

R O M Ă N I A
CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA

H O T Ă R Ă R E

**privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a
Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea**

Consiliul Județean Vâlcea, întrunit în ședința ordinară din data de 31 mai 2017, la care participă un număr de 31 consilieri județeni din totalul de 33 consilieri în funcție;

Având în vedere Expunerea de motive a Președintelui Consiliului Județean Vâlcea, înregistrată la nr.2276 din 22 februarie 2017;

Luând în considerare Raportul de specialitate al Direcției Generale Economice, înregistrat la nr.2277 din 22 februarie 2017, precum și avizele comisiilor de specialitate;

În conformitate cu prevederile art.91, alin.(1), lit."a", alin.(2), lit."c" și alin.(5), lit."a", pct.2, din Legea administrației publice locale, nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.52/2003, privind transparența decizională în administrația publică, republicată, ale art.3, alin.(1) din Hotărârea Guvernului nr.867/2015, pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale art.7, alin.(4), lit."d" din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.1434/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art.97, alin.(1) din Legea administrației publice locale, nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

H O T Ă R Ă Ș T E

Art.1 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea, potrivit anexei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 Pe data prezentei hotărâri își încetează aplicabilitatea prevederile Hotărârii Consiliului Județean Vâlcea nr.73 din 29 noiembrie 2012.

Art.3 Secretarul Județului Vâlcea va comunica, prin Compartimentul Cancelarie, prezenta hotărâre, Direcției Generale Economice, Direcției Generale Administrație Locală, Biroului Resurse Umane, Gestiunea Funcțiilor Publice, precum și Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea, în vederea aducerii la îndeplinire a prevederilor ei și va asigura publicarea acesteia pe site-ul Consiliului Județean Vâlcea și în Monitorul Oficial al Județului Vâlcea.

Prezenta hotărâre a fost adoptată în temeiul art.97 alin.(1), din Legea administrației publice locale, nr.215/2001 republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu un număr de 31 voturi pentru, 0 voturi împotriva și 0 abțineri.

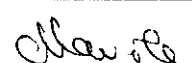
PREȘEDINTE,
Constantin RĂDULESCU



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR AL JUDEȚULUI,

Daniela CALIANU

Râmnicu Vâlcea,
Nr.107 din 31 mai 2017

Prenume, nume	Funcția	Semnătura	Data
Întocmit: Mirela Manole 1ex	Consilier juridic		31 mai 2017

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A
DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI VÂLCEA**

Cap. I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea (D.G.A.S.P.C. Vâlcea), denumită în continuare Direcția generală, este instituția publică cu personalitate juridică, înființată în subordinea Consiliului Județean Vâlcea.

Art. 2. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea are rolul de a asigura la nivel județean, aplicarea politicilor și strategiilor de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și oricăror persoane aflate în nevoie.

Art. 3. Finanțarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea se asigură conform art. 132 din Legea nr. 292 / 2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, din următoarele surse: bugetul de stat, bugetul local al județului, donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate, fonduri externe rambursabile și nerambursabile, contribuția persoanelor beneficiare și alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 4. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea are patrimoniu propriu, format din bunuri mobile și imobile din dotare, provenite din fondurile puse la dispoziție de către consiliul județean, precum și cele preluate prin protocol de predare – preluare de la instituțiile reorganizate.

Art. 5. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea are sediul în municipiul Rm Vâlcea, str. Tudor Vladimirescu, nr. 28, județul Vâlcea.

Cap. II. FUNCȚII

Art. 6. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea îndeplinește următoarele funcții:

- a) de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de asistență socială, a planului de asistență socială pentru prevenirea și combaterea marginalizării sociale, precum și a programelor de acțiune antisărăcie, pe care le supune spre aprobare consiliului județean;
- b) de coordonare a activităților de asistență socială și protecție a familiei și a drepturilor copilului la nivelul județului;
- c) de administrare a fondurilor pe care le are la dispoziție;
- d) de colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de

- asistență socială, precum și cu reprezentanții societății civile care desfășoară activități în domeniu;
- e) de execuție, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare pentru implementarea strategiilor cu privire la acțiunile antisărăcie, prevenirea și combaterea marginalizării sociale, precum și pentru soluționarea urgențelor sociale individuale și colective la nivelul județului;
 - f) de reprezentare a consiliului județean, pe plan intern și extern, în domeniul asistenței sociale și protecției copilului.

CAP. III. – ATRIBUȚII GENERALE ȘI SPECIFICE

Art. 7. - (1) Direcția generală are rolul de a asigura la nivel județean aplicarea politicilor și strategiilor de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, exercitând următoarele atribuții generale, conform Legii nr. 292/2011 a asistenței sociale cu modificările și completările ulterioare:

A) În domeniul administrării și acordării beneficiilor de asistență socială:

- a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- b) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și beneficiarii beneficiilor de asistență socială;
- c) realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;
- d) elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială.

B) În domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale:

- a) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și nevoile locale identificate, strategia județeană, respectiv locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, după consultarea furnizorilor publici și privați, a asociațiilor profesionale și a organizațiilor reprezentative ale beneficiarilor și răspund de aplicarea acesteia;
- b) în urma consultării furnizorilor publici și privați, a asociațiilor profesionale și a organizațiilor reprezentative ale beneficiarilor elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului județean, care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
- c) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- d) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;
- e) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- f) încheie, în condițiile legii, contracte de parteneriat public-public și public-privat pentru sprijinirea financiară și tehnică a autorităților administrației publice locale de la nivelul județului, pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;
- g) propune înființarea serviciilor sociale de interes județean sau local;
- h) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia;

- i) monitorizează și evaluează serviciile sociale;
- j) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
- k) elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale în conformitate cu planul anual de acțiune și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;
- l) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- m) furnizează, administrează sau, după caz, contractează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabile de calitatea serviciilor prestate;
- n) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;
- o) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- p) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

C) Alte atribuții:

- a) coordonează înființarea și organizarea serviciilor sociale, în concordanță cu nevoile și situațiile de dificultate identificate, pentru a se realiza o acoperire echitabilă a dezvoltării acestora pe întreg teritoriul județului;
- b) acordă sprijin autorităților administrației publice locale de la nivelul comunelor, orașelor și municipiilor de pe raza teritorială a județului, în scopul planificării, dezvoltării și organizării serviciilor sociale de interes local;
- c) înființează și administrează baza de date referitoare la toți furnizorii publici și privați de servicii sociale de la nivel județean.

(2) Direcția generală are următoarele atribuții specifice, conform Hotărârii Guvernului nr. 1434/2004 , privind atribuțiile și Regulamentul-cadru de organizare și funcționare ale Direcției generale de asistență socială și protecția copilului, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare și Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

a) în domeniul protecției persoanelor adulte:

1. completează evaluarea situației socio-economice a persoanei adulte aflate în nevoie, a nevoilor și resurselor acesteia. Asigură furnizarea de informații și servicii adecvate în vederea refacerii și dezvoltării capacităților individuale și ale celor familiale necesare pentru a depăși cu forțe proprii situațiile de dificultate după epuizarea măsurilor prevăzute în programul individual de recuperare, readaptare și integrare socială a persoanei cu handicap;
2. acordă persoanei adulte asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;
3. depune diligențele pentru clarificarea situației juridice a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii acesteia;
4. coordonează metodologic activitatea centrelor rezidențiale pentru persoane adulte cu handicap cu personalitate juridică din structura Direcției generale;

5. asigură măsurile necesare pentru protecția în regim de urgență a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv prin organizarea și asigurarea funcționării în structura proprie a unor centre specializate;
6. depune diligențe necesare pentru reabilitarea persoanei adulte, conform programului individual de recuperare, readaptare și integrare socială a persoanei cu handicap;
7. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.

b) în domeniul protecției familiei și a drepturilor copilului:

1. întocmește raportul de evaluare inițială a copilului și familiei acestuia și propune stabilirea unei măsuri de protecție specială;
2. monitorizează trimestrial activitățile de aplicare a hotărârilor de instituire a măsurilor de protecție specială a copilului;
3. identifică și evaluează familiile sau persoanele care pot lua în plasament copilul;
4. monitorizează familiile și persoanele care au primit în plasament copii pe toată durata acestei măsuri;
5. identifică, evaluează și pregătește persoane care pot deveni asistenți maternali profesioniști, în condițiile legii; asigură formarea continuă de asistenți maternali profesioniști atestați; evaluează și monitorizează activitatea acestora;
6. acordă asistență și sprijin părinților copilului separat de familie, în vederea reintegrării în mediul său familial;
7. asigură măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenței în familie și agresorilor familiari
8. re-evaluează cel puțin o dată la trei luni și ori de câte ori este cazul, împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială și propune, după caz, menținerea, modificarea sau încetarea acestora;
9. îndeplinește demersurile vizând deschiderea procedurii adopției interne pentru copiii aflați în evidența sa;
10. identifică familiile sau persoanele cu domiciliul în România, care doresc să adopte copii; evaluează condițiile materiale și garanțiile morale pe care acestea le prezintă și eliberează atestatul de familie sau de persoană aptă să adopte copii;
11. monitorizează evoluția copiilor adoptați, precum și a relațiilor dintre aceștia și părinții lor adoptivi; sprijină părinții adoptivi ai copilului în îndeplinirea obligației de a-l informa pe acesta că este adoptat de îndată ce vârsta și gradul de maturitate ale copilului o permit;
12. monitorizează cazurile de violență în familie din unitatea administrativ-teritorială în care funcționează
13. identifică situații de risc pentru părțile implicate în situații de violență în familie și îndrumă părțile către servicii de specialitate/mediere;
14. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.

c) alte atribuții

1. coordonează și sprijină activitatea autorităților administrației publice locale din județ în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și a drepturilor copilului, prevenirii și combaterii violenței în familie;
2. coordonează metodologic activitatea de prevenire a separării copilului de părinții săi, precum și cea de admitere a adultului în instituții sau servicii desfășurate la nivelul serviciilor publice de asistență socială;
3. coordonează metodologic Serviciile publice de asistență socială / Compartimentele de asistență socială / persoanele cu atribuții de asistență socială din cadrul Consiliilor locale, în activitatea de identificare a persoanelor care pot

- deveni asistenți personali ai persoanei cu handicap și de supraveghere a activității acestor asistenți;
4. colaborează cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și a drepturilor copilului, prevenirii și combaterii violenței în familie sau cu operatori economici prin încheierea de convenții de colaborare cu aceștia;
 5. dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale și a serviciilor destinate protecției familiei și a copilului, prevenirii și combaterii violenței în familie, în funcție de nevoile comunității locale;
 6. asigură, la cerere, consultanță de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor, măsurilor și prestațiilor de asistență socială în domeniul protecției familiei și a drepturilor copilului;
 7. colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
 8. fundamentează și propune consiliului județean, înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea instituțiilor publice de asistență socială, precum și a serviciilor pentru protecția copilului, serviciilor destinate sprijinirii familiei, prevenirii și combaterii violenței în familie;
 9. prezintă anual sau la solicitarea Consiliului Județean Vâlcea, rapoarte de evaluare a activităților desfășurate;
 10. asigură acordarea și plata drepturilor cuvenite, potrivit legii, persoanelor cu handicap;
 11. sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, victimelor violenței în familie și oricăror persoane aflate în nevoie, precum și familiilor acestora, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare
 12. acționează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecția instituționalizată a persoanelor cu handicap în nevoie, inclusiv îngrijirea la domiciliu;
 13. organizează activitatea de selectare și angajare a personalului din aparatul propriu și instituțiile/serviciile din subordine, de evaluare periodică și de formare continuă a acestora;
 14. asigură serviciile administrative și de secretariat ale Comisiei pentru protecția copilului Vâlcea (CPC), respectiv ale Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Vâlcea (CEPAH);
 15. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de actele normative sau stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean Vâlcea.
 16. realizează la nivel județean baza de date privind copiii aflați în sistemul de protecție specială, copiii și familiile aflate în situație de risc, precum și a cazurilor de violență în familie și raportează trimestrial aceste date Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale;

(3) Atribuțiile generale și specifice ale Direcției generale se realizează cu ajutorul tuturor salariaților prin contactul permanent și nemijlocit al acestora cu copiii din sistem, cu familiile aflate în situațiile de risc, defavorizate, cu handicap și orice persoană aflată în nevoie, acordându-se o atenție deosebită colaborărilor și conlucrărilor în cadrul parteneriatelor de tip public-public sau public-privat, statornicite cu autoritățile administrației publice locale din județ și organisme private acreditate în domeniu.

CAP. IV. PATRIMONIUL ȘI FINANȚAREA

Art.8. Patrimoniul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea este format din:

- a) bunuri imobile proprietate publică, date în administrare, în folosință sau sub altă formă de către Consiliul Județean Vâlcea sau de către alte autorități publice, în condițiile legii;
- b) bunuri imobile, proprietatea D.G.A.S.P.C. Vâlcea, achiziționate din fonduri bănești provenite din împrumuturi externe nerambursabile;
- c) bunuri imobile, proprietatea D.G.A.S.P.C. Vâlcea, primite cu titlu de donație ori sponsorizare sau achiziționate din fonduri bănești provenite din donații și sponsorizări;
- d) bunuri mobile, preluate sau achiziționate din sumele alocate din bugetul propriu al județului în vederea asigurării dotărilor necesare funcționării.

Art.9. (1) Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea are conturi deschise la Trezoreria Municipiului Râmnicu Vâlcea și dispune, sub propria responsabilitate, de mijloace materiale și financiare puse la dispoziție, în condițiile legii.

(2) Bugetul de venituri și cheltuieli al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea se aprobă de către Consiliul Județean Vâlcea.

(3) Exercițiul economico-financiar începe la data de 1 ianuarie și se încheie la data de 31 decembrie a fiecărui an.

Art.10. (1) Finanțarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea se asigură, conform art. 132 din Legea nr. 292 / 2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, din următoarele surse:

- a) bugetul de stat;
- b) bugetul județului Vâlcea;
- c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor,
- d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- e) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- f) contribuția persoanelor beneficiare;
- g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Normativele privind dotarea cu autoturisme și consumul lunar de carburanți se stabilesc prin hotărâre a Consiliului Județean Vâlcea.

Cap. V. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 11. Structura organizatorică, numărul de personal și statul de funcții se aprobă prin Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea, la propunerea Colegiului director.

Directia generală are următoarea structură organizatorică:

A. Conducerea Direcției generale:

1. Colegiu Director;
2. Director executiv;
3. Director executiv adjunct;
4. Director executiv adjunct economic;

B. Servicii funcționale ale Direcției generale:

1. Serviciul monitorizare, analiză statistică, indicatori asistență și incluziune socială;

2. Birou Strategii, programe, proiecte în domeniul asistenței sociale și relația cu organizațiile neguvernamentale;
3. Biroul managementul calității serviciilor sociale;
4. Compartiment audit intern;
5. Serviciul resurse umane;
6. Compartiment Juridic Contencios;
7. Birou comunicare, registratură, relații cu publicul și evaluare inițială;
8. Compartiment sănătate și securitate în muncă, situații de urgență;
9. Compartiment adopții și postadopții;
10. Compartiment intervenție în situații de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri;
11. Serviciul evaluare complexă a copilului cu dizabilități;
12. Serviciul Management de caz pentru copil – Asistenți maternali profesioniști;
13. Compartiment violență în familie;
14. Compartiment Secretariat Comisie pentru Protecția Copilului și al Comisiei de Evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
15. Biroul intervenție în regim de urgență în domeniul asistenței sociale;
16. Compartiment Prevenire marginalizare socială;
17. Serviciul evidență și plăți prestații sociale;
18. Compartiment asistență persoane vârstnice;
19. Compartiment management de caz pentru adulți și monitorizare servicii sociale;
20. Serviciul evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap;
21. Serviciul finanțe - buget;
22. Compartiment contabilitate salarizare;
23. Birou achiziții publice și contractare servicii sociale;
24. Serviciul administrativ, patrimoniu, tehnic și aprovizionare.

C. Servicii (de tip rezidențial) pentru copii din cadrul Direcției generale:

1. Serviciul de tip familial pentru deprinderi de viață și integrare socioprofesională a tinerilor din sistemul de protecție Râmnicu Vâlcea;
2. Centrul de plasament "Andreea" Râmnicu Vâlcea;
3. Centrul de plasament "Ana" Râmnicu Vâlcea;
4. Complex familial pentru recuperarea copilului cu dizabilități Goranu;
5. Serviciul de tip rezidențial pentru recuperarea copilului cu dizabilități Râmnicu Vâlcea;
6. Serviciul "Casa Pinocchio" Băbeni;
7. Centrul pentru copilul abuzat, neglijat, exploatat Râmnicu Vâlcea;
8. Centrul pentru copilul cu dizabilități Râmnicu Vâlcea;
9. Centrul de zi de îngrijire și recuperare pentru copilul cu dizabilități Râmnicu Vâlcea.
10. Centrul pentru victimele violenței în familie – Compartiment pentru consiliere familie și copii și supraveghere specializată Troianu – Râmnicu Vâlcea;
11. Serviciul Casa Materna Troianu - Râmnicu Vâlcea.

D. Servicii pentru persoane adulte din cadrul Direcției generale:

1. Centrul de îngrijire și asistență Bistrița;
2. Centrul de îngrijire și asistență Lungești;
3. Centrul de îngrijire și asistență Zătrești;
4. Centrul de îngrijire și asistență Milcoiu;
5. Centrul de recuperare și reabilitare Govora;
6. Centrul pentru persoane vârstnice Nicolae Balcescu;
7. Centrul de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică nr. 1 Băbeni;

8. Centrul de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică nr. 2 Băbeni;
9. Centrul de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică Măciuca;
10. Centrul de primire în regim de urgență pentru persoane adulte Băbeni;
11. Centrul de criză și respite - care Băbeni.

CAP. VI. – CONDUCEREA DIRECȚIEI GENERALE

Art. 12. Conducerea *Direcției generale* se asigură de Colegiul director și de Directorul executiv;

Art. 13. (1) **Colegiul director al *Direcției generale*** este compus din președinte, directorul executiv, directorii executivi adjuncți, personalul de conducere din cadrul *Direcției generale* și 3 consilieri județeni, având cu precădere studii socio-umane, numiți prin hotărârea Consiliului Județean Vâlcea.

(2) Președintele Colegiului director este Secretarul Județului Vâlcea. În cazul în care președintele Colegiului director nu își poate exercita atribuțiile, acestea sunt exercitate de către directorul executiv sau, după caz, de către directorul executiv adjunct al *Direcției generale*.

(3) Organizarea, funcționarea și atribuțiile Colegiului director se stabilesc prin Regulamentul de organizare și funcționare al *Direcției generale*.

Art. 14. (1) Colegiul director se întrunește în ședință ordinară trimestrial, la convocarea directorului executiv, precum și în ședință extraordinară, ori de câte ori este necesar, la cererea directorului executiv, a președintelui colegiului director sau a unuia dintre directorii executivi adjuncți.

(2) Convocarea se face cu cel puțin 5 zile înaintea ședințelor ordinare sau cu cel mult 3 zile înaintea celor extraordinare, punându-se la dispoziția membrilor Colegiului director materialele supuse avizării / aprobării / dezbaterii conform Ordinei de zi.

(3) În caz de forță majoră și de maximă urgență pentru rezolvarea intereselor beneficiarilor D.G.A.S.P.C. Vâlcea, convocarea Colegiului director se face de îndată.

Art. 15. (1) La ședințele Colegiului director se încheie procese verbale întocmite de secretariatul tehnic al acestuia, reprezentat de Serviciul Resurse Umane.

Procese verbale se semnează de către membrii Colegiului director.

(2) La ședințele Colegiului director pot participa, fără drept de vot, Președintele Consiliului Județean Vâlcea, membrii Comisiei pentru protecția copilului, ai Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap și alți consilieri județeni, locali, precum și alte persoane invitate de membrii Colegiului director.

Art. 16. ***Colegiul director îndeplinește următoarele atribuții principale:***

- 1) analizează și controlează activitatea *Direcției generale*; propune directorului executiv, măsurile necesare pentru îmbunătățirea activităților *Direcției generale*;
- 2) avizează proiectul bugetului propriu al *Direcției generale* și contul de încheiere al exercițiului bugetar;
- 3) avizează proiectul strategiei și rapoartelor elaborate de directorul executiv al *Direcției generale*, avizul fiind consultativ;
- 4) propune Consiliului Județean Vâlcea, modificarea structurilor organizatorice, a Regulamentului de organizare și funcționare al *Direcției generale* și rectificarea bugetului, în vederea îmbunătățirii activității acestora;
- 5) propune Consiliului Județean Vâlcea, înstrăinarea mijloacelor fixe din patrimoniul *Direcției generale*, altele decât bunurile imobile, prin licitație publică, organizată în condițiile legii;

- 6) propune Consiliului Județean Vâlcea, concesionarea sau închirierea de bunuri sau servicii de către *Direcția generală*, prin licitație publică, organizată în condițiile legii;
- 7) propune spre avizare, respectiv aprobare, statul de funcții, precum și premiarea și sporurile care se acordă la salariul personalului *Direcției generale*, cu încadrarea în resursele financiare alocate de către Consiliul Județean Vâlcea, în condițiile legii.

Art. 17. - Colegiul director îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege sau prin hotărârea Consiliului Județean Vâlcea.

Art. 18. - Ședințele Colegiului director se desfășoară în prezența a cel puțin 2/3 din numărul membrilor săi și a președintelui. În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, Colegiul director adoptă hotărâri cu votul majorității membrilor prezenți și care se semnează de președinte și se contrasemnează de directorul executiv al Direcției generale.

Art. 19. (1) - *Directorul executiv asigură conducerea executivă a Direcției generale* și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin. În exercitarea atribuțiilor, directorul executiv emite dispoziții.

(2) Directorul executiv este ajutat de doi directori executivi adjuncți, dintre care unul coordonează activitatea de protecție a drepturilor copilului și protecție a persoanelor adulte și unul care coordonează activitatea economică.

(3) Funcțiile publice de director executiv și director executiv adjunct se ocupă prin concurs, în condițiile legii.

(4) Candidații pentru ocuparea posturilor de director executiv sau, după caz, director executiv adjunct trebuie să aibă o vechime în specialitate de cel puțin 5 ani și să fie absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului universitar de lungă durată în unul dintre următoarele domenii: a) psihologie; b) sociologie; c) asistență socială; d) științe umaniste; e) științe administrative; f) științe juridice; g) științe economice; h) medicină.

(5) Pentru participarea la concursul organizat pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, pe lângă condițiile prevăzute la alin. (4), candidații trebuie să fi absolvit studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice sau programe de perfecționare în administrația publică cu durata de minimum un an.

(6) La concursul organizat pentru ocuparea posturilor de director executiv sau, după caz, director executiv adjunct pot participa și absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului universitar de lungă durată în alte domenii decât cele prevăzute la alin. (4), cu condiția să fi absolvit studii postuniversitare sau studii de masterat în unul din domeniile prevăzute la alin. (4), precum și programe de formare în administrația publică.

(7) La stabilirea vechimii în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere de director executiv sau, după caz, director executiv adjunct, se are în vedere perioada de timp lucrată pe baza unui contract individual de muncă ori în temeiul unui raport de serviciu în funcții pentru care s-au solicitat studii universitare.

(8) Concursul pentru ocuparea funcției publice de director executiv sau, după caz, director executiv adjunct se organizează de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

(9) În cadrul interviului, candidații au obligația de a prezenta și de a susține un referat cuprinzând analiza sistemului de asistență socială și protecția copilului precum și propuneri de restructurare sau, după caz, de dezvoltare a acestui sistem.

Art. 20. *Directorul executiv reprezintă Direcția generală în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție și are următoarele atribuții principale:*

- a) exercită atribuțiile ce revin *Direcției generale* în calitate de persoană juridică;
- b) exercită funcția de ordonator terțiar de credite;

- c) întocmește proiectul bugetului propriu al *Direcției generale* și contul de încheiere al exercițiului bugetar, pe care le supune avizării colegiului director și aprobării consiliului județean;
- d) elaborează și supune aprobării consiliului județean, proiectul strategiei anuale, pe termen mediu și lung, de restructurare, organizare și dezvoltare a sistemului de asistență socială și protecție a drepturilor copilului, cu avizul colegiului director;
- e) elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea de asistență socială și protecție a drepturilor copilului, stadiul implementării strategiilor prevăzute punctul 4 și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea acestei activități, pe care le prezintă spre avizare colegiului director;
- f) aprobă statul de personal al Direcției generale; numește și eliberează din funcție personalul din cadrul *Direcției generale*, potrivit legii; elaborează și propune spre aprobare consiliului județean, statul de funcții al Direcției generale, având avizul colegiului director;
- g) controlează activitatea personalului din cadrul Direcției generale și aplică sancțiuni disciplinare acestui personal;
- h) constată contravențiile și propune aplicarea sancțiunilor prevăzute la art. 135 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- i) este vicepreședintele Comisiei pentru protecția copilului și reprezintă Direcția generală în relațiile cu aceasta;
- j) asigură executarea hotărârilor Comisiei pentru protecția copilului;
- k) asigură punerea în aplicare a legilor, ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a ordinelor și dispozițiilor emise de autoritățile administrației publice centrale, a hotărârilor Consiliului Județean Vâlcea;
- l) planifică, organizează, coordonează și controlează activitatea Direcției generale, a compartimentelor funcționale și a personalului;
- m) răspunde disciplinar, civil, contravențional și/sau penal, în condițiile Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- n) organizează activitatea de control financiar preventiv, activitatea privind securitatea și sănătatea în muncă și stiațiile de urgență, relația cu publicul/relații publice, circulația documentelor și soluționarea petițiilor, în condițiile legii;
- o) asigură gestionarea eficientă și eficace a bunurilor aparținând domeniului public și domeniului privat al județului Vâlcea, aflate în administrarea *Direcției Generale*;
- p) organizează, coordonează, conduce și răspunde de desfășurarea în condițiile legii a următoarelor activități: investiții; inventarierea patrimoniului; servicii și prestații sociale; implementarea standardelor;
- q) colaborează cu SPAS-urile, cu autoritățile administrației publice locale, ONG-uri și alți parteneri sociali pentru realizarea atribuțiilor specifice;
- r) efectuează deplasări în interesul serviciului în baza unei proceduri interne;
- s) monitorizează și răspunde de activitățile specifice desfășurate la nivelul Centrelor rezidențiale pentru victimele violenței în familie, copii și persoane adulte cu handicap din structura Direcției generale;
- t) aprobă accesul persoanelor fizice / juridice, reprezentanții mass - media în instituție și în centrele subordonate în baza unei proceduri interne;
- u) răspunde de implementarea standardelor specifice de calitate pentru Centrele rezidențiale pentru persoanele adulte cu handicap, a reglementărilor legale privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- v) răspunde de implementarea standardelor minime obligatorii în domeniul protecției copilului;

- w) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu, sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al *Direcției generale*;
- x) respectă normele de sănătate și securitate în muncă și situații de urgență;
- y) cunoaște și respectă codul de conduită al funcționarului public.

Art. 21. *Directorul executiv adjunct îndeplinește următoarele atribuții:*

- a) coordonează, îndrumă și controlează modul cum sunt desfășurate activitățile de protecție specială a copilului, victimei violenței în familie și adultului cu handicap, prin șefii serviciilor din subordinea *Direcției Generale*;
- b) coordonează și îndrumă activitățile specifice privind intervenția în situația copilului abuzat, neglijat, exploatat;
- c) coordonează și îndrumă activitățile specifice privind managementul de caz pentru copiii care au o măsură de protecție specială dispusă în cadrul centrelor rezidențiale, plasamente familiale, asistență maternală;
- d) avizează propunerea Managerului de caz / Responsabilului de caz, însușită de către șeful serviciului, de închidere a cazului;
- e) avizează propunerile privind instituirea, menținerea, modificarea sau încetarea măsurilor de protecție specială;
- f) avizează propunerile specialiștilor privind acordarea atestatului de familie potențial adoptatoare, precum și pe cele referitoare la deschiderea adopției interne;
- g) avizează cererile referitoare la vizitele copiilor aflați sub protecție specială, în familia naturală, lărgită sau alte persoane/familii, în vederea facilitării reintegrării familiale și menținerii legăturilor cu persoane cu care au dezvoltat relații de atașament/ socializare;
- h) coordonează, îndrumă, controlează activitatea managerială a șefilor de servicii/birouri/compartimente din aparatul propriu și a șefilor de servicii sociale din subordine (centre rezidențiale, centre de zi) pentru copii, familie și persoane adulte cu handicap;
- i) evaluează performanțele profesionale ale șefilor de servicii/birouri/compartimente din aparatul propriu, șefilor de centre din structura DGASPC și le înaintează spre aprobare directorului executiv;
- j) stabilește un program de audiențe, răspunzând solicitărilor petenților potrivit legii și competențelor conferite;
- k) colaborează cu toate structurile specializate din cadrul instituției pentru îndeplinirea funcțiilor specifice;
- l) urmărește modul în care se asigură, sprijină și se dezvoltă sistemul de informare și de consultanță oferit de către specialiștii serviciilor abilitate, copiilor, familiilor și persoanelor cu handicap și/sau reprezentanților acestora, în vederea exercitării drepturilor lor, conform legislației în vigoare;
- m) controlează activitățile desfășurate la nivelul serviciilor și centrelor din structura *Direcției generale*, aflate în subordine;
- n) colaborează cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale și protecției copilului și urmărește posibilitatea încheierii de parteneriate, în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale, în funcție de nevoile identificate;
- o) asigură, la cerere, consultanță de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor, măsurilor și prestațiilor pentru persoanele adulte cu dizabilități și colaborează cu alți actori sociali pentru facilitarea accesului persoanelor la aceste drepturi;

- p) face propuneri de reorganizare strategică a activității de asistență socială desfășurată la nivelul *Direcției Generale* și le înaintează spre analiză directorului executiv, ori de câte ori este necesar;
- q) face recomandări pentru îmbunătățirea activității serviciilor din subordine, după consultarea prealabilă a șefilor de servicii;
- r) îndeplinește și alte activități dispuse de directorul executiv, potrivit pregătirii și funcției deținute, în conformitate cu prevederile legale;
- s) respectă normele de sănătate și securitate în muncă și situații de urgență;
- t) cunoaște și respectă Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul intern al *Direcției Generale*;
- u) cunoaște și respectă codul de conduită al funcționarului public;

Art. 22. - Directorul executiv adjunct economic îndeplinește următoarele atribuții:

- a) coordonează și răspunde de activitatea serviciului finanțe buget, compartimentului contabilitate salarizare, biroului achiziții publice și contractare servicii sociale, serviciul administrativ, patrimoniu, tehnic și aprovizionare;
- b) elaborează, împreună cu directorul executiv adjunct, studii de specialitate pentru eficientizarea costurilor Direcției generale referitoare la serviciile, birourile și compartimentele funcționale ale acesteia;
- c) analizează, împreună cu directorul executiv adjunct, costurile proiectelor de dezvoltare instituționale pe noi servicii și structuri;
- d) coordonează activitatea de elaborare a proiectului bugetului de venituri și cheltuieli, verifică în permanență legalitatea, oportunitatea și necesitatea angajării de cheltuieli din bugetul D.G.A.S.P.C. Vâlcea și sesizează conducerea instituției de îndată ce constată încălcări ale normelor legale în domeniul utilizării fondurilor bugetare;
- e) răspunde și urmărește repartizarea bugetului de venituri și cheltuieli pe serviciile/birourile/compartimentele din cadrul Direcției generale;
- f) răspunde de organizarea evidenței veniturilor și cheltuielilor aprobate prin bugetele anuale și actele normative în vigoare;
- g) urmărește modul de aplicare al legislației în vigoare în activitatea desfășurată pe serviciile/birourile/compartimentele pe care le coordonează;
- h) asigură executarea controlului financiar preventiv propriu și supune aprobării conducerii D.G.A.S.P.C. numai proiectele de operațiuni care respectă cerințele de legalitate, regularitate și încadrare în limitele angajamentelor bugetare aprobate care poartă viza de control financiar preventiv;
- i) analizează propunerile făcute de serviciile, birourile, compartimentele din D.G.A.S.P.C. Vâlcea privind rectificarea bugetului în cursul anului și înaintează documentația în vederea aprobării de către Consiliul Județean Vâlcea;
- j) răspunde de întocmirea și aprobarea documentației privind influențele aprobate prin legea rectificativă și repartizarea acestora pe capitole, titluri, articole și aliniate;
- k) în deplasările la unitățile subordonate verifică și modul cum se gospodăresc fondurile și bunurile materiale;
- l) prezintă periodic conducerii și Consiliului Județean Vâlcea situațiile statistice și rapoartele de analiză prevăzute de actele normative;
- m) urmărește și coordonează modul de aprovizionare a centrelor cu produse alimentare, medicamente, cazarmament, echipament, materiale de întreținere și curățenie etc;
- n) răspunde de angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare repartizate și aprobate potrivit legii;

- o) răspunde de organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termenele stabilite de lege a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului și execuției bugetare;
- p) răspunde de angajarea și utilizarea creditelor bugetare pe baza bunei gestiuni financiare;
- q) urmărește încheierea anuală a contractelor și a comenzilor pentru toate produsele necesare direcției și centrelor;
- r) urmărește respectarea atribuțiilor ce revin salariaților din structurile subordonate și propune sancțiuni disciplinare pentru aceștia;
- s) propune și inițiază programe de formare profesională pentru categoriile de personal din structurile subordonate;
- t) pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice colaborează cu toate structurile specializate din cadrul direcției.

Art. 23. În absența directorului executiv, atribuțiile acestuia se exercită de către unul din directorii executivi adjuncți, desemnat prin dispoziție de către directorul executiv.

Art. 24. Numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a directorului executiv al *Direcției generale*, se fac la propunerea Președintelui Consiliului Județean Vâlcea, prin hotărâre a Consiliului Județean Vâlcea.

Cap. VII. ATRIBUȚIILE SERVICIILOR FUNCȚIONALE ALE DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Art. 25. Serviciile funcționale ale Direcției generale îndeplinesc următoarele atribuții:

1. SERVICIUL MONITORIZARE, ANALIZĂ STATISTICĂ INDICATORI ASISTENȚĂ ȘI INCLUZIUNE SOCIALĂ

- a) monitorizează la nivel județean prin instrumente specifice activitatea în domeniul asistenței sociale și protecției drepturilor copilului;
- b) contribuie la elaborarea de proiecte din domeniul protecției copilului și persoanelor adulte cu handicap, asigurând datele statistice;
- c) participă, asigurând datele statistice necesare, la elaborarea strategiilor de dezvoltare și diversificare a serviciilor oferite în domeniul asistenței sociale a copilului, persoanelor adulte cu handicap și cele aflate în risc social;
- d) coordonează realizarea și implementarea instrumentelor de lucru necesare monitorizării activității în domeniul asistenței sociale;
- e) centralizează și sintetizează date, specifice domeniului de activitate al DGASPC Vâlcea;
- f) colectează, centralizează și transmite către MMJS situația cu Serviciile sociale din județul Vâlcea și costurile acestora pentru stabilirea standardelor de cost în conformitate cu legislația în vigoare
- g) colectează, centralizează și sintetizează în baza de date CMTIS (Child Monitoring and Tracking Informational System), existent la nivel național, informațiile cu privire la copiii ce beneficiază de servicii oferite de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea;
- h) colectează, centralizează, sintetizează, monitorizează date referitoare la persoanele adulte cu handicap instituționalizate și neinstituționalizate;
- i) coordonează realizarea și actualizarea centralizatoarelor privind contribuția autorităților publice locale la susținerea sistemului de protecție specială a persoanelor cu handicap din județul Vâlcea;

- j) administrarea rețelelor de date: internet RDS, internet și telefonie Romtelecom, VPN – CMTIS (Child Monitoring and Tracking Informational System), rețea internă D-Smart (Disability – Single Management and Assessment Reporting Tool);
- k) administrarea serverului și a bazei de date de evidență a persoanelor cu handicap - D-Smart (Disability – Single Management and Assessment Reporting Tool) - backup, actualizări, instalare și configurare aplicații pe stații client a programului.
- l) colaborează împreună cu personalul de service la operațiile de întreținere și depanare a echipamentelor;
- m) Realizează un schimb permanent de informații cu alte Direcții județene DGPC, ANPD – Ministerul Muncii și cu alte autorități și instituții centrale și locale cu atribuții în domeniul asistenței sociale.
- n) Elaborează:
- Fișa lunară de monitorizare a activității de protecție și promovare a drepturilor copilului, transmisă la Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție;
 - Fișa de monitorizare trimestrială transmisă la Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție;
 - Statistici specifice activității DGASPC Vâlcea, solicitate de terțe instituții;
 - Raportul trimestrial și anual de activitate al DGASPC Vâlcea;
 - Situație trimestrială privind copiii aflați în sistemul de protecție specială nepuși în legalitate pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, transmisă la Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție – MMJS;
 - Situație semestrială a copiilor beneficiari de măsuri de protecție specială care au fost înregistrați din părinți necunoscuți, transmisă la Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție ;
 - Situație trimestrială privind copiii părăsiți de părinți în unitățile sanitare, transmisă la Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție;
 - Situația lunară privind copiii aflați în sistemul de protecție specială, care au dispărut sau fugit din serviciile DGASPC Vâlcea, transmisă către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție;
 - Situația trimestrială a copiilor aflați în sistemul de protecție nepuși în legalitate pe linie de stare civilă și evidența persoanelor transmisă către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție;
 - Raport trimestrial cu privire la structura de personal din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea – Direcția Protecția Copilului, transmisă către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție;
 - Raport trimestrial cu privire la persoanele cu handicap instituționalizate și neinstituționalizate care beneficiază de servicii sociale, transmis către Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Dizabilități;
 - Raport anual privind principalii indicatori sociali din domeniul asistenței sociale;
 - Statistici specifice activității Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea solicitate de terțe instituții;
 - Fișa de monitorizare trimestrială a cazurilor de violență în familie, transmisă la Agenția Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați ;
 - Elaborează documentația necesară pentru deschiderea conturilor la bancă în vederea alocării alocației de stat pentru copiii din sistemul rezidențial;
- o) întocmește informări, sinteze și rapoarte privind sistemul de asistență socială și protecția drepturilor copilului în județul Vâlcea;

- p) comunică la AJPIS copiii pentru care s-a instituit o măsură de protecție prin dispoziție de urgență sau sentință civilă;
- q) raportează periodic indicatori din domeniul incluziunii sociale la solicitarea altor instituții interesate conform H.G. nr.829/2002 privind Planul Național Anti-sărăcie și Promovare a Incluziunii Sociale;
- r) comunică pe suport electronic informațiile cerute de instituțiile cu care colaborează DGASPC-ul (Consiliul Județean Vâlcea, Casa Județeană de Pensii Vâlcea, Casa de Asigurări de Sănătate Vâlcea, Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Vâlcea, Biroul Județean de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor Vâlcea, Asociația Nevăzătorilor din România - Filiala Vâlcea, Filiala Surzilor Vâlcea etc).

2. BIROU STRATEGII, PROGRAME, PROIECTE ÎN DOMENIUL ASISTENȚEI SOCIALE ȘI RELAȚIA CU O.N.G.

- a) identifică oportunități de finanțare a unor programe, proiecte în vederea dezvoltării serviciilor sociale furnizate la nivelul județului Vâlcea și a promovării drepturilor persoanelor vulnerabile;
- b) întreprinde toate demersurile pe care le presupune exercițiul de programare, în vederea asigurării eligibilității proiectelor propuse
- c) elaborează proiecte în domeniul asistenței sociale
- d) participă la consolidarea capacității instituționale a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea pentru a furniza servicii sociale la standarde de calitate.
- e) elaborează acorduri de parteneriat și/sau colaborare cu autorități publice locale, organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale și a serviciilor pentru protecția copilului, în funcție de nevoile comunității locale.
- f) elaborează proiectele strategiilor anuale, pe termen mediu și lung, referitoare la restructurarea, organizarea și dezvoltarea sistemului de asistență socială și protecția copilului de la nivelul județului Vâlcea;
- g) elaborează planurile operaționale pentru implementarea obiectivelor stabilite în strategie;
- h) colaborează permanent cu serviciile D.G.A.S.P.C. Vâlcea pentru identificarea nevoilor și elaborarea unor propuneri de proiecte o bună derulare a proiectelor, precum și pentru dezvoltarea de noi servicii;
- i) colaborează cu autoritățile publice locale, organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale și protecției copilului sau cu operatori economici în vederea dezvoltării serviciilor sociale de la nivel județean;
- j) participă la identificarea, promovarea și introducerea la nivelul instituției a bunelor practici de la nivelul Uniunii Europene;
- k) elaborează procedurile operaționale specifice biroului.

3. BIROUL MANAGEMENTUL CALITĂȚII SERVICIILOR SOCIALE:

- a) planifică și coordonează activitatea de elaborare/revizuire a documentației Sistemului de Management al Calității (manualul calității, procedurile cerute de standarde, instrumente de lucru standardizate, instrucțiuni de folosire)
- b) evaluează, revizuieste și propune recomandări pentru îmbunătățirea practicilor curente conform standardelor de calitate;
- c) elaborează instrumente de lucru privind evaluarea respectării standardelor de către serviciile sociale ale *Direcției generale*;

- d) realizează periodic evaluarea și monitorizarea modului în care sunt respectate standardele de către serviciile sociale din aparatul propriu și de către centrele din subordinea *Direcției generale*;
- e) întocmește rapoarte de evaluare cu recomandări de îmbunătățire a activității serviciilor sociale evaluate în vederea creșterii calității serviciilor furnizate beneficiarilor;
- f) asigură comunicarea, pe orizontală și verticală, cu serviciile sociale din aparatul propriu al *Direcției generale* și cu centrele din structura acesteia, cu privire la rezultatele evaluării respectării standardelor;
- g) adaptează și transmite informații în vederea elaborării / revizuirii Metodologiilor de organizare și funcționare, conform standardelor minime obligatorii, precum și a procedurilor de acordare a serviciilor sociale, conform standardelor generale de calitate;
- h) colaborează cu șefii centrelor din subordinea *Direcției generale* la elaborarea Normelor interne de funcționare, conform legislației în vigoare;
- i) elaborează documentația privind acreditarea serviciilor sociale furnizate de *Direcția generală*;
- j) elaborează documentația privind licențierea serviciilor sociale furnizate în domeniul protecției copilului de *Direcția generală* și a documentelor privind avizarea de către ANPD din cadrul MMJS a centrelor de adulți nou înființate;
- k) întocmește rapoarte de activitate privind respectarea standardelor generale de calitate, pe tipuri de servicii acreditate și le transmite Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Vâlcea sau instituțiilor solicitante;
- l) elaborează instrumente de lucru în vederea asigurării, în mod unitar a serviciilor sociale în cadrul centrelor din subordinea *Direcției generale*;
- m) răspunde de soluționarea în termen legal a petițiilor repartizate;
- n) exercită și alte atribuții stabilite prin lege, conform dispozițiilor *Direcției generale*.

