

CONSILIUL JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI DAMBOVIȚA

ANEXA nr. 14
Aprobat prin Hot. C.J.D. nr. 117/20.05.2022

**REGULAMENT DE ORGANIZARE
ȘI FUNCȚIONARE
AL CENTRULUI DE TRANZIT PENTRU TINERI
DIN CADRUL
COMPLEXULUI DE SERVICII SOCIALE TÂRGOVIȘTE “FLOARE DE COLȚ”**

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Centrul de tranzit pentru tineri din cadrul Complexului de Servicii Sociale Târgoviște "Floare de Colț", cu sediul în municipiul Târgoviște, str. Virgil Drăghicenu, nr.1, bl.6, sc.B, ap.40, județul Dâmbovița.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru beneficiari, pentru angajații centrului, pentru membrii familiilor beneficiarilor, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Centrul de tranzit pentru tineri (Cod 8790 CR-II,) este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Dâmbovița nr.119/30.10.2007 și administrat de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița, acreditată conform Certificatului de acreditare seria AF nr.000996, din 22.05.2014. Serviciul social nu deține în acest moment licență de funcționare.

Centrul de tranzit pentru tineri are o capacitate de 4 locuri.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Misiunea generală a Centrului de Tranzit pentru tineri este să asigure, pe o perioadă determinată de maximum 2 ani, accesul tinerilor care părăsesc sistemul de protecție a copilului, nu mai urmează o formă de învățământ la zi, sunt lipsiți de o rețea adecvată de sprijin familial și comunitar și se confruntă cu riscul excluziunii și marginalizării sociale, la servicii de la găzduire, îngrijire și pregătire în vederea integrării socio-profesionale.

Centrul de tranzit pentru tineri asigură, pe perioada menținerii măsurii de protecție specială, accesul beneficiarilor la găzduire, îngrijire și pregătire în vederea integrării socio-profesionale.

Centrul de tranzit pentru tineri urmărește realizarea unei dinamici sociale la nivelul municipiului Târgoviște, prin promovarea unui parteneriat eficient între instituții, organizații și actorii sociali cu atribuții în domeniu, prin antrenarea comunității și stimularea solidarității cu tinerii care necesită protecție specială.

Centrul de tranzit pentru tineri promovează inserția socio-profesională a tinerilor, stimulând participarea activă și responsabilă a beneficiarilor la viața comunității, furnizând sprijin și suport tinerilor, pentru formarea, dezvoltarea și consolidarea abilităților pentru viața independentă și pentru dobândirea competenței sociale și acționând în sensul prevenirii și combaterii discriminării, marginalizării și excluziunii sociale.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Centrul de tranzit pentru tineri 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, precum și a altor acte normative secundare, aplicabile domeniului.

Standard minim de calitate aplicabil, Ordinul nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor varstnice, persoanelor fara adapost, tinerilor care au parasit sistemul de protectie a copilului si altor categorii de persoane adulte aflate in dificultate, precum si a serviciilor acordate in comunitate, serviciilor acordate in sistem integrat si cantinele sociale.

(1) Centrul de tranzit pentru tineri din cadrul Complexului de Servicii Sociale Târgoviște „Floare de Colt” este înființat prin decizie a Consiliului Județean Dambovita nr. 119/30.10.2007 si functioneaza in structura Complexului de Servicii Sociale Targoviste “Floare de Colt” din cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Dambovita.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Centrul de tranzit pentru tineri se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistentă 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 furnizării serviciilor sociale în cadrul Centrului de tranzit pentru tineri sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea, cu prioritate, a interesului superior al tânărului;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participare egală, autodeterminare, autonomie și demnitate personală;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în institutie a unui personal ixt;
- f) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia;
- g) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu părintii, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în comunitate, pentru reducerea perioadei de acordare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin lucrul în echipă;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul centrului sunt :

a) tinerii, cu vârste cuprinse între 18-26 de ani, beneficiari ai unei măsuri de protecție specială, care nu mai urmează o formă de învățământ, nu au posibilitatea revenirii în propria familie și se confruntă cu riscul excluziunii sociale.

(2) Condiții de admitere în centru:

Admiterea beneficiarilor în cadrul centrului se face în baza deciziei Comisiei pentru Protecția Copilului Dambovita.

(2) Condiții de suspendare a acordării serviciilor în cadrul centrului:

- Cererea motivată a beneficiarului în scopul ieșirii din centru pe o perioadă determinată de timp; se solicită acordul scris al persoanei care va asigura gazduirea și îngrijirea necesară, în perioada respectivă;
- În situația internării în spital, în baza recomandărilor medicale;
- În caz de transfer într-un alt centru/instituție, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcțională sau de integrare/reintegrare socială pe o perioadă determinată, în măsura în care aceste servicii nu sunt furnizate în proximitatea centrului;
- În caz de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului).

