muncă prin proces-verbal;
- înlocuiește portarul/paznicul ori de câte ori este nevoie și îi preia toate sarcinile și responsabilitățile la locul de muncă beneficiind și de plata orelor de sâmbătă/duminică și sărbători legale;
- răspunde la orice solicitare a șefului de centru;
- exploatează cu atenție și eficiența mijloacele fixe din dotare, răspunzând de toate deficiențele ivite;
- efectuează orice activitate dispusă de conducerea unității, potrivit pregătirii profesionale funcției deținute;

- respectă codul de conduită a personalului contractual, conform Legii 477/2004;
- respectă normele de protecția muncii și PSI;
- participă activ, în calitate de membru, la ședințele comisiei S.C.I.M. și răspunde de bunul mers al implementării controlului managerial intern.

ART. 13

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

PREȘEDINTE,

Ioan Cindrea

**Contrasemnează:
SECRETARUL JUDEȚULUI,**

Iordan Nicola