4. COMPARTIMENTUL AUDIT - INTERN

- a) elaborează planul anual de audit public intern;
- b) efectuează misiuni de audit public intern conform Planului de audit public intern anual, aprobat de conducătorul entității publice, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar ale D.G.A.S.P.C. Vâlcea sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- c) exercită misiuni de audit public intern asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul D.G.A.S.P.C. Vâlcea, inclusiv în entitățile subordonate cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și administrarea patrimoniului public;
- d) întocmește Rapoarte de Audit Public Intern în urma derulării misiunilor de audit public intern;
- e) identifică deficiențele constatate și propune recomandări pentru remedierea acestora;
- f) raportează periodic organului ierarhic superior despre constatările făcute în urma derulării misiunilor de audit public intern și urmărește punerea în aplicare a recomandărilor făcute în rapoartele de audit public intern;
- g) informează Directorul executiv al D.G.A.S.P.C. Vâlcea în cazul în care identifică unele nereguli sau posibile prejudicii cu privire la utilizarea fondurilor publice;
- h) verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, legilor în vigoare aplicabile activității desfășurate în cadrul D.G.A.S.P.C. Vâlcea;
- i) desfășoară activități de consiliere, la nevoie sau la cerere;

- j) efectuează controale și verificări în activitatea desfășurată în cadrul direcției în cazul unor sesizări și reclamații din dispoziția Directorului executiv; misiuni ad - hoc
- k) întocmește Note de constatare/Procese verbale în urma desfășurării activităților de control intern în care propune măsuri pentru remedierea deficiențelor constatate;
- l) urmărește aplicarea măsurilor propuse în Notele de constatare, Procesele verbale întocmite în urma controalelor efectuate;
- m) raportează cu privire la activitatea de audit public intern și control intern atât către Directorul executiv al D.G.A.S.P.C. Vâlcea cât și către alte structuri abilitate să verifice activitatea de audit și control intern;
- n) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispoziții date de Directorul executiv al instituției publice cu respectarea cadrului legal specific domeniului de audit intern.

5. SERVICIUL RESURSE UMANE

- a) elaborează organigrama și statul de funcții, ținând cont de legislația în vigoare și de necesitățile sociale identificate la nivelul județului și o prezintă spre avizare Colegiului director;
- b) efectuează operațiunile de evaluare a posturilor cuprinse în organigrama direcției și gestionează documentația aferentă acestei activități;
- c) colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici în ceea ce privește, organizarea și realizarea gestiunii curente a funcțiilor publice din cadrul instituției;
- d) întocmește planul anual de ocupare a funcțiilor publice și asigură transmiterea acestuia către ordonatorul principal de credite, respectând legislația în vigoare;
- e) organizează procesul de selecție și recrutare a personalului în vederea intrării în corpul funcționarilor publici;
- f) întocmește actele administrative ale raporturilor de serviciu;
- g) stabilește salarii de bază și celelalte drepturi ale funcționarilor publici în condițiile legii, asigurând aplicarea corectă și în termen a oricăror modificări survenite;
- h) întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici;
- i) efectuează lucrări privind evidența și mobilitatea funcționarilor publici (delegări, detașări, transferări, mutări în cadrul altui compartiment, exercitarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere);
- j) asigură asistență metodologică șefilor de servicii și birouri cu privire la evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și în vederea întocmirii fișelor de post;
- k) centralizează planificarea concediilor de odihnă a funcționarilor publici și urmărește respectarea acestuia astfel încât să nu existe disfuncționalități la nivelul serviciilor din cadrul Direcției generale;
- l) răspunde de elaborarea planului anual de formare profesională, precum și a oricăror altor măsuri privind formarea profesională a funcționarilor publici și asigură transmiterea acestora, în termen, ordonatorului principal de credite, conform legii;
- m) asigură completarea și transmiterea bianual, în cursul lunii mai, respectiv noiembrie a fiecărui an, a Formatului – standard al evidenței funcțiilor publice și funcționarilor publici, aprobat de Directorul executiv;
- n) asigură consultanță și asistență funcționarilor publici de conducere, în vederea stabilirii măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din subordine;

- o) monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici și întocmește trimestrial un raport privind stadiul realizării măsurilor planificate;
- p) întocmește raportul anual privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul instituției;
- q) efectuează lucrări privind evidența programului de lucru al funcționarilor publici;
- r) întocmește și completează situațiile statistice solicitate de Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- s) monitorizează respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici, și transmite trimestrial Agenției Naționale a Funcționarilor Publici raportul privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici, iar semestrial, atât raportul privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici precum și raportul privind implementarea procedurilor disciplinare;
- t) asigură păstrarea evidenței sancțiunilor funcționarilor publici și punerea acestora în aplicare;
- u) solicită funcționarilor publici din cadrul instituției, completarea și actualizarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese și asigură gestiunea acestor documente, conform legislației în vigoare;
- v) organizează procesul de selecție și recrutare a personalului contractual;
- w) stabilește salarii de bază și celelalte drepturi de personal, în condițiile legii, pentru personalul contractual, urmărind încadrarea în fondurile aprobate prin buget;
- x) asigură respectarea condițiilor legale în vigoare în ceea ce privește angajarea, stabilirea salariului, promovarea în funcții, avansări în grade și trepte profesionale, acordarea recompenselor, pentru personalul contractual;
- y) efectuează lucrări privind evidența și mișcarea personalului contractual: încadrări, suspendări, detașări, delegări de atribuții, pensionări, încetarea contractului individual de muncă;
- z) asigură aplicarea corectă și în termen a oricăror modificări în ceea ce privește salariile de bază și celelalte drepturi ale personalului angajat cu contract individual de muncă;
- aa) întocmește actele adiționale de modificare a contractelor individuale de muncă;
- bb) întocmește, completează și actualizează dosarele de personal ale salariaților (acte de identitate, acte de studii, cazier, adeverință medicală, fișă de aptitudine, declarație de confidențialitate, curriculum vitae, recomandare etc.);
- cc) completează și gestionează registrul electronic de evidență a salariaților (Revisal) și asigură transmiterea acestuia în termen la Inspectoratul Teritorial de Muncă Vâlcea;
- dd) întocmește, completează și predă în termen situațiile statistice periodice;
- ee) efectuează lucrări privind evidența programului de lucru al personalului contractual;
- ff) asigură asistență metodologică șefilor de centre, servicii și birouri cu privire la evaluarea performanțelor profesionale individuale salariaților și pentru întocmirea fișelor posturilor;
- gg) centralizează planificarea concediilor de odihnă a salariaților și urmărește respectarea acestuia astfel încât să nu existe disfuncționalități la nivelul serviciilor din cadrul Direcției;
- hh) asigură păstrarea evidenței sancțiunilor salariaților și punerea acestora în aplicare;
- ii) completează și modifică baza de date cu informațiile legate de identificarea salariaților din întreaga instituție;

- jj) efectuează lucrări lunare de modificare a bazei de date privind statutul angajaților (angajări, suspendări și încetări ale contractului individual de muncă, respectiv ale raportului de serviciu, modificări privind drepturile salariale etc.);
- kk) furnizează datele solicitate (fond de salariu brut pe categorii de personal, număr de salariați aflați în concediu medical, număr de salariați cu contract de muncă, respectiv raport de serviciu suspendat, număr de salariați încadrați cu fracțiuni de normă etc.), respectând principiul transparenței și al confidențialității;
- ll) întocmește statele de personal, respectând statele de funcții aprobate prin Hotărâre a Consiliului Județean;
- mm) asigură întocmirea și eliberarea adeverințelor pentru salariații instituției, la solicitarea acestora.

6. COMPARTIMENT JURIDIC CONTENCIOS

- a) avizează contractele civile și comerciale, convențiile de colaborare/acordurile de parteneriat cu privire la activitatea Direcției generale;
- b) emite și avizează dispozițiile și celelalte acte cu caracter juridic repartizate;
- c) formulează cererile de chemare în judecată, precum și de exercitare a căilor de atac;
- d) primește citațiile și toată corespondența juridică;
- e) ține evidența operativă a tuturor cauzelor aflate în curs de judecată, conducând registrul de evidență a cauzelor;
- f) asigură, în condițiile legii, reprezentarea Direcției generale în fața organelor judecătorești sau a altor organe de jurisdicție;
- g) organizează informarea și documentarea juridică prin constituirea de colecții de Monitoare oficiale, Hotărâri de Guvernului și alte acte normative, publicații juridice, literatura de specialitate etc.
- h) asigură consultanță juridică la cerere, asigură consilierea, sub aspect juridic, a compartimentelor, serviciilor și conducerii instituției;
- i) participă la negocierea contractului colectiv de muncă;
- j) participă la elaborarea regulamentului intern aducând la cunoștință conducerii dispozițiile legale care trebuie respectate;
- k) reprezintă în fața instanțelor judecătorești Direcția generală în cauzele privind protecția specială a copilului: plasament, plasament în regim de urgență, supravegherea specializată, precum și în alte cauze privind copilul aflat în dificultate, conform Legii nr. 272 / 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- l) sesizează instanța în termen de 5 zile, în situația plasamentului în regim de urgență dispus de către D.G.A.S.P.C. Vâlcea, ce se stabilește în situația copilului abuzat sau neglijat, precum și în situația copilului găsit sau a celui abandonat în unități sanitare;
- m) în cazul în care nu există acordul părinților, sesizează instanța de judecată în vederea instituirii unei măsuri de protecție specială, prevăzută de lege, precum și înlocuirea, menținerea, încetarea măsurii de plasament sau reintegrarea copilului în familia sa;
- n) solicită instanței de judecată redarea exercițiului drepturilor părintești sau delegarea acestora membrilor familiei extinse, dacă planul individualizat de protecție are ca finalitate reintegrarea copilului în familia naturală sau în familia extinsă;
- o) asigură legalizarea hotărârilor judecătorești rămase definitive și irevocabile și comunicarea acestora în cadrul instituției.

7. BIROU COMUNICARE, REGISTRATURĂ, RELAȚII CU PUBLICUL ȘI EVALUARE INIȚIALĂ

- a) monitorizează mass-media: studiază presa locală și națională din ziare și de pe internet în vederea depistării articolelor care au legătură cu domeniile de activitate ale D.G.A.S.P.C. Vâlcea și le centralizează într-o arhivă primară;
- b) răspunde la toate apelurile telefonice, redirecționându-le către serviciile de specialitate în funcție de specificul fiecărei solicitări;
- c) propune acreditarea reprezentanților din mass-media și ține evidența acreditărilor;
- d) organizează vizitele delegațiilor din țară și din străinătate;
- e) oferă suport în obținerea de informații de interes public conform Legii nr. 544/2001 privind accesul liber la informațiile de interes public;
- f) oferă informații și sprijin, cu respectarea procedurilor formale privind accesul și vizitarea structurilor aflate în subordinea Direcției generale, în realizarea demersurilor care trebuie întreprinse pentru vizitarea serviciilor;
- g) informează personalul din cadrul Direcției generale și beneficiarii sistemului despre reglementările privind dreptul la imagine și accesul la informații;
- h) asigură accesul solicitanților la informațiile de interes public, din oficiu sau la cerere conform legislației în vigoare;
- i) sprijină și dezvoltă un sistem de consultanță accesibil persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap și oricăror persoane aflate în nevoie, precum și familiilor acestora, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute în actele normative în vigoare;
- j) asigură înregistrarea tuturor documentelor, de circuit intern și extern, într-un registrul special de intrări-ieșiri, realizând evaluarea inițială a documentelor în vederea distribuirii acestora către serviciile de specialitate ale Direcției;
- k) asigură și urmărește expedierea corespondenței;
- l) asigură confidențialitatea informațiilor la care are acces;
- m) înregistrează sesizările, răspunde de acordarea informațiilor solicitate în termenul prevăzut de lege, colaborează cu compartimentele din cadrul direcției în vederea rezolvării solicitărilor;
- n) primește, înregistrează și distribuie serviciilor, birourilor și compartimentelor abilitate sesizări și petiții primite din partea solicitanților;
- o) îndrumă persoanele solicitante către serviciile specializate din cadrul direcției sau a altor instituții publice, după caz;
- p) asigură, fără discriminare și la cerere, înregistrarea în registrul de audiențe al conducerii instituției;
- q) colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la serviciile/ prestațiilor care li se cuvin, potrivit legii;
- r) stabilește legături de lucru și armonizează mesajul public cu cel al departamentelor specializate din cadrul altor instituții cu responsabilități în domeniu, cu care există sau nu relații de parteneriat;
- s) asigură, împreună cu serviciile de specialitate, efectuarea abonamentelor la publicațiile necesare desfășurării activității compartimentelor funcționale din cadrul Direcției generale;

8. COMPARTIMENT SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ, SITUAȚII DE URGENȚĂ

În domeniul securității și sănătății în muncă

- a) coordonează activitatea de identificare a pericolelor și de evaluare a riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă;
- b) elaborează, monitorizează și actualizează planul de prevenire și protecție;
- c) elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale subunităților, precum și ale locurilor de muncă și le difuzează în instituție;
- d) propune atribuțiile și răspunderile în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
- e) verifică însușirea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și atribuțiile și responsabilitățile ce revin lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;
- f) întocmește necesarul de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- g) elaborează tematicile pentru toate fazele de instruire, stabilește periodicitatea adecvată pentru fiecare loc de muncă, asigură informarea și instruirea lucrătorilor aparatului propriu în domeniul securității și sănătății în muncă și verifică cunoașterea și aplicarea de către lucrătorii aparatului propriu a informațiilor primite;
- h) elaborează programul de instruire-testare la nivelul instituției;
- i) asigură întocmirea planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent;
- j) întocmește evidența zonelor cu risc ridicat și specific;
- k) stabilește zonele care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, tipul de semnalizare necesar și amplasarea;
- l) întocmește evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- m) întocmește evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- n) întocmește evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
- o) monitorizează funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparatului de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
- p) verifică starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
- q) informează angajatorul, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propune măsuri de prevenire și protecție;
- r) identifică echipamentele individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru și întocmește necesarul de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție;
- s) urmărește înlocuirea la termenele stabilite a echipamentelor individuale de protecție;
- t) participă la cercetarea evenimentelor conform competențelor;
- u) întocmește evidențele conform competențelor;
- v) elaborează rapoartele privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din instituției;

- w) urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- x) colaborează cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciilor externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
- y) colaborează cu lucrătorii desemnați/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de muncă;
- z) urmărește actualizarea planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
- aa) propune sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- bb) propune clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;
- cc) întocmește un necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități;
- dd) întocmește evidența echipamentelor, zonarea corespunzătoare, asigură/urmărește ca verificările și/sau încercările periodice la echipamentelor de muncă să fie efectuate la timp și de către persoane competente.

În domeniul apărării împotriva situațiilor de urgență (protecție civilă și apărarea împotriva incendiilor)

- a) participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva situațiilor de urgență la nivelul instituției;
- b) controlează aplicarea normelor de apărare împotriva situațiilor în instituție;
- c) propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva situațiilor de urgență, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice;
- d) îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva situațiilor de urgență și analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciilor de urgență voluntare sau private, după caz, în instituție;
- e) prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva situațiilor de urgență;
- f) acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate centrelor operative pentru situații de urgență în îndeplinirea atribuțiilor.

9. COMPARTIMENT ADOPTII ȘI POSTADOPTII

- a) identifică familiile sau persoanele cu domiciliul în România care doresc să adopte copii; evaluează condițiile materiale și morale pe care acestea le prezintă și eliberează atestatul de familie sau de persoană aptă să adopte copii;
- b) monitorizează evoluția copiilor adoptați, precum și a relațiilor dintre aceștia și părinții lor adoptivi; sprijină părinții adoptivi ai copilului în îndeplinirea obligației de a-l informa pe acesta că este adoptat, de îndată ce vârsta și gradul de maturitate ale copilului o permit;
- c) acordă asistență și sprijin familiilor sau persoanelor care au primit copil/copii în încredințare în vederea adopției, pentru asigurarea dezvoltării armonioase a acestora;

- d) urmărește evoluția copiilor adoptați de pe teritoriul județului pentru o perioadă de cel puțin 2 ani;
- e) asigură, în perioada post-adopecie, asistență și sprijin de specialitate pentru familiile adoptatoare și copiii acestora, inclusiv în situația desfacerii adopției;
- f) asigură servicii de informare și consiliere pentru familia naturală și extinsă a copiilor care urmează să fie adoptați sau care au fost adoptați;
- g) întocmește materiale de informare a familiilor și copiilor cu privire la procedurile, demersurile și efectele adopției;
- h) coordonează și sprijină activitatea autorităților administrației publice locale din județ în domeniul asistenței sociale și protecției copilului;
- i) colaborează cu serviciile de specialitate din cadrul primăriilor locale privind protecția copiilor aflați în dificultate;
- j) colaborează cu serviciile de specialitate din cadrul direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului pentru realizarea procesului de potrivire a copiilor adoptabili și încredințarea în vederea adopției;
- k) sprijină metodologic S.P.A.S. - urile în domeniul asistenței sociale;
- l) participă la diverse acțiuni/seminarii/întâlniri organizate de S.P.A.S. - uri sau alte instituții;

10. COMPARTIMENT INTERVENȚIE ÎN SITUAȚII DE ABUZ, NEGLIJARE, TRAFIC, MIGRAȚIE ȘI REPATRIERI

- a) înregistrează și instrumentează sesizările de trafic cu minori și solicitările de repatrieri primite din partea comunității sau a persoanelor juridice și realizează demersurile privind implicarea instituțiilor competente în soluționarea cauzei (ANPDCA, Ministerul Justiției etc.);
- b) participă în echipele multidisciplinare ca și specialiști în domeniul traficului de minori / copilului repatriat;
- c) asigură organizarea unei echipe mixte de intervenție pentru asigurarea identificării și a preluării în condiții de securitate, de la toate centrele de tranzit din județele de frontieră, atât a copiilor victime, cât și a copiilor returnați și neînsoțiți de reprezentanți legali, susceptibili de a fi victime ale traficului;
- d) oferă servicii specializate de consiliere și sprijin pentru reabilitarea psihologică și (re)integrarea socială a copiilor abuzați, neglijați, traficați, repatriați și asigură monitorizarea cazurilor până la finalizarea acestora (minim 3 luni);
- e) asigură implicarea echipei multidisciplinare în soluționarea cazurilor;
- f) asigură condițiile necesare unei readaptări / reintegrări sociale optime;
- g) asigură evaluarea inițială a cazului;
- h) asigură consilierea copilului traficat/ repatriat și a familiei acestuia și prezintă acestora serviciile de care poate beneficia;
- i) realizează investigațiile necesare întocmirii anchetei sociale prin contactarea persoanelor fizice sau juridice care pot oferi informații despre caz și găsirea unor alternative pentru reglementarea situației existente (asigurarea, în caz de necesitate, a accesului într-un adăpost temporar pentru copilul abuzat / neglijat);
- j) în situațiile prevăzute de Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare, sesizează instanța judecătorească, solicitând emiterea unei ordonanțe președințiale de plasare a minorului în regim de urgență la o persoană, familie, asistent maternal profesionist sau serviciu de tip rezidențial;
- k) asistă minorul în situațiile în care este audiat de organele de poliție;
- l) propune instituirea unei măsuri de protecție pentru minori, acolo unde este cazul;

- m) întocmește dosarul copilului pentru Comisia pentru Protecția Copilului și pentru instanța judecătorească;
- n) prezintă cazurile în Comisia pentru Protecția Copilului;
- o) în funcție de situație, asigură implicarea altor autorități sau organizații care pot oferi servicii victimelor sau familiilor acestora (poliție, parchet, spital, laborator de medicină legală, școală, primărie, centru de zi, O.N.G.-uri);
- p) participă la acțiuni de sensibilizare și implicare a comunității în prevenirea fenomenului de trafic de minori prin mediatizarea factorilor de risc și a consecințelor pe care le implică;
- q) contribuie la elaborarea de programe de prevenire a traficului de copii și propune măsuri de îmbunătățire a activității compartimentului/Direcției generale;
- r) participă la aplicarea măsurilor privind mediatizarea dispozițiilor legale naționale și internaționale în domeniul protecției copilului.
- s) asigură respectarea prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- t) asigură confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției, cu excepția informațiilor de interes public;

11. SERVICIUL EVALUARE COMPLEXĂ A COPILULUI CU DIZABILITĂȚI

- a) identifică copiii cu dizabilități și dificultăți de învățare și adaptare socio-școlară, care necesită încadrarea într-un grad de handicap;
- b) verifică îndeplinirea condițiilor privind încadrarea copilului într-un grad de handicap;
- c) în situații excepționale efectuează evaluarea complexă a copilului sau componente ale acesteia la sediul serviciului sau la domiciliul copilului;
- d) întocmește raportul de evaluare complexă și planul de reabilitare a copilului cu dizabilități și propune Comisiei încadrarea copilului într-un grad de handicap; aceste propuneri se fac în baza raportului de evaluare complexă și prin aplicarea criteriilor de încadrare într-un grad de handicap;
- e) urmărește realizarea planului de reabilitare a copilului cu dizabilități, respectiv a planului individualizat de protecție, aprobat de Comisie;
- f) efectuează reevaluarea anuală a condițiilor privind încadrarea copilului într-un grad de handicap, la cererea părintelui sau a reprezentantului legal, formulată cu cel puțin 30 de zile înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului. Cererea de reevaluare poate fi formulată și înainte de expirarea acestui termen dacă s-au schimbat condițiile pentru care s-a eliberat certificatul de încadrare într-un grad de handicap. La cererea de reevaluare se anexează documentele prevăzute de legislația în vigoare;
- g) comunică în scris părinților sau reprezentantului legal data stabilită pentru reevaluare;
- h) asigură respectarea prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare, a Legii nr. 448/2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată și a Ordinului nr. 1985/1305/5805/2016 Ordin al Ministrului Muncii Familiei Protecției Sociale și Persoanelor Varstnice și al Ministrului Sănătății și al Ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și

profesionale a copiilor cu cerinte educationale speciale, precum si in vederea abilitarii si reabilitarii copiilor cu dizabilitati si /sau cerinte educationale special.

12. SERVICIUL MANAGEMENT DE CAZ PENTRU COPIL – ASISTENȚI MATERNALI PROFESIONIȘTI

- a) propune elemente pentru proiectele strategiilor anuale, pe termen mediu și lung, referitoare la alternativele de protecție de tip familial a copilului aflat în dificultate;
- b) întocmește raportul de evaluare a copilului și familiei acestuia și propune stabilirea unei măsuri de protecție specială;
- c) monitorizează trimestrial activitățile de aplicare a hotărârilor de instituire a măsurilor de protecție a copilului;
- d) reevaluează, cel puțin o dată la 3 luni și ori de câte ori este cazul, împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție și propune, după caz, menținerea, modificarea sau încetarea acestora;
- e) întocmește planul individualizat de protecție a copilului pentru care este stabilită măsura de protecție – informează și consiliază copilul cu privire la modificarea acestuia;
- f) acordă asistență și sprijin părinților copilului separat de familie în vederea reintegrării în mediul său familial;
- g) identifică, evaluează și pregătește familii/ rude până la gradul IV în scopul plasării copilului;
- h) monitorizează familiile și persoanele care au primit în plasament copii, pe toată durata acestei măsuri;
- i) sprijină, informează și consiliază copilul în vederea exprimării opiniei și dorințelor sale;
- j) identifică, evaluează și pregătește persoane care pot deveni asistenți maternali profesioniști, în condițiile legii;
- k) asigură formarea continuă de asistenți maternali profesioniști atestați; evaluează, sprijină și monitorizează activitatea acestora precum și a evoluției copiilor plasați; contribuie la campaniile publicitare pentru recrutarea de asistenți maternali;
- l) evaluează capacitatea solicitanților, în vederea atestării ca asistenți maternali profesioniști;
- m) îndeplinește demersurile vizând deschiderea procedurii adopției interne pentru copiii aflați în evidența sa;
- n) acționează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecția de tip rezidențial;
- o) identifică posibilitățile de sprijin a familiilor aflate în dificultate pentru prevenirea instituționalizării copilului și integrarea lui într-un mediu familial prin includerea în centre de zi;
- p) coordonează metodologic activitatea de prevenire a separării copilului de părinții săi;
- q) soluționează cereri privind vizitarea copiilor din sistemul de protecție (părinți care au pierdut legătura cu copiii lor);
- r) acordă asistență și sprijin părinților copilului separat de familie, în vederea integrării în mediul său familial;
- s) asigură respectarea prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare și a Standardelor de cost.
- t) coordonează eforturile, demersurile și activitățile de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al copilului;

- u) elaborează Planul Individualizat de Protecție (PIP) / celelalte planuri prevăzute în legislație și alcătuiește echipa multidisciplinară și, după caz, interinstituțională, și organizează întâlnirile cu echipa, precum și cele individuale cu profesioniștii implicați în rezolvarea cazului;
- v) asigură colaborarea și implicarea activă a familiei / reprezentantului legal și a copilului și îi sprijină pe aceștia în toate demersurile întreprinse pe tot parcursul managementului de caz (de ex. organizarea de întâlniri periodice sau la solicitarea acestora, acompaniere, sprijin emoțional, consiliere) și asigură respectarea etapelor managementului de caz;
- w) asigură comunicarea între toate părțile implicate în rezolvarea cazului;
- x) întocmește și reactualizează dosarul copilului;
- y) coordonează metodologic responsabilii de caz;
- z) comunică, cu avizul superiorului ierarhic, cazurile pentru care a fost luată decizia de închidere;
- aa) informează la timp șeful de serviciu despre problemele care apar pe parcursul instrumentării cazului.
- bb) verifică modul de furnizare a serviciilor/activităților (ex. progrese obținute, atingerea obiectivelor, probleme apărute etc.) în limita de timp stabilită pentru fiecare serviciu/activitate;
- cc) colaborează permanent cu Serviciul Monitorizare, analiză statistică, indicatori asistență și incluziune socială pentru comunicarea datelor privind copiii din sistemul de protecție;
- dd) efectuează permanent investigații la cererea celorlalte direcții de asistență socială și protecția copilului, precum și a altor instituții abilitate și organisme private autorizate care desfășoară activități în domeniul protecției copilului, colaborând în vederea îndeplinirii atribuțiilor potrivit legii;
- ee) asigură preluarea sesizărilor privind cazurile de abuz, neglijare și exploatare primite în forma scrisă și întocmirea fișei inițiale a cazului;
- ff) asigură deplasarea în teren a specialiștilor din cadrul serviciului în vederea unei evaluări primare a situației existente;
- gg) oferă servicii specializate de consiliere și sprijin pentru reabilitarea psihologică și (re)integrarea socială a copiilor abuzați, neglijați, exploatați;
- hh) asigură evaluarea complexă și multidimensională a situației copilului, familiei sale/reprezentantului legal, care a solicitat protecție socială, în context sociofamiliar, în vederea acordării serviciilor sociale adecvate nevoilor acestora;
- ii) oferă servicii specializate de consiliere și sprijin pentru reabilitarea psihologică și (re)integrarea socială a copiilor;
- jj) propune măsuri de protecție pentru copiii care au săvârșit fapte penale și nu răspund penal – ținându-se cont de: condițiile care au favorizat săvârșirea faptei, gradul de pericol social al faptei, mediul în care a crescut și a trăit copilul, riscul apariției recidivei în săvârșirea unei fapte prevăzute de legea penală, orice alte elemente de natură a caracteriza situația copilului;
- kk) după stabilirea măsurii de supraveghere specializată reprezentanții D.G.A.S.P.C., Poliției, Primăriei, școlilor vor urmări comportamentul copilului, evoluția acestuia, frecvența și evaluarea la școală, anturajul și locurile frecventate, comiterea de noi fapte prevăzute de legea penală, asigurarea de consiliere psihologică și vor raporta concluziile pentru monitorizarea cazului;
- ll) asigură servicii specializate pentru asistarea minorilor în procesul de reintegrare în societate, pe toată durata aplicării măsurilor destinate copilului care săvârșește fapte penale și nu răspunde penal;
- mm) participă la conceperea și implementarea proiectelor Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului – Vâlcea sau ale altor instituții partenere

- (guvernamentale sau nonguvernamentale) pe problematica minorilor delincvenți și a copiilor străzii;
- nn) participă la acțiuni/campanii de promovare a protecției și promovării drepturilor copilului, în vederea prevenirii separării copilului de familie și reducerea perioadei măsurilor de protecție specială (măsuri provizorii) vizând o măsură definitivă pentru copii.
- oo) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale;
- pp) asigură respectarea prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare.

13. COMPARTIMENT VIOLENȚĂ ÎN FAMILIE

- a) face parte din echipa intersectorială de la nivel județean, constituită dintr-un reprezentant al poliției, jandarmeriei, direcției de sănătate publică, al unităților pentru prevenirea și combaterea violenței în familie, precum și al organizațiilor neguvernamentale active în domeniu.
- b) monitorizează cazurile de violență în familie din județul Vâlcea; culege informații asupra acestora; întocmește evidențe separate privind situațiile de violență în familie; asigură accesul la informații la cererea organelor judiciare și a părților sau reprezentanților acestora;
- c) verifică și soluționează toate sesizările privind cazurile de violență în familie;
- d) informează și sprijină lucrătorii poliției care în cadrul activității lor specifice întâlnesc situații de violență în familie;
- e) identifică situații de risc pentru părțile implicate în conflict și îi îndrumă spre servicii de specialitate;
- f) colaborează cu instituții locale de protecție a copilului și raportează cazurile, în conformitate cu legislația în vigoare;
- g) îndrumă părțile aflate în conflict în vederea medierii;
- h) solicită informații cu privire la rezultatul medierii;
- i) instrumentează cazul împreună cu asistentul social;
- j) colaborează cu personalul de specialitate din Centrul pentru victimele violenței în familie în vederea monitorizării cazurilor care au beneficiat de servicii.

În domeniul protecției persoanei adulte:

- a) completează evaluarea situației socio-economice a victimei, a nevoilor și resurselor acesteia; asigură furnizarea de informații și servicii adecvate în vederea refacerii și dezvoltării capacităților individuale și ale celor familiale necesare pentru a depăși cu forțe proprii situațiile de dificultate;
- b) acordă victimei asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;
- c) depune diligențe pentru clarificarea situației juridice a victimei;
- d) asigură măsurile necesare pentru protecția în regim de urgență a victimei, inclusiv prin organizarea și asigurarea funcționării în structura proprie a unor centre specializate;
- e) depune diligențele necesare pentru reabilitarea victimei conform planului individualizat privind măsurile de asistență socială.

În domeniul protecției drepturilor copilului:

- a) întocmește raportul de evaluare inițială a copilului, victimă a violenței în familie, și familiei acestuia și propune stabilirea unei măsuri de protecție specială;

- b) colaborează cu managerii de caz pentru reevaluarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială.

14. COMPARTIMENT SECRETARIAT COMISIE PENTRU PROTECȚIA COPILULUI ȘI AL COMISIEI DE EVALUARE A PERSOANELOR ADULTE CU HANDICAP

14.a Secretariatul Comisiei pentru Protecția Copilului (CPC)

- a) asigură lucrările de secretariat ale C.P.C.;
- b) convocă membrii C.P.C. la ședințele ordinare și extraordinare, din dispoziția președintelui sau a vicepreședintelui;
- c) asigură participarea obligatorie a secretarului C.P.C. la ședințe, fără drept de vot;
- d) asigură convocarea în fața Comisiei pentru Protecția Copilului a părinților, a copilului care a împlinit vârsta de 10 ani, a persoanei, familiei sau reprezentantului organismului privat autorizat care dorește să-i fie dat în plasament copilul, precum și a oricăror persoane care pot da relații în cauză;
- e) asigura convocarea în scris, prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire, transmisă cu cel puțin 5 zile înainte de data ședinței, însoțită de procesul-verbal de îndeplinire a procedurii de convocare; în situații excepționale, convocarea se face telefonic; în cazul în care procedura de convocare în scris prin scrisoare recomandată nu poate fi îndeplinită, convocarea se face prin afișare la sediul Comisiei, precum și la sediul primăriei unității administrativ-teritoriale pe teritoriul căreia se află ultimul domiciliu cunoscut al persoanei interesate, cu cel puțin 3 zile înainte de data ședinței; în acest caz, secretarul Comisiei întocmește procesul-verbal de îndeplinire a procedurii de convocare prin afișare, care va fi semnat și de reprezentantul primăriei la care se afișează convocarea;
- f) întocmește registrul special de evidență a convocărilor care cuprinde confirmările de primire a scrisorilor recomandate, precum și procesele-verbale de îndeplinire a procedurii de convocare;
- g) înregistrează cererile adresate de către copil în legătură cu procedurile în fața Comisiei și aduce la cunoștință modul de soluționare a acestora;
- h) consemnează în procesul-verbal al ședinței audierile și dezbaterile ce au loc în ședințele Comisiei, hotărârile adoptate de ea, precum și modul în care acestea au fost adoptate și care au fost semnate de către președinte, vicepreședinte, precum și de membrii prezenți și se contrasemnează de către secretarul Comisiei;
- i) hotărârile Comisiei se redactează de către secretariatul Comisiei, potrivit procesului-verbal al ședinței în care au fost adoptate, în termen de 3 zile de la data ținerii ședinței;
- j) asigură corespondența între C.P.C. și alte comisii județene, servicii publice specializate, organisme private autorizate, Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție și orice persoană fizică sau juridică interesată;
- k) întocmește registrul special de evidență a hotărârilor care sunt semnate de președintele Comisiei sau de vicepreședinte, și se contrasemnează de secretarul Comisiei;
- l) întocmește un registru separat de evidență pentru hotărârile privind încadrarea într-un grad de handicap;
- m) comunică hotărârile Comisiei, persoanelor interesate, în termen de 5 zile de la data ținerii ședinței, prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire;
- n) întocmește registrul general de intrări-ieșiri al Comisiei, pentru actele emise de Comisie dar care nu necesită adoptarea unei hotărâri, fiind semnate de președintele acesteia sau de vicepreședinte;
- o) coordonează activitatea de arhivare a corespondenței C.P.C.;

- p) informează membrii Comisiei despre prevederile actelor normative cu aplicabilitate în acest domeniu de activitate.

14.b Secretariatul Comisiei de Evaluare a persoanelor adulte cu handicap (CEPAH)

- a) centralizează cererile depuse de persoanele cu handicap și le predă spre analiză serviciului de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap;
- b) înregistrează dosarele persoanelor cu handicap solicitante în registrul propriu de evidență, după evaluarea de către serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap;
- c) asigură transmiterea dosarelor la *comisia de evaluare*, însoțite de raportul de evaluare complexă cu propunerea de încadrare în grad de handicap și programul individual de reabilitare și integrare socială întocmite de serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap;
- d) transmite ordinea de zi membrilor *comisiei de evaluare* și data de desfășurare a lucrărilor în baza convocatorului semnat de președintele acesteia;
- e) ține evidența desfășurării ședințelor;
- f) întocmește procesele – verbale privind desfășurarea ședințelor;
- g) redactează certificatele de încadrare în grad de handicap și hotărârile *comisiei de evaluare* în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la data la care a avut loc ședința;
- h) gestionează registrul de procese – verbale;
- i) gestionează registrul de contestații;
- j) redactează alte documente eliberate de *comisia de evaluare*;
- k) transmite persoanei cu handicap solicitante documentele aprobate de *comisia de evaluare (certificatul de încadrare în grad de handicap, program individual de reabilitare și integrare socială și certificatul de orientare profesională)*;
- l) asigură îndrumarea și consilierea în plan social, profesional și medical a persoanei cu handicap;
- m) răspunde la petițiile solicitanților către forurile superioare;
- n) arhivează dosarele medicale;
- o) întocmește *raport de activitate și situație statistică* către Comisia Superioară de Evaluare persoane cu handicap adulți București;
- p) asigură lucrările de secretariat ale comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
- q) gestionează și răspunde de baza de date care conține persoanele cu handicap aflate în evidență;
- r) asigură respectarea prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a Hotărârii Guvernului nr. 927/2016 pentru modificarea Metodologiei privind organizarea și funcționarea comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap.

15. BIROUL INTERVENȚIE ÎN REGIM DE URGENȚĂ ÎN DOMENIUL ASISTENȚEI SOCIALE

- a) asigură preluarea sesizărilor privind cazurile de abuz, neglijare, trafic și exploatare primite în forma scrisă sau telefonică (**983 – telefonul copilului**) și întocmirea fișei inițiale a cazului;
- b) instrumentează cazurile de abuz/ neglijare/ exploatare a copilului și participă în echipele multidisciplinare ca și specialiști în domeniul abuzului/ neglijării/ exploatării

- c) asigură deplasarea în teren a specialiștilor din cadrul serviciului în vederea unei evaluări primare a situației existente;
- d) realizează investigațiile necesare întocmirii anchetei sociale prin contactarea persoanelor fizice sau juridice care pot oferi informații despre caz și găsirea unor alternative pentru reglementarea situației existente (asigurarea, în caz de necesitate, a accesului într-un adăpost temporar pentru copilul abuzat / neglijat);
- e) în situațiile prevăzute de Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare, sesizează instanța judecătorească, solicitând emiterea unei ordonanțe președințiale de plasare a minorului în regim de urgență la o persoană, familie, asistent maternal profesionist sau serviciu de tip rezidențial;
- f) asistă minorul în situațiile în care este audiat de organele de poliție;
- g) întocmește dosarul copilului pentru ședințele Comisiei pentru Protecția Copilului și pentru instanța de judecată;
- h) prezintă cazul în ședința Comisiei pentru Protecția Copilului;
- i) întocmește referatele de situații pentru urmărirea penală a abuzatorilor și colaborează direct cu celelalte instituții implicate în acest domeniu;
- j) asigură implicarea echipei multidisciplinare în soluționarea sesizărilor de abuz, neglijare, exploatare a minorilor;
- k) asigură sprijin și condițiile necesare unei readaptări / reintegrări sociale optime;
- l) asigură evaluarea inițială a cazului;
- m) asigură consilierea beneficiarului și familiei și prezentarea serviciilor de care poate beneficia;
- n) propune instituirea unei măsuri de protecție pentru copiii pentru care s-a făcut intervenția, atunci când situația o cere;
- o) în funcție de situație, asigură implicarea altor autorități sau organizații care pot oferi servicii victimelor sau familiilor acestora (poliție, parchet, spital, laborator de medicină legală, școală, primărie, centru de zi, O.N.G.-uri);
- p) identifică copiii neacompaniați în stradă, prin analiza primară a datelor (identificarea familiilor dezorganizate și/ sau preluarea cazurilor sesizate de persoane fizice sau juridice);
- q) asigură evaluarea primară a informațiilor și culegerea datelor suplimentare din teren;
- r) asigură evaluarea intermediară în vederea derulării intervenției prin formularea și corelarea instrumentelor de lucru;
- s) asigură evaluarea finală a cazului și analiza rezultatelor obținute;
- t) participă la conceperea și implementarea proiectelor/programelor Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea sau ale altor instituții partenere (guvernamentale sau nonguvernamentale) pe problematica copiilor abuzați/ neglijăți/ exploatați;
- u) asigură consilierea copiilor cu tulburări de comportament;
- v) asigură respectarea prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- w) asigură confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției, cu excepția informațiilor de interes public;

- x) contribuie la elaborarea de programe de prevenire a abuzului/neglijării/ exploatării copilului și propune măsuri de îmbunătățire a activității compartimentului/Direcției generale;
- y) participă la aplicarea măsurilor privind mediatizarea dispozițiilor legale naționale și internaționale în domeniul protecției copilului.

16. COMPARTIMENT PREVENIRE MARGINALIZARE SOCIALĂ

- a) identifică și aplică, în colaborare cu alte instituții publice, măsuri de prevenire și combatere a marginalizării sociale pentru persoanele și familiile care se găsesc în situații de risc social;
- b) asigură îndrumarea și consilierea cetățenilor/persoanelor, la solicitarea acestora, în vederea obținerii drepturilor, facilităților de care pot beneficia potrivit legii;
- c) îndrumă și acordă informații publicului cu privire la serviciile sociale acordate de instituții publice și pune la dispoziția oricarei persoane interesate materiale informative și publicitare din domeniul protecției sociale.
- d) elaborează studii și diagnoze privind problemele sociale cu care se confruntă populația;
- e) monitorizează programele privind combaterea sărăciei extreme și severe și ezcluziunii sociale, aflate în derulare la nivelul județului;
- f) înființează baza de date proprie privind indicatorii de sărăcie și excluziune socială la nivel județean;
- g) monitorizează dinamica sărăciei la nivelul unităților administrative teritoriale din județul Vâlcea și elaborează rapoarte anuale;
- h) inițiază împreună cu autoritățile locale, O.N.G-urile, asociații acțiuni de asistență și sprijin la domiciliu a persoanelor / familiilor;
- i) colaborează cu autoritățile locale pentru dezvoltarea de servicii sociale, comunitare pentru persoane și familii aflate în situații de risc social;
- j) inițiază propuneri de proiecte destinate persoanelor, grupurilor sau comunităților aflate în situații de risc, marginalizare sau excluziune socială;
- k) colaborează și sprijină activitatea serviciilor publice de asistență socială existente la nivelul localităților;
- l) analizează situația specifică fiecărui caz, identifică problemele asupra cărora poate să acționeze și planifică activitatea de intervenție și consiliere;
- m) furnizează informații de specialitate membrilor echipei multidisciplinare constituite la nivelul Prefecturii județului cu privire la cazul aflat în instrumentare;
- n) propune luarea unor măsuri de protecție pentru persoane aflate în dificultate;

17. SERVICIUL EVIDENȚĂ ȘI PLĂȚI PRESTAȚII SOCIALE

- a) asigură preluarea documentației în vederea constituirii / completării dosarelor administrative ale persoanelor cu dizabilitate;
- b) asigură acordarea drepturilor, facilităților și prestațiilor sociale pentru toate categoriile de persoane cu dizabilitate;
- c) elaborează dispozițiile pentru punerea în plată a beneficiarilor și asigură verificarea și semnarea lor în termen;
- d) eliberează adeverințe solicitate de către beneficiari;
- e) asigură realizarea corespondenței pe parte administrativă în conformitate cu prevederile legislației în vigoare în acest domeniu;
- f) asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale;
- g) colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul la drepturile legale;

- h) orientează persoanele în nevoie către alte instituții de asistență socială;
- i) oferă informațiile necesare elaborării propunerii de buget pentru acordarea drepturilor și facilităților Serviciului finanțe – buget;
- j) tipărește borderouri și ordonantari pentru Direcția Regională de Poștă, borderouri și liste pentru bănci și mandate poștale în vederea achitării drepturilor bănești ale persoanelor cu dizabilitate în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- k) asigură evidența și răspunde de arhivarea corespunzătoare a dosarelor administrative ale solicitanților;
- l) asigură respectarea prevederilor Legii nr. 448/2006, republicată cu modificările și completările ulterioare, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap și a Hotărârii Guvernului României nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/ 2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare.