(3) Condiții de încetare a acordării serviciilor sociale:

- La cererea beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ, sub semnătură;
- La cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ și angajamentul acestuia cu privire la respectarea obligației de a asigura găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului;
- Transfer în alt centru de tip rezidențial/instituție, la cererea scrisă a beneficiarului sau a reprezentantului legal;
- La recomandarea centrului rezidențial, care nu mai are capacitatea să acorde toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului sau se închide;
- În caz de deces al beneficiarului;
- În cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat, care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru, în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul centrului;
- Când nu se mai respecta clauzele contractuale de către beneficiar.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale Centrului de tranzit pentru tineri 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;
 2. Găzduirea tânărului până la momentul integrării sociale și profesionale;
 3. Îngrijire personală și asigurarea hranei beneficiarului;

- 4. Acordarea de servicii specializate de îngrijire, consiliere, sprijin și îndrumare;
- 5. Integrare 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, dar și cu legislația în vigoare, în domeniu;
- 2. Asigurarea dreptului la formare profesională și identificarea unui loc de muncă, în condițiile legii;
- 3. Respectarea demnității tânărului;
- 4. Campanii de sensibilizare a publicului;
- 5. Înregistrarea și sesizarea situațiilor de abuz, neglijare, discriminare, tratament degradant sau inuman, faptelor comise deliberat sau din ignoranță, în Registrul privind sesizări și reclamații;
- 6. Centrul încurajează și sprijină beneficiarii să sesizeze orice formă de abuz din partea personalului, a altor beneficiari din locuința sau a unor persoane din afară a acestuia; angajații care identifică situația de abuz, neglijare sau exploatare a unui beneficiar, au obligația de a înștiința imediat coordonatorul, șeful Complexului de Servicii Sociale Targoviste "Floare de Colt", aplică legislația în vigoare și anunță, după caz, Serviciul de ambulanță, Poliția municipiului Targoviste, alte institutii abilitate.

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

- 1. Elaborarea instrumentelor standardizate, utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- 2. Licențierea Centrului de tranzit pentru tineri ca furnizor de servicii sociale;
- 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;

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 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) Centrul de tranzit pentru tineri funcționează cu urmatorul personal: 6 salariați, din care: 1 asistent social, 1 psiholog, 1 inspector de specialitate, 2 referenți, 1 supraveghetor de noapte.
Personalul de conducere 1/6 șef de centru, 1/3 coordonator personal specialitate.
- (2) Raportul angajat/beneficiar este de 1,5.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

- (1) Personalul de conducere este:
- a) șef de centru (Cod COR 121904)
- 2) Atribuțiile personalului de conducere:

Atribuțiile șefului de centru:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul Centrului de tranzit pentru tineri 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 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;
- (3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs, 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 Centrului de tranzit pentru tineri, cu sediul în Târgoviște, str. Virgil Draghiceanu, nr.1, bl. 6, ap.40, județul Dâmbovița.

ARTICOLUL 11

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență

- (1) Personalul de specialitate este:
- a) asistent medical generalist (Cod COR 325901);
 - b) asistent social (Cod COR 263501);
 - c) inspector de specialitate (Cod COR 263508);
 - d) psiholog (Cod COR 263411);
 - e) inspector de specialitate/referent/supraveghetor de noapte, cu atribuții privind îngrijirea, supravegherea și aducerea beneficiarilor (Cod COR 531202);
- (2) Atribuții ale personalului de specialitate:
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
 - colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
 - monitorizează respectarea standardelor de calitate;
 - sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
 - întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
 - face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
 - alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuțiile asistentului social (Cod COR 263501)

- cunoaște legislația în domeniu, în vigoare;

- cunoaște conținutul documentelor-cadru disponibile în cadrul Centrului de tranzit pentru tineri;
- cunoaște și aplică procedurile de lucru operaționale la nivelul Centrului de tranzit pentru tineri;
- participă la elaborarea documentației prevăzute de legislația în vigoare pentru licențierea Centrului de tranzit pentru tineri, 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;
- participă la elaborarea Planului de urgență în caz de retragere a licenței de funcționare/desființare a serviciului social;
- elaborează fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului
- elaborează planul individualizat de intervenție (PII)/ celelalte planuri prevăzute în legislație, să planifice și să organizeze întâlnirile cu echipa multidisciplinară, precum și întâlniri individuale cu profesioniștii implicați în rezolvarea cazului;
- elaborează programul de integrare/reintegrare socială;
- elaborează fișa de monitorizare servicii;
- participă la elaborarea Regulilor casei;
- 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, ONG-uri, AJOFM, 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 corectă instrumentare a dosarelor beneficiarilor aflați în evidența sa și propune CPC Dâmbovița 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 șeful ierarhic superior sau de către conducerea DGASPC;
- 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 integrarea socio-profesională;
- cunoaște și respectă normele de apărare civilă, de PSI, de protecția muncii și de igienă sanitară în complex; în cazul unor nereguli, 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;
- anunță șeful ierarhic superior, imediat ce a luat cunoștință, de producerea unor nereguli, abateri, sustrageri, stare de pericol, avarii, etc., în vederea luării măsurilor corespunzătoare;
- păstrează obiectele de inventar din dotare în bună funcționare; în caz de perisare/distrugere a acestora în timpul programului de lucru, îi revine responsabilitatea integrală a pagubelor survenite; sesizează în scris și la timp conducerea centrului asupra deteriorărilor constatate;
- 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;
- respectă programul și graficul de lucru, folosește integral și eficient timpul de lucru pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- participă la diverse cursuri de formare profesională în vederea optimizării muncii, inclusiv seminarii și conferințe; își îmbunătățește permanent cunoștințele și deprinderile profesionale și le aplică în practică ;
- prezintă rapoarte de evaluare a activității, atunci când i se solicită;