18. COMPARTIMENT ASISTENȚĂ PERSOANE VÂRSTNICE

- a) identifică nevoile sociale ale persoanelor vârstnice domiciliat pe raza județului, inițiază și aplică măsuri de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială a lor, asigură soluționarea urgențelor sociale;
- b) organizează acordarea drepturilor de asistență socială persoanelor vârstnice aflate în dificultate și asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul lor la aceste drepturi;
- c) elaborează planuri individualizate de intervenție pentru fiecare solicitant în vederea prevenirii, combaterii excluderii sociale, dar și a reinserției sale în mediul familial natural și în comunitate;
- d) asigură consiliere juridică și furnizarea de informații utile prompte, privind problematica socială (probleme cu caracter financiar, familial, juridic, psihologic, etc);
- e) consiliază social și emoțional persoanele vârstnice, oferindu-le acestora suport focalizat, profesionalizat și susținut de resurse pentru nevoi urgente, speciale, dar și pentru refacerea și dezvoltarea capacităților de a face față situațiilor limită;
- f) facilitează accesul persoanelor vârstnice, vulnerabile, în diverse instituții specializate de pe raza județului (spital, instituții de recuperare, etc);
- g) organizează și răspunde de plasarea vârstnicilor în instituții de tip rezidențial, destinate persoanelor cu dizabilități sau cu caracter medico- social din structura D.G.A.S.P.C. sau a autorităților locale;

19. COMPARTIMENT MANAGEMENT DE CAZ PENTRU ADULȚI ȘI MONITORIZARE SERVICII SOCIALE

- a) completează evaluarea situației socio-economice a persoanei adulte aflate în dificultate sau cu handicap, a nevoilor și resurselor acesteia;
- b) elaborează planurile individualizate privind măsurile de asistență socială pentru beneficiari;
- c) verifică și reevaluează trimestrial, și ori de câte ori este cazul, modul de îngrijire a persoanei adulte în dificultate pentru care s-a instituit o măsură de asistență socială într-o instituție în vederea menținerii, modificării sau revocării măsurii stabilite;
- d) identifică nevoile adultului instituționalizat pentru elaborarea proiectelor, stabilirea strategiilor de aplicare și implementarea proiectelor la nivelul centrelor;

- e) depune diligențele necesare pentru reintegrarea / reabilitarea persoanei adulte conform planului individualizat;
- f) instrumentează cazurile de dezinstituționalizare la nivelul județului, prin identificarea unor alternative de tip familial;
- g) colaborează cu autoritățile administrației publice locale în ceea ce privește condițiile de internare pentru persoanele aflate în nevoie care solicită acest lucru;
- h) depune diligențe pentru clarificarea situației juridice a persoanei adulte aflate în dificultate, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii;
- i) supervizează modul în care este asigurată securitatea și integritatea fizică și morală a adultului în instituțiile de tip rezidențial și propune soluții în cazurile cu risc;
- j) supervizează modul cum sunt acordate serviciile în cadrul centrelor de îngrijire și / sau recuperare pentru adulți cu handicap;
- k) întocmește și conduce evidența statistică lunară, trimestrială și semestrială a beneficiarilor din centre și colaborează permanent cu Serviciul Monitorizare, analiză statistică, indicatori asistență și incluziune socială;
- l) propune măsurile necesare pentru protecția în regim de urgență a persoanei adulte aflate în nevoie;
- m) realizează demersurile necesare pentru găsirea unor forme de protecție care să vină în interesul adultului în nevoie;
- n) respectă opinia adultului în relațiile cu acesta, în luarea deciziilor ce-l privesc;
- o) aplică instrumentul de evaluare a situației beneficiarului conform legislației în vigoare;
- p) urmărește decontarea între județe privind costul mediu lunar pe persoană;
- q) elaborează propuneri care să fie incluse în strategia județeană de asistență socială pentru prevenirea și combaterea marginalizării familiilor și persoanelor singure;
- r) acordă asistență, informare și consiliere persoanei adulte în vederea integrării în comunitate;
- s) participă la elaborarea și implementarea de campanii de sensibilizare și implicare a comunității și a factorilor de decizie de la nivel local, pe problematica persoanei adulte aflată în dificultate;
- t) asigură respectarea prevederilor Legii nr. 448/ 2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările și completările ulterioare, a Hotărârii Guvernului nr. 268 / 2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/ 2006, a Ordinului nr. 67/21.01.2015, privind standardele specifice de calitate în centrele rezidențiale pentru persoane adulte cu handicap, Legea nr. 17/ 2000 asistenței sociale pentru persoanele vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

20. SERVICIUL EVALUARE COMPLEXĂ A PERSOANELOR ADULTE CU HANDICAP

- a) asigură preluarea documentației în vederea constituirii/completării dosarelor medicale ale solicitanților;
- b) verifică și analizează dosarele solicitanților, care trebuie să conțină documentele prevăzute de legislația în vigoare și în termen de 5 zile lucrătoare, comunică persoanei în cauză data planificată la care acesta urmează să se prezinte în vederea evaluării; în cazul dosarelor incomplete, asigură completarea dosarelor cu documentele necesare;

- c) asigură programarea și repartizarea solicitanților (în vederea evaluării medicale) către medicii specialiști;
- d) asigură realizarea corespondenței pe partea medicală în conformitate cu prevederile legislației în vigoare în acest domeniu;
- e) efectuează evaluarea/reevaluarea complexă a solicitanților, la sediul propriu sau la domiciliul persoanelor;
- f) întocmește raportul de evaluare complexă pentru fiecare persoană evaluată;
- g) recomandă încadrarea sau neîncadrarea, respectiv menținerea în grade de handicap a solicitanților, precum și programul individual de reabilitare și integrare socială a acestora;
- h) arhivează planul individual de servicii ale persoanei cu handicap întocmit de managerul de caz; managerul de caz va înainta planul individual de servicii al persoanei cu handicap atât persoanei în cauză, cât și reprezentantului serviciului public specializat din localitatea de domiciliu sau de reședință a persoanei cu handicap;
- i) recomandă măsurile de protecție a adultului cu handicap, în condițiile legii;
- j) predă pe tabel nominal, la finalizarea ședinței, dosarele persoanelor evaluate către CEPAN Vâlcea;
- k) asigură respectarea prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a Hotărârii Guvernului nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare.

21. SERVICIUL FINANȚE – BUGET

- a) efectuează centralizarea și verificarea fundamentărilor privind elementele de cheltuieli primite de la toate serviciile și compartimentele D.G.A.S.P.C. Vâlcea și fundamentează propunerile de cheltuieli din bugetul direcției;
- b) stabilește necesarul de cheltuieli pentru întocmirea proiectului de buget anual și a rectificărilor acestuia, pentru activitatea D.G.A.S.P.C. Vâlcea, colaborând în acest scop cu toate, serviciile, birourile și compartimentele din cadrul instituției;
- c) elaborează proiectul bugetului anual al D.G.A.S.P.C Vâlcea și îl supune spre avizare Colegiului director;
- d) elaborează documentațiile privind bugetul de venituri și cheltuieli și defalcarea pe capitole, titluri, articole și aliniate, iar în cadrul acestora pe trimestre și le prezintă spre aprobare Consiliului județean;
- e) analizează propunerile făcute de serviciile, birourile, compartimentele din cadrul D.G.A.S.P.C Vâlcea privind rectificarea în cursul anului a bugetului, respectiv virarea de credite bugetare și întocmește documentația în vederea aprobării de către Consiliul județean;
- f) răspunde de ținerea la zi a evidenței creditelor aprobate și deschise pe capitole, subcapitole, articole și alineate;
- g) solicită lunar creditele bugetare, conform normelor legale, cu încadrarea în bugetul aprobat și asigură schimbul permanent de date și informații cu structurile de resort din cadrul Consiliului județean;
- h) răspunde de elaborarea documentațiilor privind operațiunile de rectificare a bugetului de venituri și cheltuieli cu defalcare pe capitole, titluri, articole, alineate și trimestre, respectiv a operațiunilor de virări de credite bugetare, în condițiile legii, și de transmiterea spre aprobare Consiliului Județean Vâlcea;

- i) asigură întocmirea lunară a contului de execuție a cheltuielilor bugetare, situație pe care o prezintă directorului executiv adjunct economic;
- j) urmărește execuția bugetului de venituri și cheltuieli asigurând respectarea limitelor maxime ale creditelor bugetare și ale destinațiilor stabilite;
- k) efectuează periodic analize cu privire la stadiul execuției bugetului, propunând când este cazul, măsuri concrete în vederea respectării prevederilor legale privind utilizarea surselor repartizate pe destinații aprobate;
- l) organizează și conduce evidența contabilă a veniturilor și cheltuielilor aprobate pentru activitatea proprie a D.G.A.S.P.C. Vâlcea prin bugetele anuale și actele normative legate de modificarea acestora;
- m) conduce evidența „Ordonanțării de plată” și a „Angajamentelor bugetare și legale” în baza prevederilor Ordinul ministerului finanțelor nr.1792/2002 privind aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- n) execută plata cheltuielilor ordonanțate în limita creditelor bugetare deschise și neutilizate prin întocmirea instrumentelor de plată și semnarea acestora;
- o) asigură primirea și verificarea extraselor de cont cu documentele însoțitoare privind operațiunile efectuate, exactitatea datelor înscrise în extrase cu cele din documentele însoțitoare;
- p) întocmește documentațiile de plată către Trezoreria statului și organele bancare, urmărește primirea extraselor de cont;
- q) asigură plata la termen a sumelor care constituie obligația instituției față de bugetul general consolidat, fondurile speciale și alte obligații față de terți;
- r) centralizează zilnic operațiunile ce se fac prin casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor și lichidarea obligațiilor de plată;
- s) conduce evidența intrărilor și ieșirilor de numerar, stabilește soldul de casă zilnic; confruntă soldul zilnic din jurnalul de casă cu cel factual existent în casierie;
- t) ridică numerar de la Trezoreria statului pentru diversele cheltuieli materiale ce le presupune funcționalitatea instituției și drepturi convenite personalului;
- u) depune la Trezoreria statului, conform prevederilor legale, sumele încasate;
- v) asigură exercitarea controlului financiar preventiv și supune aprobării conducerii D.G.A.S.P.C. numai proiectele de operațiuni care respectă cerințele de legalitate, regularitate și încadrare în limitele angajamentelor bugetare aprobate care poartă viza de control financiar preventiv;
- w) întocmește costul anual pe beneficiar pe tipuri de servicii sociale;
- x) întocmește proiectul de buget aferent drepturilor persoanelor cu handicap;
- y) întocmește contul de execuție bugetară cu privire la plățile aferente drepturilor persoanelor cu handicap;
- z) întocmește documentele de plată către Trezorerie în conformitate cu reglementările legale în vigoare pentru drepturile și facilitățile de care beneficiază persoanele cu handicap - minori și adulți - și urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verificarea acestora cu documentele însoțitoare, asigurând încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare a cheltuielilor Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea;
- aa) aplică prevederile legale cu privire la calculul drepturilor persoanelor cu handicap;
- bb) ține evidența creditorilor din sume returnate de poștă ca indemnizații neachitate ;
- cc) verifică cererile privind solicitarea sumelor returnate de poștă ca indemnizații neachitate din diferite motive și întocmește ordine de plată pentru reachitarea acestora;
- dd) efectuează plățile aferente programelor finanțate din fonduri interne sau externe nerambursabile;

- ee) organizează evidența aferentă acestor proiecte separat, pe fișe și conturi distincte, pe care le centralizează lunar în balanța de verificare lunară a direcției, iar trimestrial sau anual în situațiile financiare, conform reglementărilor legale în vigoare;
- ff) propune măsurile necesare pentru aplicarea corectă a reglementărilor în domeniul financiar – contabil;
- gg) asigură respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar-contabile verificate pentru aprobare, pe cale ierarhică, la conducătorul unității;
- hh) participă la perfecționarea sistemului informațional, aplică măsurile de raționalizare și simplificare a lucrărilor de evidență contabilă și de automatizare a prelucrării datelor;
- ii) asigură arhivarea documentelor contabile specifice serviciului cu respectarea confidențialității datelor și documentelor;
- jj) asigură confidențialitatea datelor pe care le gestionează la nivelul serviciului, care nu sunt destinate publicității prin mass-media;
- kk) întocmește note și rapoarte referitoare la activitatea desfășurată;
- ll) în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conlucrează cu toate serviciile, birourile, compartimentele de specialitate din cadrul Direcției;
- mm) îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege, precum și dispozițiile Directorului executiv adjunct al D.G.A.S.P.C. Vâlcea, emise în baza actelor legale în vigoare;

22. COMPARTIMENT CONTABILITATE SALARIZARE

- a) organizează și conduce contabilitatea D.G.A.S.P.C. Vâlcea în partidă dublă, în condițiile legislației în vigoare;
- b) înregistrează operațiunile patrimoniale în contabilitate, cronologic prin respectarea succesiunii documentelor justificative, după data de întocmire sau de înregistrare în unitate și sistematic în conturi sintetice și analitice, cu ajutorul registrului - jurnal și al cărții mari;
- c) ține evidența mijloacelor fixe din dotare și calculează durata normată de funcționare, amortizarea lunară și evidentierea acesteia în contabilitate;
- d) organizează efectuarea operațiunilor de inventariere a valorilor materiale și bănești în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- e) verifică încadrarea în alocația zilnică de hrană stabilită prin reglementări legale;
- f) verifică încadrarea în baremele cantitative și valorice stabilite de actele normative în vigoare;
- g) întocmește extrase de cont conform reglementărilor în vigoare;
- h) întocmește lunar balanța de verificare, care reflectă egalitatea între totalul sumelor debitoare și creditoare și totalul soldurilor debitoare și creditoare ale conturilor;
- i) aplică prevederile legale cu privire la drepturile salariale și calculul indemnizațiilor de concedii de odihnă, concedii medicale pentru salariații D.G.A.S.P.C. Vâlcea;
- j) furnizează datele solicitate (fond de salariu brut pe categorii de personal, număr de salariați aflați în concediu medical, număr de salariați cu contract de muncă, respectiv raport de serviciu suspendat, număr de salariați încadrați cu fracțiuni de normă etc.), respectând principiul transparenței și al confidențialității;
- k) asigură respectarea prevederilor legale privind impozitul pe venit, asigurările sociale de sănătate, asigurările sociale și drepturilor bănești ale salariaților instituțiilor publice cu privire la delegarea, detașarea și deplasarea acestora;
- l) asigură întocmirea în termen a documentelor de sinteză contabilă;

- m) răspunde de exactitatea datelor furnizate prin bilanțele lunare de verificare și prin bilanțurile trimestriale și anuale, pe care le întocmește conform normelor legale;
- n) răspunde de completarea conform destinației și în mod ordonat, a registrelor de contabilitate și de păstrare a acestora și a documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate precum și reconstituirea în termen de 30 de zile de la constatare a documentelor contabile pierdute, sustrase sau distruse;
- o) asigură întocmirea raportului explicativ ce însoțește bilanțul contabil, verifică respectarea corelațiilor obligatorii cerute de normele metodologice ale Ministerului Finanțelor Publice;
- p) asigură evidența sponsorizărilor, donațiilor și fondurilor primite prin contract de sponsorizare și convenții de colaborare încheiate cu O.N.G - urile sau alte persoane fizice și juridice;
- q) asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza întocmirii notelor contabile;
- r) asigură întocmirea graficului de circulație a documentelor financiar –contabile în cadrul D.G.A.S.P.C Vâlcea și urmărește respectarea acestuia;
- s) propune măsurile necesare pentru aplicarea corectă a reglementărilor în domeniul financiar – contabil;
- t) participă la perfecționarea sistemului informațional, aplică măsurile de raționalizare și simplificare a lucrărilor de evidență contabilă și de automatizare a prelucrării datelor;
- u) efectuează controlul periodic al gestiunilor informând conducerea în cazul în care se constată abateri de la disciplina financiară și ia măsurile corespunzătoare pentru recuperarea pagubelor;
- v) ține evidența încasărilor din contribuțiile asistaților din centrele subordonate;
- w) întocmește și depune lunar, în format electronic, Declarația privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, a impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate (112) și declarația privind obligațiile de plată la bugetul stat (100);
- x) asigură respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar-contabile verificate pentru aprobare pe cale ierarhică la conducătorul unității;
- y) asigură arhivarea documentelor contabile specifice compartimentului cu respectarea confidențialității datelor și documentelor;
- z) asigură confidențialitatea datelor pe care le gestionează la nivelul compartimentului, care nu sunt destinate publicității prin mass-media;
- aa) în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conlucrează cu toate serviciile, birourile, compartimentele de specialitate din cadrul Direcției generale;
- bb) îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege, precum și dispozițiile conducerii D.G.A.S.P.C. Vâlcea, emise în baza actelor legale în vigoare.

23. BIROU ACHIZIȚII PUBLICE ȘI CONTRACTARE SERVICII SOCIALE

- a) centralizează toate solicitările de produse, servicii și lucrări a serviciilor/ birourilor/compartimentelor/centrelor din subordinea D.G.A.S.P.C. Vâlcea și estimează valorile acestora, în vederea stabilirii procedurilor de achiziție ce urmează a se efectua în decursul anului;
- b) elaborează programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte servicii/compartimente/centre din cadrul D.G.A.S.P.C. Vâlcea, ținând cont de toate sursele de finanțare și estimează perioadele de aplicare a procedurilor de achiziție;

- c) derulează proceduri de atribuire, stabilește criteriile de evaluare, de calificare și selecție a ofertelor, elaborează documentațiile de atribuire pentru toate achizițiile de produse, servicii și lucrări la nivelul D.G.A.S.P.C. Vâlcea;
- d) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- e) participă la întocmirea tuturor documentelor cu privire la organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziție, în condițiile legii;
- f) participă în comisiile de evaluare a ofertelor;
- g) aplică și finalizează procedurile de atribuire, prin elaborarea și încheierea contractelor de achiziții publice sau a acordurilor cadru;
- h) constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- i) anticipează, identifică și controlează dificultățile și riscurile asociate achizițiilor, apărute în evaluarea ofertelor sau anularea procedurii de atribuire;
- j) cunoaște modul de soluționare a contestațiilor;
- k) participă în cadrul echipelor de implementare a proiectelor finanțate din fonduri europene în ceea ce privește partea de achiziții;
- l) urmărește implementarea, derularea și administrarea contractelor încheiate, care au fost atribuite în urma procedurilor și a celor a căror atribuire este exceptată de la aplicarea prevederilor Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, în limita competențelor stabilite;
- m) întocmește raportări anuale către A.N.A.P.;
- n) asimilează noutățile legislative care guvernează achizițiile publice;
- o) utilizează Sistemul electronic al achizițiilor publice – S.E.A.P în ceea ce privește transmiterea și publicarea anunțurilor/invitațiilor de participare, a documentațiilor de atribuire, eratelor și clarificărilor prin S.E.A.P, respectând cerințele impuse de sistemul electronic S.E.A.P.;
- p) utilizarea mijloacelor electronice, inclusiv cumpărarea directă prin catalogul electronic;
- q) certifică realitatea, regularitatea și legalitatea facturilor și avizelor emise de furnizori, prestatori și executanți, în limita competențelor stabilite;
- r) menține legătura între furnizorii/prestatorii de servicii și centrele/serviciile din subordinea Direcției, urmărind contractele de achiziție publică, inclusiv a celor care nu fac obiectul Legea 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, de la semnare până la finalizare;
- s) informează conducerea D.G.A.S.P.C. Vâlcea, cu privire la necesitatea încheierii de acte adiționale la contracte, datorită situațiilor care apar înainte de finalizarea contractelor de achiziție publică, cu privire la necesitatea suplimentării cantităților de produse, servicii și lucrări sau de prelungire a duratei contractelor;
- t) răspunde solicitărilor Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor;
- u) colaborează cu serviciile și unitățile din subordinea D.G.A.S.P.C. Vâlcea în toate problemele în limita competențelor stabilite, precum și cu serviciile de specialitate din cadrul Consiliului Județean Vâlcea;
- v) colaborează cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și a drepturilor copilului, prevenirii și combaterii violenței în familie sau cu operatori economici prin încheierea de convenții de colaborare cu aceștia;
- w) dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea contractării de servicii sociale, acordării și diversificării serviciilor sociale și a serviciilor destinate protecției familiei și a copilului, prevenirii și combaterii violenței în familie, în funcție de nevoile identificate.

- x) îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege, precum și dispozițiile conducerii D.G.A.S.P.C. Vâlcea, emise în baza actelor legale în vigoare.

24. SERVICIUL ADMINISTRATIV, PATRIMONIUL TEHNIC ȘI APROVIZIONARE

- a) asigură întocmirea inventarului tuturor lucrărilor de reparații curente și capitale, precum și de investiții pentru clădirile și instalațiile aferente acestora, aflate în dotarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, stabilind prioritățile;
- b) asigură întocmirea devizelor tehnice ale lucrărilor propuse;
- c) verifică devizele ofertă și situațiile de lucrări prezentate la plată;
- d) urmărește calitatea execuției lucrărilor de reparații și de investiții;
- e) asigură organizarea și executarea lucrărilor de reparații în regim propriu.
- f) gestionează bunurile mobile și imobile din patrimoniul D.G.A.S.P.C. Vâlcea;
- g) întocmește necesarul anual, trimestrial și lunar de aprovizionat cu materiale de întreținere, materiale de uz gospodăresc, obiecte de inventar, furnituri de birou pentru Direcție;
- h) organizează și răspunde de evidența gestiunii, a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar stabilind responsabilii de inventar pe locuri de folosință din Direcție;
- i) asigură, în colaborare cu Compartimentul relații cu publicul și registratură, efectuarea abonamentelor la publicațiile de specialitate necesare desfășurării activității compartimentelor funcționale din cadrul Direcției generale;
- j) consemnează în documente toate operațiunile privind mișcarea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar pe locuri de folosință la D.G.A.S.P.C. Vâlcea;
- k) urmărește dotarea corespunzătoare cu mobilier, folosirea judicioasă a telefoanelor și a spațiului aferent fiecărui salariat;
- l) efectuează inventarul periodic și asigură aducerea la îndeplinire a hotărârilor cu privire la casarea, declasarea sau transmiterea bunurilor de inventar din administrația Direcției, întocmind documentele necesare, pentru aparatul propriu;
- m) participă la casarea și declasarea mijloacelor materiale din Direcție și unitățile din cadrul acesteia;
- n) răspunde de valorificarea bunurilor recuperate din operațiunile de clasare, declasare și scoatere din uz;
- o) răspunde de aplicarea prevederilor legale referitoare la confecționarea, folosirea și evidența ștampilelor;
- p) asigură arhivarea, păstrarea documentelor și actelor într-un spațiu special amenajat (arhiva);
- q) asigură buna desfășurare a activității de gospodărire a mijloacelor materiale ale instituției;
- r) asigură încheierea contractelor pentru energie electrică, apă, canal, încălzire, chirie, asigurări, abonamente radio – TV și diverse alte prestări de servicii;
- s) certifică realitatea, regularitatea și legalitatea facturilor și avizelor emise de furnizori, prestatori și executanți, în limita competențelor stabilite;
- t) face propuneri de aprovizionare cu materiale de întreținere, inventar gospodăresc, rechizite de birou și asigură depozitarea, conservarea și distribuirea acestora;
- u) asigură paza, prin personalul angajat cu atribuții de pază, a obiectivelor Direcției;
- v) organizează și asigură efectuarea curățeniei în birouri și spațiile aferente, întreținerea căilor de acces și dezapezirea acestora;
- w) organizează activitățile de service și reparațiile făcute de echipa de întreținere precum și de către prestatorii de servicii;

- x) în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conlucrează cu toate serviciile, birourile, compartimentele de specialitate și centrele subordonate din cadrul D.G.A.S.P.C. Vâlcea;
- y) asigură gestionarea mijloacelor auto care deservește instituția;
- z) întocmește un program de optimizare a transporturilor pe baza căruia să se efectueze deplasările personalului din unitate atât în județ, cât și în afara lui;
- aa) răspunde de întocmirea actelor privind consumul de carburanți și lubrefianți, de întocmirea foilor de parcurs și a situațiilor centralizatoare de cheltuieli cu autovehiculele;
- bb) calculează necesarul de combustibili, lubrifianți și piese de schimb pentru autoturismele din dotarea Direcției;
- cc) asigură întreținerea, repararea și menținerea în stare de funcționare a acestora;
- dd) eliberează și gestionează foile de parcurs și calculează F.A.Z.-urile; face propuneri privind programul de investiții și reparații a mijloacelor fixe, propriu și centralizat, urmărește realizarea lucrărilor respective și participă la efectuarea recepțiilor;
- ee) ține evidența și urmărește mișcarea tuturor mijloacelor de transport aflate în parcul auto;
- ff) urmărește asigurarea și încadrarea în cota de carburant alocată pentru un mijloc de transport.
- gg) asigură stabilirea necesarului de produse agroalimentare, cazarmament, articole vestimentare, încălțăminte, rechizite școlare, materiale de întreținere și curățenie, mobilier și altele, potrivit cerințelor activității instituției, în vederea întocmirii programului de aprovizionare la nivel de an, trimestre și lună;
- hh) urmărește încheierea anuală a contractelor și a comenzilor pentru toate produsele necesare centrelor și Direcției;
- ii) urmărește executarea contractelor de furnizare la termenele și în condițiile stabilite;
- jj) repartizează pe unități subordonate produsele contractate;
- kk) asigură distribuția produselor contractate în centrele/serviciile D.G.A.S.P.C. Vâlcea;
- ll) verifică modul de depozitare și păstrare a produselor alimentare în magazinele proprii ale centrelor/serviciilor D.G.A.S.P.C. Vâlcea;
- mm) centralizează necesarele de produse agroalimentare, cazarmament, articole vestimentare, încălțăminte, rechizite școlare, mobilier etc. primite din centre;
- nn) întocmește și transmite comenzile furnizorilor;
- oo) lunar, verifică cantitativ și valoric concordanța ieșirilor din magazia centrală a instituției cu intrările din fiecare centru;
- pp) verifică exactitatea operațiunilor efectuate de gestionarul magazia centrală a instituției și punctajul cu fișe de magazie;
- qq) verifică legalitatea, necesitatea, economicitatea și realitatea operației înscrisă în factură prin verificarea concordanței facturii cu contractul încheiat cu furnizorul și comenzile de aprovizionare;
- rr) urmărește modul de distribuție a produselor contractate pe fiecare centru;
- ss) întocmește pe calculator balanța stocurilor (cantitativ-valoric) din magazia centrală a instituției pe feluri de produse și surse de finanțare (de la buget sau sponsorizare) și o predă compartimentului contabilitate salarizare;
- tt) asigură aprovizionarea tuturor centrelor din subordine cu produse agroalimentare, cazarmament, echipament, încălțăminte, rechizite școlare ș.a. obiecte de uz general necesare în centre, în raport de stocurile existente și de consumurile normale;

- uu) propune măsuri și asigură transferul stocurilor peste necesar de la un centru la alt centru;
- vv) asigură aplicarea procedurilor legale referitoare la recepția, autorecepția, expediția și transportul bunurilor materiale;
- ww) asigură respectarea normelor legale pentru gestionarea, depozitarea, păstrarea, manipularea și eliberarea bunurilor;
- xx) asigură locurile de primire, păstrare și eliberare a valorilor materiale cu aparate de măsură și control, precum și respectarea măsurilor legale referitoare la utilizarea, funcționarea și verificarea aparatelor respective;
- yy) asigură etichetarea la locul de păstrare a tuturor bunurilor;
- zz) verifică conform normelor și normativelor în vigoare, calculul necesarului de aprovizionat în centre pentru alimente, echipament, cazarmament, rechizite școlare ș.a.;
- aaa) rezolvă în termenul cel mai scurt sesizările și reclamațiile în domeniul aprovizionării;
- bbb) verifică realitatea perisabilităților, depreciierilor, degradărilor și propune măsuri pentru prevenirea și diminuarea lor;
- ccc) organizează și exercită control (permanent și inopinat) asupra intrării și ieșirii bunurilor din gestiune;
- ddd) verifică concordanța prețurilor înscrise pe facturile sosite de la furnizor cu cele din contractele încheiate și întocmește refuzurile la plată acolo unde este cazul;
- eee) are obligația ca mărfurile sosite să fie depozitate pe grupe și sortimente, pe rafturi creând condiții de primire, recepție, conservare și control a acestora și să ia toate măsurile care depind de el pentru păstrarea calității și caracteristicilor tehnice ale produselor pe care le manipulează;
- fff) are obligația să nu distribuie pentru consum nici un produs agroalimentar care să prezinte semne de alterare sau care a depășit termenul de valabilitate;
- ggg) se îngrijește de repartizarea echitabilă între centre a stocurilor existente în gestiuni, în scopul asigurării nevoilor beneficiarilor.
- hhh) îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege, precum și dispozițiile conducerii D.G.A.S.P.C. Vâlcea, emise în baza actelor legale în vigoare.

Cap. VIII. ATRIBUȚIILE SERVICIILOR PENTRU COPII DIN CADRUL DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI VÂLCEA

Atribuțiile serviciilor pentru copii sunt prevăzute în regulamentele proprii, potrivit anexelor nr. 1 – 11, astfel:

I. SERVICII PENTRU COPII:

- **Anexa nr. 1** - Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului de tip familial pentru deprinderi de viață și integrare socioprofesională a tinerilor din sistemul de protecție Râmnicu Vâlcea;
- **Anexa nr. 2** - Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului de plasament "Andreea" Râmnicu Vâlcea;
- **Anexa nr. 3** - Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului de plasament "Ana" Râmnicu Vâlcea;
- **Anexa nr. 4** - Regulamentul de organizare și funcționare a Complexului familial pentru recuperarea copilului cu dizabilități Goranu;
- **Anexa nr. 5** - Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului de tip rezidențial pentru recuperarea copilului cu dizabilități Râmnicu Vâlcea;

- **Anexa nr. 6** - Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului "Casa Pinocchio" Băbeni;
- **Anexa nr. 7** - Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului pentru copilul abuzat, neglijat, exploatat Râmnicu Vâlcea;
- **Anexa nr. 8** - Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului pentru copilul cu dizabilități Râmnicu Vâlcea;
- **Anexa nr. 9** - Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului de zi de îngrijire și recuperare pentru copilul cu dizabilități Râmnicu Vâlcea;
- **Anexa nr. 10** - Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului pentru victimele violenței în familie Râmnicu Vâlcea ;
- **Anexa nr. 11** - Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului "Casa Materna" Troianu - Râmnicu Vâlcea.

Cap. IX. ATRIBUȚIILE SERVICIILOR PENTRU PERSOANE ADULTE DIN CADRUL DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI VÂLCEA

Atribuțiile serviciilor pentru persoane adulte sunt prevăzute în regulamentele proprii, potrivit anexelor nr. 12 – 22, astfel:

II. SERVICII PENTRU PERSOANE ADULTE:

- **Anexa nr. 12** - Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului de îngrijire și asistență Bistrița;
- **Anexa nr. 13** - Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului de îngrijire și asistență Lungești;
- **Anexa nr. 14** - Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului de îngrijire și asistență Zătreni;
- **Anexa nr. 15** - Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului de îngrijire și asistență Milcoiu;
- **Anexa nr. 16** - Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului de recuperare și reabilitare Govora;
- **Anexa nr. 17** - Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului pentru persoane vârstnice Nicolae Bălcescu;
- **Anexa nr. 18** - Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică nr. 1 Băbeni;
- **Anexa nr. 19** - Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică nr. 2 Băbeni;
- **Anexa nr. 20** - Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică Măciuca;
- **Anexa nr. 21** - Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului de primire în regim de urgență pentru persoane adulte Băbeni;
- **Anexa nr. 22** - Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului de criză și respite – care Băbeni.

Cap. X. ÎNCADRAREA ȘI SALARIZAREA

Art. 26. Personalul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea este reprezentat de funcționari publici, numiți în funcții publice, conform Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările ulterioare și personal contractul angajat pe bază de contract individual de muncă, în conformitate cu prevederile Codului Muncii.

Art. 27. Numirea, eliberarea, sancționarea disciplinară și stabilirea drepturilor salariale ale directorilor executivi adjuncți ai Direcției generale se face conform legislației ce reglementează categoria funcționarilor publici.

Art. 28. Angajarea, precum și avansarea în funcții, grade sau trepte profesionale se face prin concurs sau examen, în condițiile legii.

Art. 29. Numirea în funcții publice, angajarea pe bază de contract individual de muncă, eliberarea și sancționarea disciplinară a personalului sunt de competența directorului executiv, în conformitate cu prevederile legale.

Art. 30. Drepturile de natură salarială ale personalului Direcției generale se stabilesc conform dispozițiilor legale privind funcționarii publici și personalul contractual din unitățile bugetare.

Art. 31. În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu personalul Direcției generale are dreptul pe lângă salariul de bază și la alte drepturi de natură salarială în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 32. Celelalte drepturi și obligații ale funcționarilor publici și personalului contractual, încadrați la Direcția generală se asigură, în conformitate cu dispozițiile prevăzute în Statutul funcționarilor publici și ale legislației muncii în vigoare.

Art. 33. Asistenții maternali profesioniști sunt încadrați pe bază de contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată și sunt salarizați conform legislației în vigoare.

Art. 34. Personalului Direcției generale îi sunt interzise încălcarea confidențialității informațiilor deținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu, a secretului de serviciu precum și pretinderea sau primirea de foloase necuvenite. Încălcarea acestor interdicții va fi sancționată conform legislației ce reglementează activitatea funcționarilor publici și a personalului contractual.

Art. 35. În realizarea atribuțiilor de serviciu, personalul Direcției generale are obligația să soluționeze cu maximă operativitate și competență profesională întreaga problemă care derivă din acestea, stabilită în detaliu în fișa fiecărui post.

Art. 36. Încălcarea, de către personalul Direcției generale, cu vinovăție, a obligațiilor de serviciu ce le revin, atrage răspunderea lor disciplinară, administrativă sau penală, după caz.

Art. 37. Concediile de odihnă, alte concedii pentru personalul din cadrul instituției, se aprobă de șefii de servicii / centre precum și de către directorul executiv.

Cap. XI. DISPOZIȚII FINALE

Art. 38. În toate documentele se va folosi antetul „ **Consiliul Județean Vâlcea - Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului**”. Aceleași elemente vor fi inscripționate pe ștampila și firma Direcției generale.

Art. 39. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea are obligația să asigure aplicarea normelor de securitate și sănătate în muncă și normelor privind situațiile de urgență prin personalul stabilit de conducerea acesteia.

Art. 40. Modificarea numărului de personal și a organigramei Direcției generale se poate face prin hotărâre a Consiliului Județean Vâlcea, la propunerea colegiului director, în condițiile legii.

Art. 41. Regulamentul de organizare și funcționare poate fi modificat sau completat prin hotărâre a Consiliului Județean Vâlcea, la propunerea motivată a conducerii Direcției generale, în condițiile legii.

Art. 42. Prezentul regulament se completează cu dispozițiile legale în vigoare, în materie.


PREȘEDINTE,
Constantin Rădulescu


ANEXA NR. 1
LA REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI
PROTECȚIA COPILULUI VÂLCEA

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE:
„SERVICIULUI DE TIP FAMILIAL PENTRU DEPRINDERI DE VIAȚĂ
ȘI INTEGRARE SOCIOPROFESIONALĂ A TINERILOR DIN SISTEMUL DE PROTECȚIE
RÂMNICU VÂLCEA”

MISIUNE

Serviciul de tip familial pentru deprinderi de viață și integrare Socioprofesională a tinerilor din sistemul de protecție - Râmnicu Vâlcea asigură condițiile necesare pentru o viață independentă a tinerilor din sistemul de protecție al Județului Vâlcea, ajunși la vârsta de 18 ani, cât și susținere financiară pentru tinerii care urmează o formă de învățământ la zi, în vederea prevenirii abandonului școlar.

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social "Serviciul de tip familial pentru deprinderi de viață și integrare Socio-profesională a tinerilor din sistemul de protecție Râmnicu Vâlcea", aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea, 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.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social " Serviciul de tip familial pentru deprinderi de viață și integrare Socio-profesională a tinerilor din sistemul de protecție – Râmnicu Vâlcea ", cod serviciu social 8790CR-C-I, este înființat de Consiliul Județean Vâlcea și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea (DGASPC Vâlcea), acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000765 din 19.06.2014, serviciu în curs de licențiere, cu sediul în Râmnicu Vâlcea, str. L. Rebreanu, nr.2, județul Vâlcea.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "Serviciul de tip familial pentru deprinderi de viață și integrare Socio-profesională a tinerilor din sistemul de protecție – Râmnicu Vâlcea" este:

- găzduire pe perioadă determinată
- consiliere psihologică, socio-profesională și juridică
- integrare socio-profesională
- dezvoltarea deprinderilor de viață independentă
- recreere și socializare
- reintegrare familială pentru tineri care urmează o formă de învățământ la zi și tinerii cu vârstă de peste 18 ani care nu își continuă studiile și nu au posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confrunțați cu riscul excluderii sociale.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "Serviciul de tip familial pentru deprinderi de viață și integrare Socio-profesională a tinerilor din sistemul de protecție – Râmnicu Vâlcea" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 asistenței sociale cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare și Legea 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, , Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul secretarului de stat al Autorității Naționale pentru protecția copilului nr. 14 / 2007 - pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind Serviciul pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și a ghidului metodologic de implementare a acestor standarde cuprinzând anexele nr. 1 și 2 .

(3) Serviciul social" Serviciul de tip familial pentru deprinderi de viață și integrare Socio-profesională a tinerilor din sistemul de protecție – Râmnicu Vâlcea " este înființat prin

Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea Nr. nr. 5 / 31.01.2006, fără personalitate juridică, în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului;

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "Serviciul de tip familial pentru deprinderi de viață și integrare Socio-profesională a tinerilor din sistemul de protecție – Râmnicu Vâlcea" 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 " Serviciul de tip familial pentru deprinderi de viață și integrare Socio-profesională a tinerilor din sistemul de protecție – Râmnicu Vâlcea "sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea serviciului cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Serviciul de tip familial pentru deprinderi de viață și integrare Socio-profesională a tinerilor din sistemul de protecție – Râmnicu Vâlcea" sunt:

- a) tineri care urmează o formă de învățământ la zi;
- b) tineri cu vârsta de peste 18 ani care nu își continuă studiile aflați în situații de dificultate sau în risc de excluziune socială admiși în cadrul serviciului după criterii de eligibilitate stabilite de furnizorul de servicii sociale, cu respectarea legislației speciale și a misiunii serviciului.

(2) Condițiile de admitere în cadrul serviciului sunt următoarele:

a) acte necesare:

1. hotărâre de transfer (sentință civilă/ hotărâre comisie);
2. actul de identitate al tânărului;
3. actele de identitate ale părinților;
4. evaluare inițială (raportul de anchetă psihosocială);
5. adeverința medicală pentru tânăr (dovada vaccinărilor);
6. adeverințe medicale pentru membrii familiei tânărului ;
7. acte de studii;
8. plan individual de protecție.

(3) Condiții de încetare a serviciilor sociale

1. încetarea măsurii de protecție specială
2. finalizarea studiilor
3. integrare socio-profesională
4. reintegrare familială.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în " Serviciul de tip familial pentru deprinderi de viață și integrare Socio-profesională a tinerilor din sistemul de protecție Râmnicu Vâlcea "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 " Serviciul de tip familial pentru deprinderi de viață și integrare Socio-profesională a tinerilor din sistemul de protecție Râmnicu Vâlcea "au următoarele obligații:

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

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcțiile ale serviciului social " Serviciul de tip familial pentru deprinderi de viață și integrare Socio-profesională a tinerilor din sistemul de protecție Râmnicu Vâlcea " 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. găzduire pe perioadă determinată;
3. îngrijire personală;
4. consiliere psihologică, socio-profesională și juridică;
5. recreere și socializare
6. dezvoltarea deprinderilor de viață independentă
7. integrare socio-profesională;
8. reintegrare familială;

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

1. distribuire materiale informative;
2. afișare pe site-ul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea ;
3. elaborarea de rapoarte de activitate;

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

1. sesiuni de instruire cu personalul angajat.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 3. realizarea de monitorizari periodice
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:**
1. elaborare raportului de activitate;
 2. participarea la evenimente și programe comune cu alte servicii sociale din comunitate;

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

Serviciul social " Serviciul de tip familial pentru deprinderi de viață și integrare Socio-profesională a tinerilor din sistemul de protecție Râmnicu Vâlcea " funcționează cu un număr de 16 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean nr.149/28.11.2013, modificată și completată de Hotărârea nr. 88 / 31.05.2016, din care:

- a) personal de conducere: șef de serviciu - 1post;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență și personal auxiliar - 14 posturi;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire - 1 post;

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

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere :

a) **șef 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;
 - g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
 - h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului 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) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
 - o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
 - p) 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 psihologiei, 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

Personalul de specialitate si ingrijire si asistenta. Personal de specialitate si auxiliar

(1) Personalul de specialitate:

- a) psiholog în specialitatea consiliere psihologică (COR 263402) – 1 post;
- b) consilier juridic (COR 261103) – 1 post;

- c) asistent social (COR 263501) – 1 post;
- d) educator(COR 234203) – 3 posturi ;
- e) instructor educație (COR 263508) – 5 posturi;
- f) supraveghetor de noapte (COR 513208) – 3 posturi.

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

• **psiholog**

- a) Derulează activități de informare și promovare a serviciilor oferite și stabilește relații de colaborare cu comunitatea în conformitate cu standardele minime obligatorii;
- b) Participă, alături de ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare, la întocmirea și implementarea programului de intervenție ;
- c) Asigură consilierea psihologică a beneficiarilor și realizează evaluarea acestora din punct de vedere psihologic;
- d) Sprijină beneficiarul și familia în vederea refacerii/menținerii/consolidării relațiilor cu familia sau comunitatea;
- e) Identificarea și dezvoltarea capacităților beneficiarului;
- f) Evaluarea detaliată a clientului și întocmirea raportului de evaluare;
- g) Moderator în cadrul grupurilor de întâlnire;
- h) Diagnosticarea și dezvoltarea capacităților inter-relaționale ale beneficiarilor;
- i) Sprijinirea familiilor din punct de vedere psihologic;
- j) Răspunde de păstrarea confidențialității datelor și informațiilor pe care le deține, respectând prevederile Codului Etic;
- k) Are obligația să cunoască și să aplice prevederile legale în vigoare privind activitatea de asistență socială;
- l) Respectă programul de muncă;
- m) Participă la întâlnirile cu personalul serviciului prin intermediul cărora se vor identifica nevoile și problemele individuale ale beneficiarilor urmate de informarea acestora asupra posibilităților legislative și locale de rezolvare a acestora;
- n) Popularizează și participă la întâlnirile pentru socializare și recreere (joc de table, cărți, vizionări TV, discuții.);
- o) Respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- p) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern a Centrului ;
- q) Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității;
- r) Îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

• **consilier juridic**

- a) Are obligația să cunoască și să aplice prevederile legale în vigoare privind activitatea de asistență socială;
- b) Colaborează cu toate instituțiile abilitate în sprijinul intereselor superioare ale beneficiarilor;
- c) Consiliere de specialitate privind drepturile persoanelor cu dizabilități, conform legii;
- d) Evaluarea cazurilor apărute și întocmirea fișei de consiliere juridică;

- e) Participă la întocmirea planului de intervenție individualizat și îndeplinirea obiectivelor propuse în acest plan;
- f) Dezvoltarea aptitudinilor sociale și profesionale ale beneficiarilor pentru o integrare cât mai bună în cadrul societății și în vederea obținerii unui loc de muncă;
- g) Informarea și îndrumarea beneficiarilor către autoritățile publice ale statului, pentru rezolvarea anumitor probleme.
- h) Întreprinde toate acțiunile necesare pentru remedierea situației de dificultate identificate;
- i) Acordă sprijin și acompaniament social privind adaptarea la o viață activă sau inserția socială și profesională;
- j) Asigură accesul la serviciile sociale ale serviciului în condiții legale eliminând orice formă de discriminare;
- k) Asigură drepturile și siguranța beneficiarilor;
- l) Păstrează confidențialitatea cu privire la informațiile obținute în urma consilierii;
- m) Respectă programul de muncă;
- n) Sprijină toate activitățile de asistență socială inițiate și desfășurate în cadrul serviciului;
- o) Respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- p) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern a Centrului ;
- q) Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității;
- r) Îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

- **asistent social**

- a) Are obligația să cunoască și să aplice prevederile legale în vigoare privind activitatea de asistență socială;
- b) Colaborează cu toate instituțiile abilitate în sprijinul intereselor superioare ale persoanelor cu dizabilități;
- c) Consiliere de specialitate în asistență socială;
- d) Evaluarea cazurilor apărute și întocmirea fișei de evaluare;
- e) Monitorizează și reevaluează situația beneficiarilor;
- f) Participă la întocmirea planului de intervenție individualizat și îndeplinirea obiectivelor propuse în acest plan;
- g) Dezvoltarea aptitudinilor sociale și profesionale ale beneficiarilor pentru o integrare cât mai bună în cadrul societății și în vederea obținerii unui loc de muncă;
- h) Întreprinde toate acțiunile necesare pentru remedierea situației de dificultate identificate;
- i) Acordă sprijin și acompaniament social privind adaptarea la o viață activă sau inserția socială și profesională;
- j) Identifică nevoi individuale sau de grup;
- k) Informează potențialii beneficiari asupra drepturilor pe care le au conform legii;

- l) Asigură accesul la serviciile sociale ale centrului în condiții legale eliminând orice forma de discriminare;
- m) Asigură servicii flexibile adaptate nevoilor sociale și economice;
- n) Asigură drepturile și siguranța beneficiarilor;
- o) Păstrează confidențialitatea cu privire la informațiile obținute în urma consilierii;
- p) Respectă programul de muncă;
- q) Participă la întâlnirile cu personalul centrului prin intermediul cărora se vor identifica nevoile și problemele individuale ale beneficiarilor urmate de informarea a acestora asupra posibilităților legislative și locale de rezolvare a acestora;
- r) Popularizează și participă la întâlnirile pentru socializare și recreere (joc de table, cărți, vizionari TV, discutii.);
- s) Sprijină toate activitățile de asistență socială inițiate și desfășurate în cadrul serviciului;
- t) Respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- u) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern a Centrului ;
- v) Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității;
- w) Îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

• **educator:**

- a) Are obligația să cunoască și să aplice prevederile legale în vigoare privind activitatea de asistență socială;
- b) Evaluarea cazurilor apărute și întocmirea fișei de evaluare;
- c) Monitorizează și reevaluează situația beneficiarilor ;
- d) Participă la întocmirea planului de intervenție individualizat și îndeplinirea obiectivelor propuse în acest plan;
- e) Dezvoltarea aptitudinilor sociale și profesionale ale beneficiarilor pentru o integrare cât mai bună în cadrul societății și în vederea obținerii unui loc de muncă;
- f) Dezvoltarea unui program creativ- educativ în cadrul serviciului;
- g) Întreprinde toate acțiunile necesare pentru remedierea situației de dificultate identificate;
- h) Acordă sprijin și acompaniament social privind adaptarea la o viață activă sau inserția socială și profesională;
- i) Identifică nevoi individuale sau de grup;
- j) Informează potențialii beneficiari asupra drepturilor pe care le au conform legii;
- k) Asigură accesul la serviciile sociale ale serviciului în condiții legale eliminând orice formă de discriminare;
- l) Asigură servicii flexibile adaptate nevoilor sociale și economice;
- m) Asigură drepturile și siguranța beneficiarilor;
- n) Păstrează confidențialitatea cu privire la informațiile obținute în urma consilierii;
- o) Respectă programul de muncă;

- p) Participă la întâlnirile cu personalul serviciului prin intermediul cărora se vor identifica nevoile și problemele individuale ale beneficiarilor urmate de informarea a acestora asupra posibilităților legislative și locale de rezolvare a acestora;
- q) Popularizează și participă la întâlnirile pentru socializare și recreere (joc de table, carti, vizionari TV, discutii.) ;
- r) Sprijină toate activitățile de asistență socială inițiate și desfășurate în cadrul serviciului;
- s) Constată afectarea integrității fizice externe (existența de plăgi, echimoze, escare, etc.)
- t) Respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- u) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern a Centrului ;
- v) Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității;
- w) Îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

- ***instructor de educație***

- a) Are obligația să cunoască și să aplice prevederile legale în vigoare privind activitatea de asistență socială;
- b) Evaluarea cazurilor apărute și întocmirea fișei de evaluare;
- c) Monitorizează și reevaluează situația beneficiarilor;
- d) Participă la întocmirea planului de intervenție individualizat și îndeplinirea obiectivelor propuse în acest plan;
- e) Dezvoltarea aptitudinilor sociale și profesionale ale beneficiarilor pentru o integrare cât mai bună în cadrul societății și în vederea obținerii unui loc de muncă;
- f) Dezvoltarea unui program creative - educativ în cadrul serviciului;
- g) Întreprinde toate acțiunile necesare pentru remedierea situației de dificultate identificate;
- h) Acordă sprijin și acompaniament social privind adaptarea la o viață activă sau inserția socială și profesională;
- i) Identifică nevoi individuale sau de grup;
- j) Informează potențialii beneficiari asupra drepturilor pe care le au conform legii;
- k) Asigură accesul la serviciile sociale ale serviciului în condiții legale eliminând orice formă de discriminare;
- l) Asigură servicii flexibile adaptate nevoilor sociale și economice;
- m) Asigură drepturile și siguranța beneficiarilor;
- n) Păstrează confidențialitatea cu privire la informațiile obținute în urma consilierii;
- o) Respectă programul de muncă;
- p) Participă la întâlnirile cu personalul serviciului prin intermediul cărora se vor identifica nevoile și problemele individuale ale beneficiarilor urmate de informarea a acestora asupra posibilităților legislative și locale de rezolvare a acestora;
- q) Popularizează și participă la întâlnirile pentru socializare și recreere (joc de table, carti, vizionari TV, discutii.);

- r) Sprijină toate activitățile de asistență socială inițiate și desfășurate în cadrul serviciului;
- s) Constată afectarea integrității fizice externe (existența de plăgi, echimoze, escare, etc.)
- t) Respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- u) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern a Centrului ;
- v) Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității;
- w) Îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

- **supraveghetor de noapte**

- a) Are obligația să cunoască și să aplice prevederile legale în vigoare privind activitatea de asistență socială;
- b) Dezvoltarea unui program creative - educativ în cadrul serviciului;
- c) Întreprinde toate acțiunile necesare pentru remediarea situației de dificultate identificate;
- d) Identifică nevoi individuale sau de grup;
- e) Informează potențialii beneficiari asupra drepturilor pe care le au conform legii;
- f) Asigură accesul la serviciile sociale ale serviciului în condiții legale eliminând orice formă de discriminare;
- g) Asigură drepturile și siguranța beneficiarilor;
- h) Păstrează confidențialitatea cu privire la informațiile obținute în urma consilierii;
- i) Respectă programul de muncă;
- j) Participă la întâlnirile cu personalul serviciului prin intermediul cărora se vor identifica nevoile și problemele individuale ale beneficiarilor urmate de informarea a acestora asupra posibilităților legislative și locale de rezolvare a acestora;
- k) Popularizează și participă la întâlnirile pentru socializare și recreere (joc de table, cărți, vizionări TV, discuții.);
- l) Sprijină toate activitățile de asistență socială inițiate și desfășurate în cadrul serviciului;
- m) Constată afectarea integrității fizice externe (existența de plăgi, echimoze, escare, etc.)
- n) Respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- o) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern a Centrului ;
- p) Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității;
- q) Îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

ARTICOLUL 11

Personal cu funcții administrative si de deservire

(1) Personalul administrativ si de deservire:

- Șofer (832201) - 1 post.

(2) Atribuții ale personalului administrativ si de deservire:

- **Șofer**

- a) este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în ținută corespunzătoare și să respecte programul stabilit;
- b) va cunoaște și va respecta prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice, în trafic intern;
- c) păstrează certificatul de înmatriculare, și actele mașinii în condiții corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control;
- d) nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea șefului de serviciu;
- e) nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc. , care reduc capacitatea de conducere;
- f) șoferului îi este interzis să transporte alte mărfuri în afara celor trecute în documentele de transport;
- g) șoferul va respecta cu strictețe itinerariul și instrucțiunile primite de la șeful de birou;
- h) se comportă civilizată în relațiile cu colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;
- i) atât la plecare cât și la sosirea din cursă, verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele. După verificare întocmește împreună cu șeful coordonator un proces verbal de constatare, pe care îl semnează și îl prezintă biroului auto;
- j) nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni / nereguli ale autovehiculului și își anunță imediat superiorul pentru a se remedia defecțiunile;
- k) nu circulă fără ca aparatul tahograf / contorul de înregistrare a km-ilor să fie în funcțiune;
- l) la sosirea din cursă predă șefului direct Foaia de Parcurs completată corespunzător, însoțită de decontul justificativ de cheltuieli;
- m) comunică imediat șefului direct telefonic sau prin orice alt mijloc orice eveniment de circulație în care este implicat;
- n) respecta și aplica prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în munca și situațiile de urgență;
- o) respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern a Centrului ;
- p) sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității;
- q) îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

ARTICOLUL 12

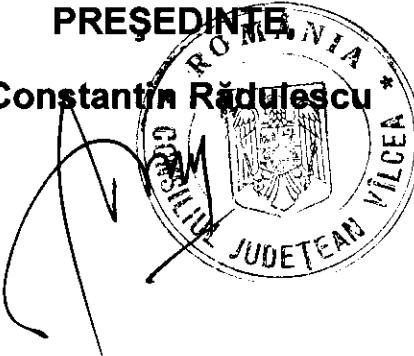
Finanțarea centrului

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

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

- a) bugetul de stat;
- b) bugetul local al județului;
- c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- d) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

PREȘEDINTE
Constantin Rădulescu



ANEXA NR. 2
LA REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI
PROTECȚIA COPILULUI VÂLCEA

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE:
„CENTRUL DE PLASAMENT ANDREEA RÂMNICU VÂLCEA”

MISIUNE

Centrul de plasament este un centru de tip rezidențial pentru copiii și tineri, denumit Centrul de plasament „Andreea” Râmnicu Vâlcea și are drept misiune generală creșterea și îngrijirea copiilor în condiții cât mai apropiate de mediul familial, educația și pregătirea reintegrării sa integrării familiale.

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social “ Centrul de plasament Andreea” , aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea, 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.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social "Centrul de plasament Andreea" (CPA) cod serviciu social **8790CR-C-I**, este înființat de Consiliul Județean Vâlcea și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea (DGASPC Vâlcea), acreditat conform Certificatului de acreditare nr. AF nr.000756/19.06.2014, deține Licența de funcționare

Seria LF Nr. 0001800, cu sediul în municipiul Râmnicu Vâlcea, str. Nicolae Iorga, nr.20, județul Vâlcea.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "Centrul de plasament Andreea", este de a acorda găzduire pe o perioadă determinată de timp, de a asigura creșterea și îngrijirea copiilor în condiții cât mai apropiate de mediul familial, de a-l educa, de a le oferi asistență medicală, de a participa la activități de socializare și petrecerea timpului liber, de a beneficia de consiliere și evaluare psihologică și de a-l pregăti în vederea reintegrării sau integrării familiale, atât pentru copiii cu sau fără dizabilități, cu vârste cuprinse între 12 - 21 ani.

Acești copiii și tineri provin din familii dezorganizate, monoparentale, abandonati în unitățile spitalicești, neglijați, abuzați fizic, din familii fără venituri sau venituri insuficiente pentru creșterea, îngrijirea și educarea acestora, până la finalizarea unei forme de învățământ.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social de tip rezidențial "Centrul de plasament Andreea" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 asistenței sociale cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare și Legea 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul Autorității Naționale de Protecția Copilului și Adopție nr. 21/2004 privind aprobarea Standardelor minime obligatorii privind serviciul pentru protecția copilului de tip rezidențial pentru copii cu dizabilități

(3) Serviciul social "Centrul de plasament Andreea" funcționează prin Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea nr. 101/22.12.2004, fără personalitate juridică, în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea;

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "Centrul de plasament Andreea" 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 "Centrul de plasament Andreea Râmnicu Vâlcea" 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, ținând-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu);
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul de plasament Andreea" sunt:

- a) Copiii și tinerii cu vârste cuprinse între 12 - 21 ani ;
- b) Copiii și tinerii cu deficiențe mintale ușoare și de limită, cu certificat de handicap și certificat de orientare școlară, care sunt integrați în învățământul de masă și cel special, care urmează o formă de învățământ la zi și frecvență redusă, dar și fără handicap.

Beneficiarii provin din familii dezorganizate, monoparentale, au fost abandonați în unitățile spitalicești, neglijați, abuzați fizic și sexual, din familii fără venituri sau venituri insuficiente pentru creșterea, îngrijirea și educarea acestora, până la finalizarea unei forme de învățământ.

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

În cadrul CPA, copiii sunt admiși în baza unei Hotărâri emisă de Comisia pentru Protecția Copilului Vâlcea sau a unei Sentințe Civile, emisă de Tribunalul Vâlcea; Aceste două instanțe sunt cele care decid admiterea/respingerea cererii de copil, de părinții și de managerii de caz din cadrul D.G.A.S.P.C Vâlcea, în baza următoarelor acte :

- a) Dispoziție în Regim de urgență emisă de Directorul Executiv al D.G.A.S.P.C. Vâlcea
- b) Acte de identitate, ancheta socială, raport de evaluare inițial și acte medicale

(3) Condiții de încetare a serviciilor se realizează în următoarele situații:

- a) Reintegrare în familie;
 - b) Înlocuirea măsurii de plasament de la CP Andreea la unul dintre centrele aflate în subordinea D.G.A.S.P.C Vâlcea;
 - c) Plasament la familia extinsă sau la asistentul maternal profesionist;
 - d) Încetarea măsurii de plasament la cererea tânărului după împlinirea vârstei de 18 ani;
- Decizia de încetare/înlocuire a măsurii de plasament se realizează atât la cererea beneficiarului, familiei acestuia și propunerea managerului de caz.

Încetarea se realizează prin emiterea Sentinței Civile, emisă de Tribunalul Vâlcea / Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului Vâlcea.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de plasament "Andreea" Rm.Vâlcea, au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de plasament Andreea Râmnicu Vâlcea" au următoarele obligații:

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

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social "Centrul de plasament Andreea" 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 persoanaeneficiară;
2. găzduire pe perioada determinată;
3. Îngrijire personală se acordă îngrijire personalizată fiecărui copil admis în centru.
 - Evaluare medicală;
 - Administrare de medicamente permanente și asigurarea urgențelor;
 - Educație sanitară;
 - Asigurarea, prepararea și servirea hranei;
 - Asistarea la servirea mesei a copiilor;
 - Asigurarea igienei personale;
 - Îndrumarea și sprijinirea copilului în realizarea igienei personale;
 - Asigurarea îmbrăcăminte, întreținerea și spălarea ei;
 - Schimbarea hainelor și a lenjeriei, ori de câte ori este nevoie;
 - Activități instructiv-educative;
 - Activități pentru formarea deprinderilor de viață;
 - Activități de socializare și petrecerea timpului liber;
 - Menținerea legăturii cu familia sau alte persoane importante pentru copil;
 - Consiliere și evaluare psihologica;

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

1. Informarea beneficiarilor se realizează prin Ghidul de prezentare al beneficiarului;
 - Schema de prezentare a centrului;
 - Prin discuții libere cu privire la rolul personalului, activitățile desfășurate, drepturile și responsabilitățile pe care le au atât față de sine cât și față de cei din jur;
2. Potențialii beneficiarii sunt îndrumați de către autoritățile publice să apeleze la sprijinul D.G.A.S.P.C Vâlcea
3. elaborarea de rapoarte de activitate;

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

1. - Drepturilor copiilor;
 - Exprimarea opiniei individuale în registrul de sugestii și opinii și registrul de sesizări și reclamații;
 - Fișa de opinie a copilului;
 - Consiliul copiilor;
2. Realizarea unor activități de prevenire privind:
 - Exploatarea sexuală, prin muncă, cerșetorie sau comiterea de infracțiuni;

- a consumului de droguri sau alte substanțe;
- a infracțiunilor cu violență;
- a delicvenței juvenile;
- a traficului de persoane;
- a vagabondajului și a comiterii de infracțiuni;

Aceste acțiuni se realizează în colaborare cu reprezentanții Inspectoratului Județean de Poliție, Poliția mun. Rm.Vâlcea și Agenția Națională Antidrog Vâlcea sau cu alte instituții;

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor :
 - Contract de servicii cu beneficiarul;
 - Plan de intervenție personalizat;
 - Raport de reevaluare a situației copilului;
 - Raport de evaluare a situației tânărului;
 - Raport de vizită;
 - Program educațional;
 - Program de intervenție specializat pentru sănătate a copilului;
 - Program de intervenție specializat pentru recreere și socializare;
 - Program de intervenție specializat pentru menținerea legăturii cu familia sau alte persoane;
 - Raport de evaluare și consiliere psihologică

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate la începutul fiecărui an sau ori de câte ori apar modificări cu privire la situația copilului sau tânărului;

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

1. Elaborarea și prelucrarea procedurilor privind circuitul alimentelor și al materialelor;
2. Întocmirea graficelor de lucru șef centru;
3. Respectarea normelor de hrană și a normelor de igienă;

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social Centrul de plasament „Andreea” funcționează cu un număr de 56 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Vâlcea nr. 149/28.11.2013, modificată și completată de Hotărârea nr. 88 / 31.05.2016, din care:

- a) personal de conducere: șef de centru 1 post ;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 35 posturi;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 20 posturi;
- d) voluntari

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

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere poate fi:

- a) **șef de centru** ;
- b) coordonator-personal de specialitate.

(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) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- p) 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.

ARTICOLUL 10

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

(1) Personalul de specialitate este:

- a) medic (cod COR 221107) – 1 post;
- b) asistent medical generalist (cod COR 325901) – 6 posturi;
- c) asistent social (cod COR 263501) – 1 posturi;
- d) psiholog (cod COR 263411) – 1 posturi;
- e) educator (cod COR 235203) – 15 posturi;
- f) supraveghetor de noapte (cod COR 513208) – 6 posturi;
- g) îngrijitor (cod COR 531101) – 5 posturi;

(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.

- **medic**

- a) Asigură starea de sănătate copiilor din cadrul centrului;
- b) Întocmește PIS pentru sănătate pentru fiecare beneficiar al serviciului;
- c) Întocmește Fișa medicală sintetică a copilului sau tânărului pentru comisia de handicap sau de orientare școlară.
- d) Completează Planul de recuperare al copilului cu dizabilități și în Raportul de evaluare complexă;
- e) Întocmește și completează fișele de sănătate pentru beneficiarii centrului;
- f) Coordonează activitatea personalului din cadrul cabinetului medical al centrului și activitatea infirmierelor în ceea ce privește creșterea și îngrijirea copiilor;
- g) Acordă primul ajutor și asistență medicală în caz de boală tuturor copiilor instituționalizați;
- h) Monitorizează activ și diferențiat copiii aflați în evidența specială prin controale medicale zilnice sau periodice;

- i) Asigura în colaborare cu medicii de specialitate din policlinică dispensarizarea copiilor cu boli cronice;
- j) Ține legătura permanent cu medicii de familie în vederea eliberării rețetelor medicale gratuite sau compensate pentru beneficiarii serviciului și ține evidența acestora;
- k) Colaborează cu farmacia DGASPC în vederea asigurării necesarului de medicamente, din aparatul de urgență, care nu se eliberează pe rețete gratuite pentru copii, prin întocmirea condicilor de medicamente;
- l) Asigură efectuarea triajului epidemiologic de câte ori este nevoie efectuând vizite active în cadrul serviciului pentru depistarea cazurilor de îmbolnăvire, supravegherea și verificarea aplicării normelor de igienă;
- m) Organizează și efectuează examenul de bilanț;
- n) Examinează copiii supuși imunizărilor pentru stabilirea eventualelor contraindicații medicale;
- o) Supraveghează efectuarea vaccinărilor și apariția reacțiilor adverse post imunizare;
- p) Trimite situații la C.S.A.;
- q) Efectuează examenul clinic general al copiilor la primirea în serviciu, consemnând în fișa lor rezultatele examinării;
- r) La intrarea în centru examinează copiii și după caz dispune izolarea în spații special amenajate pe o perioadă determinată de timp și dispune tratament sau internare în spital;
- s) Controlează prin sondaj igiena individuală a copiilor;
- t) Verifică starea de sănătate a personalului din blocul alimentar;
- u) Controlează starea de igienă a serviciului cu respectarea condițiilor de cazare și alimentație;
- v) Controlează zilnic modul de preparare și avizează lista de alimente zilnică;
- w) Supraveghează calcularea rației calorice și a principiilor alimentare pentru fiecare meniu în parte;
- x) la măsuri de prevenire și combatere a bolilor transmisibile;
- y) la măsuri pentru creșterea rezistenței specifice-nespecifice a organismului copilului;
- z) Supraveghează recoltarea de probe biologice pentru investigații de laborator în vederea depistării afecțiunilor infecto-contagioase la subiecți și contacti;
- aa) Dispune izolarea și declară orice boală infecto-contagioasă;
- bb) Inițiază acțiuni de prelucrare antiparazitară (pediculoză, scabie) și antiinfecțioasă (dezinfecție- dezinsecție în focare);
- cc) Inițiază acțiuni de supraveghere epidemiologică a virozelor respiratorii în sezon epidemic;
- dd) Inițiază cursuri de educație pentru sănătate;
- ee) Întocmește actele medicale necesare pentru încadrarea copilului într-un grad de handicap;
- ff) Ține evidența carnetelor de sănătate ale personalului și verifică efectuarea periodică a examinărilor medicale obligatorii pentru personalul angajat;
- gg) Realizează periodic instruirea personalului din blocul alimentar, infirmiere și personalul de la curățenie cu privire la normele igienico-sanitare ce trebuie respectate.
- hh) Asigură confidențialitatea datelor primite cu privire la copil;
- ii) Respectă programul de lucru;
- jj) Este responsabil de toate sarcinile și atribuțiile specificate mai sus.

- kk) Respectă normele de protecția muncii, de igienă și de protecție a mediului specifice instituției, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- ll) Aplică și respectă prevederile din actele normative interne (decizii, dispoziții de serviciu, proceduri, instrucțiuni de lucru, etc.) care precizează acest fapt;
- mm) Participă la cursuri de educație medicală continuă;
- nn) Respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- oo) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern a Centrului;
- pp) Îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

- **psiholog**

- a) Realizează evaluarea psihologică a copiilor – admiși în centru
- b) Participă la evaluarea nevoilor beneficiarilor centrului.
- c) Analizează situația specifică fiecărui caz, identifică problemele asupra cărora poate să acționeze, planifică activitatea de interviu și consiliere și întocmește PPC în maxim 3 zile de la data înregistrării cererii sau a intrării în cadrul centrului.
- d) Întocmește un program personalizat de consiliere pentru copiii care au capacitatea de a participa activ la ședințele de consiliere. După caz PPC se elaborează pentru copil și toate celelalte persoane implicate în cazul respectiv.
- e) Se asigură de consultarea și implicarea activă a copilului în procesul de elaborare, luare a deciziilor și implementare a PPC, adecvat gradului său de maturitate, precum și a părintelui protector sau, după caz, a persoanelor importante pentru copil.
- f) Întocmește PPC și îl revizuieste ori de câte ori este nevoie;
- g) Asistă și intervine asupra dezvoltării vieții armonioase și a sănătății mentale a copiilor de care răspunde.
- h) Acționează pentru încurajarea, respectarea și afirmarea personalității copilului
- i) Participă la realizarea evaluării detaliate a situației beneficiarilor;
- j) Stabilește în colaborare cu beneficiarul centrului frecvența ședințelor de consiliere psihologică individuală;
- k) Întocmește raportul de consiliere psihologică;
- l) Stimulează dezvoltarea capacităților parentale (a capacității de asigurare a îngrijirii corespunzătoare și securității copilului, de promovare a dezvoltării personale a copilului, de îndrumare și impunere de limite) și a unui mediu familial suficient de stabil propice funcționării acestor capacități parentale pentru familiile care solicită reintegrarea copilului;
- m) Efectuează evaluări psihologice complexe pentru copiii, bazate pe utilizarea instrumentelor de psihodiagnostic cum ar fi : teste psihologice, scale de dezvoltare, organizarea de observații directe și indirecte, prin interviu semi-structurat/ structurat a beneficiarului din cadrul adăpostului și după caz a familiei sau alte persoane implicate în îngrijirea copiilor.
- n) Elaborarea planurilor de intervenție specializată pentru copiii din serviciu și stabilirea de obiective generale și specifice.
- o) Furnizează membrilor echipei informații cu privire la caz și propune intervenții necesare completării PIP și a programelor de intervenție specifică;

- p) Stimulează și încurajează activitățile recreative și de socializare;
 - q) Realizează demersurile necesare pentru eliberarea certificatelor de orientare școlară și a certificatelor de încadrare într-o categorie a persoanelor cu handicap (dacă este cazul) pentru copiii aflați în evidența centrului și ai serviciului, în colaborare cu serviciul Evaluare complexă;
 - r) Monitorizează și evaluează progresele copilului pe perioada cât se află în cadrul serviciului.
 - s) Întocmește fișa psihologică a copiilor pentru Serviciul de evaluare complexă a copilului cu handicap, Comisia Persoanelor Adulte cu handicap și Comisia de orientare școlară;
 - t) Întocmește Raportul de evaluare complexă și Planul de recuperare
 - u) Incurajează copilul în menținerea legăturii cu familia sau cu alte persoane importante pentru copil.
 - v) Sprijină copilul în identificarea modalităților de gestionare a problemelor personale pe care le întâmpină atât în mediul extern cât și intern.
 - w) Respectă programul de lucru;
 - x) Realizează diferite activități de cunoaștere, autocunoaștere în vederea dezvoltării stimei de sine, dar și a unei personalități armonioase ;
 - y) Asistă la audierea copiilor care au săvârșit o faptă penală și nu răspund penal, dar și la audierea copiilor care sunt încredințați unui reprezentant legal;
 - z) Efectuează orice alte sarcini și atribuțiuni încredințate de către șeful de serviciului;
 - aa) Respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
 - bb) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern a Centrului;
 - cc) Îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.
- **asistent medical;**
 - a) Veghează asupra vieții și sănătății copiilor din cadrul serviciului;
 - b) Acordă primele îngrijiri medicale în caz de boală;
 - c) Ajută medicul la acordarea asistenței medicale curente, de urgență, precum și celor din evidența specială.
 - d) Efectuează tratamentul medical conform indicațiilor medicului de centru
 - e) Acordă în lipsa medicului primul ajutor în caz de urgență și se îngrijește de transportul copilului la unități sanitare specializate
 - f) Efectuează sterilizarea instrumentelor și materialelor sanitare necesare pentru consultații și tratamente
 - g) Utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului moale existent.
 - h) Supraveghează și colectează materialele, instrumentarul de unică folosință utilizat și asigură depozitarea, transportul, în condiții de siguranță conform codului de procedură, în vederea distrugerii, conform prevederilor legale privind colectarea, depozitarea și transportul deșeurilor biologice.
 - i) Întocmește catagrafia copiilor instituționalizați ;

- j) Completează fișele de sănătate;
- k) Recoltează analizele obligatorii la intrarea unui beneficiar nou în serviciu și le trimite la laboratorul de analiză;
- l) Ridică medicamentele de la farmacie pe bază de condictă de medicamente întocmită de medicul serviciului;
- m) Ține evidența medicamentelor și a materialelor sanitare consumate;
- n) Execută sub supravegherea medicului testări biologice, imunizări, recoltarea produselor pentru laborator;
- o) Face vizite în centru pentru depistarea activă a bolilor transmisibile și a parazitismului;
- p) Execută sub îndrumarea medicului măsurile de luptă în focarele de boli transmisibile (izolarea, declararea, dezinfecție continuă și terminală, aplicarea măsurilor de luptă în focar, supravegherea contaților și a purtătorilor, educație sanitară);
- q) Execută controlul sanitar curent al modului de colectare, tratare, și îndepărtare a reziduurilor solide și lichide din cadrul serviciului;
- r) Execută zilnic controlul sanitar în blocul alimentar, urmărește probele alimentare, graficele de temperatură, starea de sănătate a personalului, echipamentul de protecție și respectarea normelor de igienă;
- s) Supraveghează curățarea mecanică și dezinfecția ciclica a spațiilor din cadrul serviciului și ține evidența acestora.
- t) Întocmește procese verbale de constatare a abaterilor de la normele de igienă și antiepidemice pe care le prezintă medicului și șefului serviciului;
- u) Participă la întocmirea listelor de alimente și a meniurilor zilnice;
- v) Calculează rația calorică zilnică;
- w) Supraveghează pregătirea alimentației zilnice și distribuirea mesei;
- x) Efectuează controlul medical periodic și participă la examenul de bilanț;
- y) Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă.
- z) Controlează calitatea și cantitatea hranei, înainte de servirea mesei;
- aa) Are datoria de a se integra în graficul de lucru pe ture și predă în scris la ieșirea din tură pe baza unui proces verbal situația, planul de investigații și tratament asistentei care intră în tură;
- bb) Respectă secretul profesional, confidențialitatea datelor și informațiilor cu privire la copil și codul de etică și deontologie profesională și cunoaște Legea privind exercitarea profesiei de asistent medical.
- cc) Respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- dd) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern a Centrului;
- ee) Îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

- **asistent social;**

- a) Ține evidența dosarelor copiilor aflați sub măsură de protecție la Centrul de plasament „Andreea” și se îngrijește ca acestea să cuprindă toate documentele prevăzute în standardele minime obligatorii;

- b) Participă alături de ceilalți profesioniști la realizarea evaluării aprofundate a situației beneficiarilor;
- c) Stimulează dezvoltarea capacităților parentale (a capacității de asigurare, a îngrijirii corespunzătoare și securității copilului, de promovare a dezvoltării personale a copilului, de îndrumare și impunere de limite) și a unui mediu familial suficient de stabil propice funcționării acestor capacități parentale;
- d) Furnizează membrilor echipei informații cu privire la caz și propune intervenții necesare completării planului individualizat de protecție;
- e) Asigură și facilitează menținerea relațiilor copilului cu familia sa, sau cu orice alte persoane relevante pentru viața acestuia și întocmește rapoarte de vizită / întâlnire;
- f) Organizează și coordonează întâlnirile copil – părinte prin crearea și asigurarea unui climat benefic;
- g) Acorda asistență și sprijin părinților copilului din centru pentru a pregăti revenirea acestuia în mediul familial;
- h) Solicită informații asistenților sociali din cadrul primăriilor legate de copiii și tinerii aflați sub măsură de protecție la Centrul de Plasament „Andreea” Rm. Vâlcea, precum și informații referitoare la părinții sau rudele acestora;
- i) Solicită prin adrese oficiale Serviciului de Evidență al Populației identificarea domiciliului / reședinței părinților copilului aflat în găzduire în cadrul centrului;
- j) Asigură respectarea de către personal și copii a standardelor minime obligatorii de calitate în centrele de tip rezidențial;
- k) Asigură implicarea și conlucrarea responsabililor de la nivelul altor instituții (SPAS, posturi de poliție, cabinete medicale), în vederea unui management de calitate;
- l) Realizează toate demersurile necesare pentru asigurarea respectării drepturilor beneficiarilor centrului;
- m) Efectuează deplasări în localitățile de domiciliu ale copiilor în vederea efectuării anchetelor sociale;
- n) Însușește copilul în vederea obținerii drepturilor sale;
- o) Ține evidența dosarelor copiilor și se asigură că documentele sunt completate de profesioniști;
- p) Asigura fondul arhivistic al copiilor;
- q) Efectuează orice alte sarcini specifice domeniului său de activitate încredințate de șeful centrului.
- r) Manageriază situația fiecărui copil și tânăr aflat sub măsură de protecție în cadrul centrului;
- s) Respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- t) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern a Centrului;
- u) Îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

- **educator;**

- a) Contribuie la dezvoltarea achizițiilor educative prin metode specifice care sunt în concordanță cu vârsta și nevoile individuale ale beneficiarilor;

- b) Este promotorul activităților de tip: instructiv-educativ; liber alese; ludice; creative; de socializare; de interes superior în vederea realizării unui traseu educațional optim;
- c) Cultivă și întreține un climat normal în relațiile cu asistații și personalul;
- d) Supraveghează și coordonează menținerea unui climat și ambient optim în spațiile de desfășurare a activităților;
- e) Păstrează confidențialitatea asupra datelor referitoare la copil și familia acestuia;
- f) Planifică și stipulează în caietul de activități aspecte caracteristice și generale ale asistaților;
- g) Promovează și susține respectarea drepturilor, îndatoririlor și legislației drepturilor copilului;
- h) Este pregătit și instruit conform standardelor de educare și promovare a beneficiarilor;
- i) Folosește un limbaj de adresabilitate atât în relație cu copilul cât și cu personalul;
- j) Promovează și susține munca în echipă la nivel instituțional care vizează interesul superior al copilului;
- k) Stabilește un program de activități zilnice al grupei (cognitive, de art-terapie, de socializare și de dezvoltare a autonomiei), atât în instituție cât și în afara ei;
- l) Întocmește Programul educațional, PIS pentru activități recreative, PIS pentru deprinderi de viață și PIS pentru menținerea legăturii cu familia în colaborare cu echipa pluridisciplinară;
- m) Completează Registrul de activități recreative și de vizite;
- n) Ține permanent legătura cu reprezentanții școlii și transmite informațiile managerului de caz sau în funcție de situație, factoriilor de decizie.
- o) Inițiază și pregătește copilul pentru dezinserție socială și familială;
- p) Participă la dezvoltarea abilităților de independență, autogospodărire și autonomie personală;
- q) Stabilește necesarul de materiale educative pentru activitățile care le desfășoară;
- r) Supraveghează pregătirea temelor din procesul de instruire școlară;
- s) Supraveghează desfășurarea activităților permanente specifice grupei (servirea mesei, programul administrativ, igiena personală, ambientul personal etc.);
- t) Inițiază activități comune cu echipa pluridisciplinară (asistent social, psiholog, medic, asistent medical, manager de caz);
- u) Propune activități de colaborare cu: poliția, reprezentanții antidrog și alte servicii specializate în combaterea criminalității și infracționalității; reprezentanți ai justiției, ai fundațiilor de caritate; reprezentanți ai Administrației Publice Locale și Consiliul Județean;
- v) Urmează cursuri de pregătire și specializare; participă la toate programele de instruire organizate de coordonatori;
- w) Comunică șefului de centru și colectivului orice abatere de la disciplină și alte tulburări de comportament sau încălcări ale R.I;
- x) Prelucreează trimestrial R. I. în cadrul grupei;
- y) Studiază, însușește și respectă prevederile actelor normative specifice domeniului de activitate (legi, decrete, ordine și instrucțiuni);
- z) Respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;

- aa) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern a Centrului;
- bb) Îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.
- **supraveghetor de noapte**
 - a) participă la formarea beneficiarilor, a deprinderilor de igienă individuală, semnalând asistentului medical starea de sănătate sau starea comportamentală a acestora;
 - b) asigură continuitatea muncii educative desfășurată anterior pe timpul zilei de către educatori;
 - c) însoțește beneficiarii la aplicarea tratamentelor
 - d) asigură igiena corporală a beneficiarilor, a lenjeriei de pat, articole de îmbrăcăminte precum și a lenjeriei de corp și a cazarmamentului, după care însoțesc beneficiarii la grupurile sanitare sau baie;
 - e) supraveghează în permanență curățenia beneficiarilor;
 - f) predă lenjeria murdară și primește pe cea curată;
 - g) răspunde de curățenia și ordinea din dormitor, răspunde de inventarul ce i-a fost încredințat;
 - h) execută și alte sarcini din profilul postului pe care îl ocupă dispuse de asistentul medical, de medicul cu care lucrează sau de conducerea unității;
 - i) participă efectiv la formarea bunelor deprinderi;
 - j) răspunde de viața și integritatea copiilor în intervalul programului de lucru;
 - k) ține legătura cu educatorii și personalul medical, cărora le comunică observații asupra comportamentului și a stării de sănătate a copiilor, manifestări deosebite din timpul nopții, prezența/ absența copiilor din centru, toate acestea fiind consemnate într-un registru special care este prezentat șefului de centru zilnic;
 - l) este direct răspunzător de însusirea și dobândirea regulilor de igienă personală și colectivă a beneficiarilor, prin punerea acestora în practică;
 - m) este direct răspunzător pentru păstrarea în bună stare de funcționare a dotărilor existente, în toate încăperile imobilului în care funcționează instituția;
 - n) răspunde de gestionarea bunurilor materiale (mobile și imobile), care se află în sectorul pe care îl supraveghează și se îngrijește de o bună gospodărire a acestora, de amenajarea dormitoarelor (menținerea curățeniei);
 - o) sprijină personalul medical din instituție în administrarea medicamentelor prescrise de către medic, respectând indicațiile acestuia;
 - p) însoțește copiii la servirea micului dejun;
 - q) asigură curățenia la locul de muncă;
 - r) întocmește rapoarte de activitate și alte documente solicitate de șeful de centru;
 - s) colaborează permanent cu psihologul centrului în vederea îmbunătățirii relațiilor cu copiii;
 - t) raportează orice caz de abuz, agresiune sau neglijență cu privire la copii, șefului de centru;
 - u) răspunde de prezența în unitate a copiilor încredințați și stabilește măsurile pentru aducerea acestora în centru, atunci când o părăsesc;
 - v) participă la formele de perfecționare a pregătirii profesionale organizate în unitatea care lucrează;
 - w) are față de beneficiari o atitudine plină de blândețe și de atenție;

- x) respectă regulamentul de ordine interioară a unității;
 - y) este prezent și participă activ la toate ședințele de analiză a activității la datele stabilite de către șeful de centru;
 - z) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
 - aa) Respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
 - bb) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern a Centrului;
 - cc) Îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.
- **îngrijitor**
 - a) Efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare a spațiului interior și exterior destinat unității.
 - b) Dezinfectează grupurilor sanitare conform regulilor de igienă
 - c) Amenajează și îngrijește spațiul verde din exteriorul unității.
 - d) Transportă gunoiul și rezidurile menajere la locul de gunoi în condiții corespunzătoare depunându-le corect în recipiente în care se pastrează sau transportă gunoiul (coșuri, găleți, etc.)
 - e) Răspunde de păstrarea și folosirea eficientă a materialelor de curățenie ce le are în grijă, precum și a celor ce se folosesc în comun.
 - f) Pregătește soluțiile ce se folosesc ca dezinfectante pentru suprafețe, băi, etc.
 - g) Poartă obligatoriu uniforma și respectă riguros regulile de igienă;
 - h) Respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
 - i) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern a Centrului;
 - j) Îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și poate fi:

- a) Administrator (515104) – 1;
- b) Magazinier (432012) – 1;
- c) Bucătar (512201) – 5;
- d) Spălătoreasă (913303) – 2;
- e) Lenjereasă (912101) – 1
- f) Paznic (962907) – 4;
- g) Șofer (832201) – 1;
- h) Muncitor necalificat (721410) – 3;
- i) Frizer (514102) – 1;

j) Referent (344302) – 1;

(2) Atributii specifice personalului administrativ:

- **administrator**

- a) Face parte din comisia de recepție și răspunde ca la primirea bunurilor să controleze dacă acestea corespund datelor înscrise în actele însoțitoare, să identifice viciile aparente și să semneze de primirea bunurilor.
- b) Are obligația solicitării în scris conducătorului serviciului să-i asigure asistență tehnică de specialitate atunci când primește bunuri având caracteristici pentru a căror verificare nu posedă cunoștințele necesare și nu este constituită o comisie de primire potrivit dispozițiilor legale privind circulația mărfurilor între unități.
- c) Verifică dacă eliberarea bunurilor s-a făcut în cantitatea, calitatea și sortimentele specificate în actele de eliberare. Se interzice eliberarea de bunuri pe baza de dispoziție verbală sau provizorie.
- d) Întocmește pe baza necesităților documentele de eliberare a bunurilor din magazii.
- e) Este obligat să completeze actele cu privire la operațiile din gestiunea sa, și să-și înregistreze în evidența tehnico-operativă (Fișa de magazie, registru mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar), operațiile de primire, de mișcare și cele de eliberare a bunurilor.
- f) Înregistrează zilnic, sau în termen de cel mult 24 de ore, în evidențele tehnico-operative intrările și ieșirile de bunuri materiale pe baza documentelor justificative ce au servit la efectuarea operațiunilor respective și care se vor predă contabilului de gestiune.
- g) Are obligația să prevină sustragerea bunurilor și orice formă de risipă, să le ferească de degradare și să le păstreze potrivit prescripțiilor tehnice și celor igienico-sanitare.
- h) Are obligația gestionării raționale a consumurilor de apă. curent, gaze, realizând economii în acest sens.
- i) Răspunde de păstrarea cheilor de la magaziile cu obiecte de inventar, ele neputând fi încredințate altor persoane.
- j) Păstrează toate dublurile de la cheile existente în cadrul serviciului
- k) Este obligat să comunice, în scris, conducătorului unității plusurile și minusurile din gestiune, de care are cunoștință;
- l) cazurile în care constată că bunurile din gestiune sunt depreciate, degradate, distruse sau sustrate, ori există pericol de a ajunge în asemenea situații;
- m) situațiile în care mijloacele fixe și-au îndeplinit durata normală de funcționare precum și starea lor în vederea casării.
- n) Are obligația întocmirii decedare a referatelor de necesitate pentru toate bunurile și serviciile pe care le gestionează.
- o) Întocmește referatele de necesitate pentru materialele gospodărești și de întreținere pe care le vizează la conducerea unității.
- p) Gestionează și ține evidența mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și materialelor consumabile și întocmește note de recepție, bonuri de transfer și avize de însoțire ale bunurilor gestionate
- q) Întocmește și ține evidența cărții de imobil a serviciului
- r) Întocmește Registrul numerelor de inventar pentru mijloacele fixe ce le gestionează.
- s) Are obligația înscripționării mijloacelor fixe în conformitate cu Registrul numerelor de inventar.