- se deplasează în interes de serviciu, cu ordin de deplasare;
- răspunde de păstrarea în bună stare și în regim de confidențialitate a dosarelor personale ale beneficiarilor;
- răspunde de respectarea termenelor, calitatea și legalitatea lucrărilor efectuate;
- răspunde pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu material, financiar, administrativ și penal, după caz, în condițiile legii;
- răspunde de calitatea 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.

Atribuțiile psihologului (Cod COR 263411)/inspector de specialitate cu atribuții și pregătire în domeniu

- cunoaște legislația în domeniu, în vigoare;
- cunoaște conținutul documentelor-cadru disponibile în cadrul Centrului de tranzit pentru tineri;
- cunoaște și aplică procedurile de lucru operaționale la nivelul Centrului de tranzit pentru tineri;
- participă la elaborarea documentației prevăzute de legislația în vigoare pentru licențierea Centrului de tranzit pentru tineri;
- participă la elaborarea instrumentelor specifice de lucru, precum și la îmbunătățirea acestora, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, potrivit ariei și competenței sale profesionale;
- participă la elaborarea Planului de urgență în caz de retragere a licenței de funcționare/desființare a serviciului social;
- elaborează fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului
- elaborează planul individualizat de intervenție (PII)/ celelalte planuri prevăzute în legislație, să planifice și să organizeze întâlnirile cu echipa multidisciplinară, precum și întâlniri individuale cu profesioniștii implicați în rezolvarea cazului;
- elaborează programul de integrare/reintegrare socială;
- elaborează fișa de monitorizare servicii;
- participă la elaborarea Regulilor casei;
- 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, ONG-uri, AJOFM, furnizori de cursuri de formare profesională, potențiali angajatori etc.);
- cunoaște particularitățile psiho-individuale legate de vârsta, nivelul de dezvoltare, gradul de maturitate, tipul și gradul de handicap ale beneficiarilor și respectă aceste particularități în procesul de furnizare a serviciilor;
- oferă recomandări de specialitate privind modul de lucru cu tânărul și 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 și consiliere psihologică beneficiarilor, în baza unui program personalizat de consiliere, funcție de particularitățile și 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 și consiliere psihologică beneficiarilor complexului pentru refacerea, menținerea și consolidarea relațiilor cu familia de origine/extinsă;
- realizează evaluarea dezvoltării psiho-emotionale a beneficiarilor și le oferă sprijin și consiliere pentru a face față experiențelor cognitive și emotionale;

- 10.
- colaborează cu personalul cu atribuții educationale (referent, inspector de specialitate) și oferă îndrumare și consiliere în elaborarea programelor privind activitățile recreative și de socializare, ținând cont de preferințele și particularitățile fiecărui tânăr;
 - 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, orientare 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 formării deprinderilor de căutare activă a unui loc de muncă și de integrare pe piața muncii pentru beneficiarii complexului;
 - monitorizează evoluția beneficiarilor din punct de vedere psihologic;
 - asigură intervenție de specialitate pentru beneficiarii centrului în vederea restructurării 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;
 - supraveghează 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 să asiste beneficiarii complexului 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/tânărului 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 DGASPC;
 - 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;
 - 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;
 - participă la diverse cursuri de formare profesională în vederea optimizării muncii, inclusiv seminarii și conferințe; își îmbunătățește permanent cunoștințele și deprinderile profesionale și să le aplice în practică;
 - prezintă rapoarte de evaluare a activității, atunci când i se solicită;
 - participă la ședințele operative organizate de șeful de centru;
 - se deplasează în interes de serviciu, cu ordin de deplasare;

- raspunde pentru neindeplinirea 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 inspectorului de specialitate/referent/supraveghetor de noapte, cu atribuții privind îngrijirea, supravegherea și educarea beneficiarilor;