- t) Predă pe baza unui proces verbal de subinventar toate obiectele de inventar aflate în folosință și întocmește o fișă de evidență a lor pentru fiecare persoana din cadrul centrului
- u) Urmărește modul în care personalul serviciului folosește bunurile din patrimoniu și face propuneri pentru recuperarea pagubelor cauzate.
- v) Asigură îndeplinirea în termen și de bună calitate a tuturor sarcinilor ce revin lucrătorilor și meseriașilor din cadrul instituției.
- w) Coordonează activitatea bucătarilor, infirmierilor, spălătoarelor și muncitorilor din cadrul serviciului și le întocmește acestora graficul de lucru cu aprobarea șefului serviciului
- x) Aplică și respectă prevederile din actele normative interne (decizii, dispoziții de serviciu, proceduri, instrucțiuni de lucru, etc.) care precizează acest fapt.
- y) Respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- z) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern a Centrului;
- aa) Îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

- **magaziner**

- a) Asigură gestionarea optimă și calitativă a bunurilor din magazia centrului;
- b) Verifică la primirea-predarea bunurilor dacă sunt respectate cerințelor conform fișelor de magazie sau avizelor de însoțire a mărfii;
- c) Eliberează bunurile din magazie conform cantității, calității și sortimentelor solicitate de beneficiari. Se interzice eliberarea de bunuri pe bază de dispoziție verbală sau provizorie;
- d) Are obligația să completeze actele din gestiunea sa și să asigure prin fișele de magazie, menținerea unui circuit normal a materialelor;
- e) Predă contabilului de gestiune actele de intrare și eliberare a bunurilor;
- f) Are obligația să asigure supravegherea și integritatea bunurilor precum și orice altă formă de risipă nejustificată; răspunde de degradarea bunurilor și are obligația să le păstreze în spații special amenajate și securizate potrivit prescripțiilor tehnice și normelor igienico-sanitare;
- g) Rezistență la stres și suprasolicitare emoțională;
- h) La primirea-predarea bunurilor, este obligat să aducă la cunoștință administratorului sau șefului de centru, în scris, orice nereguli apărute și să ia măsuri necesare pentru remedierea lor;
- i) Comunică, în scris, conducătorului unității;
- j) plusurile și minusurile din gestiune, de care are cunoștință;
- k) cazurile în care constată că bunurile din gestiune sunt depreciate, degradate, distruse sau sustrate, ori există pericol de a ajunge în asemenea situații;
- l) cazurile în care stocurile de bunuri aflate în gestiunea sa au atins limitele cantitative maxime sau minime;
- m) stocuri fără mișcare sau cu mișcare lentă.
- n) Să aducă la cunoștință în scris conducătorului serviciului cazurile în care cei cu care gestionează împreună există disfuncții sau nereguli în relațiile de colaborare cu celelalte categorii de personal cu care intră în contact prin natura funcției;

- o) Are obligația păstrării curățeniei în spațiile de depozitare, aranjarea bunurilor în rafturi pe sortimente, prevăzute cu etichete de raft.
- p) Are obligația efectuării punctajului lunar cu contabilul de gestiune a stocurilor și întocmirea procesului verbal de punctaj în două exemplare.
- q) Are obligația întocmirii decadelor și referatelor de necesitate pentru toate bunurile și serviciile pe care le gestionează.
- r) Are obligația ca pentru materialele gospodărești și de întreținere să atașeze la bonul de consum referatele vizate de șeful centrului care să ateste oportunitatea acestor consumuri.
- s) Are obligația să respecte circulația documentelor conform procedurilor existente
- t) Răspunde de întocmirea la timp în conformitate cu normele legale, a tuturor documentelor elaborate.
- u) Răspunde de respectarea legislației în vigoare privind gestionarea bunurilor materiale.
- v) Răspunde de derularea eficientă a operațiunilor din cadrul activității de gestiune.
- w) Răspunde de respectarea normelor generale de conduită profesională a personalului contractual.
- x) Aplică și respectă prevederile din actele normative interne (decizii, dispoziții de serviciu, proceduri, instrucțiuni de lucru, etc.) care precizează acest fapt.
- y) Respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- z) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern a Centrului;
- aa) Îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

- **paznic**

- a) Să păzească obiectivul, bunurile și valorile mobile și imobile din cadrul acestuia și să le asigure integritatea;
- b) Să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul centrului pentru a preveni producerea de fapte de natură să aducă prejudicii centrului;
- c) Să permită accesul în incinta centrului numai pe bază de legitimație sau carte de identitate și numai între orele afișate (program de vizite);
- d) Să anunțe de îndată șeful ierarhic despre producerea oricărui eveniment în timpul executării centrului și despre măsurile luate;
- e) În caz de avarii la instalațiile termice, de iluminat, de apă și canal să ia măsuri urgente pentru remedierea, dacă este posibil, a defecțiunilor și anunțarea de urgență a șefului centrului, administratorului și a mecanicului de întreținere;
- f) În caz de incendii ia măsuri împreună cu personalul de serviciu pentru evacuarea persoanelor din incinta clădirii, anunțarea pompierilor, salvării ,poliției dacă este cazul, precum și a șefului de centru;
- g) Sesizează poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unității;
- h) Nu se prezintă la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici nu consumă astfel de băuturi în timpul serviciului;
- i) Păstrează confidențialitatea asupra datelor pe care le deține despre beneficiarii centrului;
- j) Nu absentează fără înștiințarea șefului centrului, iar în cazul schimburilor de tură, acestea sunt premise numai cu cerere scrisă și aprobată de șeful de centru;

- k) Respectă fișa postului și consemnul particular al postului de pază;
- l) Completează registrele prevăzute în consemnul particular al postului și întocmește referate privind evenimentele deosebite petrecute;
- m) Menține curățenia la locul de muncă: aleea de acces, holuri, scări;
- n) Îndeplinește și alte sarcini atribuite de șeful de centru.
- o) Aplică și respectă prevederile din actele normative interne (decizii, dispoziții de serviciu, proceduri, instrucțiuni de lucru, etc.) care precizează acest fapt;
- p) Comunică cu ceilalți angajați specializați din cadrul centrului;
- q) Are obligația de a participa la executarea oricăror lucrări și de luare a tuturor măsurilor cerute de nevoile unității;
- r) Respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- s) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern a Centrului;
- t) Îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

- **bucătar**

- a) Prepară meniul zilnic sub supravegherea asistentei dieteticiene sau a asistentei de tură conform rețetarului și listei de alimente;
- b) Ridică alimentele din magazia unității, verificând calitatea și cantitatea lor și răspunde de corectă lor manevrare până la prepararea meniului;
- c) Se încadrează în intervalul orar de prepararea a meniului zilnic până la programul orar de servirea meselor;
- d) Răspunde de porționarea corectă a alimentelor;
- e) Nu permite accesul persoanelor străine în bucătărie.
- f) Respectă cerințele și normativele igienico-sanitare în bucătărie și dependințe.
- g) Răspunde de păstrarea probelor alimentare și de întocmirea graficului de temperatură în spațiile frigorifice.
- h) Întreține în bune condiții utilajele și ustensilele de bucătărie din dotare.
- i) Efectuează examene clinice periodice, anunță medicul unității de orice afecțiune care poate duce la transmiterea bolilor și a epidemiilor;
- j) Poartă echipamentul de protecție corespunzător;
- k) Efectuează curățenia în bucătărie cu detergenți cu produse și substanțe dezinfectante conform normativelor în vigoare;
- l) Dezinfectează vesela conform graficelor;
- m) Respectă circuitului în blocul alimentar;
- n) Respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- o) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern a Centrului;
- p) Îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

- **referent**

- a) Realizează pe baza de grafic și de asemenea la solicitarea expresă a șefilor de centru dezinsecție-dezinfectie-deratizare spațiilor;

- b) Cunoaște, respectă și aplică prevederile normelor de igienă a activităților prestate;
- c) Cunoaște, respectă și aplică prevederile legislative de securitate și sănătate a muncii;
- a) Cunoaște, respectă și aplică prevederile legislative privind situațiile de urgență; Respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- b) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern a Centrului;
- c) Îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

- **frizer**

- a) Tunde beneficiarii pe bază de grafic ori de câte ori este nevoie, ținând cont de doleanțele și solicitările beneficiarilor;
- b) Cunoaște și aplică prevederile normelor de igienă a activităților prestate;
- c) Respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- d) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern a Centrului;
- e) Îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

- **spălătoreasă;**

- a) Ține evidența obiectelor de îmbrăcăminte și încălțăminte ale copiilor, aflate în teren pe care le primește în subinventar de la administratorul serviciului;
- b) Asigură igienizarea vestimentară a obiectelor de cazarmament și la primire le înlocuiește cu altele curate, asigurând un circuit corespunzător și optim;
- c) Efectuează lucrări de întreținere și reparații la echipamentul și cazarmamentul copiilor;
- d) Propune la casare obiectele de echipament și cazarmament care nu mai pot fi folosite ca atare din cauza uzurii și le ține separat până la aprobarea lor de către comisia de casare;
- e) Asigură în permanență toată gama vestimentară necesară copiilor în funcție de anotimp, înlocuind pe cele degradate cu altele noi din magazia unității;
- f) Repară articolele de lenjerie ce aparțin unității;
- g) Întreține în bune condiții mașina de cusut, calandrul și toate ustensilele de care se folosește în procesul de producție;
- h) Aplică și respectă prevederile din actele normative interne (decizii, dispoziții de serviciu, proceduri, instrucțiuni de lucru, etc.) care precizează acest fapt;
- i) Respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- j) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern a Centrului;
- k) Îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

- **lenjereasă**

- a) Ține evidența obiectelor de îmbrăcăminte și încălțăminte ale copiilor, aflate în teren pe care le primește în subinventar de la administratorul serviciului;
- b) Asigură igienizarea vestimentară a obiectelor de cazarmament și la primire le înlocuiește cu altele curate, asigurând un circuit corespunzător și optim;
- c) Efectuează lucrări de întreținere și reparații la echipamentul și cazarmamentul copiilor;
- d) Propune la casare obiectele de echipament și cazarmament care nu mai pot fi folosite ca atare din cauza uzurii și le tine separat până la aprobarea lor de către comisia de casare;
- e) Asigură în permanență toată gama vestimentară necesară copiilor în funcție de anotimp, înlocuind pe cele degradate cu altele noi din magazia unității;
- f) Repară articolele de lenjerie ce aparțin unității;
- g) Întreține în bune condiții mașina de cusut, calandrul și toate ustensilele de care se folosește în procesul de producție;
- h) Respectă programul de lucru
- i) Aplică și respectă prevederile din actele normative interne (decizii, dispoziții de serviciu, proceduri, instrucțiuni de lucru, etc.) care precizează acest fapt;
- j) Respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- k) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern a Centrului;
- l) Îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

- **șofer,**

- a) Să mențină în perfectă stare de curățenie și funcționare autoturismul pe care îl are în primire;
- b) Să mențină curățenia în spațiul destinat parcurii autoturismului și în garaj;
- c) Să respecte cu strictețe regulamentul privind circulația pe drumurile publice;
- d) Să controleze starea tehnică a autoturismului înainte de plecarea în cursă;
- e) Să sesizeze șefului ierarhic superior orice defecțiune apărută la autoturism, prin întocmirea unui proces verbal;
- f) Să asigure deplasarea la timp și în condiții de maximă securitate pentru persoanele pe care le transportă;
- g) Să informeze șeful direct în legătură cu piesele ce-i sunt necesare pentru repararea și întreținerea autoturismului;
- h) Să aibă atitudine corespunzătoare, civilizată, față de personalul cu care se deplasează în teren;
- i) Să completeze zilnic foile de parcurs, înscriind corect traseul, orele și numărul kilometrilor efectiv parcursi, respectând întocmai numărul de kilometri dintre localități, indiferent de categoria drumurilor;
- j) Predă zilnic foaia de parcurs din ziua precedentă în vederea calculării consumului de carburanți și obținerii foi de parcurs pe ziua următoare;
- k) Predă bonurile de benzină sau motorină folosite, în termen de 24 de ore de la alimentare;
- l) Să nu folosească autoturismul instituției în interes personal sau în interesul altor persoane;

- m) Să se încadreze în consumul de carburanți, lubrifianți, piese de schimb, etc. aprobat, evitând depășirea cheltuielilor prevăzute la acest capitol;
- n) Să respecte cu strictețe normele de protecția muncii și de prevenire a incendiilor;
- o) Să nu fumeze în garaj sau în apropierea materialelor inflamabile;
- p) Să-și doteze autoturismul cu scule, trusă medicală, triunghiuri reflectorizante, extingtor, etc., necesare în caz de necesitate;
- q) Să efectueze singur micile lucrări de întreținere a autoturismului: schimbul de ulei, înlocuirea bujiilor uzate, a filtrelor de carburant, ulei, aer, etc. pentru evitarea cheltuielilor cu adaos comercial și manoperă pe care le percepe unitatea service auto cu care s-a încheiat contractul de reparații;
- r) Respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- s) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern a Centrului;
- t) Îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

- ***muncitor calificat zugrav***

- a) Să asigure zugrăvirea spațiilor și dependințelor conform cerințelor și să remedieze rapid ori de câte ori este nevoie toate defecțiunile apărute în cadrul centrului;
- b) Răspunde de buna funcționare a utilajelor, uneltelor și sculelor date în folosință și nu are voie să le înstrăineze;
- c) Sunt interzise efectuarea de lucrări pentru particulari, în timpul programului de lucru;
- d) Studiază, însușește și respectă prevederile din actele normative specifice domeniului de activitate (legi, decrete, ordine și instrucțiuni);
- e) Face parte din comisia de recepție a lucrărilor de reparații;
- f) Propune casarea utilajelor care nu mai corespund din punct de vedere al uzurii și al rentabilității;
- g) Este răspunzător de păstrarea curățeniei la locul de muncă;
- h) Respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- i) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern a Centrului;
- j) Îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

- ***muncitor calificat lăcătuș***

- a) Execută lucrări de calitate solicitate de către șeful de centru;
- b) Are în primire scule cu care lucrează și este direct răspunzător de buna lor întreținere;
- c) Intervine ori de câte ori este nevoie, la solicitarea șefului de centru, în vederea executării reparațiilor curente;
- d) Execută și alte lucrări dispuse de conducerea unității, în limita reglementărilor legale;
- e) Este interzisă efectuarea de lucrări particulare;
- f) Respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;

- g) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern a Centrului;
- h) Îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor Centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
 - a) bugetul de stat
 - b) bugetul local al județului
 - c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
 - d) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare

PREȘEDINTE
Constantin Rădulescu



**ANEXA NR. 3
LA REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI
PROTECȚIA COPILULUI VÂLCEA**

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE:
„CENTRUL DE PLASAMENT ANA RÂMNICU VÂLCEA”**

MISIUNE

Centrul de plasament „Ana”, este un serviciu de tip rezidențial, care asigură accesul copiilor și tinerilor, pe o perioadă determinată de timp la: găzduire, îngrijire și asistență medicală, sprijin emoțional și educațional, consiliere, educație non formală și informală și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale și socio-profesionale, în condiții cât mai apropiate de mediul familial.

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Centrul de plasament „Ana”, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea, 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.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social *Centrul de plasament „Ana”*, cod serviciu social **8790CR-C-I**, este înființat de Consiliul Județean Vâlcea și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea (DGASPC Vâlcea), acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr. 00756 din 19.06.2014, deține Licența de funcționare seria LF, nr. 0005042, sediul în municipiul Râmnicu Vâlcea, str. Liviu Rebreanu, nr.2, județul Vâlcea.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social *Centrul de plasament „Ana”* este un serviciu de tip rezidențial care asigură protecția, creșterea și îngrijirea copilului separat, temporar sau definitiv, de părinții săi, ca urmare a stabilirii în condițiile legii a măsurii plasamentului.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social de tip rezidențial *Centrul de plasament „Ana”* funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 asistenței sociale cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare și Legea 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul Autorității Naționale de Protecția Copilului și Adopție nr. 21/2004 privind aprobarea Standardelor minime obligatorii privind serviciul pentru protecția copilului de tip rezidențial pentru copii cu dizabilități - **anexa**.

(3) Serviciul social *Centrul de plasament „Ana”* funcționează prin Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea nr. 101/22.12.2004, fără personalitate juridică, în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea;

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social *Centrul de plasament „Ana”* se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul *Centrului de plasament „Ana”* sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în *Centrul de plasament „Ana”* sunt, copiii separați temporar sau definitiv de părinții lor ca urmare a stabilirii în condițiile legii a măsurii de plasament la *Centrul de Plasament „Ana”*.

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

Accesul beneficiarilor în cadrul serviciului se face numai în baza măsurilor de plasament dispuse în condițiile legii de către Comisia de Protecția Copilului Vâlcea sau a Sentinței Civile emisă de Tribunalul Vâlcea:

La admisia în Centru, sunt necesare următoarele acte;

1. hotărârea/sentința de plasament;
2. actul de identitate al copilului;
3. actele de identitate ale părinților;
4. evaluarea inițială (raportul de anchetă psihosocială);
5. adeverință medicală pentru copil (dovada vaccinărilor);
6. adeverințe medicale pentru membrii familiei copilului;
7. certificat și hotărâre de încadrare într-un grad de handicap;
8. certificat de orientare școlară;
9. adeverință de elev;

10. planul individualizat de protecție (PIP);

11. contractul cu familia.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

Încetarea serviciilor acordate beneficiarilor se face numai în baza hotărârii de plasament emisă de Comisia de Protecția Copilului Vâlcea (atunci când există acordul copilului și al părinților) sau a Sentinței Civile emisă de Tribunalul Vâlcea (atunci când lipsește acordul fie al copilului, fie al părinților).

Modalități de ieșire:

- a) încetarea măsurii de protecție specială și reintegrarea copilului în familie,
- b) încetarea măsurii de protecție specială ca urmare a împlinirii vârstei de 18 ani (fără continuarea studiilor într-o formă de învățământ de zi),
- c) încredințarea în vederea adopției,
- d) înlocuirea măsurii de protecție în Centrul de plasament "Ana" cu măsura de protecție în cadrul altor servicii din structura D.G.A.S.P.C. Vâlcea (de tip familial – AMP, plasament la rude/ persoane, sau de tip rezidențial – centru de plasament, căsuță de tip familial, Serviciul de Tip Familial pentru Deprinderi de Viață și Integrare Socio-profesională a tinerilor din sistemul de protecție).

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de plasament „Ana” au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de plasament „Ana” au următoarele obligații:

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

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcțiile ale serviciului social, *Centrul de plasament „Ana”* 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. Găzduire pe perioadă determinată;
3. Asistență medicală și îngrijire personală ;
4. Educare - educație non-formală și informală;
5. Evaluare și consiliere psihologică;
6. Dezvoltarea majorității deprinderilor de viață independentă;
7. Socializare și petrecerea timpului liber.

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

1. Întocmirea ghidului de prezentare al serviciului și prezentarea lui beneficiarilor și comunității locale;
2. Încheierea de convenții de colaborare cu instituții publice și private;
3. Identificarea unor oportunități de participare ale beneficiarilor centrului la evenimente organizate în comunitate;
4. Organizarea unor evenimente în cadrul Centrului de plasament “Ana” sau în afara acestuia;
5. 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 informării personalului centrului și a comunității locale privind drepturile beneficiarilor;

1. Elaborare și prelucrare: „Carta Drepturilor Beneficiarilor”;
2. Elaborare și prelucrare procedură privind abuzurile și neglijența ;
3. Elaborare și prelucrare procedură privind sesizările și recalamațiile;
4. Elaborare și prelucrare material „ Respectarea Demnității Umane”;

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

1. Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. Întocmirea procedurilor de lucru la nivelul Centrului de Plasament “Ana”;
4. Asigurarea participării personalului la cursuri de calificare și formare profesională continuă în domeniul protecției copilului.

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

1. Întocmirea de referate de necesitate și oportunitate;
2. Atragerea de sponsori pentru susținerea diferitelor activități în Centru;
3. Realizarea unui plan de măsuri pentru combaterea risipei și pentru gestionarea eficientă a resurselor alocate;

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social Centrul de plasament „Ana” funcționează cu un număr de 63 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Vâlcea nr. 149 / 28.11.2013, modificată și completată de Hotărârea nr. 88 / 31.05.2016, din care:

- a) personal de conducere: șef de centru 1 post ;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 40 posturi;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 22 posturi;
- d) voluntari

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

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere:

- a) 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 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
 - m) autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
 - n) 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;
 - o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
 - p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
 - q) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- (3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- (4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
- (5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

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

(1) Personalul de specialitate:

- a) medic primar pediatru (COR 221107) – 1 post;
- b) asistent medical generalist (COR 325901) – 6 posturi,
- c) soră medicală (COR 322102) - 1 post;
- d) psiholog (COR 263402) – 1 post;
- e) asistent social (COR 263501) – 1 post;
- f) educator(COR 234203) – 13 posturi ;
- g) instructor educație (COR 263508) – 3 posturi;
- h) supraveghetor de noapte (COR 513208) – 9 posturi.
- i) îngrijitoare (COR 531101) – 5 posturi.

(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) Atribuțiile personalului de specialitate din cadrul Centrului de Plasament Ana:

• **medic primar pediatru (COR 221107):**

- a) acordă servicii medicale beneficiarilor centrului, stabilind diagnosticul și tratamentul adecvat fiecărui caz;
- b) consemnează diagnosticul, tratamentul, recomandările în registrul de consultații și fișa medicală individuală.
- c) consemnează în fișa medicală individuală, săptămânal, tratamentul medical permanent pentru beneficiarii care îndeplinesc această situație.
- d) acordă asistența medicală în caz de urgență, ori de câte ori se solicită aceasta.
- e) controlează modul de administrare, de către asistentul medical, a tratamentului prescris.
- f) întocmește rapoarte medicale periodice de evaluare a fiecărui beneficiar: la primirea în centru, periodic, la interval de 6 luni.
- g) face parte din echipa care va întocmi planurile individuale de intervenție pentru beneficiarii centrului, completând planul de intervenție în raport cu competențele sale profesionale.
- h) examinează beneficiarii care prezintă semne de îmbolnăvire și indică măsurile necesare ;
- i) răspunde de organizarea și functionarea infirmeriei;
- j) răspunde de organizarea și functionarea carantinei;
- k) controlează calitatea îngrijirilor și tratamentelor și a măsurilor de igienă și dezinfectie;
- l) analizează cazurile de îmbolnăvire, cauzele care au dus la apariția bolilor, dând indicațiile necesare;
- m) stabilește și trimite la investigații paraclinice sau spre internare în unități sanitare, beneficiarii care au nevoie de aceste intervenții;
- n) verifică stocurile de medicamente, astfel încât să nu existe disfuncționalități în acordarea tratamentului stabilit;
- o) stabilește necesarul de medicamente pe care îl predă șefului de centru;
- p) vizează alături de șeful de centru, condica de prescripții medicamente și condica de consum de medicamente ;
- q) împreună cu asistenta, precizează alimentația fiecărui beneficiar (participând la întocmirea listei meniului zilnic și verificând respectarea aportului caloric necesar fiecărui copil);
- r) răspunde de respectarea regulilor igienico-sanitare din unitate (mai ales în blocul alimentar);
- s) colaborează cu educatorul și psihologul (pentru îmbunătățirea relației cu beneficiarii);
- t) întocmește programul tehnic de viață și educație sanitară al beneficiarilor;
- u) desfășoară activitatea permanentă pentru perfecționarea calificării profesionale a cadrelor medii și auxiliare din subordine;
- v) comunică șefului de centru orice disfuncționalitate pe care o constată atât în activitatea cabinetului medical, cât și în activitatea zilnică din cadrul centrului;
- w) răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire medicală;
- x) întocmește și supervizează programul de lucru al asistentelor medicale din subordine;
- y) efectuează, împreună cu asistentele medicale, triajul epidemiologic pe care îl raportează la CSA;
- z) organizează compartimentele din unitate, în colaborare cu CSA, în cazurile deosebite (epidemii, vacanțe școlare, tabere);

- aa) controlează carnetele de sănătate ale personalului angajat în vederea efectuării examenelor periodice, conform legislației în vigoare;
- bb) respectă confidențialitatea dosarelor medicale ale beneficiarilor (a diagnosticelor, acestea pot fi făcute publice în cazuri speciale)
- cc) semnalizează cazurile de abuz și neglijare asupra beneficiarilor. Face parte din echipa de evaluare inițială a eventualelor cazuri de abuz sau neglijare.
- dd) are un comportament în relația cu colegii de serviciu și beneficiarii centrului în conformitate cu normele Codului de etică și deontologie medicală.
- ee) respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la beneficiari, precum și intimitatea și demnitatea acestora.
- ff) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- gg) respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern a Centrului;
- hh) îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

• **asistent medical (COR 325901) / soră medicală (COR 322102)**

- a) asistă medicul cu care lucrează la consultarea și diagnosticarea beneficiarilor;
- b) execută pe baza prescripțiilor medicale explorările diagnostice, tratamentele, vaccinările și după caz procedurile medicale și măsurile de recuperare, administrarea medicamentelor, respectarea regimului alimentar.
- c) raportează medicului observațiile privind evoluția stării de sănătate a beneficiarilor, consemnează în registrul de predare al turelor parametrilor care confirmă observațiile făcute;
- d) semnalează medicului cazurile de îmbolnăviri intercurrente, asigurând după caz izolarea beneficiarilor respectivi.
- e) examinează beneficiarii în vederea constatării eventualelor semne corporale (plăgi, echimoze, răni etc.) și raportează medicului eventualele semne.
- f) programează și însoțește beneficiarii la efectuarea examenelor de specialitate.
- g) efectuează controlul epidemiologic la internarea în unitate a beneficiarilor precum și la revenirea acestora în unitate după învoiri sau tratamente în unități medicale de specialitate.
- h) organizează și controlează aplicarea măsurilor de igienă individuală a beneficiarilor, dispune sau aplică măsurile ce se cuvin, supraveghează baia și masa beneficiarilor.
- i) urmărește și asigură respectarea normelor igienico – sanitare la prepararea, păstrarea, conservarea și distribuirea alimentelor;
- j) participă la întocmirea și controlează respectarea meniurilor pentru beneficiarii din unitate, calculează aportul caloric și controlează condițiile igienico – sanitare de preparare și servire a hranei.
- k) acordă ajutor de urgență, însoțește beneficiarul în unitatea sanitară de specialitate, urmărește și raportează medicului la revenirea în unitate asupra evoluției stării de sănătate a beneficiarului.
- l) îndeplinește conform competențelor sale orice activitate pentru a evita punerea în pericol a vieții beneficiarilor.
- m) organizează, controlează și răspunde de activitatea personalului din subordine pentru efectuarea și întreținerea curățeniei și a măsurilor igienico – sanitare în blocul

- alimentar, în spațiile de cazare, a cabinetelor medicale, grupuri sanitare și a spațiilor pentru petrecerea timpului liber.
- n) cântărește beneficiarii, urmărește starea sănătății lor.
 - o) urmărește aerisirea, curățenia dormitoarelor, a grupurilor sanitare și circuitul corect al rufelor curate și murdare, felul cum se face dezinfectia.
 - p) informează cu prilejul schimbării turelor pe asistentul din tura următoare asupra stării beneficiarilor, asupra alimentației, care din beneficiari trebuie supravegheați îndeaproape, ce tratamente sunt de efectuat, toate aceste aspecte fiind consemnate în procesul verbal de predare a turei.
 - q) are o atitudine față de beneficiari plină de blândețe și atenție, vorbind cât mai mult cu aceștia.
 - r) completarea documentelor medicale de evidență a beneficiarilor.
 - s) planificarea activității: stabilește prioritățile zilnice, planifică etapele activităților, revizuieste planul de activități.
 - t) identificarea situațiilor de încălcare a drepturilor beneficiarilor, informand șeful ierarhic asupra situațiilor de încălcare a drepturilor acestor persoane. Informarea se face cu promptitudine.
 - u) poartă echipamentul prevăzut de normele în vigoare care va fi schimbat ori de câte ori se impune pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
 - v) răspunde de calitatea, sterilizarea și modul de folosire a instrumentarului și materialelor utilizate, în cabinetul medical;
 - w) răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice cabinetului medical (caietul de Procese- verbale, caietul de tratamente);
 - x) face educație sanitară copiilor din centru și personalului auxiliar;
 - y) respectă permanent regulile de igienă și de pregătire aseptică în efectuarea tratamentelor prescrise;
 - z) răspunde de respectarea regulilor sanitare în blocul alimentar(triajul epidemiologic al personalului);
 - aa) urmărește efectuarea controlului medical periodic de către personalul din unitate;
 - bb) supraveghează modul de îmbrăcăminte a personalului din blocul alimentar(purtarea de echipament adecvat locului de muncă);
 - cc) semnalează șefului de centru deficiențele care apar în unitate(mai ales cele igienico-sanitare).
 - dd) respectă confidențialitatea dosarelor medicale a beneficiarilor (a diagnosticilor)
 - ee) colaborează cu celelalte persoane angajate, în vederea îmbunătățirii relațiilor cu beneficiarii (medic, psiholog, șef centru,educator);
 - ff) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
 - gg)respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern a Centrului;
 - hh)îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.
- **psiholog (COR 263402):**
- a) participă la realizarea evaluării aprofundate a situației beneficiarilor.
 - b) furnizează membrilor echipei informații cu privire la caz și propune intervenții necesare completării planului individualizat specializat pentru beneficiarii centrului.

- c) stabilește modalitățile cele mai eficiente de intervenție în funcție de nevoile identificate pentru fiecare beneficiar din cadrul unității.
- d) analizează situația specifică fiecărui caz, identifică problemele asupra cărora poate să acționeze, planifică activitatea de intervenție și consiliere.
- e) îndeplinește atribuțiile responsabilului de caz pentru maxim 25 de beneficiari din cadrul centrului, întocmind fișa de monitorizare servicii în raport cu aceste atribuții.
- f) stabilește numărul și data ședințelor de consiliere individuală și de grup, menționându-le în registrul terapierilor de recuperare din cadrul cabinetului psihologic.
- g) întocmește raportul de consiliere psihologică.
- h) colaborează cu specialiștii centrului (medic, asistent medical, educator) în stabilirea modalităților de integrare în societate a beneficiarilor.
- i) se consultă periodic cu personalul medico-sanitar și educativ privind problemele educative, comportamentale, privind stabilirea relațiilor afective adult-copil, stimularea dezvoltării intelectuale și afective a copiilor, metodele de formare și fixare a deprinderilor de autoservire, etc
- j) aplică bateriile de teste psihologice și realizează profilele psihologice ale beneficiarilor centrului
- k) semnalează cazurile de abuz și neglijare asupra beneficiarilor și le raportează șefului de centru;
- l) face parte din echipa de evaluare inițială a eventualelor cazuri de abuz sau neglijare, completând și Registrul de evidență a cazurilor de abuz, neglijare sau discriminare.
- m) oferă relații beneficiarilor și familiilor acestora despre serviciile psihologice acordate, precum și despre modul în care acestea vor fi furnizate.
- n) participă la organizarea timpului liber al beneficiarilor (manifestări culturale, artistice, educative) și sprijină acțiunile organizate în acest scop.
- o) respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la beneficiari, precum și intimitatea și demnitatea acestora.
- p) realizează, la solicitarea șefului de centru, raport de activitate privind îndeplinirea sarcinilor profesionale.
- q) nu acceptă nici un fel de foloase de la beneficiari, nici sub formă de cadou, nici sub formă de comerț.
- r) are un comportament etic cu beneficiarii și colaboratorii;
- s) consiliează și supervizează personalul care lucrează direct cu copilul;
- t) stimulează activitățile în comun ale beneficiarilor din instituție cu ceilalți copii din comunitate;
- u) participă creativ și activ la proiectele inovate în favoarea beneficiarului;
- v) apelează la sprijinul specialiștilor pentru ocrotirea corespunzătoare a copilului;
- w) colaborează cu asistentul social în dezvoltarea relațiilor cu familia;
- x) se ocupă de cunoașterea și dezvoltarea proceselor psihice ale beneficiarilor prin: studierea dosarelor, observare, testare, etc.;
- y) desfășoară activități de psihodiagnoză, orientare școlară și profesională și terapie educațională: plastică, muzicală, ocupațională, consilierea copiilor și cadrelor didactice (confidențialitate);
- z) realizează împreună cu educatorii și cu sprijinul altor factori educaționali (școala, familie) fișa psihopedagogică a fiecărui copil asigurând valorificarea constatărilor în perspectiva evoluției generale a copiilor;

- aa)colaborează cu educatorii, supraveghetorii, cadrele medicale și colectivele didactice din institutiile de învățământ unde învață copiii, în scopul cunoașterii și îmbunătățirii activității instructiv-educative a acestora;
- bb)inițiază și coordonează activitatea de orientare școlară și profesională colaborând în acest scop cu personalul didactic din centrul de plasament, cadrele didactice din instituția de învățământ unde sunt școlarizați copiii, familia sau susținătorii legali;
- cc) cooperează cu educatorii grupelor în activitățile de corectare a defectelor;
- dd)inițiază, concepe și coordonează programe de activitate educativă;
- ee)declară imediat medicului centrului orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă, precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;
- ff) planificarea activității: stabilește prioritățile zilnice, planifică etapele activităților, revizuieste planul de activități;
- gg)respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- hh)respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern a Centrului;
- ii) îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

• **asistent social (COR 263501)**

- a) participă la realizarea evaluării aprofundate a situației beneficiarilor.
- b) analizează existența documentelor din dosarul personal al beneficiarului.
- c) pune la dispoziția beneficiarului/reprezentantului legal al acestuia un exemplar al contractului de furnizare servicii.
- d) arhivează dosarele personale ale beneficiarilor;
- e) întocmește Registrul de evidență al dosarelor beneficiarilor.
- f) permite beneficiarilor/reprezentanților legali, precum și membrilor familiei, cu acordul beneficiarilor, să poată consulta dosarul personal al beneficiarilor.
- g) realizează anchete sociale la domiciliul beneficiarilor și solicită informații cu privire la măsurile de protecție socială (servicii și prestații) de care au beneficiat acestia de la organismele publice și private existente în județ și în afara acestuia.
- h) întocmește dosarul beneficiarului care se transmite către noua unitate de asistență socială, în caz de transfer al beneficiarului, sau către serviciul public de asistență socială pe a cărui rază teritorială își are nouă rezidență beneficiarul după sistarea serviciilor.
- i) întocmește Registrul de evidență a ieșirilor beneficiarilor din centru.
- j) întocmește fișa de ieșire a beneficiarului căruia i s-au sistat serviciile.
- k) arhivează dosarele personale ale beneficiarilor pentru care s-au sistat serviciile;
- l) face parte din echipa care va realiza evaluarea/reevaluarea beneficiarilor.
- m) completează fișa de evaluare/reevaluare în raport cu competențele sale profesionale.
- n) face parte din echipa care va întocmi planurile individuale de intervenție pentru beneficiarii centrului.
- o) completează planurile de intervenție pentru beneficiarii centrului în raport cu competențele sale profesionale.
- p) îndeplinește atribuțiile responsabilului de caz pentru maxim 25 de beneficiari din cadrul centrului.

- q) pune la dispoziția beneficiarilor săi a responsabililor legali ai acestuia fișa de evaluare / reevaluare și planul individualizat de intervenție.
- r) întocmește fișa de monitorizare servicii în raport cu atribuțiile responsabilului de caz.
- s) realizează dosarul beneficiarului pentru care îndeplinește atribuțiile de responsabil de caz.
- t) arhivează dosarele personale ale beneficiarilor pentru care s-a încetat acordarea de servicii;
- u) furnizează membrilor echipei informații cu privire la caz și propune intervenții necesare completării planului individualizat de îngrijire, planului personalizat de servicii și a planului individualizat de integrare/reintegrare.
- v) solicită informații asistenților sociali / persoanelor cu atribuții în asistență socială din cadrul SPAS de la domiciliul beneficiarilor centrului privind situația familială și socială a acestora.
- w) ține evidența vizitelor beneficiarilor de către familia naturală sau aparținători.
- x) întocmește documentația necesară pentru acordarea vizei de flotant pentru noii beneficiari ai centrului, cât și documentația pentru eliberarea unei noi cărți de identitate pentru beneficiari, atunci când aceasta a expirat.
- y) oferă relații beneficiarilor și familiilor acestora despre serviciile acordate în cadrul centrului, precum și despre modul în care vor fi furnizate acestea;
- z) colaborează cu specialiștii centrului (medic, psiholog, educator) în stabilirea modalităților de integrare în societate a beneficiarilor.
- aa) înmânează beneficiarilor și/sau aparținătorilor legali/aparținătorilor convenționali ai acestora un formular al Chestionarului de satisfacție, recuperându-le după completare.
- bb) respectă și apără drepturile beneficiarilor;
- cc) semnalează cazurile de abuz și neglijare asupra beneficiarilor;
- dd) completează Registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului cu privire la instruirile având ca temă abuzul, neglijarea și discriminarea.
- ee) realizează monitorizarea și întocmește rapoarte de monitorizare a beneficiarilor învoiti în vederea identificării posibilelor situații de abuz sau exploatare.
- ff) înmânează/trimite persoanei care a formulat sesizarea/reclamația rezultatul investigației în termenul stabilit de prezenta procedura.
- gg) realizează informarea beneficiarilor, a reprezentanților săi legali asupra modalităților de formulare a eventualelor sesizări/reclamații și consemnează aceasta informare în Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor.
- hh) arhivează sesizările/reclamațiile, precum și răspunsurile la acestea la nivelul centrului.
- ii) ține evidența mișcării (intrării, ieșirii) beneficiarilor raportând săptămânal sau ori de câte ori este nevoie la serviciul de monitorizare din cadrul D.G.A.S.P.C Vâlcea.
- jj) se informează și cunoaște condițiile mediului social din care provin beneficiarii, prin studierea dosarelor, vizitarea familiilor acestora, prin corespondență sau convorbiri telefonice sau prin intermediul direcțiilor teritoriale de muncă și protecție social;
- kk) participă la organizarea timpului liber al beneficiarilor (manifestări culturale, artistice, educative) și sprijină acțiunile organizate în acest scop;
- ll) colaborează cu organizații neguvernamentale, fundații, asociații, la realizarea unor programe care se adresează grupurilor țintă de populație din care fac parte beneficiarii din unitățile de asistență social;
- mm) respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la beneficiari, precum și intimitatea și demnitatea acestora;

- nn) comunică șefului de centru orice disfuncționalitate pe care o constată în activitatea zilnică din cadrul centrului;
- oo) realizează, la solicitarea șefului de centru, raport de activitate privind îndeplinirea sarcinilor profesionale;
- pp) are un comportament etic cu beneficiarii și colaboratorii;
- qq) planificarea activității: stabilește prioritățile zilnice, planifică etapele activităților, revizuieste planul de activități;
- rr) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- ss) respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern a Centrului;
- tt) îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

• **educator (COR 234203)**

- a) face parte din echipa care va realiza evaluarea/reevaluarea beneficiarilor.
- b) completează fișa de evaluare/reevaluare în raport cu competențele sale profesionale.
- c) face parte din echipa care va întocmi planurile individuale de intervenție pentru beneficiarii centrului;
- d) completează planurile de individuale de intervenție pentru beneficiarii centrului în raport cu competențele sale profesionale;
- e) proiectează, organizează și conduce întreaga activitate educativă în conformitate cu reperele orientative ale activității educative din centrele de plasament și în funcție de acțiunile beneficiarilor;
- f) trebuie să cunoască motivele internării în centru ale fiecărui beneficiar din grupa sa;
- g) răspunde de prezența în unitate a copiilor încredințați și stabilește măsurile pentru aducerea acestora în centru, atunci când o părăsesc;
- h) militează pentru respectarea și afirmarea personalității copilului (păstrarea și reconstituirea istoriei copilului, eliminarea complexelor);
- i) ajută copilul să păstreze legătura cu familia sa (naturală și lărgită);
- j) ajută copiii la pregătirea temelor, planifică programul educativ-recreativ pentru grupa, desfășoară activități ludice în timpul liber;
- k) stimulează creativitatea și comunicarea între copii ;
- l) discută cu copilul într-un climat de încredere și respect reciproc;
- m) încurajează autonomia și inițiativa copilului;
- n) se implică în amenajarea spațiilor de joacă, de odihnă și de studiu;
- o) contribuie la prevenirea îmbolnăvirii copiilor;
- p) formează autonomia copilului în igiena personală, hrănire, viața sănătoasă și organizată;
- q) organizează vizite în localitate și împrejurimi, însoțește copiii la cumpărături, spectacole, manifestări culturale, sportive, distractive, excursii sau tabere;
- r) răspunde de orientarea și pregătirea copiilor din grupa sa în vederea integrării socio-profesionale a acestora;
- s) urmărește și asigură pregătirea permanentă a copilului pentru școală;
- t) ține consemnează cu regularitate în caietul de observații aspecte, caracteristici privind comportamentul și personalitatea copilului;

- u) răspunde de sănătatea fizică și psihică a copilului care îi este încredințat, informează șeful de centru, medicul și psihologul cu privire la orice modificare intervenită în sănătatea și conduita copilului;
- v) participă la organizarea formațiilor artistice, a echipelor sportive, înfrumusețarea centrului, efectuează lucrări practice cu copiii potrivit aptitudinilor și preferințelor lor;
- w) ține legătura cu părinții sau cu persoanele de atașament ale copiilor încredințați, participă la întâlnirile școlare organizate de către instituțiile de învățământ pe care aceștia le frecventează;
- x) raportează orice caz de abuz, agresiune sau neglijență cu privire la copii, șefului de centru;
- y) să colaboreze permanent cu psihologul centrului în vederea perfecționării relației cu copilul;
- z) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
- aa) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- bb) respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern a Centrului;
- cc) îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

• ***instructor educatie (COR 263508)***

- a) realizează activitățile instructiv- educative, de socializare și de petrecere a timpului liber cu copiii din cadrul serviciului;
- b) utilizează strategii și tehnici de educare specială pentru a dezvolta abilitățile, perceptiv-motrice, cognitive, de comunicare și amnezice;
- c) întocmește programul de acomodare al copilului;
- d) participă alături de echipa multidisciplinară la evaluarea nevoilor beneficiarilor serviciului;
- e) stabilește modalitățile cele mai eficiente de intervenție în funcție de nevoile educaționale sau de socializare/petrecere a timpului liber identificate;
- f) urmărește îndeplinirea activităților educative pentru fiecare copil în parte conform obiectivelor din programul de intervenție specific nevoilor educaționale și din programul de intervenție specific nevoilor de petrecere a timpului liber;
- g) se asigură de consultarea și implicarea activă a copilului în procesul de elaborare, luare a deciziilor și implementare a PIS, adecvat gradului său de maturitate, precum și a părintelui protector sau, după caz, a persoanelor importante pentru copil.
- h) urmărește și observă în permanență comportamentul și nevoile copiilor aflați în îngrijire, asigură protecția fizică și psihică a acestora;
- i) contribuie la dezvoltarea afectivității și personalității copilului, prin metode care țin cont de vârsta și trăsăturile specifice ale copilului, conform recomandărilor specialiștilor din cadru serviciului;
- j) asigură hrănirea și curățenia copiilor, odata cu încurajarea lor în învățarea și dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire;
- k) organizează și animă activități recreative, sportive, gospodărești;
- l) amenajează în mod stimulatив mediu destinat copiilor din cadru serviciului;
- m) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;

- n) respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern a Centrului;
- o) îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

• **supraveghetor de noapte (COR 513208)**

- a) participă la formarea beneficiarilor, a deprinderilor de igienă individuală, semnalând asistentului medical starea de sănătate sau starea comportamentală a acestora;
- b) asigură continuitatea muncii educative desfășurată anterior pe timpul zilei de către educatori;
- c) însoțește beneficiarii la aplicarea tratamentelor;
- d) asigură igiena corporală a beneficiarilor, a lenjeriei de pat, articole de îmbrăcăminte precum și a lenjeriei de corp și a cazarmamentului, după care însoțesc beneficiarii la grupurile sanitare sau baie;
- e) supraveghează în permanență curățenia beneficiarilor;
- f) predă lenjeria murdară și primește pe cea curată;
- g) răspunde de curățenia și ordinea din dormitor, răspunde de inventarul ce i-a fost încredințat;
- h) execută și alte sarcini din profilul postului pe care îl ocupă dispuse de asistentul medical, de medicul cu care lucrează sau de conducerea unității;
- i) participă efectiv la formarea bunelor deprinderi;
- j) răspunde de viața și integritatea copiilor în intervalul programului de lucru;
- k) ține legătura cu educatorii și personalul medical, cărora le comunică observații asupra comportamentului și a stării de sănătate a copiilor, manifestări deosebite din timpul nopții, prezența/ absența copiilor din centru, toate acestea fiind consemnate într-un registru special care este prezentat șefului de centru zilnic;
- l) este direct răspunzător de însusirea și dobândirea regulilor de igienă personală și colectivă a beneficiarilor, prin punerea acestora în practică;
- m) este direct răspunzător pentru păstrarea în bună stare de funcționare a dotărilor existente, în toate încăperile imobilului în care funcționează instituția;
- n) răspunde de gestionarea bunurilor materiale (mobile și imobile), care se află în sectorul pe care îl supraveghează și se îngrijește de o bună gospodărire a acestora, de amenajarea dormitoarelor (menținerea curățeniei);
- o) sprijină personalul medical din instituție în administrarea medicamentelor prescrise de către medic, respectând indicațiile acestuia;
- p) însoțește copiii la servirea micului dejun;
- q) asigură curățenia la locul de muncă;
- r) întocmește rapoarte de activitate și alte documente solicitate de șeful de Centru;
- s) colaborează permanent cu psihologul centrului în vederea îmbunătățirii relațiilor cu copiii;
- t) raportează orice caz de abuz, agresiune sau neglijență cu privire la copii, șefului de Centru;
- u) răspunde de prezența în unitate a copiilor încredințați și stabilește măsurile pentru aducerea acestora în centru, atunci când o părăsesc;
- v) participă la formele de perfecționare a pregătirii profesionale organizate în unitatea care lucrează;
- w) are față de beneficiari o atitudine plină de blândețe și de atenție;
- x) respectă regulamentul de ordine interioară a unității;

- y) este prezent și participă activ la toate ședințele de analiză a activității la datele stabilite de către șeful de centru;
- z) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- aa) respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern a Centrului;
- bb) îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

• **îngrijitor**

- a) să mențină curățenia în mod corespunzător în încăperi și în spațiile ce i-au fost repartizate: holurile centrului, spălător, duș, WC., cabinet medical, infirmerie, izolator, birouri personal, cluburi, spatiu exterior;
- b) să îngrijească mobilierul din spațiul respectiv; dezinfectează grupurilor sanitare conform regulilor de igienă;
- c) amenajează și îngrijește spațiul verde din exteriorul unității;
- d) transportă gunoiul și rezidurile menajere la locul de gunoi în condiții corespunzătoare depunându-le corect în recipiente în care se păstrează sau transportă gunoiul (coșuri, găleți, etc.);
- e) să mențină curate spațiile și aleile din curtea Centrului;
- f) pregătește soluțiile ce se folosesc ca dezinfectante pentru suprafețe, băi, etc.
- g) poartă obligatoriu uniforma și respectă riguros regulile de igienă ;
- h) să mențină în stare bună de funcționare aparatele destinate curățeniei și să anunțe administratorul centrului despre orice defecțiune observată la acestea;
- i) răspunde de păstrarea și conservarea în bune condiții a obiectelor de inventar aflate în incinta spațiilor de curățenie repartizate;
- j) să verifice la terminarea programului de lucru dacă au ramas în priză radiatoare, reșouri, etc. sau robinete deschise și să ia masuri de remediere pe loc;
- k) să folosească cu simț de răspundere materialele de curățenie destinate asigurării condițiilor igienico-sanitare;
- l) are un comportament etic cu beneficiarii și colaboratorii;
- m) identificarea situațiilor de încălcare a drepturilor beneficiarilor, informând șeful ierarhic asupra situațiilor de încălcarea drepturilor acestor persoane. Informarea se face cu promptitudine;
- n) respectă programul de lucru;
- o) planificarea activității: stabilește prioritățile zilnice, planifică etapele activităților, revizuieste planul de activități;
- p) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- q) respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern a Centrului;
- r) îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

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

- administrator (COR 515303) – 1 post;
- magaziner (COR 432102) – 1 post;
- bucătar(COR 512001) – 5 posturi;
- mecanic (COR 721410) – 1 post;
- lenjereasă (COR 912101) – 2 posturi;
- zugrav (COR 713102) – 1 post;
- fochist (COR 818204) – 1 post;
- spălătoreasă (COR 912103) – 2 posturi;
- paznic(COR 962907) – 7 posturi;
- șofer(COR 832201) – 1 post.

2) Atributii specifice personalului administrativ

• **administrator (COR 515303):**

- a) face parte din comisia de recepție a bunurilor și răspunde de primirea acestora, controlând dacă acestea corespund datelor înscrise în actele însoțitoare, identificând viciile apărute;
- b) Are obligația solicitării conducătorului centrului să-i asigure asistența tehnică de specialitate atunci când primește bunuri având caracteristici pentru a caror verificare nu posedă cunoștințele necesare;
- c) verifică dacă eliberarea bunurilor s-a făcut în cantitatea, calitatea și sortimentele specificate în actele de eliberare. Se interzice eliberarea de bunuri pe bază de dispoziție verbală sau provizorie;
- d) întocmește pe baza necesităților documentele de eliberare a bunurilor din magazii;
- e) este obligat să completeze actele cu privire la operațiile din gestiunea sa, și să-și înregistreze în evidența tehnico-operativă (fișa de magazie, registrul mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar), operațiile de primire, de mișcare și cele de eliberare a bunurilor;
- f) actele de primire, mișcare sau eliberare a bunurilor se trimit sau se predau zilnic la contabilul de gestiune;
- g) înregistrarea în evidențele tehnico-operative a intrărilor și ieșirilor de bunuri materiale se face zilnic pe baza documentelor justificative, ce au servit la efectuarea operațiunilor respective și care se vor preda contabilului de gestiune;
- h) are obligația să prevină sustragerea bunurilor și orice formă de risipă, să le ferească de degradare și să le păstreze potrivit prescripțiilor tehnice și celor igienico-sanitare;
- i) la luarea în primire, precum și în timpul gestionării bunurilor, este obligat să ceară conducătorului centrului să ia măsurile de dotare și orice alte măsuri necesare pentru păstrarea corespunzătoare și efectuarea în bune condiții a operațiunilor de primire și de eliberare a bunurilor;
- j) răspunde de păstrarea cheilor de la magazinele aflate în administrarea sa, ele neputând fi încredințate altor persoane;
- k) este obligat să comunice în scris conducătorului de centru:

- în termen de 24 de ore plusurile și minusurile din gestiune de care are cunoștință;
 - în termen de 15 zile în cazul în care constată că bunurile din gestiune sunt depreciate, degradate, distruse, ori există pericolul de a ajunge în asemenea situații;
 - anual situațiile în care mijloacele fixe și-au îndeplinit durata normală de funcționare precum și starea lor în vederea casării;
- l) are obligația păstrării curățeniei în spațiile de depozitare, aranjarea bunurilor în rafturi pe sortimente, prevăzute cu etichete de raft;
 - m) întocmește referatele de necesitate pentru toate bunurile și serviciile pe care le gestionează și pe care le prezintă coordonatorului de Centru;
 - n) întocmește referatele de necesitate pentru materialele gospodărești și de întreținere pe care le prezintă coordonatorului de Centru;
 - o) gestionează și ține evidența mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și materialelor consumabile și întocmește note de recepție, bonuri de consum, bonuri de transfer, fișe de inventar, avize de însoțire a bunurilor în gestiune etc.;
 - p) întocmește registrul numerelor de inventar pentru mijloacele fixe ce le gestionează;
 - q) are obligația inscripționării mijloacelor fixe în conformitate cu registrul numerelor de inventar;
 - r) întocmește fișa de evidență a obiectelor de inventar în folosință pentru fiecare persoană din cadrul Centrului;
 - s) urmărește modul în care personalul centrului folosește bunurile din patrimoniu și face propuneri pentru recuperarea pagubelor cauzate;
 - t) asigură îndeplinirea în termen și de bună calitate a tuturor sarcinilor ce revin lucrătorilor din cadrul Centrului;
 - u) răspunde de întocmirea în conformitate cu normele legale a tuturor documentelor elaborate;
 - v) răspunde de respectarea legislației în vigoare privind gestionarea și administrarea bunurilor;
 - w) răspunde de derularea eficientă a operațiilor administrative și de deservire din cadrul Centrului;
 - x) întocmește foaia zilnică de alimente în concordanță cu meniul stabilit în ziua respectivă;
 - y) asigură curățenia la locul de muncă;
 - z) menține în stare bună de funcționare aparatele destinate activităților postului și anunță șeful de centru despre orice defecțiune observată la acestea;
 - aa) răspunde de păstrarea și conservarea în bune condiții a obiectelor de inventar aflate în incinta spațiilor de depozitare;
 - bb) este interzisă agresarea fizică a beneficiarilor;
 - cc) identificarea situațiilor de încălcare a drepturilor beneficiarilor, informând șeful ierarhic asupra situațiilor de încălcarea drepturilor acestor persoane. Informarea se face cu promptitudine;
 - dd) are un comportament etic cu beneficiarii și colaboratorii;
 - ee) planificarea activității: stabilește prioritățile zilnice, planifică etapele activităților, revizuieste planul de activități;
 - ff) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;

gg) respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern a Centrului;

îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

• **magaziner (COR 432102)**

- a) răspunde ca la primirea bunurilor să controleze dacă acestea corespund datelor înscrise în actele însoțitoare, să identifice viciile apărute și să semneze de primirea bunurilor.
- b) are obligația solicitării conducătorului centrului să-i asigure asistența tehnică de specialitate atunci când primește bunuri având caracteristici pentru a căror verificare nu posedă cunoștințele necesare;
- c) verifică dacă eliberarea bunurilor s-a făcut în cantitatea, calitatea și sortimentele specificate în actele de eliberare. Se interzice eliberarea de bunuri pe bază de dispoziție verbală sau provizorie;
- d) întocmește pe baza necesităților documentele de eliberare a bunurilor din magazii;
- e) este obligat să completeze actele cu privire la operațiile din gestiunea sa, și să-și înregistreze în evidența tehnico-operativă (fișa de magazie), operațiile de primire și cele de eliberare a bunurilor;
- f) actele de primire sau eliberare a bunurilor se trimit sau se predau zilnic administratorului;
- g) înregistrarea în evidențele tehnico-operative a intrărilor și ieșirilor de bunuri materiale se face zilnic pe baza documentelor justificative, ce au servit la efectuarea operațiilor respective și care se vor preda sub semnatura administratorului;
- h) are obligația să prevină sustragerea bunurilor și orice formă de risipă, să le ferească de degradare și să le păstreze potrivit prescripțiilor tehnice și celor igienico-sanitare;
- i) la luarea în primire, precum și în timpul gestionării bunurilor, este obligat să ceară conducătorului Centrului să ia măsurile de dotare și orice alte măsuri necesare pentru păstrarea corespunzătoare și efectuarea în bune condiții a operațiilor de primire și de eliberare a bunurilor;
- j) răspunde de păstrarea cheilor de la magaziile aflate în administrarea sa, ele neputând fi încredințate altor persoane;
- k) este obligat să comunice în scris conducătorului de Centru:
 - în termen de 24 de ore plusurile și minusurile din gestiune de care are cunoștință;
 - în termen de 15 zile în cazul în care constată ca bunurile din gestiune sunt depreciate, degradate, distruse, ori există pericolul de a ajunge în asemenea situații;
- l) are obligația păstrării curățeniei în spațiile de depozitare, aranjarea bunurilor în rafturi pe sortimente, prevăzute cu etichete de raft;
- m) întocmește referatele de necesitate pentru toate bunurile și serviciile pe care le gestionează, pe care le prezintă administratorului;
- n) întocmește referatele de necesitate pentru materialele gospodărești și de întreținere pe care le prezintă administratorului;
- o) are obligația efectuării inventarului zilnic a stocurilor din magazie, menționându-l fișele de magazie;
- p) răspunde de întocmirea în conformitate cu normele legale a tuturor documentelor elaborate;
- q) răspunde de respectarea legislației în vigoare privind gestionarea și administrarea bunurilor;

- r) răspunde de derularea eficientă a operațiilor administrative și de deservire din cadrul Centrului;
- s) asigură curățenia la locul de muncă;
- t) să mențină în stare bună de funcționare aparatele destinate activităților postului și să anunțe administratorul Centrului despre orice defecțiune observată la acestea;
- u) răspunde de păstrarea și conservarea în bune condiții a obiectelor de inventar aflate în incinta spațiilor de depozitare;
- v) identificarea situațiilor de încălcare a drepturilor beneficiarilor, informând șeful ierarhic asupra situațiilor de încălcare a drepturilor acestor persoane. Informarea se face cu promptitudine.
- w) are un comportament etic cu beneficiarii și colaboratorii;
- x) planificarea activității: stabilește prioritățile zilnice, planifică etapele activităților, revizuieste planul de activități.
- y) are obligația să respecte circulația documentelor conform procedurilor existente ;
- z) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- aa) respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern a Centrului;
- bb) îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

• **paznic (COR 962907)**

- a) are obligația să păzească obiectivul, bunurile și valorile mobile și imobile din cadrul acestuia și să le asigure integritatea;
- b) are obligația să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul serviciului pentru a preveni producerea de fapte de natură să aducă prejudicii serviciului;
- c) are obligația să permită accesul în incinta serviciului numai pe bază de legitimație sau carte de identitate și numai între orele afișate (program de vizite);
- d) are obligația să anunțe de îndată șeful ierarhic despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;
- e) în caz de avarii la instalațiile termice, de iluminat, de apă și canal să ia măsuri urgente pentru remedierea, dacă este posibil, a defecțiunilor și anunțarea de urgență a ofiterului de serviciu, a șefului serviciului, administratorului și a mecanicului de întreținere;
- f) în caz de incendii ia măsuri împreună cu personalul de serviciu pentru evacuarea persoanelor din incinta clădirii, anunțarea pompierilor, salvării, poliției dacă este cazul, precum și a șefului de Centru;
- g) sesizează poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unității;
- h) identificarea situațiilor de încălcare a drepturilor beneficiarilor, informând șeful ierarhic asupra situațiilor de încălcare a drepturilor acestor persoane. Informarea se face cu promptitudine;
- i) are un comportament etic cu beneficiarii și colaboratorii;
- j) planificarea activității: stabilește prioritățile zilnice, planifică etapele activităților, revizuieste planul de activități;
- k) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;

- l) respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern a Centrului;
- m) îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

• **bucătar (COR 512001):**

- a) pregătește meniul zilnic, sub supravegherea asistentei de tura conform rețetarului.
- b) conduce toate lucrările de bucătărie și pregătește meniurile conform rețetarului;
- c) eliberează meniul zilnic sub supravegherea ofițerului de servicii;
- d) primește alimentele, verifică cantitatea și calitatea lor și răspunde de corecta lor păstrare;
- e) răspunde de pregătirea corectă a mesei și de calitatea preparatelor;
- f) asigură respectarea cerințelor igienico – sanitare în bucătărie și dependențe;
- g) întreține în bune condiții utilajele și ustensilele de bucătărie din dotare;
- h) efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare a spațiului repartizat și răspunde de starea de igienă a bucătăriei, sălii de mese, camerelor de alimente din incinta bucătăriei, precum și a mobilierului din aceste încăperi;
- i) răspunde de luarea și păstrarea probelor alimentare și de întocmirea graficului de temperatură în spațiile frigorifice.
- j) efectuează examene clinice periodice, anunță medicul unității de orice îmbolnăvire personală sau a membrilor familiei sale (cazuri contagioase).
- k) poartă echipamentul de protecție corespunzător;
- l) respectarea circuitului în blocul alimentar;
- m) transportă gunoiul și rezidurile alimentare la locurile de gunoi în condiții corespunzătoare, le depune corect în recipiente, curăță și dezinfectează vasele în care păstrează sau transportă gunoiul;
- n) este interzisă agresarea fizică a beneficiarilor;
- o) nu acceptă nici un fel de foloase de la beneficiari, nici sub formă de cadou, nici sub formă de comerț;
- p) declară imediat medicului centrului orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă, precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;
- q) are un comportament etic cu beneficiarii și colaboratorii;
- r) identificarea situațiilor de încălcare a drepturilor beneficiarilor, informând șeful ierarhic asupra situațiilor de încălcarea drepturilor acestor persoane. Informarea se face cu promptitudine;
- s) planificarea activității: stabilește prioritățile zilnice, planifică etapele activităților, revizuieste planul de activități;
- t) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- u) respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern a Centrului;
- v) îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

• **spălătoreasă (COR 912103)**

- a) asigură spălarea și dezinfectarea corespunzătoare a hainelor beneficiarilor și a cazarmamentului din Centru;
- b) asigură transportul și trierea lenjeriei murdare;
- c) transportă lenjeria curată la depozitul de lenjerie unde o predă lenjeresei;
- d) cunoaște circuitul corect al rufelor curate și murdare în Centrul de Plasament „Ana”;
- e) pregătește obiectele textile pentru călcat, repară defecțiunile apărute la obiectele textile;
- f) asigură curățenia la locul de muncă;
- g) să mențină în stare bună de funcționare aparatele destinate spălătoriei și să anunțe administratorul centrului despre orice defecțiune observată la acestea;
- h) răspunde de păstrarea și conservarea în bune condiții a obiectelor de inventar aflate în incinta spălătoriei;
- i) să verifice la terminarea programului de lucru dacă au rămas în priză aparate de spălat sau robinete deschise și să ia măsuri de remediere pe loc;
- j) să folosească cu simț de răspundere materialele de curățenie destinate asigurării condițiilor igienico-sanitare;
- k) nu parăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea șefului de Centru;
- l) identifică situațiile de încălcare a drepturilor beneficiarilor în cadrul centrului, informând șeful ierarhic asupra situațiilor de încălcarea drepturilor acestor persoane. Informarea se face cu promptitudine;
- m) are un comportament etic cu beneficiarii și colaboratorii;
- n) planificarea activității: stabilește prioritățile zilnice, planifică etapele activităților, revizuieste planul de activități;
- o) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- p) respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern a Centrului;
- q) îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

• **lenjereasă (COR 912101)**

- a) ține evidența obiectelor de îmbrăcăminte și încălțăminte ale beneficiarilor, precum și obiectelor de cazarmament aflate în teren pe care le primește în subinventar de la administratorul serviciului;
- b) primește hainele și lenjeria murdară pe care le dă la spălătorie și le înlocuiește cu altele curate aflate în circuit;
- c) efectuează lucrări de întreținere și reparații la echipamentul și cazarmamentul beneficiarilor;
- d) propune la casare obiectele de echipament și cazarmament care nu mai pot fi folosite ca atare din cauza uzurii și le ține separat până la aprobarea lor de către comisia de casare;
- e) asigură în permanentă toată gama vestimentară necesară beneficiarilor în funcție de anotimp, înlocuind pe cele degradate cu altele noi din magazia unității;
- f) repară articolele de lenjerie ce aparțin unității;
- g) cunoaște circuitul corect al rufelor curate și murdare în Centrul de Plasament „Ana”;
- h) asigură curățenia la locul de muncă;

- i) să mențină în stare bună de funcționare aparatele destinate lenjeriei și să anunțe administratorul centrului despre orice defecțiune observată la acestea;
- j) răspunde de păstrarea și conservarea în bune condiții a obiectelor de inventar aflate în incinta lenjeriei;
- k) să verifice la terminarea programului de lucru dacă au rămas în priză aparate și să ia măsuri de remediere pe loc;
- l) să folosească cu simț de răspundere materialele de curățenie destinate asigurării condițiilor igienico-sanitare;
- m) identifică situațiile de încălcare a drepturilor beneficiarilor în cadrul centrului, informând șeful ierarhic asupra situațiilor de încălcarea drepturilor acestor persoane. Informarea se face cu promptitudine;
- n) nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea șefului de centru;
- o) are un comportament etic cu beneficiarii și colaboratorii;
- p) planificarea activității: stabilește prioritățile zilnice, planifică etapele activităților, revizuieste planul de activități;
- q) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- r) respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern a Centrului;
- s) îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

• **șofer (COR 832201):**

- a) studiază, însușește și respectă prevederile actelor specifice domeniului de activitate (legi, decrete, ordine și instrucțiuni);
- b) să mențină în perfectă stare de curățenie și funcționare autoturismul unității;
- c) să mențină curățenia în spațiul destinat parcurii autoturismelor;
- d) să respecte regulile de circulație pe drumurile publice;
- e) să sesizeze șefului ierarhic de orice defecțiune apărută la autoturism prin întocmirea unui referat;
- f) să aibă atitudine corespunzătoare, civilizată față de personalul cu care se deplasează în teren;
- g) să completeze zilnic foaia de parcurs, înșiruiind corect traseul, orele și numărul de kilometri parcurși efectiv, respectând întocmai numărul de kilometri dintre localități, indiferent de categoria de drum;
- h) să predea zilnic foaia de parcurs din ziua precedentă în vederea calculării consumului de carburant și eliberarea foii de parcurs pe ziua respectivă;
- i) să predea bonurile de benzină folosite în termen de 24 de ore de la alimentare;
- j) să nu folosească autoturismul instituției în interes personal sau în interesul altor personale;
- k) nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea șefului de centru;
- l) răspunde, după caz, material, civil, administrative sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor încredințate;
- m) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;

- n) respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern a Centrului;
- o) îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

• **mecanic (COR 721410)**

- a) să mențină în perfectă stare de funcționare utilajele, instalațiile și temoficarea din cadrul Centrului;
- b) să remedieze rapid toate defecțiunile apărute în administrarea centrului;
- c) să intervină operativ, în colaborare cu ceilalți muncitori, pentru remedierea defecțiunilor apărute la instalațiile și echipamentele termice;
- d) să execute lucrările de calitate solicitate de către șeful de centru sau de administrator
- e) să îndeplinească la timp și de bună calitate sarcinile încredințate;
- f) să remedieze defecțiunile apărute în administrarea centrului cu cheltuieli minime pentru evitarea risipei de piese de schimb și materiale;
- g) să nu efectueze lucrări de interes particular în timpul serviciului sau cu materialele din gestiunea unității;
- h) ridică materialele de la magazie în funcție de reparația / lucrarea ce urmează a fi executată;
- i) păstrează și răspunde de materialele cât și de obiectele confecționate până la predarea acestora la magazii sau persoanelor înputernicite cu gestionarea acestora;
- j) asigură curățenia la locul de muncă;
- k) menține în stare bună de funcționare aparatele destinate activităților postului și anunță administratorul centrului despre orice defecțiune observată la acestea;
- l) răspunde de păstrarea și conservarea în bune condiții a obiectelor din inventarul propriu;
- m) asigură curățenia la locul de muncă și în spațiile care îi sunt repartizate;
- n) participă la activitățile de igienizare a spațiilor centrului, precum și la acțiunile de îmbunătățire a mediului ambiant pentru beneficiarii unității;
- o) identificarea situațiilor de încălcare a drepturilor beneficiarilor, informând șeful ierarhic asupra situațiilor de încălcare a drepturilor acestor persoane. Informarea se face cu promptitudine;
- p) are un comportament etic cu beneficiarii și colaboratorii;
- q) nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea șefului de centru;
- r) planificarea activității: stabilește prioritățile zilnice, planifică etapele activităților, revizuieste planul de activități;
- s) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- t) respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern a Centrului;
- u) îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

• **zugrav (COR 713102)**

- a) realizează lucrările de igienizare și reparații solicitate în cadrul centrului;
- b) remediază rapid toate defecțiunile apărute în administrarea centrului;

- c) intervine operativ, în colaborare cu ceilalți muncitori, pentru remedierea defecțiunilor apărute la instalațiile și echipamentele termice;
- d) îndeplinește la timp și de bună calitate sarcinile încredințate;
- e) remediază defecțiunile apărute în administrarea Centrului cu cheltuieli minime pentru evitarea risipei de piese de schimb și materiale;
- f) nu efectuează lucrări de interes particular în timpul serviciului sau cu materialele din gestiunea unității;
- g) ridică materialele de la magazie în funcție de reparația / lucrarea ce urmează a fi executată;
- h) păstrează și răspunde de materialele încredințate până la predarea acestora la magazii sau persoanelor înputernicite cu gestionarea acestora;
- i) asigură curățenia la locul de muncă;
- j) menține în stare bună de funcționare aparatele destinate activităților postului și anunță administratorul centrului despre orice defecțiune observată la acestea;
- k) răspunde de păstrarea și conservarea în bune condiții a obiectelor de inventarul propriu;
- l) efectuează activități de igienizare a spațiilor centrului, precum și acțiuni de îmbunătățire a mediului ambiant pentru beneficiarii Centrului;
- m) identificarea situațiilor de încălcare a drepturilor beneficiarilor, informând șeful ierarhic asupra situațiilor de încălcare a drepturilor acestor persoane. Informarea se face cu promptitudine;
- n) are un comportament etic cu beneficiarii și colaboratorii;
- o) planificarea activității: stabilește prioritățile zilnice, planifică etapele activităților, revizuieste planul de activități;
- p) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- q) respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern a Centrului;
- r) îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

• **fochist (COR 818204)**

- a) studiază, însușește și respectă prevederile actelor specifice domeniului de activitate (legi, decrete, ordine și instrucțiuni);
- b) asigură încălzirea dormitoarelor și a celorlalte spații administrative;
- c) urmărește zilnic consumul de combustibil pentru încălzit și asigurarea apei calde și îl comsemnează în caiet;
- d) sesizează eventualele defecțiuni survenite în timpul funcționării la centrala termică prin întocmirea unui referat;
- e) sesizează conducerea unității când presiunea gazelor sau a apei este scăzută sub limitele de funcționare;
- f) pe timpul cât nu funcționează căldura preia sarcini de muncitor întreținere;
- g) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- h) respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern a Centrului;

îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

ARTICOLUL 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) bugetul de stat;
- b) bugetul local al județului Vâlcea;
- c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- d) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

PREȘEDINTE
Constantin Rădulescu



ANEXA NR. 4
LA REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI
PROTECȚIA COPILULUI VÂLCEA

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE:
„ COMPLEXUL DE TIP FAMILIAL PENTRU
RECUPERAREA COPILULUI CU DIZABILITĂȚI GORANU”

MISIUNE

Complexului de tip familial pentru recuperarea copilului cu dizabilități Goranu are drept misiune generală asigurarea unui cadru familial de dezvoltare, gazduire, îngrijire, protecție, educație nonformală și informală, sprijin emoțional, consiliere, dezvoltarea unora din activitățile legate de integrarea și reintegrarea familială, asistența de specialitate în scopul învățării și dezvoltării majorității deprinderilor de viață independentă, după posibilitățile neuropsihice și locomotorii ale fiecărui copil.

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al „Complexului de tip familial pentru recuperarea copilului cu dizabilități Goranu”, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea, 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.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social al „Complexului de tip familial pentru recuperarea copilului cu dizabilități Goranu” (CFRCD Goranu) cod serviciu 8790 CR-C-I, este înființat de Consiliul Județean Vâlcea și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și

Protecția Copilului Vâlcea (DGASPC Vâlcea), acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF nr. 000756 din 19.06.2014, în curs de licențiere, cu sediul Râmnicu Vâlcea, Str. Calea București, nr.2A , cartier Goranu, județul Vâlcea.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Complexul de tip familial pentru recuperarea copilului cu dizabilități Goranu, este o componentă funcțională a serviciilor publice specializate pentru protecția copiilor, din subordinea D.G.A.S.P.C. Vâlcea, având drept scop asigurarea promovării și protejării drepturilor copilului cu handicap sever, care este temporar sau definitiv privat de mediul său familial , care, pentru respectarea acestor drepturi, nu poate fi lăsat în mediul său familial, necesitând o măsură de protecție.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Complexul de tip familial pentru recuperarea copilului cu dizabilități Goranu”, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 asistenței sociale cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanța Guvernului nr. 68/2003, privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare și Legea 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul Autorității Naționale de Protecția Copilului și Adopție nr. 27/2004 privind aprobarea Standardelor minime obligatorii privind serviciul pentru protecția copilului de tip rezidențial pentru copii cu dizabilități - anexa.

(3) Serviciul social al **Complexului de tip familial pentru recuperarea copilului cu dizabilități Goranu** este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean nr. 5 din 31.01.2006.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social al Complexului de tip familial pentru recuperarea copilului cu dizabilități Goranu, 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 Complexului de tip familial pentru recuperarea copilului cu dizabilități Goranu, sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale.

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Complexul de tip familial pentru recuperarea copilului cu dizabilități Goranu , sunt copii cu dizabilități neuropsihice sau asociate, cu vârsta cuprinsă între 5 - 18 ani ,separați, temporar sau definitiv, de părinții lor, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii plasamentului în cadrul Complexului de tip familial pentru recuperarea copilului cu dizabilități Goranu .

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

- hotărârea /sentința de plasament;
- actul de identitate al copilului;
- actele de identitate ale părinților;
- evaluarea inițială (raportul de anchetă psihosocială);
- adeverință medicală pentru copil (dovada vaccinărilor);

- adeverințe medicale pentru membrii familiei copilului;
- certificat și hotărâre de încadrare într-un grad de handicap;
- planul individualizat de protecție.
- contractul cu familia.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

Ieșirea copilului din Complexul de tip familial pentru recuperarea copilului cu dizabilități Goranu , se face numai în baza Hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului (atunci când există acordul copilului și/sau al părinților), sau a sentinței civile (atunci când lipsește acordul, fie al copilului, fie al părinților).

Modalități de ieșire:

- încetarea măsurii de protecție specială și reintegrarea copilului în familie ;
- încetarea măsurii de protecție specială în cadrul acestui serviciu ca urmare a împlinirii vârstei de 18 ani ;
- încredințarea în vederea adopției ;
- înlocuirea măsurii de protecție în Complexul de tip familial pentru recuperarea copilului cu dizabilitati Goranu cu masura de protecție în cadrul altor servicii din structura D.G.A.S.P.C. Vâlcea (plasament la rude/ persoane, sau de tip rezidențial – centru de reabilitare pentru tineri cu dizabilitati , căsuță de tip familial).

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Complexului de tip familial pentru recuperarea copilului cu dizabilități Goranu 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 cadrul Complexului de tip familial pentru recuperarea copilului cu dizabilități Goranu , au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- c) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social al Complexului de tip familial pentru recuperarea copilului cu dizabilitati Goranu sunt următoarele:

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

- 1.găzduire pe perioadă determinată;
2. asistență medicală și intervenție medicală de specialitate ;
3. educație specializată și dezvoltarea abilităților de autoservire ;
4. socializare și petrecere a timpului liber;
5. kinetoterapie;
6. consilierea psihologică a copilului ,implicat a familiei; (daca este cazul)
7. pregătirea integrării/reintegrării familiale , în comunitate.

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

- 1.întocmirea ghidului de prezentare al serviciului și prezentarea lui beneficiarilor (într-o forma accesibilă acestora) și comunității locale;
- 2.încheierea de convenții de colaborare cu instituții publice și private;
- 3.identificarea unor oportunități de participare ale beneficiarilor centrului la evenimente organizate în comunitate;
- 4.organizarea unor evenimente în cadrul Complexului de tip familial pentru recuperarea copilului cu dizabilități Goranu sau în afara acestuia;
- 5.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 informării personalului Complexului de tip familial pentru recuperarea copilului cu dizabilități Goranu și a comunității locale privind drepturile beneficiarilor;

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- 3.întocmirea procedurilor de lucru la nivelul Complexului de tip familial pentru recuperarea copilului cu dizabilități Goranu .
- 4.asigurarea participării personalului la cursuri de calificare și formare profesională continua în domeniul protecției copilului.

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

- 1.întocmirea de referate de necesitate și oportunitate;
- 2.atragerea de sponsori pentru susținerea diferitelor activități în centru;
- 3.realizarea unui plan de măsuri pentru combaterea risipei și pentru gestionarea eficientă a resurselor alocate;

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social " Complexul de tip familial pentru recuperarea copilului cu dizabilități Goranu " funcționează cu un număr de 39 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean nr.149/28.11.2013, modificată și completată de Hotărârea nr. 88 / 31.05.2016, din care:

- a) personal de conducere: șef de centru -1post.
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență – 31 posturi .
- c) personal administrativ si de deservire – 7 posturi.

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

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere poate fi:

- a) 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 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 sa 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.

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

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

o) 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.

ARTICOLUL 10

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

(1) Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar:

- medic (221107) – 1 post;
- psiholog (263411) – 1 post;
- asistent social (263501) – 1 post;
- logoped (226603) – 1 post;
- kinetoterapeut (226405) – 1 post;
- asistent medical (325901) – 4 posturi;
- instructor educație (263508) – 4 posturi;
- infirmieră (532103) – 15- posturi ;
- îngrijitoare (COR 531101) – 3 posturi.

(2) Atribuții generale 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 specifice ale personalului de specialitate:

• **Medic :**

- a) Întocmește planul individual specific (PIS) pentru sănătate pentru fiecare beneficiar al serviciului;
- b) Întocmește și completează fișele medicale pentru beneficiarii serviciului;
- c) Coordonează activitatea personalului din cadrul cabinetului medical al serviciului și activitatea infirmierelor în ceea ce privește creșterea și îngrijirea copiilor.
- d) Asigură în colaborare cu medicii de specialitate din policlinică dispensarizarea copiilor cu boli cronice;
- e) Ține legătura permanent cu medicul de familie în vederea eliberării rețetelor medicale gratuite sau compensate pentru beneficiarii serviciului și ține evidența acestora;
- f) Asigură efectuarea triajului epidemiologic de câte ori este nevoie efectuând vizite active în cadrul serviciului pentru depistarea cazurilor de îmbolnăvire, supraveghere și verificare a aplicării normelor de igienă;
- g) Organizează și efectuează examenul de bilanț;
- h) Examinează copiii supuși imunizărilor pentru stabilirea eventualelor contraindicații medicale;
- i) Supraveghează efectuarea vaccinărilor și apariția reacțiilor adverse post imunizare;
- j) Trimite situații la CAS;
- k) Supraveghează recoltarea de produse biologice pentru investigații de laborator în vederea depistării afecțiunilor infecto-contagioase la subiecți și contacti;
- l) Depistează, izolează și declară orice boala infecto-contagioasă;
- m) Ia măsuri de prevenire și combatere a bolilor transmisibile;
- n) Întocmește actele medicale necesare pentru încadrarea copilului într-un grad de handicap;
- o) Respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- p) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern a Serviciului ;
- q) Îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

• **Psiholog:**

- a) Realizează evaluarea și consilierea psihologică a copiilor aflați în cadrul centrului.
- b) Participă la evaluarea nevoilor beneficiarilor centrului .
- c) Stabilește modalitățile cele mai eficiente de intervenție în funcție de nevoile identificate;
- d) Întocmește un program personalizat de consiliere pentru copiii (PPC) care au capacitatea de a participa activ la ședințe de consiliere.
- e) PPC se elaborează pentru copil și toate celelalte persoane implicate în cazul respectiv în recuperare..
- f) Asigură consultarea și implicarea activă a copilului în procesul de elaborare, luare a deciziilor și implementare a PPC, adecvat gradului său de maturitate, precum și a părintelui protector sau, după caz, a persoanelor importante pentru copil.

- g) Reevaluează periodic și revizuieste PPC atunci când obiectivele terapeutice nu mai corespund nevoilor copilului și acest lucru este consemnat și în fișa individuală de consiliere.
- h) Stimulează dezvoltarea capacităților parentale (a capacității de asigurare a îngrijirii corespunzătoare și securității copilului, de promovare a dezvoltării personale a copilului, de îndrumare și impunere de limite) și a unui mediu familial suficient de stabil, propice funcționării acestor capacități parentale, pentru familiile care solicită reintegrarea copilului;
- i) Efectuează evaluări psihologice complexe pentru copii , bazate pe diferite surse cum ar fi : teste psihologice și neuropsihologice, scale de dezvoltare, organizarea de observații directe și indirecte, prin interviu semi-structurat/ structurat cu familia sau alte persoane implicate în îngrijirea copiilor.(unde este cazul).
- j) Completează fișa psihologică a copiilor pentru Serviciul de evaluare complexă a copilului cu handicap.
- k) Elaborează planurile de intervenție specializată pentru copiii din serviciu și stabilește obiective generale și specifice.
- l) Furnizează membrilor echipei informații cu privire la caz și propune intervenții necesare completării PIP-ului și a programelor de intervenție specifică ;
- m) Realizează, la solicitarea coordonatorului serviciului, rapoarte privind activitatea proprie;
- n) Este responsabil de caz pentru copiii din cadrul centrului;
- o) Respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- p) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern a Serviciului ;
- q) Îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

•Asistent social:

- a) Tine evidența dosarelor copiilor aflați sub măsură de protecție în cadrul centrului și se îngrijește ca acestea să cuprindă toate documentele prevăzute în standardele minime obligatorii;
- b) Analizează situația specifică fiecărui caz, identifică problemele asupra cărora poate să acționeze, planifică activitatea de interviuare și consiliere și întocmește rapoarte necesare evaluării detaliate;
- c) Realizează anchete sociale la domiciliul beneficiarilor și solicită informații cu privire la măsurile de protecție socială (servicii și prestații) de care au beneficiat aceștia de la organismele publice sau private existente în județ;
- d) Furnizează membrilor echipei informații cu privire la caz și propune intervenții necesare completării planului individualizat de protecție, întocmește programul de intervenție specifică pentru menținerea legăturii cu familia;
- e) Întocmește rapoarte de evaluare inițială sau de reevaluare a situației copiilor din centru propunând, după caz, menținerea măsurii de plasament în centru, modificarea sau revocarea acesteia;
- f) Asigură implicarea și conlucrarea responsabililor de la nivelul altor instituții (SPAS, posturi de poliție, cabinete medicale), în vederea unui management de calitate;

- g) Realizează toate demersurile necesare pentru asigurarea respectării drepturilor beneficiarilor centrului;
- h) Efectuează deplasări în localitățile de domiciliu ale copiilor în vederea efectuării anchetelor sociale;
- i) Însotăște copilul în vederea obținerii drepturilor sale;
- j) Ține evidența dosarelor copiilor și se asigură că documentele sunt completate de profesioniști;
- k) Respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- l) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern a Serviciului ;
- m) Îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

•Logoped:

- a) depistarea, evaluarea și identificarea tulburărilor de limbaj și comunicare la copiii .
- b) asigurarea caracterului preventiv al activității de terapie logopedică;
- c) orientarea terapiei logopedice spre corectare, recuperare, compensare, adaptare și integrare școlară și socială;
- d) corectarea tulburărilor de limbaj și de comunicare în vederea diminuării riscului de eșec școlar;
- e) sprijinirea cadrelor didactice în abordarea personalizată a copiilor, cu tulburări de limbaj și de comunicare;
- f) participarea/organizarea la/unor acțiuni de informare și consiliere logopedică .
- g) organizarea de acțiuni metodice de îndrumare/consiliere logopedică .
- h) organizarea de dezbateri tematice privind importanța consolidării limbajului în procesul dezvoltării generale a copilului;
- i) Respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- j) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern a Serviciului ;
- k) Îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

•Kinetoterapeut:

- a) Stabilește programul de recuperare individualizat, pe baza diagnosticului și în urma discuțiilor cu ceilalți specialiști din cadru serviciului.
- b) Aplică diferite metode de recuperare motorie.
- c) Oferă informații membrilor echipei, privitoare la manevrele ce trebuiesc făcute cu copilul cu dizabilități în diferite situații (în timpul alimentării, al igienei personale, al somnului, al manevrării pentru diferite activități, etc.)
- d) Oferă sfaturi în ceea ce privește echipamentul special (orteze, proteze, etc.) necesar copiilor.
- e) Completează periodic fișe de evaluare pentru copiii cu dizabilități.
- f) Ca membru al echipei profesionale, stabilește planul de tratament specific pentru fiecare beneficiar în parte, obiectivele specifice, programul de lucru, locul și modul de

- desfășurare în vederea educării sau reeducării unor deficiențe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilități, ca urmare a unor boli, leziuni, sau pierderea unui segment al corpului;
- g) Evaluează și reevaluează în timp progresele făcute de pacient; adaptează planul de tratament în funcție de evoluția acestuia ;
 - h) Respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
 - i) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern a Serviciului ;
 - j) Îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

• **Asistent medical:**

- a) Efectuează controlul epidemiologic la internarea în unitate a beneficiarilor, precum și la revenirea acestora în unitate după învoiri, tratamente în unități medicale de specialitate, de recuperare ,etc.si ii examineaza in vederea depistarii semnelor corporale externe;
- b) Asistă medicul cu care lucrează, la consultarea și diagnosticarea beneficiarilor și la efectuarea tehnicilor medicale corespunzătoare;
- c) Execută, pe baza prescripțiilor medicale, explorările diagnostice, tratamentele, vaccinările, și după caz, procedurile medicale și măsurile de recuperare, administrarea medicamentelor, aplicarea regimurilor alimentare etc;
- d) Raportează medicului, observațiile privind evoluția stării de sănătate și recuperatorie a beneficiarilor și completează în fișele acestora parametrii care confirmă observațiile făcute;
- e) Semnalează medicului cazurile de îmbolnăviri intercurente, asigurând după caz, izolarea beneficiarilor respectivi și acordarea primelor îngrijiri medicale;
- f) Programează și însoțește beneficiarii la efectuarea examenelor de specialitate și, după caz, a măsurilor de recuperare;
- g) Participă la întocmirea meniurilor și controlează respectarea acestora, participă la eliberarea alimentelor, efectuează calculul caloriilor zilnic; controlează condițiile igienico-sanitare de preparare și servirea hranei și verifică păstrarea probelor de mâncare conform legislației în vigoare;
- h) Efectuează sterilizarea instrumentelor și materialelor sanitare necesare pentru consultații și tratamente.
- i) Utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului existent.
- j) Supraveghează și colectează materialele, instrumentarul de unică folosință utilizat și asigură depozitarea, transportul, în condiții de siguranță ,conform codului de procedură, în vederea distrugerii, conform prevederilor legale privind colectarea, depozitarea și transportul deșeurilor biologice.
- k) Anunță de îndată șeful ierarhic despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;
- l) Respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- m) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern a Serviciului ;

n) Îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

•Instructor de educație:

- a) Contribuie la dezvoltarea achizițiilor educative prin metode educative ce țin cont de vârsta și trăsăturile specifice ale copilului;
- b) Organizează și animă activități educative libere, recreative ;
- c) Inițiază și conduce activități de evaluare individuală și de grup ;
- d) Observă și consemnează cu regularitate aspecte caracteristice din comportamentul copiilor;
- e) Pentru copiii aflați în program educativ pregătește zilnic activități de stimulare educativă (senzorial, psihomotor, cognitiv și de vorbire, motricitate fină, art-terapie, socializare), atât în sălile de educație, cât și în aer liber.
- f) Stabilește programe de recuperare, în funcție de indicațiile specialiștilor (psiholog) și le implementează prin metode specifice educative, supervizat de psiholog ;
- g) Completează periodic fișa educativă și stabilește obiective educative împreună cu echipa de lucru ;
- h) Oferă informații membrilor echipei despre modalități educative de lucru cu copiii, care să poată fi puse în practică ;
- i) Stabilește necesarul de materiale educative pentru activitățile care le desfășoară ;
- j) Realizează activitățile instructiv - educative, de socializare și de petrecere a timpului liber cu copiii din cadrul serviciului;
- k) Întocmește programul de acomodare al copilului;
- l) Participă alături de echipa multidisciplinara la evaluarea nevoilor beneficiarilor serviciului;
- m) Stabilește modalitățile cele mai eficiente de intervenție în funcție de nevoile educaționale sau de socializare/petrecere a timpului liber identificate;
- n) Urmărește îndeplinirea activităților educative pentru fiecare copil în parte conform obiectivelor din programul de intervenție specific nevoilor educaționale și din programul de intervenție specific nevoilor de petrecere a timpului liber;
- o) Se asigură de consultarea și implicarea activă a copilului (dacă este cazul) în procesul de elaborare, luare a deciziilor și implementare a PIS, adecvat gradului său de maturitate, precum și a părintelui sau, după caz, a persoanelor importante pentru copil.
- p) Urmărește și observă în permanență comportamentul și nevoile copiilor aflați în îngrijire, asigură protecția fizică și psihică a acestora.
- q) Contribuie la dezvoltarea afectivității și personalității copilului, prin metode care țin cont de vârstă și trăsăturile specifice ale copilului, conform recomandărilor specialiștilor din cadru serviciului ;
- r) Asigură hrănirea și curățenia copiilor, odată cu încurajarea lor în învățarea și dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire.
- s) Organizează și animă activități recreative, sportive, gospodărești ;
- t) Amenajează în mod stimulatив mediu destinat copiilor din cadru serviciului ;
- u) Respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- v) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern a Serviciului ;

w) Îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

• **Infirmieră:**

- a) Efectuează, sub supravegherea asistentei medicale, toaleta copiilor, respectiv îmbrăcarea, dezbrăcarea și igiena personală a acestora;
- b) Secondează asistentul medical cu care lucrează în administrarea medicației, efectuarea procedurilor, respectiv în desfășurarea programului pentru copii;
- c) Însotește și supraveghează copiii la spital pe perioada internării acestora;
- d) Asigură în permanență curățenia beneficiarilor și zilnic curățenia în spațiile destinate copiilor (dormitoare, băi, holuri, izolatoare, scări, birouri, săli de recreere);
- e) Participă alături de celelalte categorii de personal din cadrul centrului care au în îngrijire și supraveghere copii la susținerea activităților de socializare și petrecere a timpului liber: jocuri, plimbări, culcarea copiilor, etc.
- f) Ajută în alimentația copiilor, numai după o prealabilă instruire, cu respectarea tuturor prevederilor igienico-sanitare;
- g) Stabilește relații de empatie cu copiii și interacționează cu ei adecvat nivelului lor de înțelegere.
- h) Supraveghează copiii în timpul somnului;
- i) Spală și dezinfectează obiectele de joacă folosite de copii, mesele, scaunele, precum și spațiul în care se desfășoară activitățile cu copiii;
- j) Respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- k) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern a Serviciului ;
- l) Îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

• **Îngrijitoare de curățenie :**

- a) Efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare a spațiului interior și exterior destinat unității.
- b) Dezinfectează grupurile sanitare conform regulilor de igienă.
- c) Amenajează și îngrijește spațiul verde din exteriorul unității.
- d) Transportă gunoiul și reziduurile menajere la locul de gunoi, în condiții corespunzătoare, depunându-le corect în recipiente în care se păstrează sau transporta gunoiul (coșuri, găleți, etc.)
- e) Răspunde de păstrarea și folosirea eficientă a materialelor de curățenie ce le are în grijă, precum și a celor ce se folosesc în comun.
- f) Pregătește soluțiile ce se folosesc ca dezinfectante pentru suprafețe, băi, etc.
- g) Poartă obligatoriu uniforma și respectă riguros regulile de igienă;
- h) Respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- i) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern a Serviciului ;
- j) Îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și cuprinde următoarele posturi:

- administrator (COR 515303) – 1 post;
- bucătar (COR 512001) – 3 post;
- șofer (COR 832201) – 1 post;
- muncitor mecanic (COR 721410) – 1 post;
- spălătoareasă (COR 912103) – 1 post;

(2) Atribuții specifice personalului administrativ :

•Administrator:

- a) Gestionează mijloacele fixe, obiectele de inventar și întocmește bonuri de transfer și avize de însoțire ale bunurilor gestionate.
- b) Întocmește și ține evidența cărții de imobil a serviciului.
- c) Întocmește Registrul numerelor de inventar pentru mijloacele fixe ce le gestionează.
- d) Are obligația înscripționării mijloacelor fixe în conformitate cu Registrul numerelor de inventar.
- e) Are obligația să prevină sustragerea bunurilor și orice formă de risipă, să le ferească de degradare și să le păstreze potrivit prescripțiilor tehnice și celor igienico-sanitare.
- f) Are obligația gestionării raționale a consumurilor de apă, curent, gaze, realizând economii în acest sens și ține evidența scriptică a acestor consumuri zilnic într-un registru prin citirea apometrelor, contoarelor de electricitate și gaze.
- g) Este obligat să completeze actele cu privire la operațiile din gestiunea sa și să-și înregistreze în evidența tehnico-operativă (Fișa de magazie, registru mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar) operațiile de primire, de mișcare și cele de eliberare a bunurilor.
- h) Înregistrează zilnic, sau în termen de cel mult 24 de ore, în evidențele tehnico-operative intrările și ieșirile de bunuri materiale pe baza documentelor justificative ce au servit la efectuarea operațiunilor respective și care se vor preda contabilului de gestiune.
 - a) Face parte din comisia de recepție și răspunde ca la primirea bunurilor să controleze dacă acestea corespund datelor înscrise în actele însoțitoare, să identifice viciile aparente și să semneze de primirea bunurilor; Respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
 - b) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern a Serviciului ;
 - c) Îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

• Bucătar:

- a) Pregătește meniul zilnic, sub supravegherea asistentei dieteticiene sau a asistentei de tură conform rețetarului.