- cunoaște legislația în domeniu, în vigoare;
- cunoaște conținutul documentelor-cadru disponibile în cadrul Centrului de tranzit pentru tineri;
- cunoaște și aplică procedurile de lucru operaționale la nivelul Centrului de tranzit pentru tineri;
- participă la elaborarea documentației prevăzute de legislația în vigoare pentru licențierea Centrului de tranzit pentru tineri, potiv 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;
- cunoaște și participă la implementarea planului individualizat de intervenție (PII), în colaborare cu personalul de specialitate desemnat;
- 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 tânărului un mediu de viață de tip familial, primitor, suportiv și sigur;
- să informeze 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 intervenție (PII);
- 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 PII;
- 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, spălarea veselei etc., să participe la selectarea meniurilor și să asigure 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 și a activităților instrumentale;
- 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 să acorde primul ajutor până la sosirea ambulanței;
- cunoaște și respectă legislația în vigoare cu privire la depozitarea, manipularea, distribuirea și administrarea medicamentelor;
- păstrează medicamentele 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 complexului 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 complex 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;
- identifică factorii de risc privind neglijarea, exploatarea, abuzul, discriminarea, tratamentul inuman sau degradant pentru beneficiarii complexului și să acționeze în sensul eliminării acestora; nu utilizează beneficiarii în interes personal și ia toate măsurile necesare ca aceștia să nu fie folosiți în interes personal de către angajații complexului sau de către persoane din afara complexului;
- 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 prezenta și securitatea 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, pentru a sesiza în caz de nevoie aceste organe;
- 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;

- B.
- întocmește, la terminarea programului de lucru, un raport de tura în care sa consemneze modul de desfășurare a activităților;
 - anunță șeful de centru și asistentul social, în cel mai scurt timp posibil, cu privire la absenta beneficiarului fara permisiune din modulul familial; în cazul beneficiarilor minori, are obligatia de a anunta la politie, imediat, absenta fara permisiune/plecarea voluntara din modulul de tip familial;
 - cunoaște și respectă normele de aparare civila, de PSI, de protectia muncii și de igiena sanitara în complex; în cazul unor nereguli în acest sens, survenite în timpul programului de lucru și sanctionate prin amenda de organele de control abilitate, plata acestor amenzi va fi integral suportata de catre persoana/persoanele responsabile;
 - anunță șeful de complex, de îndată ce a luat cunoștință, de producerea unor nereguli, abateri, sustrageri, stare de pericol, avarii, etc., în vederea luării măsurilor corespunzătoare;
 - păstrează obiectele de inventar din dotare în bună funcționare; în caz de perisare/distrugere a acestora în timpul programului de lucru, îi revine responsabilitatea integrală a pagubelor survenite; sesizează în scris și la timp conducerea centrului asupra deteriorărilor constatate;
 - pastrează confidentialitatea în legatura cu situatiile, documentele, datele și informatiile pe care le detine în scop profesional, cu respectarea legilatiei în vigoare și a actelor normative interne;
 - participă la sesiunile de formare/perfecționare în domeniu;
 - participă la ședințele organizate de conducerea complexului;
 - prezintă rapoarte de evaluare a activitatii, atunci când i se solicita;
 - raspunde 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 verficarilor șefilor ierarhic superiori, precum și organelor de control abilitate, în condițiile legii;
 - îndeplinește orice alte atribuții prevazute de lege sau care i-au fost delegate în mod expres de șeful ierarhic superior, în condițiile legii.

ARTICOLUL 13

Compartimentul administrativ

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social, aprovizionare, achizitii, mentenanta și are atribuții la nivelul Complexului de Servicii Sociale Targoviste "Floare de Colt", aferent structurii Organigramei..

ARTICOLUL 13

Finanțarea serviciului

- (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) bugetul local al județului;
 - 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

Centrul de tranzit pentru tineri elaboreaza si aplica urmatoarele proceduri, conform Ordinului nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor varstnice, persoanelor fara adapost, tinerilor care au parasit sistemul de protectie a copilului si altor categorii de persoane adulte aflate in dificultate, precum si a serviciilor acordate in comunitate, serviciilor acordate in sistem integrat si cantinele sociale.

1. P.O. CSSTFC-CTT-01 - Admiterea;
2. P.O. CSSTFC-CTT-02 - Incetarea serviciilor;
3. P.O. CSSTFC-CTT-03 - Evaluare si planificare;
4. P.O. CSSTFC-CTT-04- Sugestii, sesizari si reclamatii;
5. P.O. CSSTFC-CRC-15- Identificarea, semnalarea si solutionarea suspiciunilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice alta forma de violenta;

DIRECTOR GENERAL,
jr. Sandu Ionela

SEF CENTRU,
jr. Cristea Elena