- b) Primește alimentele de la magazie, verificând calitatea și cantitatea lor și răspunde de corecta lor păstrare.
- c) Răspunde de pregătirea la timp a mesei și de calitatea preparatelor.
- d) Răspunde de porționarea corectă a alimentelor,
- e) Asigură respectarea cerințelor igienico-sanitare în bucătărie și dependințe.
- f) Răspunde de luarea și păstrarea probelor alimentare și de întocmirea graficului de temperatură în spațiile frigorifice.
- g) Întreține în bune condiții utilajele și ustensilele de bucătărie din dotare.
- h) Efectuează examene clinice periodice, anunță medicul unității de orice îmbolnăvire personală sau a membrilor familiei sale (cazuri contagioase).
- i) Are obligația de a-și declara starea de sănătate la intrarea în tură.
- j) Poartă echipamentul de protecție corespunzător;
- k) Efectuează curățenia în blocul alimentar cu detergenți și substanțe dezinfectante conform normativelor în vigoare;
- l) Spală și dezinfectează vesela;
- m) Respectă circuitul în blocul alimentar;
- n) Respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- o) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern a Serviciului ;
- p) Îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

•Șofer:

- a) Este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în ținută corespunzătoare și să respecte programul stabilit;
- b) Participă la pregătirea programului și la instructajele NTS și PSI;
- c) Respectă prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice, în trafic intern de persoane;
- d) Nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea șefului de centru;
- e) Nu va conduce autovehiculul în stare de ebrietate sau obosit;
- f) Respectă cu strictețe itinerariul și instrucțiunile primite de la personalul de specialitate al centrului/șefului de centru;
- g) Atât la plecare, cât și la sosirea din cursă, verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele, la sosirea din cursă realizează curățarea și dezinfectarea autovehiculului;
- h) La sosirea din cursă predă șefului Foaia de Parcurs completată corespunzător;
- i) Este interzis să ia în autovehicul persoane străine și să folosească autoturismul instituției în interes personal;
- j) La parcare autovehiculului, șoferul va lua toate măsurile pentru asigurarea mașinii;
- k) Respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- l) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern a Serviciului ;

m) Îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

•**Mecanic:**

- a) Intervine operativ pentru remedierea eventualelor defecțiuni apărute la instalațiile și echipamentele electrice ;
- b) Remediază rapid toate defecțiunile apărute în cadrul serviciului sau a altui serviciu dacă este solicitat ;
- c) Menține în perfectă stare de funcționare utilajele, instalațiile electrice ;
- d) Comunică administratorului sau șefului de serviciu defecțiunile apărute ;
- e) Întocmește împreună cu administratorul referatul de necesitate al materialelor ;
- f) Urmărește și răspunde de calitatea lucrărilor de reparații curente;
- g) Respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- h) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern a Serviciului ;
- i) Îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

•**Spălătoreasă:**

- a) Ține evidența obiectelor de îmbrăcăminte și încălțăminte ale copiilor, precum și obiectelor de cazarmament aflate în teren pe care le primește în subinventar de la administratorul serviciului;
- b) Primește hainele și lenjeria murdară pe care le spală și le înlocuiește cu altele curate aflate în circuit;
- c) Efectuează lucrări de întreținere și reparații la echipamentul și cazarmamentul copiilor;
- d) Propune la casare obiectele de echipament și cazarmament care nu mai pot fi folosite ca atare din cauza uzurii și le ține separat până la aprobarea lor de către comisia de casare;
- e) Asigură în permanență toată gama vestimentară necesară copiilor în funcție de anotimp, înlocuind pe cele degradate cu altele noi din magazia unității;
- f) Repară articolele de lenjerie ce aparțin unității;
- g) Întreține în bune condiții aparatura din dotare (mașini de spălat, uscătoare, mașina de cusut, fierul de călcat și toate ustensilele de care se folosește în procesul de spălare;
- h) Asigură spălarea și dezinfectarea corespunzătoare a hainelor pentru copii, încălțămintei și cazarmamentului din centru;
- i) Preia lenjeria murdară și predă lenjeria curată conform programului stabilit sau, în cazuri speciale, ori de câte ori este nevoie;
- j) Cunoaște circuitul corect al rufelor curate și murdare în centru.
- k) Pregătește obiectele textile pentru călcat, repară defecțiunile apărute la obiectele textile;
- l) Asigură curățenia și ordinea din spălătorie;
- m) Răspunde de funcționarea corectă a mașinilor de spălat, sesizând orice defecțiune administratorului și șefului de centru;
- n) Spală și calcă hainele de protecție tip a personalului, nu lasă aparatele electrice funcționând nesupravegheate;

- o) Are obligația de a aduce la cunoștința șefului de centru orice neregulă, defecțiune, anomalie, sau altă situație de natură a constitui un pericol și orice încălcare a normelor de protecția muncii și de prevenire a incendiilor constatate în timpul activității.;
- p) Respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- q) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern a Serviciului ;
- r) Îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

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

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

- a) bugetul de stat;
- b) bugetul local al județului
- c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- d) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

PREȘEDINTE

Constantin Rădulescu



ANEXA NR. 5
LA REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI
PROTECȚIA COPILULUI VÂLCEA

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE:
SERVICIULUI DE TIP REZIDENȚIAL PENTRU RECUPERAREA
COPILULUI CU DIZABILITĂȚI RÂMNICU VÂLCEA

MISIUNE

Serviciul de recuperare pentru copilul cu dizabilități (SRRCD) are drept misiune generală asigurarea accesului copiilor, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire de specialitate și paleativă, recuperare, educație specializată, socializare și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale și în comunitate.

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al „Serviciului de tip rezidențial pentru recuperarea copilului cu dizabilități Râmnicu Vâlcea”, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea, 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 sau reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social "Serviciului de tip rezidențial pentru recuperarea copilului cu dizabilități Râmnicu Vâlcea" (SRRCD), cod serviciu social 8790CR-C-I, este înființat de Consiliul Județean Vâlcea și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea (DGASPC Vâlcea) acreditat conform Certificatului de acreditare nr.1143/10.06.2014, deține Licența de funcționare seria LF Nr. 0001784, cu sediul în Râmnicu Vâlcea, str. Ferdinand nr. 32, județul Vâlcea.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Serviciului de tip rezidențial pentru recuperarea copilului cu dizabilități Rm. Vâlcea, (SRRCD), este o componentă funcțională a serviciilor publice specializate pentru protecția copiilor, din cadrul D.G.A.S.P.C. Vâlcea, având drept scop asigurarea promovării și protejării drepturilor copilului cu handicap sever care este temporar sau definitiv privat de mediul sau familial sau care, pentru respectarea acestor drepturi, nu poate fi lăsat în mediul sau familial, necesitând o măsură de protecție.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social SRRCD Râmnicu Vâlcea funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 asistenței sociale cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare și Legea 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul secretarului de stat al Autorității Naționale de Protecția Copilului și Adopție nr. 21/2004 privind aprobarea Standardelor minime obligatorii privind serviciul pentru protecția copilului de tip rezidențial pentru copii cu dizabilități - anexa.

(3) Serviciul social " Centrul de Zi de Îngrijire și Recuperare a Copilului cu Dizabilități-Râmnicu Vâlcea " funcționează conform Hotărârii Consiliului Județean Vâlcea nr. 101 / 22.12.2004, fără personalitate juridică, în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea;

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social SRRCD 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 SRRCD sunt următoarele:

a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și

demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu);
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în SRRCD sunt copii cu dizabilități neuropsihice sau asociate, cu vârsta cuprinsă între 0 - 18 ani separați, temporar sau definitiv, de părinții lor, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii plasamentului în cadrul SRRCD.

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

- hotărârea/sentința de plasament;
- actul de identitate al copilului;
- actele de identitate ale părinților;
- evaluarea inițială (raportul de anchetă psihosocială);
- adeverință medicală pentru copil (dovada vaccinărilor);
- adeverințe medicale pentru membrii familiei copilului;
- certificat și hotărâre de încadrare într-un grad de handicap;
- planul individualizat de protecție.
- contractul cu familia.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

Înțelegerea copilului din SRRCD se face numai în baza hotărârii CPC (atunci când există acordul copilului și/sau al părinților) sau a sentinței civile (atunci când lipsește acordul fie al copilului, fie al părinților). Modalități de ieșire:

- a) încetarea măsurii de protecție specială și reintegrarea copilului în familie ;
- b) încetarea măsurii de protecție specială în cadrul acestui serviciu ca urmare a împlinirii vârstei de 18 ani ;
- c) încredințarea în vederea adopției ;
- d) înlocuirea măsurii de protecție în SRRCD cu măsura de protecție în cadrul altor servicii din structura D.G.A.S.P.C. Vâlcea (plasament la rude/ persoane, sau de tip rezidențial – centru de reabilitare pentru tinerii cu dizabilități , căsuță de tip familial).

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în SRRCD 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 SRRCD au următoarele obligații:

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

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcțiile ale serviciului social SRRCD 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.găzduire pe perioada determinată;

3. asistență medicală și intervenție medicală de specialitate ;

4. educație specializată și dezvoltarea abilităților de autoservire ;

5. socializare și petrecere a timpului liber;

6. kinetoterapie;

7. consilierea psihologică a familiei;

8. pregătirea integrării/reintegrării familiale și în comunitate.

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

1.întocmirea ghidului de prezentare al serviciului și prezentarea lui beneficiarilor și comunității locale;

2.încheierea de convenții de colaborare cu instituții publice și private;

3.identificarea unor oportunități de participare ale beneficiarilor centrului la evenimente organizate în comunitate;

4.organizarea unor evenimente în cadrul SRRCD sau în afara acestuia;

5.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 informării personalului SRRCD și a comunității locale privind drepturile beneficiarilor;

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3.întocmirea procedurilor de lucru la nivelul SRRCD;

4.asigurarea participării personalului la cursuri de calificare și formare profesională continuă în domeniul protecției copilului.

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

1.întocmirea de referate de necesitate și oportunitate;

2.atragerea de sponsori pentru susținerea diferitelor activități în centru;

3.realizarea unui plan de măsuri pentru combaterea risipei și pentru gestionarea eficientă a resurselor alocate;

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social SRRCD " funcționează cu un număr de 65 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean nr.149/28.11.2013, modificată și completată de Hotărârea nr. 88 / 31.05.2016, din care:

- a) personal de conducere: șef de centru 1 post;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 48 posturi;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 16 posturi.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere poate fi:

a) șef de centru;

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonează, îndrumă și controlează activitățile 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, furnizori de servicii sociale și 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) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

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

p) 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.

ARTICOLUL 10

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

(1) Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar:

- a) medic primar pediatru (221107) – 1 post;
- b) psiholog (263411) – 1 post;
- c) asistent social (263501) – 1 post;
- d) logoped (226603) – 1 post;
- e) kinetoterapeut (226405) – 1 post;
- f) ergoterapeut (223003) – 1 post;
- g) asistent medical (325901) – 5 posturi;
- h) asistent medical fizioterapie (322603) – 1 post;
- i) educator (234203) – 1 post;
- j) instructor educație (263508) – 6 posturi;
- k) pedagog recuperare (341202) – 1 post;
- l) infirmieră (532103) – 23 posturi;
- m) îngrijitoare (531101) – 5 posturi.

(2) Atribuții generale 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) Atributii specifice ale personalului de specialitate:

- **medic primar pediatru:**
 - a) Întocmește Procedurile de implementare a standardelor (PIS) pentru sănătate pentru fiecare beneficiar al serviciului;
 - b) Întocmește și completează fișele de medicale pentru beneficiarii serviciului;
 - c) Coordonează activitatea personalului din cadrul cabinetului medical al serviciului și activitatea infirmierelor în ceea ce privește creșterea și îngrijirea copiilor.
 - d) Asigură în colaborare cu medicii de specialitate din policlinică dispensarizarea copiilor cu boli cronice;
 - e) Ține legătura permanent cu medicul de familie în vederea eliberării rețetelor medicale gratuite sau compensate pentru beneficiarii serviciului și ține evidența acestora;
 - f) Asigură efectuarea triajului epidemiologic de câte ori este nevoie efectuând vizite active în cadrul serviciului pentru depistarea cazurilor de îmbolnăvire, supravegherea și verificarea aplicării normelor de igienă;
 - g) Organizează și efectuează examenul de bilanț;
 - h) Examinează copiii supuși imunizărilor pentru stabilirea eventualelor contraindicații medicale;
 - i) Supraveghează efectuarea vaccinărilor și apariția reacțiilor adverse post imunizare;
 - j) Trimite situații la C.S.A.;
 - k) Supraveghează recoltarea de produse biologice pentru investigații de laborator în vederea depistării afecțiunilor infecto-contagioase la subiecți și contacți;
 - l) Depistează, izolează și declară orice boală infecto-contagioasă;
 - m) Ia măsuri de prevenire și combatere a bolilor transmisibile;
 - n) Întocmește actele medicale necesare pentru încadrarea copilului într-un grad de handicap;
 - o) Respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
 - p) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern a Serviciului ;
 - q) Îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

- **psiholog:**
 - a) Realizează evaluarea și consilierea psihologică a copiilor aflați în cadrul centrului
 - b) Participă la evaluarea nevoilor beneficiarilor centrului
 - c) Stabilește modalitățile cele mai eficiente de intervenție în funcție de nevoile identificate;
 - d) Întocmește un program personalizat de consiliere pentru copiii (PPC) care au capacitatea de a participa activ la sedințe de consiliere. PPC se elaborează pentru copil și toate celelalte persoane implicate în cazul respectiv, inclusiv potențialul agresor sau agresorul.
 - e) Asigură consultarea și implicarea activă a copilului în procesul de elaborare, luare a deciziilor și implementare a PPC, adecvat gradului său de maturitate, precum și a părintelui protector sau, după caz, a persoanelor importante pentru copil.

- f) Reevaluează periodic și revizuieste PPC atunci când obiectivele terapeutice nu mai corespund nevoilor copilului și acest lucru este consemnat și în fișa individuală de consiliere.
 - g) Stimulează dezvoltarea capacităților parentale (a capacității de asigurare a îngrijirii corespunzătoare și securității copilului, de promovare a dezvoltării personale a copilului, de îndrumare și impunere de limite) și a unui mediu familial suficient de stabil, propice funcționării acestor capacități parentale, pentru familiile care solicită reintegrarea copilului;
 - h) Efectuează evaluări psihologice complexe pentru copii , bazate pe diferite surse cum ar fi : teste psihologice și neuropsihologice, scale de dezvoltare, organizarea de observații directe și indirecte, prin interviu semi-structurat/ structurat cu familia sau alte persoane implicate în îngrijirea copiilor.
 - i) Completează fișa psihologică a copiilor pentru Serviciul de evaluare complexă a copilului cu handicap.
 - j) Elaborează planurile de intervenție specializată pentru copiii din serviciu și stabilește obiective generale și specifice.
 - k) Furnizează membrilor echipei informații cu privire la caz și propune intervenții necesare completării PIP și a programelor de intervenție specifică ;
 - l) Realizează, la solicitarea coordonatorului serviciului, rapoarte privind activitatea proprie;
 - m) Respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
 - n) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern a Serviciului ;
 - o) Îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.
- **asistent social:**
 - a) Ține evidența dosarelor copiilor aflați sub măsura de protecție în cadrul centrului și se ngrijeste ca acestea să cuprindă toate documentele prevăzute în standardele minime obligatorii;
 - b) Analizează situația specifică fiecărui caz, identifică problemele asupra cărora poate să acționeze, planifică activitatea de intervievare și consiliere și întocmește rapoarte necesare evaluării detaliate;
 - c) Realizează anchete sociale la domiciliul beneficiarilor și solicită informații cu privire la măsurile de protecție socială (servicii și prestații) de care au beneficiat aceștia de la organismele publice sau private existente în județ;
 - d) Furnizează membrilor echipei informații cu privire la caz și propune intervenții necesare completării planului individualizat de protecție , întocmește programul de intervenție specifică pentru menținerea legăturii cu familia;
 - e) Întocmește rapoarte de evaluare inițială sau de reevaluare a situației copiilor din centru propunând, după caz, menținerea măsurii de plasament în centru, modificarea sau revocarea acesteia;
 - f) Asigură implicarea și conlucrarea responsabililor de la nivelul altor instituții (SPAS, posturi de poliție, cabinete medicale), în vederea unui management de calitate;

- g) Realizează toate demersurile necesare pentru asigurarea respectării drepturilor beneficiarilor centrului;
- h) Efectuează deplasări în localitățile de domiciliu ale copiilor în vederea efectuării anchetelor sociale;
- i) Însușește copilul în vederea obținerii drepturilor sale;
- j) Ține evidența dosarelor copiilor și se asigură că documentele sunt completate de profesioniști;
- k) Respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- l) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern a Serviciului;
- m) Îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

- **logoped:**

- a) Depistarea, evaluarea și identificarea tulburărilor de limbaj și comunicare la copiii preșcolari înscriși sau nu în grădinițe și la școlarii mici;
- b) Asigurarea caracterului preventiv al activității de terapie logopedică;
- c) Orientarea terapiei logopedice spre corectare, recuperare, compensare, adaptare și integrare școlară și socială;
- d) Corectarea tulburărilor de limbaj și de comunicare în vederea diminuării riscului de eșec școlar;
- e) Sprijinirea cadrelor didactice în abordarea personalizată a copiilor/elevilor cu tulburări de limbaj și de comunicare;
- f) Participarea/organizarea la/unor acțiuni de informare și consiliere logopedică în unitățile școlare și preșcolare arondate fiecărui profesor logoped;
- g) Organizarea de acțiuni metodice de îndrumare/consiliere logopedică a cadrelor didactice și din grădinițe, în vederea sprijinirii procesului de corectare a tulburărilor ușoare de limbaj;
- h) Organizarea de dezbateri tematice privind importanța consolidării limbajului în procesul dezvoltării generale a copilului
- i) Respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- j) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern a Serviciului;
- k) Îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

- **kinetoterapeut:**

- a) Stabilește programul de recuperare individualizat, pe baza diagnosticului și în urma discuțiilor cu ceilalți specialiști din cadru serviciului.
- b) Aplică diferite metode de recuperare motorie.
- c) Oferă informații membrilor echipei, privitoare la manevrele ce trebuie făcute cu copilul cu dizabilități în diferite situații (în timpul alimentării, al igienei personale, al somnului, al manevrării pentru diferite activități, etc.)

- d) Oferă sfaturi în ceea ce privește echipamentul special (orteze, proteze, etc.) necesar copiilor.
 - e) Completează periodic fișe de evaluare pentru copiii cu dizabilități.
 - f) Ca membru al echipei profesionale, stabilește planul de tratament specific pentru fiecare beneficiar în parte, obiectivele specifice, programul de lucru, locul și modul de desfășurare în vederea educării sau reeducării unor deficiențe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilități ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului;
 - g) Evaluează și reevaluează în timp progresele făcute de pacient; adaptează planul de tratament în funcție de evoluția pacientului;
 - h) Respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
 - i) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern a Serviciului;
 - j) Îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.
- **ergoterapeut:**
 - a) Urmărește ca, prin muncă sau prin orice altă ocupație la care participă persoanele asistate, să le restaureze sau să le mărească performanțele, să le faciliteze învățarea acelor sarcini și funcții esențiale pentru adaptarea lor socială, pentru a reduce sau corecta disfuncțiile și pentru a promova sau menține starea lor de sănătate;
 - b) Activitățile de terapie ocupațională sunt simple, artizanale, utile, variate, progresive și liber acceptate de către beneficiari;
 - c) Activitățile de ergoterapie vizează tehnici de adaptare, precum : activități cotidiene în dormitoare, bucătărie, baie, etc. pentru ca persoanele asistate să se adapteze la gestică uzuală privind obiectele utilizate, în funcție de restanțul funcțional al acestora;
 - d) Recuperarea și reabilitarea copiilor cu dizabilități neuromotorii și neuropsihice prin activități educative stimulative specifice, atât individual cât și cu grupuri mici de copii;
 - e) Adaptarea programului stabilit la particularitățile individuale ale copiilor (nivel intelectual, tip/nivel de deficiență);
 - f) Formarea și dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, precum și sprijinirea și integrarea copiilor în colectivitate, prin pregătirea acestora din punct de vedere socio-emoțional pentru a face față la ieșirea în comunitate;
 - g) Contribuie la dezvoltarea achizițiilor educative prin metode educative ce țin cont de vârsta și trăsăturile specifice ale copilului;
 - h) Urmărește și observă în permanență comportamentul și nevoile copiilor aflați în programul educativ, asigură protecția fizică și psihică a acestora.
 - i) Selectează materiale educative destinate copilului, le păstrează în mod corespunzător și asigură dezinfectia lor conform normelor igienico-sanitare în vigoare ;
 - j) Respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
 - k) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern a Serviciului;

- l) Îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.
- **asistent medical:**
 - a) Efectuează controlul epidemiologic la internarea în unitate a beneficiarilor, precum și la revenirea acestora în unitate după învoiri, tratamente în unități medicale de specialitate, de recuperare etc. și îi examinează în vederea depistării semnelor corporale externe;
 - b) Asistă medicul cu care lucrează, la consultarea și diagnosticarea beneficiarilor și la efectuarea tehnicilor medicale corespunzătoare;
 - c) Execută, pe baza prescripțiilor medicale, explorările diagnostice, tratamentele, vaccinările, și după caz, procedurile medicale și măsurile de recuperare, administrarea medicamentelor, aplicarea regimurilor alimentare etc;
 - d) Raportează medicului, observațiile privind evoluția stării de sănătate și recuperatorie a beneficiarilor și completează în fișele acestora parametrii care confirmă observațiile făcute;
 - e) Semnalează medicului cazurile de îmbolnăviri intercurrente, asigurând după caz, izolarea beneficiarilor respectivi și acordarea primelor îngrijiri medicale;
 - f) Programează și însoțește beneficiarii la efectuarea examenelor de specialitate și, după caz, a măsurilor de recuperare;
 - g) Participă la întocmirea meniurilor și controlează respectarea acestora, participă la eliberarea alimentelor, efectuează calculul caloriilor zilnic; controlează condițiile igienico-sanitare de preparare și servirea hranei și verifică păstrarea probelor de mâncare conform legislației în vigoare;
 - h) Efectuează sterilizarea instrumentelor și materialelor sanitare necesare pentru consultații și tratamente.
 - i) Utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului moale existent.
 - j) Supraveghează și colectează materialele, instrumentarul de unică folosință utilizat și asigură depozitarea, transportul, în condiții de siguranță conform codului de procedura, în vederea distrugerii, conform prevederilor legale privind colectarea, depozitarea și transportul deșeurilor biologice.
 - k) Întocmește catagrafia copiilor instituționalizați;
 - l) Respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
 - m) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern a Serviciului;
 - n) Îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.
 - **educator:**
 - a) Contribuie la dezvoltarea achizițiilor educative prin metode educative ce țin cont de vârsta și trăsăturile specifice ale copilului;
 - b) Organizează și animă activități educative libere, recreative ;
 - c) Inițiază și conduce activități de evaluare individuală și de grup ;
 - d) Observă și consemnează cu regularitate aspecte caracteristice din comportamentul copiilor;

- e) Pentru copiii aflați în programul educativ pregătește zilnic activități de stimulare educativă (senzorial, psihomotor, cognitiv și de vorbire, motricitate fina, art-terapie, socializare), atât în sălile de educație cât și în aer liber.
 - f) Stabilește programe de recuperare, în funcție de indicațiile specialiștilor (psiholog, psihopedagog) și le implementează prin metode specifice educative, supervizat de psiholog ;
 - g) Completează periodic fișa educativă și stabilește obiective educative împreună cu echipa de lucru ;
 - h) Oferă informații membrilor echipei despre modalități educative de lucru cu copiii, care să poate fi puse în practică și la nivelul modulului ;
 - i) Stabilește necesarul de materiale educative pentru activitățile care le desfășoară;
 - j) Respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
 - k) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern a Serviciului;
 - l) Îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.
- ***instructor de educatie:***
 - a) Realizează activitățile instructiv- educative, de socializare și de petrecere a timpului liber cu copiii din cadrul serviciului;
 - b) Utilizează strategii și tehnici de educare specială pentru a dezvolta abilitățile, perceptiv-motrice, cognitive, de comunicare și amnezice;
 - c) Întocmește programul de acomodare al copilului;
 - d) Participă alături de echipa multidisciplinară la evaluarea nevoilor beneficiarilor serviciului;
 - e) Stabilește modalitățile cele mai eficiente de intervenție în funcție de nevoile educaționale sau de socializare/petrecere a timpului liber identificate;
 - f) Urmărește îndeplinirea activităților educative pentru fiecare copil în parte conform obiectivelor din programul de intervenție specific nevoilor educaționale și din programul de intervenție specific nevoilor de petrecere a timpului liber;
 - g) Se asigură de consultarea și implicarea activă a copilului în procesul de elaborare, luare a deciziilor și implementare a PIS, adecvat gradului său de maturitate, precum și a părintelui protector sau, după caz, a persoanelor importante pentru copil.
 - h) Urmărește și observă în permanență comportamentul și nevoile copiilor aflați în îngrijire, asigură protecția fizică și psihică a acestora.
 - i) Contribuie la dezvoltarea afectivității și personalității copilului, prin metode care țin cont de vârsta și trăsăturile specifice ale copilului, conform recomandărilor specialiștilor din cadru serviciului ;
 - j) Asigură hrănirea și curățenia copiilor, odata cu încurajarea lor în învățarea și dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire.
 - k) Organizează și animă activități recreative, sportive, gospodărești ;
 - l) Amenajează în mod stimulatив mediu destinat copiilor din cadru serviciului ;
 - m) Respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;

- n) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern a Serviciului;
- o) Îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.
- **pedagog recuperare:**
 - a) Stabilește împreună cu membrii echipei interdisciplinare obiectivele recuperării persoanei asistate;
 - b) Elaborează strategii de intervenție în conformitate cu obiectivele recuperării;
 - c) Stabilește scopurile recuperării în funcție de particularitățile fiecărui caz în parte;
 - d) Se ocupă de asigurarea resurselor necesare desfășurării activității de stimulare și recuperare a copiilor cu dizabilități;
 - e) Realizează împreună cu instructorii de educație activitățile de recreare pentru a facilita dezvoltarea fizică, mentală și socială a persoanelor cu dizabilitati;
 - f) Evaluează periodic nivelul de recuperare al individului;
 - g) Ajută copiii cu dizabilități să-și dezvolte autonomia personală și socială;
 - h) Participă alături de specialiști la elaborarea planului de intervenție personalizată a fiecărui asistat din centru prin comunicarea datelor esențiale ale vieții de zi cu zi a asistaților de care răspunde;
 - i) Utilizează strategii, metode și materiale didactice adecvate particularităților de vârstă și de dezvoltare intelectuală a copilului
 - j) Respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
 - k) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern a Serviciului;
 - l) Îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.
 - **infirmiera:**
 - a) Efectuează, sub supravegherea asistentei medicale, toaleta copiilor, respectiv îmbrăcarea, dezbrăcarea și igiena personală a acestora;
 - b) Secondează asistentul medical sau după caz educatorul cu care lucrează, în administrarea medicației, efectuarea procedurilor, respectiv în desfășurarea programului pentru copii;
 - c) Însoțește și supraveghează copiii la spital pe perioada internării acestora;
 - d) Asigură în permanență curățenia beneficiarilor și zilnic curățenia în spațiile destinate copiilor (dormitoare, băi, holuri, izolatoare, scări, birouri, săli de recreere);
 - e) Participă, alături de celelalte categorii de personal din cadrul centrului care au în îngrijire și supraveghere copii, la susținerea activităților de socializare și petrecere a timpului liber: jocuri, plimbări, culcarea copiilor, etc.
 - f) Ajută în alimentația copiilor, numai după o prealabilă instruire, cu respectarea tuturor prevederilor igienico-sanitare;
 - g) Stabilește relații de empatie cu copiii și interacționează cu ei adecvat nivelului lor de înțelegere.
 - h) Supraveghează copiii în timpul somnului;

- i) Spală și dezinfectează obiectele de joacă folosite de copii, mesele, scaunele, precum și spațiul în care se desfășoară activitățile cu copii
 - j) Respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
 - k) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern a Serviciului;
 - l) Îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.
- **îngrijitoare:**
 - a) Efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare a spațiului interior și exterior destinat unității.
 - b) Dezinfectează grupurilor sanitare conform regulilor de igiena.
 - c) Amenajează și îngrijește spațiul verde din exteriorul unității.
 - d) Transportă gunoiul și rezidurile menajere la locul de gunoi în condiții corespunzătoare depunându-le corect în recipiente în care se pastreză sau transportă gunoiul (coșuri, găleți, etc.)
 - e) Răspunde de păstrarea și folosirea eficientă a materialelor de curățenie ce le are în grijă, precum și a celor ce se folosesc în comun.
 - f) Pregătește soluțiile ce se folosesc ca dezinfectante pentru suprafețe, băi, etc.
 - g) Poartă obligatoriu uniforma și respectă riguros regulile de igienă
 - h) Respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
 - i) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern a Serviciului;
 - j) Îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și cuprinde următoarele posturi:

- a) administrator (515303) – 1 post ;
- b) magaziner (432102) – 1 post;
- d) paznic (962907) – 5 posturi;
- e) bucătar (512001) – 3 posturi ;
- f) șofer (832201) – 1 post ;
- g) muncitor calificat mecanic – 1 post;
- h) lenjereasă (912101) – 2 post ;
- i) spălătoreasă (912103) – 1 post ;
- j) electrician (741101) - 1 post.

(2) Atributii specifice personalului administrativ:

• **administrator:**

- a) Gestionează mijloacele fixe, obiectele de inventar și întocmește, bonuri de transfer și avize de însoțire ale bunurilor gestionate.
- b) Întocmește și ține evidența cărții de imobil a serviciului.
- c) Întocmește Registrul numerelor de inventar pentru mijloacele fixe ce le gestionează.
- d) Are obligația înscripționării mijloacelor fixe în conformitate cu Registrul numerelor de inventar.
- e) Întocmește fișele de instruire individuală privind securitatea și sănătatea în muncă și situații de urgență, realizează instructajul și verificarea personalului din cadrul centrului.
- f) Are obligația să prevină sustragerea bunurilor și orice formă de risipă, să le ferească de degradare și să le păstreze potrivit prescripțiilor tehnice și celor igienico-sanitare.
- g) Are obligația gestionării raționale a consumurilor de apă, curent, gaze, realizând economii în acest sens și ține evidența scriptică a acestor consumuri zilnic într-un registru prin citirea apometrelor, contoarelor de electricitate și gaze.
- h) Este obligat să completeze actele cu privire la operațiile din gestiunea sa, și să-și înregistreze în evidența tehnico-operativă (Fișa de magazie, registru mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar), operațiile de primire, de mișcare și cele de eliberare a bunurilor.
- i) Înregistrează zilnic, sau în termen de cel mult 24 de ore, în evidențele tehnico-operative intrările și ieșirile de bunuri materiale pe baza documentelor justificative ce au servit la efectuarea operațiunilor respective și care se vor preda contabilului de gestiune.
- j) Face parte din comisia de recepție și răspunde ca la primirea bunurilor să controleze dacă acestea corespund datelor înscrise în actele însoțitoare , să identifice viciile aparente și să semneze de primirea bunurilor
- k) Respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- l) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern a Serviciului;
- m) Îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

• **magaziner:**

- a) Gestionează bunurile și mărfurile din magaziile centrului;
- b) Verifică la primirea bunurilor dacă acestea corespund datelor înscrise în actele însoțitoare, identifică viciile aparente și semnează de primirea bunurilor;
- c) Eliberează bunurile din magazie în cantitatea, calitatea și sortimentele specificate în actele de eliberare. Se interzice eliberarea de bunuri pe bază de dispoziție verbală sau provizorie;
- d) Are obligația să completeze actele cu privire la operațiile din gestiunea sa, să-și înregistreze în evidența tehnico-operativă (fișa de magazie) a locului de depozitare operațiile de primire și cele de eliberare a bunurilor.
- e) Predă contabilului de gestiune actele de intrare și eliberare a bunurilor.

- f) Are obligația să prevină sustragerea bunurilor și orice formă de risipă, să le ferească de degradare și să le păstreze potrivit prescripțiilor tehnice și celor igienico-sanitare.
- g) Are obligația păstrării curățeniei în spațiile de depozitare, aranjarea bunurilor în rafturi pe sortimente, prevăzute cu etichete de raft.
- h) Are obligația efectuării punctajului lunar cu contabilul de gestiune a stocurilor și întocmirea procesului verbal de punctaj în doua exemplare.
- i) Are obligația întocmirii decadale a referatelor de necesitate pentru toate bunurile și serviciile pe care le gestionează.
- j) Are obligația ca pentru materialele gospodărești și de întreținere să atașeze la bonul de consum referatele vizate de șeful serviciului care să ateste oportunitatea acestor consumuri.
- k) Are obligația să respecte circulația documentelor conform procedurilor existente
- l) Respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- m) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern a Serviciului;
- n) Îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

- **paznic:**

- a) Să păzească obiectivul, bunurile și valorile mobile și imobile din cadrul acestuia și să le asigure integritatea;
- b) Să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul serviciului pentru a preveni producerea de fapte de natură să aducă prejudicii serviciului;
- c) Să permită accesul în incinta serviciului numai pe bază de legitimație sau carte de identitate și numai între orele afișate (program de vizite);
- d) Să anunțe de îndată șeful ierarhic despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;
- e) În caz de avarii la instalațiile termice, de iluminat, de apă și canal să ia măsuri urgente pentru remedierea, dacă este posibil, a defecțiunilor și anunțarea de urgență a ofițerului de serviciu, a șefului serviciului, administratorului și a mecanicului de întreținere;
- f) În caz de incendii ia măsuri împreună cu personalul de serviciu pentru evacuarea persoanelor din incinta clădirii, anunțarea pompierilor, salvării ,poliției dacă este cazul, precum și a șefului de centru;
- g) Sesizează poliția în legătura cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unității;
- h) Respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- i) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern a Serviciului;
- j) Îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

- **bucătar:**

- a) Pregătește meniul zilnic, sub supravegherea asistentei dieteticiene sau a asistentei de tură conform rețetarului.

- b) Primește alimentele de la magazie, verificând calitatea și cantitatea lor și răspunde de corecta lor păstrare.
 - c) Răspunde de pregătirea la timp a mesei și de calitatea preparatelor.
 - d) Răspunde de porționarea corectă a alimentelor,
 - e) Asigură respectarea cerințelor igienico-sanitare în bucătărie și dependințe.
 - f) Răspunde de luarea și păstrarea probelor alimentare și de întocmirea graficului de temperatură în spațiile frigorifice.
 - g) Întreține în bune condiții utilajele și ustensilele de bucătărie din dotare.
 - h) Efectuează examene clinice periodice, anunță medicul unității de orice îmbolnăvire personală sau a membrilor familiei sale (cazuri contagioase).
 - i) Are obligația de a-și declara starea de sănătate la intrarea în tură.
 - j) Poartă echipamentul de protecție corespunzător;
 - k) Efectuează curățenia în blocul alimentar cu detergenți și substanțe dezinfectante conform normativelor în vigoare;
 - l) Spală și dezinfectează vesela;
 - m) Respectă circuitul în blocul alimentar;
 - n) Respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
 - o) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern a Serviciului;
 - p) Îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.
- **șofer:**
 - a) Este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în ținută corespunzătoare și să respecte programul stabilit;
 - b) Participă la pregătirea programului și la instructajele NTS și PSI;
 - c) Respectă prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice, în trafic intern de persoane;
 - d) Nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea șefului de centru;
 - e) Nu va conduce autovehiculul în stare de ebrietate sau obosit;
 - f) Respectă cu strictețe itinerariul și instrucțiunile primite de la personalul de specialitate al centrului/șefului de centru;
 - g) Atât la plecare, cât și la sosirea din cursă, verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele, la sosirea din cursă realizează curățarea și dezinfectarea autovehiculului;
 - h) La sosirea din cursă predă șefului Foaia de Parcurs completată corespunzător;
 - i) Este interzis să ia în autovehicul persoane străine și să folosească autoturismul instituției în interes personal;
 - j) La parcare autovehiculului, șoferul va lua toate măsurile pentru asigurarea mașinii;
 - k) Respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
 - l) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern a Serviciului;

m) Îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

• **electrician:**

- a) Intervine operativ pentru remedierea eventualelor defecțiuni apărute la instalațiile și echipamentele electrice ;
- b) Remediază rapid toate defecțiunile apărute în cadrul serviciului sau a altui serviciu dacă este solicitat;
- c) Menține în perfectă stare de funcționare utilajele, instalațiile electrice ;
- d) Comunică administratorului sau șefului de serviciu defecțiunile apărute ;
- e) Întocmește împreună cu administratorul referatul de necesitate al materialelor ;
- f) Urmărește și răspunde de calitatea lucrărilor de reparații curente;
- g) Respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- h) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern a Serviciului;
- i) Îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

• **lenjereasă:**

- a) Ține evidența obiectelor de îmbrăcăminte și încălțăminte ale copiilor, precum și obiectelor de cazarmament aflate în teren pe care le primește în subinventar de la administratorul serviciului;
- b) Primește hainele și lenjeria murdară pe care le dă la spălătorie și le înlocuiește cu altele curate aflate în circuit;
- c) Efectuează lucrări de întreținere și reparații la echipamentul și cazarmamentul copiilor;
- d) Propune la casare obiectele de echipament și cazarmament care nu mai pot fi folosite ca atare din cauza uzurii și le ține separat până la aprobarea lor de către comisia de casare;
- e) Asigură în permanență toată gama vestimentară necesară copiilor în funcție de anotimp, înlocuind pe cele degradate cu altele noi din magazia unității;
- f) Repară articolele de lenjerie ce aparțin unității;
- g) Intreține în bune condiții mașina de cusut, calandrul și toate ustensilele de care se folosește în procesul de producție;
- h) Respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- i) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern a Serviciului;
- j) Îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

• **spălătoreasă:**

- a) Asigură spălarea și dezinfectarea corespunzătoare a hainelor pentru copii, încălțăminte și cazarmamentului din centru;
- b) Preia lenjeria murdară și predă lenjeria curată conform programului stabilit sau în cazuri speciale, ori de câte ori este nevoie;

- c) Cunoaște circuitul corect al rufelor curate și murdare în SRRCD;
 - d) Pregătește obiectele textile pentru călcat, repară defecțiunile apărute la obiectele textile;
 - e) Asigură curățenia și ordinea în spălătorie;
 - f) Răspunde de funcționarea corectă a mașinilor de spălat, sesizând orice defecțiune șefului de centru;
 - g) Spală și calcă hainele de protecție tip a personalului, nu lasă aparatele electrice funcționând nesupravegheate;
 - h) Are obligația de a aduce la cunoștința șefului de centru orice neregulă, defecțiune, anomalie sau altă situație de altă natură care poate constitui un pericol și orice încălcare a normelor de protecția muncii și de prevenire a incendiilor, constatate în timpul activității;
 - i) Respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
 - j) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern a Serviciului;
 - k) Îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.
- **muncitor calificat :**
 - j) Remediază rapid toate defecțiunile apărute în cadrul serviciului sau a altui serviciu dacă este solicitat;
 - k) Menține în perfectă stare de funcționare utilajele, instalațiile electrice ;
 - l) Comunică administratorului sau șefului de serviciu defecțiunile apărute ;
 - m) Întocmește împreună cu administratorul referatul de necesitate al materialelor ;
 - n) Urmărește și răspunde de calitatea lucrărilor de reparații curente;
 - o) Respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
 - p) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern a Serviciului;
 - q) Îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

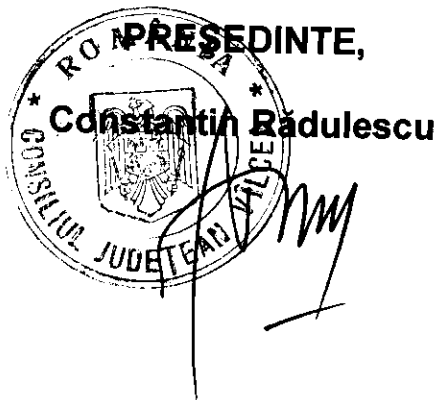
ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor Centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
- a) bugetul de stat ;
 - b) bugetul local al județului ;

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

PREȘEDINTE,
Constantin Rădulescu



ANEXA NR. 6
LA REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI
PROTECȚIA COPILULUI VÂLCEA

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE:
„SERVICIUL DE TIP REZIDENȚIAL „PINOCCHIO” BĂBENI”

MISIUNE

Serviciul de tip rezidențial pentru copii Casa “Pinocchio” Băbeni are drept misiune generală asigurarea accesului copiilor, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire de specialitate și paleativă, recuperare, educație specializată, socializare și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale și în comunitate.

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Serviciul de tip rezidențial Casa “Pinocchio” Băbeni, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea, 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.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social de tip rezidențial Casa "Pinocchio" - Băbeni, cod 8790CR-C-I, este înființat de Consiliul Județean Vâlcea și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea (DGASPC Vâlcea), acreditat conform Certificatului de acreditare seria: AF, nr. 000756 din 19.06.2014, deține Licența de funcționare Seria LF Nr. 0005367, cu sediul Băbeni, Str. Dragoș Vrânceanu, nr.11, județul Vâlcea.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social de tip rezidențial Casa "Pinocchio" - Băbeni este creșterea și îngrijirea copiilor, educația și pregătirea reintegrării familiale și comunitare a acestora .

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social de tip rezidențial Casa "Pinocchio" - Băbeni funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 asistenței sociale cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare și Legea 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul Autorității Naționale de Protecția Copilului și Adopție nr. 21/2004 privind aprobarea Standardelor minime obligatorii privind serviciul pentru protecția copilului de tip rezidențial pentru copii cu dizabilități

(3) Serviciul social de tip rezidențial Casa "Pinocchio" - Băbeni " este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean nr.52/16.05.2002 și funcționează prin Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea nr. 101/22.12.2004, fără personalitate juridică, în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului;

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social :

(1) Serviciul social de tip rezidențial Casa "Pinocchio" - Băbeni " 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 obligatorii aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul serviciului de tip rezidențial Casa "Pinocchio-Băbeni" sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare ;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare
- d) deschiderea către comunitate ;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor ;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt ;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu ;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament ;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare ;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare ;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent ;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate ;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare ;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale ;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat ;
- p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în serviciul de tip rezidențial Casa "Pinocchio"-Băbeni sunt:

- a) copii cu vârsta între 6-18 ani ;
 - copii proveniți din familii dezorganizate, monoparentale, familii fără venituri sau cu venituri insuficiente pentru creșterea, îngrijirea și educarea acestora până la finalizarea

forme de învățământ primar și gimnazial, separați temporar sau definitiv de părinții lor, ca urmare a stabilirii în condițiile legii, a măsurii de plasament în cadrul serviciului de tip rezidențial Casa "Pinocchio"-Băbeni .

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

- a) Hotărâre CPC/Sentință civilă ;
- b) Actul de identitate al copilului, actele de identitate ale părinților, evaluarea inițială (raportul de anchetă psihosocială), adeverința medicală pentru copil (dovada vaccinărilor), adeverințe medicale pentru membrii familiei copilului, planul individualizat de protecție (PIP), contractul cu familia pentru furnizarea de servicii sociale .

(3) Condiții de încetare a serviciilor, încetarea măsurii de protecție specială și reintegrarea copilului în familie, încetarea măsurii de protecție specială ca urmare a împlinirii vârstei de 18 ani (fără continuarea studiilor într-o formă de învățământ de zi), încredințarea în vederea adopției, înlocuirea măsurii de protecție în serviciul de tip rezidențial Casa "Pinocchio"-Băbeni cu măsura de protecție în cadrul altor servicii din structura D.G.A.S.P.C.-Vâlcea (de tip familial-AMP, plasament la rude, etc).

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în serviciul de tip rezidențial Casa "Pinocchio"-Băbeni 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 ;
- 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 .

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în serviciul de tip rezidențial Casa "Pinocchio" - Băbeni au următoarele obligații :

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

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social de tip rezidențial Casa "Pinocchio"-Băbeni 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. găzduire pe perioada determinată ;
3. îngrijire personală ;
4. asistență medicală prin cadre medicale medii și coordonarea serviciilor medicale prin medicul de familie ;
5. activități de socializare și petrecere a timpului liber ;
6. activități pentru dezvoltarea majorității deprinderilor de viață independentă ;
7. activități educaționale pentru aprofundarea materiilor școlare ;

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

1. socializare și activități culturale și sportive ;
2. colaborarea cu agenți economici pentru facilitarea accesului gratuit al copiilor în obiectivele turistice ;
3. organizarea unor evenimente în cadrul/afara serviciului de tip rezidențial Casa "Pinocchio"-Băbeni pentru promovarea activităților desfășurate de către aceasta (tipărirea de pliante, realizarea de parteneriate având ca obiectiv schimbul de experiență, spectacole cu ocazia : 1/8 Martie, 1Iunie, sărbători de iarnă, etc) ;
4. elaborarea de rapoarte de activitate ;

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

1. prezentarea și explicarea Drepturilor Copilului și Declarației Drepturilor Omului prin organizarea de simpozioane cu specialiști în domeniu;
2. consiliere psihosocială și suport emoțional ;
3. prezentarea de materiale audio-video pentru a preveni și conștientiza situațiile de risc ;

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor ;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate ;
3. realizarea de evaluări ale personalului ;
4. participarea la cursuri de informare și specializare ale personalului ;

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

1. elaborarea meniului zilnic în conformitate cu standardele în vigoare și respectării alocației de hrană ;
2. efectuarea inventarelor periodice ;
3. elaborarea necesarului de achiziții (alimente, echipament, cazarmament, materiale de curățenie și igienico-sanitare, etc.) ;

4. asigurarea minimă de personal pentru desfășurarea în condiții optime a activităților.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social Casa "Pinocchio" - Băbeni funcționează cu un număr de 42 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean nr. 149/28.11.2013, modificată și completată de Hotărârea nr. 88 / 31.05.2016, din care:

a) personal de conducere: șef de serviciu : 1.

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență și personal auxiliar : 28 .

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 13 .

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/ 1,5 .

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere poate fi :

a) **șef de serviciu** ;

(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 ;

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) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare ;
- o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale ;
- p) 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 sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale .
- (5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii .

ARTICOLUL 10

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

(1) Personalul de specialitate este:

- asistent medical generalist (cod COR 325901) - 5 posturi ;
- asistent social (cod COR 263501) - 1 post ;
- instructor-educație (263508)- 5 posturi ;
- psiholog (cod COR 263411) - 1 post ;
- infirmieră (cod COR 532103) - 13 posturi ;
- îngrijitor (cod COR 531101) – 2 posturi ;
- kinetoterapeut (cod COR 226405) – 1 post .

(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 specialiștii 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.

• **psiholog :**

- a) efectuează evaluări psihologice complexe pentru copii, bazate pe diferite surse cum ar fi teste psihologice și neuropsihologice, scale de dezvoltare, organizarea de observații directe și indirecte, prin interviu semistrukturat/structurat cu familia sau alte persoane implicate în îngrijirea copiilor (educator, medic, asistent medical, kinetoterapeut);
- b) Investigarea copiilor din punct de vedere cognitiv, comportamental, din punct de vedere al dezvoltării psihologice;
- c) diagnosticarea problemelor psihice la copii;
- d) oferirea de informații echipei de lucru despre modul de abordare și despre problematica fiecărui copil din centru;
- e) formularea și implementarea Planului de Intervenție Psihologică pentru copiii cu probleme comportamentale, emoționale, prin abordarea de diferite terapii;
- f) coordonează activitatea și programul de recuperare al educatorului.
- g) completează fișa psihologică a copiilor pentru Serviciul de Evaluare complexă a Copilului cu Handicap;
- h) să se asigure că toți membrii echipei de intervenție au acces la informații psihopatologice pentru înțelegerea și îngrijirea copiilor;
- i) să furnizeze echipei de lucru sfaturi de specialitate și îndrumare despre cum să reacționeze în situații dificile generate de un copil;
- j) să monitorizeze și să evalueze progresele copilului pe perioada cât se află în cadrul serviciului ;
- k) să organizeze și să coordoneze întâlniri periodice cu echipa de lucru;
- l) contribuie la formarea profesională a echipei de lucru prin organizarea de cursuri de pregătire profesională;
- m) consiliere în situații de criză;
- n) consilierea familiei sau aparținătorilor pentru menținerea legăturii cu copilul;
- o) să își mențină și să își dezvolte abilitățile profesionale prin participarea la cursuri periodice;
- p) răspunde după caz, material, civil, administrativ sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce îi revin;
- q) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- r) respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern a Serviciului;
- s) îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

- **Kinetoterapeut**
 - a) asigură recuperarea neuromotorie a beneficiarului în conformitate cu indicațiile date de medicul specialist BFT;
 - b) participă la vizitarea zilnică a beneficiarilor ;
 - c) se îngrijește de aplicarea procedurilor kinoterapeutice, masaj, gimnastică recuperatorie indicate ;
 - d) să asigure condițiile igienico-sanitare personale;
 - e) să efectueze masajul somatic;
 - f) să aibă abilitați practice;
 - g) să comunice la locul de muncă;
 - h) să efectueze activități necesare pacienților;
 - i) să aibă interes pentru dobândirea de cunoștințe suplimentare în domeniu;
 - j) să aibă cunoștințe de anatomie și fiziologie, fiziopatologie și patologie clinică;
 - k) colaborează cu echipa pentru realizarea planurilor de intervenție specifice;
 - l) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
 - m) respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern a Serviciului;
 - n) îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

- **Instructor de educație**

- a) realizează activitățile instructiv-educative, de socializare și de petrecere a timpului liber cu copiii din cadrul serviciului;
- b) întocmește programul de acomodare al copilului;
- c) participă alături de echipa multidisciplinară la evaluarea nevoilor beneficiarilor serviciului;
- d) stabilește modalitățile cele mai eficiente de intervenție în funcție de nevoile educaționale sau de socializare/petrecere a timpului liber identificate;
- e) stabilește activități educative pentru fiecare copil în parte, conform obiectivelor din planul de intervenție specific nevoilor de petrecere a timpului liber;
- f) asigură consultarea și implicarea activă a copilului în procesul de elaborare, luare a deciziilor și implementare a PIS-ului adecvat gradului său de maturitate, precum și a părintelui protector sau după caz a persoanelor importante pentru copil;
- g) urmărește și observă în permanență comportamentul și nevoile copiilor aflați în îngrijire, asigură protecția fizică și psihică a acestora;
- h) contribuie la dezvoltarea afectivității și personalității copilului prin metode care țin cont de vârsta și trăsăturile specifice ale copilului conform recomandărilor specialiștilor din cadrul serviciului;
- i) asigură hrănirea și curățirea copiilor prin încurajarea lor în învățarea și dezvoltarea deprinderilor de servire a hranei și autoîngrijire;
- j) organizează și animă activități recreative, sportive, gospodărești;
- k) amenajează în mod stimulativ mediul destinat copiilor din cadrul serviciului;
- l) întocmește împreună cu cadrul didactic al unității de învățământ frecventate de copil, traseul educațional;
- m) participă la discuțiile echipei de lucru;

- n) transmite managerului de caz, în mod periodic, rapoarte referitoare la capacitatea de participare a copilului la activitățile cuprinse în PIS;
- o) asigură înregistrarea documentelor care atestă realizarea activităților educative, socializare și petrecere a timpului liber;
- p) participă la realizarea evaluării detaliate a situației copiilor;
- q) participă la realizarea ședințelor de suport de grup care vizează : sudarea grupului de copii maltratați, tehnici de evitare a situațiilor violente, creșterea încrederii în forțele proprii;
- r) furnizează membrilor echipei informații cu privire la caz și propune intervenții necesare completării PIP și a programelor de intervenție specifică;
- s) selectează materialele educative adecvate capacităților copiilor, le păstrează în mod corespunzător și asigură dezinfecția lor conform normelor igienico-sanitare în vigoare;
- t) supraveghează în permanență copiii din cadrul serviciului;
- u) răspunde, după caz, material, civil, administrativ sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce îi revin;
- v) cultivă și întreține un climat plăcut în spațiul de lucru și în relațiile cu personalul;
- w) îndeplinește atribuțiile de ofițer de serviciu conform programării făcute de șeful ierarhic;
- x) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- y) respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern a Serviciului;
- z) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- aa) respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern a Serviciului;
- bb) îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

- **asistent medical :**

- a) efectuează triajul epidemiologic al copiilor la primirea în unitate;
- b) constată și aduce la cunoștință medicului orice degradare a integrității fizice externe(plăgi, escoriații, hematoane, etc);
- c) în vederea examinării, prezintă medicului din centrul de plasament sau medicului de familie la care este/va fi înscris copilul, starea de sănătate a copilului prin descrierea funcțiilor vitale;
- d) pregătește condițiile necesare pentru examenul medical și ajută medicul la realizarea acestuia;
- e) efectuează tratamentul medical, copiilor, la recomandarea medicului;
- f) observă simptomele și starea de sănătate a copiilor, le înregistrează și informează medicul de cele constatate;
- g) notează recomandările medicului, le execută în limita competenței și le predă schimbului următor prin raport scris;

- h) participă, împreună cu medicul la verificarea stării de sănătate a copiilor;
- i) izolează copiii suspectivi sau bolnavi și informează medicul și seful centrului de plasament privind starea acestora;
- j) pregătește copilul bolnav, prin tehnici specifice, pentru examinări, organizează transportul la spital (când este cazul) și are obligația de a-l însoți;
- k) respectă permanent regulile de igienă impuse de natura activității desfășurate;
- l) la terminarea programului de lucru, efectuează predarea individuală a copiilor bolnavi, verbal la patul acestora și scris în registrul de tură, pentru urmărirea și continuarea tratamentului;
- m) verifică zilnic igiena individuală corporală și vestimentară, schimbul lenjeriei de pat și de corp a beneficiarului, aplicând măsuri imediate de remediere a deficiențelor implicând infirmierul, educatorul, supraveghetorul;
- n) verifică curățenia și igienizarea dormitoarelor, grupurilor sanitare, săli, folosirea și depozitarea corespunzătoare a materialelor de curățenie și dezinfectante în toate circuitele funcționale, aplicând măsuri de remediere imediată a deficiențelor implicând muncitorul de curățenie, infirmierul;
- o) dotarea corespunzătoare a beneficiarului cu materiale pentru igiena personală și folosirea acestora în mod uzual;
- p) purtarea echipamentului de protecție, halate, bonete, mănuși etc. pentru a preveni contaminarea;
- q) depozitarea deșeurilor din activitatea medicală conform ord 219/2002, calcularea cantităților de deșeuri pe categorii și raportarea acestora în timp optim coordonatorului de protecție a mediului;
- r) asigură baremurile de medicamente din aparatul de urgență dar și a medicației curente, afișarea conținutului baremului de urgență conform Ord. 141/2000;
- s) controlează zilnic starea de sănătate a personalului din bucătărie, spălătorie și elimină persoanele cu potențial epidemic sau le direcționează după caz spre alte activități care nu implică riscuri;
- t) participă la întocmirea meniurilor zilnice, echilibrate caloric în funcție de vârsta beneficiarului și de activitatea depusă, efectuează calculul caloric, stabilește gramajul/ porție în rația zilnică;
- u) verifică păstrarea a 48 de ore în frigidere cu destinație specială și recoltarea corespunzătoare a probelor alimentare;
- v) urmărește respectarea condițiilor de păstrare, conservare, preparare, distribuire alimente, a termenelor de valabilitate a produselor alimentare;
- w) verifică curățenia și dezinfecția zilnică, depozitarea corespunzătoare a vaselor, veselei, în spații separate, curățenia și dezinfecția suprafețelor de lucru, chiuvete, plită, funcționalitatea acestora, folosirea corespunzătoare a detergentilor și dezinfectanților;
- x) depozitarea corespunzătoare a alimentelor în aparatele frigorifice din blocul alimentar sau magazii, precum și actualizarea înregistrării temperaturii, funcționalitatea termometrelor de frigider;
- y) respectarea circuitului funcțional al alimentelor, neintersectarea circuitelor în timpul prelucrării, preparării și distribuirii, interzice folosirea beneficiarilor la activități în cadrul blocului alimentar;

- z) verifică curățenia și igienizarea curentă a sălii de mese, schimbul fețelor de masă după fiecare servire a mesei, precum și a transportului meniului în condiții igienice ;
 - aa)afișarea zilnică a meniului în sala de mese, specificând gramajul/ porție ;
 - bb)participă la recepția alimentelor, verificând actele de însoțire a mărfurilor precum și proprietățile organoleptice;
 - cc)controlează transportul lenjeriei în saci textili de culoare diferită pentru lenjerie curată sau murdară ;
 - dd)realizează periodic, cu personalul din centru instructaje igienico -sanitare după specificul locului de muncă ;
 - ee)îndeplinește atribuțiile ofițerului de serviciu în unitate pe timpul nopții ;
 - ff) răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire(dosar de îngrijire, plan de tratament, fișe de temperatură);
 - gg)răspunde de calitatea, sterilizarea și modul de folosire a instrumentarului și materialelor utilizate;
 - hh)răspunde de efectuarea în mod corespunzător a tratamentelor medicamentoase, vaccinărilor și recoltarea de probe pentru analize de laborator, la recomandarea medicului ;
 - ii) răspunde și verifică modul cum este folosită vestimentația individuală a copiilor;
 - jj) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
 - kk) respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern a Serviciului;
 - ll) îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.
- **infirmieră:**
 - a) efectuează, sub supravegherea asistentei medicale, toaleta copiilor, respectiv îmbrăcarea, dezbrăcarea și igiena personală a acestora;
 - b) participă, alături de celelalte categorii de personal din cadrul centrului de plasament care au în îngrijire și supraveghere copii, la activități cum ar fi: jocuri, plimbări, culcarea copiilor, etc.
 - c) supraveghează copiii în timpul somnului ;
 - d) răspunde de ordinea și curățenia încăperilor grupei sale de copii, predă lenjerie murdară și o preia pe cea curată ;
 - e) răspunde de inventarul ce i-a fost încredințat sub semnătura;
 - f) contribuie efectiv la formarea bunelor deprinderi și la realizarea programului de viață al copiilor, fiecare acțiune în relațiile cu copiii va fi însoțită de explicații corespunzătoare;
 - g) pregătește salonul (camera) în vederea dezinfecției clinice și ciclice;
 - h) are obligația de a anunța imediat orice îmbolnăvire suferită personal sau de membrii familiei;
 - i) participă la cursurile de îmbogățire a cunoștințelor în domeniul său de activitate, organizate de instituție ;
 - j) supraveghează copiii pe toată durata programului de lucru .
 - k) se îngrijește permanent de igienă și vestimentația personală;

- l) răspunde, după caz, material, civil, administrativ sau penal, pentru faptele săvârșite în exercitarea sarcinilor, atribuțiilor și răspunderilor ce-i revin prin funcția deținută;
- m) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- n) respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern a Serviciului;
- o) îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

- **îngrijitor:**

- a) să respecte programul de lucru;
- b) să mențină curățenia în mod corespunzător în încăperi și în spațiile ce i-au fost repartizate;
- c) să îngrijească mobilierul din spațiul respectiv;
- d) să aducă la cunoștința ofițerului de serviciu despre degradarea sau defectarea instalațiilor sanitare, precum și a mijloacelor fixe ori a obiectelor de inventar;
- e) să nu introducă persoane străine în birouri, saloane și alte încăperi ce i-au fost repartizate;
- f) să aibă grija ca la încheierea programului de lucru să nu rămână deschise geamurile, pentru a evita spargerea lor în caz de furtună;
- g) să mențină curate toate spațiile și aleile din incinta unității;
- h) să folosească cu simț de răspundere materialele de curățenie destinate asigurării condițiilor igienico-sanitare;
- i) să păstreze în stare bună de funcționare aspiratoarele și să anunțe orice defecțiune a acestora;
- j) să nu deranjeze documentele din birouri sau încăperi, având grija ca acestea să nu fie înstrăinate;
- k) să nu folosească telefoanele din birouri;
- l) răspunde de păstrarea și conservarea în bune condiții a obiectelor de inventar aflate în incinta spațiilor de curățenie repartizate;
- m) răspunde de bunurile care se afla în inventarul propriu;
- n) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- o) respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern a Serviciului;
- p) îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

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

- a) referent (cod COR 431102) - 1 post;
- b) magaziner (cod COR 432102) - 1 post.;
- c) paznic (cod COR 818204) - 3 posturi;
- d) spălătoreasă (cod COR 912103) - 2 posturi;
- e) bucătar (cod COR 515103) - 3 posturi;
- f) fochist (cod COR 962907) - 3 posturi.

(2) Atribuții ale personalului administrativ și de deservire :

- **referent**

- a) asigură evidența analitică și sintetică a :
 - activelor fixe corporale(ct.212,213,214);
 - amortizării privind activele fixe(ct.2812,2813,2814,);
 - stocurilor de materii prime și materiale (ct.3022 ,3024, 3025, 3027, 3028, 3029, 3031, 3032,307,381,etc),pentru gestiunile din Casa Pinocchio, Băbeni;
- b) preia notele de intrare-recepție de la gestionari, verifică corectitudinea întocmirii acestora, concordanța dintre datele cuprinse în acestea și documentele de livrare, existența semnăturilor prevăzute în dispoziții și le operează în programul informatic de gestiune;
- c) preia bonurile de consum materiale de la magazie, verifică corectitudinea întocmirii acestora și vizele obligatorii date de persoanele în drept și le operează în programul informatic de gestiune;
- d) preia listele zilnice de alimente de la magazie, verifică corectitudinea întocmirii acestora și vizele obligatorii date de persoanele în drept și le operează în programul informatic de gestiune;
- e) întocmește fișele cantitativ valorice de valori materiale pentru toate bunurile pe care le gestionează pe conturi contabile;
- f) întocmește fișele de cont analitic pentru toate conturile pe care le gestionează ;
- g) realizează lunar punctajul cu gestionarii, verifică corectitudinea operării în fișele de magazie;
- h) urmărește încadrarea în alocația zilnică de hrană stabilită prin reglementări legale a consumului de alimente ;
- i) urmărește încadrarea în baremele cantitative și valorice stabilite de actele normative în vigoare a echipamentului, cazarmamentului, materialelor igienico-sanitare acordate asistaților ;
- j) urmărește concordanța dintre nivelul prețurilor cuprins în documentele justificative cu cele din contractele de achiziții publice ;
- k) avizează lista zilnică de alimente ;
- l) răspunde pentru arhivarea în condiții de siguranță și confidențialitate a documentelor justificative ce au stat la baza înregistrării în contabilitate, conform Legii Contabilității ;

- m) răspunde de faptul că înregistrarea operațiunilor patrimoniale în contabilitate să se realizeze cronologic, prin respectarea succesiunii documentelor justificative, după data de întocmire sau de intrare în instituție și sistematic în conturile sintetice și analitice potrivit planului de conturi și a normelor emise în condițiile legii ;
 - n) răspunde de întocmirea lunară și depunerea până la data de 7 a lunii curente pentru luna anterioară a notei contabile (pe articole bugetare pentru conturile din grupa 6), care va avea anexate :
 - centralizatorul privind ieșirea bunurilor ;
 - centralizatorul privind stocurile de bunuri.
 - o) răspunde de verificarea de fond și formă a documentelor justificative care urmează a fi înregistrate în contabilitate;
 - p) răspunde de verificarea lunară a exactității înregistrărilor în evidența de gestiune și în contabilitate, prin confruntarea dintre cantitățile operate în fișele de magazie cu cele din fișele de cont analitic pentru valori materiale din programul informatic de gestiune și bilanța de verificare sintetică și analitică;
 - q) întocmește și alte sarcini transmise de conducerea instituției ;
 - r) răspunde de aplicarea și respectarea procedurilor operaționale specifice activității financiar-contabile și a normelor generale de conduită a funcționarului public.
 - s) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
 - t) respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern a Serviciului;
 - u) îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.
- **magaziner**
 - a) răspunde ca la primirea bunurilor să controleze dacă acestea corespund datelor înscrise în actele însoțitoare, să identifice viciile aparente și să semneze de primirea bunurilor;
 - b) solicită în scris conducătorului instituției, prin intermediul șefului de centru, asigurarea de asistență de specialitate atunci când primește bunuri cu diverse caracteristici, pentru a căror verificare nu posedă cunoștințele necesare și nu este constituită o comisie, potrivit dispozițiilor legale cu privire la circulația mărfurilor;
 - c) răspunde ca la primirea bunurilor să facă recepția cantitativă și calitativă și să identifice viciile aparente ale acestora . Prin recepția calitativă se înțelege verificarea corespunderii nomenclurii, felului, sortului și prețului bunurilor cu datele specifice în actele însoțitoare și corespunderii calității lor cu cerințele standardelor sau condițiilor tehnice;
 - d) recepția calitativă poate fi realizată de gestionarul de bunuri, de comisia de recepție sau de persoane competente, desemnate de conducătorul instituției în condițiile legii. În cazul când se constată nepotriviri calitative sau cantitative la bunurile materiale intrate, față de datele înscrise în documentele însoțitoare, gestionarul de

- bunuri împreună cu comisia de recepție întocmesc un proces verbal, în condițiile prevăzute de reglementările în vigoare cu privire la recepția mărfurilor ;
- e) răspunde ca eliberarea bunurilor să se facă în cantitatea, calitatea și sortimentele specificate în actele de eliberare. Se interzice eliberarea de bunuri pe bază de dispoziție verbală sau provizorie ;
 - f) completează actele cu privire la operațiile din gestiunea sa, și să înregistreze în evidența tehnico – operativă (fișa de magazie) a locului de depozitare ;
 - g) predă zilnic documentele de primire sau eliberare de bunuri la contabilul de gestiune ;
 - h) are obligația de prevenire a sustragerilor de bunuri, a degradărilor, risipei de orice fel, păstrarea bunurilor potrivit prescripțiilor tehnice și celor igienico – sanitare ;
 - i) la primirea, precum și în timpul gestionării bunurilor, are obligația să solicite în scris conducătorului instituției, prin intermediul șefului de centru, să fie asigurate măsurile corespunzătoare pentru păstrarea în condiții optime a bunurilor, precum și pentru efectuarea corectă a operațiunilor de primire și eliberare a bunurilor ;
 - j) răspunde de păstrarea cheilor de la magazii, acestea neputând fi încredințate altor persoane ; în cazuri excepționale (boala, concediu, etc.), cheile de la magazii se pot încredința persoanei desemnate în scris, cu aprobarea conducătorului instituției ;
 - k) are obligația să comunice în scris conducătorului instituției aspectele legate de:
 - 1. plusurile și minusurile din gestiune, de care are cunoștință;
 - 2. cazurile în care constată că bunurile din gestiune sunt depreciate, degradate, distruse sau sustrase ori există pericol de a ajunge în asemenea situații ;
 - 3. cazurile în care stocurile de bunuri aflate în gestiunea sa au atins limitele cantitative maxime sau minime;
 - 4. stocuri fără mișcare sau minime;

Aspectele enunțate la punctul anterior vor fi comunicate astfel :

- 1. pct.a) – în termen de 24 ore din momentul constatării
 - 2. pct.b) și c) – în 15 zile
 - 3. pct.d) – lunar
- l) în lipsa gestionarului, când operațiunile legate de gestiune nu pot fi întrerupte, primirea, păstrarea și eliberarea de bunuri se vor face de către persoana delegată de gestionar, cu acordul conducătorului instituției. Când gestionarul nu desemnează un delegat ori acesta nu se prezintă sau când conducerea instituției nu este de acord cu persoana desemnată de către gestionar, operațiile legate de gestiune vor fi făcute de către o comisie numită de conducătorul instituției. La operațiunile făcute de această comisie poate asista și persoana desemnată de către gestionar. Suplinirea gestionarului se face pe termenul stabilit de conducătorul instituției, fără a depăși însă 60 de zile. La expirarea termenului astfel stabilit se procedează la predarea – primirea gestiunii, în condițiile prevăzute de lege ;
- m) are obligația păstrării curățeniei în spațiile de depozitare, aranjarea bunurilor în rafturi pe sortimente, prevăzute cu etichete ;
- n) efectuează punctajul lunar al stocurilor împreună cu contabilul de gestiune, întocmește proces verbal de punctaj în două exemplare;

- o) are obligația ca pentru materialele gospodărești și de întreținere să atașeze la bonul de consum referatele vizate de șeful de centru, care să ateste oportunitatea acestor consumuri ;
 - p) respectă circulația documentelor conform graficului înaintat ;
 - q) răspunde de întocmirea, în conformitate cu normele în vigoare, a tuturor documentelor elaborate;
 - r) răspunde de derularea eficientă a operațiunilor din cadrul activității de gestiune.
 - s) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
 - t) respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern a Serviciului;
 - u) îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.
- **spălătoreasă :**
 - a) asigură colectarea, trierea și transportul lenjeriei murdare;
 - b) se ocupă de dezinfecția rufelor murdare, utilizând soluții dezinfectante, timpul
 - c) de dezinfecție fiind de aproximativ 3-4 ore;
 - d) spală lenjeria, iar după uscare o transporta la magazia de lenjerie, unde o predă pe baza de semnătură;
 - e) nu execută lucrări de interes personal în timpul programului de lucru, asigură curățenia la locul de muncă;
 - f) răspunde de bunurile care se află în inventarul propriu;
 - g) răspunde, după caz, material, civil, administrativ sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce-i revin;
 - h) primește comenzile de executare a lucrărilor de lenjerie;
 - i) ridică materialele de la magazie în funcție de comanda ce urmează a fi executată, efectuând toate operațiunile până la obținerea produsului finit;
 - j) păstrează și răspunde de materiale, de obiectele confecționate, de la ridicarea lor din magazie până la repartizarea în circuit și din momentul reprimirii din circuit până la casarea lor;
 - k) repară obiectele de lenjerie și îmbrăcăminte ce aparțin unității;
 - l) NU folosește materiale din gestiune unității și NU execută lucrări de interes personal în timpul serviciului;
 - m) folosește în bune condiții masina de cusut, aparatura de călcat, mașinile de spălat, uscătoarele;
 - n) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
 - o) respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern a Serviciului;
 - p) îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

- **bucătar :**
 - a) înainte de începerea programului de lucru efectuează controlul epidemiologic și înștiințează cadrul medical privind starea de sănătate
 - b) nu au voie să intre în blocul alimentar decât după ce au trecut prin vestiarul, filtrul și au întreprins acțiunile de igienizare
 - c) respectarea circuitelor functionale ale alimentelor precum și a fluxului tehnologic într-un singur sens
 - d) întreținerea prin curățenie, igienizare și dezinfecție cu substanțe clorigene, cloramină 2% a spațiilor de prelucrare, preparare alimente, depozitare vase și veselă, a meselor de lucru cu blat inox , zilnic și ori de câte ori este nevoie
 - e) este interzisă depozitarea ambalajelor în incinta bucătăriei iar sacii și galețele cu capac pentru deșeuri alimentare nu se supraîncarcă și se evacuează periodic
 - f) anunță cadrele ierarhic superioare când alimentele scoase din magazie nu corespund
 - g) coordonează activitățile din bucătărie, pregătește meniurile conform rețetarului;
 - h) participă la întocmirea meniului zilnic sub supravegherea asistentei dieteticiene;
 - i) primește alimentele de la magazie, verificând cantitatea și calitatea lor, răspunde de corecta păstrare a acestora până la preparare sau distribuire;
 - j) răspunde de pregătirea la timp a mesei și de calitatea preparatelor; respectă programul stabilit de servire a meselor;
 - k) nu permite accesul persoanelor străine în incinta bucătăriei, cu excepția acelor care au drept de control;
 - l) asigură respectarea cerințelor igienico-sanitare în bucătărie, dependințe și în blocul alimentar;
 - m) răspunde de luarea și păstrarea probelor alimentare, precum și de întocmirea graficului de temperatură în spațiile frigorifice;
 - n) întreține în bune condiții utilajele, vesela și toate ustensilele folosite în bucătărie.
 - o) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
 - p) respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern a Serviciului;
 - q) îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

- **fochist**
 - a) să-și însușească cunoștințele de utilizare și exploatare a cazanelor, respectiv a instalației corespunzător documentației specifice și să o respecte întocmai.
 - b) să semnaleze rapid toate defecțiunile apărute în instalație și să intervină prompt.
 - c) răspunde de funcționarea corectă și la parametrii prevăzuți ai instalației.
 - d) completează registrul de evidență al exploatării centralei termice prin înregistrarea parametrilor funcționali și predă tura în condiții optime.
 - e) asigură temperatura optimă din spațiile destinate copiilor, la grupurile sanitare și pentru compartimentele de întreținere, respectiv bloc alimentar și spălătorie.

- f) se ocupă de întreținerea curentă a centralei termice precum și de curățirea și aerisirea instalației de încălzire, precum și de revizia generală anuală din sezonul cald.
- g) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- h) respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern a Serviciului;
- i) îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

- **paznic:**

- a) să respecte programul de lucru;
- b) să dea dovadă de disciplină, să respecte cu strictețe îndatoririle ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și securitatea bunurilor încredințate;
- c) să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul său, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natura să aducă prejudicii avutului obștesc;
- d) să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu dispozițiile legale;
- e) să efectueze controlul la ieșirea din unitate al persoanelor și mijloacelor de transport;
- f) să nu permită intrarea în unitate a persoanelor în stare de ebrietate, să oprească și să legitimizeze persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni în obiectivul păzit, iar în cazul infracțiunilor flagrante să oprească și să predea organelor de poliție pe făptuitor;
- g) să ridice bunurile care fac obiectul infracțiunilor, întocmind proces verbal despre luarea acestora;
- h) în caz de incendii, să ia toate măsurile ce decurg din consemnul de pază pentru a prevenii stingerea lor, de salvare a persoanelor și a bunurilor, să sesizeze organele de pompieri, și anunțe conducerea unității;
- i) răspunde de bunurile care se află în inventarul propriu;
- j) împreună cu colegul căruia îi predă postul, verifică punctele vulnerabile intrare /ieșire din centru, sistemul de alarmare și împrejurimile centrului, funcționarea iluminatului și a instalațiilor de apă
- k) nu permite accesul nici unei persoane în centrul de plasament fără a fi legitimat sau fără aprobarea persoanelor împuternicite din conducerea DGASPC Vâlcea și a Casei Pinocchio
- l) nu permite intrarea persoanelor cu băuturi alcoolice sau sub influența alcoolului în incinta centrului
- m) verifică atât la intrare cât și la ieșire salariatii centrului Casa Pinocchio cât și persoanele care au raporturi de muncă cu Casa Pinocchio, în vederea prevenirii sustragerii de bunuri sau introducerii de mijloace materiale sau obiecte explozive, incendiare
- n) la apariția în raza postului a persoanelor suspecte, turbulente, ia măsuri pentru identificarea sau oprirea acestora, anunțând ofițerul de serviciu și șefii ierarhici
- o) nu permite introducerea sau scoaterea în/din centru a niciunui fel de bunuri materiale fără acte legale iar în cazul în care se constată încercări de sustragere sau furturi va fi anunțată conducerea Casei Pinocchio;

- p) nu permite ieșirea din centru a niciunui beneficiar, decât însoțit sau cu aprobarea celor în drept, pe baza biletului de voie semnat de ofițerul de serviciu;
- q) nu permite nici unei persoane escaladarea gardului sau aruncarea de obiecte în /din interiorul centrului ;
- r) pe timpul nopții nu permite intrarea în centru a niciunei persoane sau autovehicul fără aprobare, excepție făcând cei ce vin pentru eliminarea de avarii;
- s) răspunde de integritatea și pastrarea în condiții corespunzătoare a elementelor de patrimoniu din inventarul propriu;
- t) răspunde, după caz, material, civil, administrativ sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor și sarcinilor ce-i revin prin funcția pe care o îndeplinește.
- u) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- v) respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern a Serviciului;
- w) îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor Centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
 - a) bugetul local al județului;
 - c) bugetul de stat;
 - d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
 - e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

PREȘEDINTE
Constantin Rădulescu



ANEXA NR. 7
LA REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI
PROTECȚIA COPILULUI VÂLCEA

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE:
„CENTRUL PENTRU COPILUL ABUZAT, NEGLIJAT, EXPLOATAT
RÂMNICU VÂLCEA”

MISIUNE

Centrul pentru copilul abuzat, neglijat, exploatat este un serviciu de tip rezidențial prin care se asigură protecția, creșterea și îngrijirea copilului separat temporar sau definitiv, de părinți săi. Are caracter specializat, în funcție de nevoile copiilor plasați.

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social "Centrul pentru copilul abuzat , neglijat, exploatat ", aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Valcea, 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.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social "Centrul pentru copilul abuzat , neglijat, exploatat " (CCANE), cod serviciu social **8790CR-C-I**, este înființat de Consiliul Județean Vâlcea și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea (DGASPC Vâlcea), acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF NR 000756 din 19.06.2014 , în curs de licențiere, cu sediul în str. L. Rebreanu , nr. 4 , județul Vâlcea .

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul "Centrului pentru copilul abuzat, neglijat, exploatat" este acela de a asigura protecția, creșterea și îngrijirea copilului separat, temporar sau definitiv, de părinții săi, ca urmare a stabilirii în condițiile prezentei legi a măsurii plasamentului.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "Centrul pentru copilul abuzat, neglijat, exploatat" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 asistenței sociale cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanța Guvernului nr. 68/2003, privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare și Legea 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul secretarului de stat al Autorității Naționale de Protecția Copilului și Adopție nr. 89/2004 privind aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrul de primire în regim de urgență a copilului abuzat, neglijat, exploatat.

(3) Serviciul social "Centrul pentru copilul abuzat, neglijat, exploatat" funcționează conform Hotărârii Consiliului Județean Vâlcea nr. 101 / 22.12.2004, fără personalitate juridică, în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea;

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "Centrului pentru copilul abuzat, neglijat, exploatat" sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;

- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitatea unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul pentru copilul abuzat, neglijat, exploatat" sunt :

a) copiii abuzați, neglijăți, exploatați separați temporar de părinți;

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

a) acte necesare; dosarul social al copilului (dispoziție de primire în regim de urgență/sentință civilă/hotărâre CPC acte de identitate copil / părinte, ancheta socială /primăria de domiciliu, raport de evaluare inițială a situației copilului, acte medicale etc);

(3) Condiții de încetare: în baza hotărârii CPC sau a sentinței civile emise de tribunal

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul pentru copilul abuzat, neglijat, exploatat" au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;

c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul pentru copilul abuzat, neglijat, exploatat" au următoarele obligații:

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

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcțiile ale "Centrului pentru copilul abuzat, neglijat, exploatat" 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. găzduire pe perioada determinată;
3. îngrijire personală și asistența medicală;
4. suport emoțional și consiliere psihologică;
5. activități instructiv educative;
6. reintegrare familială și comunitară.

b) de informare a beneficiarilor

la intrarea în centru este afișată schema cu locul și relațiile interdisciplinare ale serviciului cu alte instituții.

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive, prin asigurarea următoarelor activități:

1. exprimarea opiniei individuale în Registrul de sugestii și reclamații ;
2. fișa de opinie a copilului ;
3. consiliul copiilor ;

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. planul individualizat de protecție (PIP) .;
4. planul de intervenție specifică (PIS) ;

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

1. elaborarea și prelucrarea procedurii privind circuitul alimentelor și al materialelor ;
2. întocmirea graficelor de lucru ;
3. respectarea normelor de hrana și a normelor de igiena ;

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social "Centrul pentru copilul abuzat, neglijat exploatat" funcționează cu un număr de 33 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean nr.149/28.11.2013, modificată și completată de Hotărârea nr. 88 / 31.05.2016, din care:

- a) personal de conducere: șef de centru -1post;
- b) personal de specialitate – 20 posturi;
- c) personal administrative si de deservire – 12 posturi;

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

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere:

șef de centru;

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

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

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

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

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

e) întocmește raportul anual de activitate;

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

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

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări

ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

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

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

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, 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) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
 - o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
 - p) 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.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență

(1) Personalul de specialitate :

- a) asistent medical generalist (325901) - 3 posturi;
- b) sociolog (cod COR 263501) - 1 post ;
- c) infirmieră (cod COR 532103) - 6 posturi ;
- d) educator (cod COR 235203) - 4 posturi;
- e) supraveghetor (cod COR 513208) - 2 posturi ;
- f) psiholog (cod COR 263411) - 1 post ;
- g) inspector de specialitate (cod COR 263508) - 1post ;
- h) îngrijitor (cod COR 531101) - 2 posturi.

(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 din România.

(2) Atribuții ale personalului de specialitate :

• **asistent medical :**

- a) Asigură carantinarea copiilor la primirea în Centru, prezintă medicului copilul pentru examinare și-l informează despre starea observată, verifică efectuarea toaletei copilului și echiparea corespunzătoare.
- b) Îngrijește copii din grupa respectivă și îndeplinește prescripțiile de ordin medical, igienico-sanitar, educativ și gospodăresc, după indicațiile medicului.

- c) Cântărește copii, verifica zilnic starea de integritate a tegumentelor și mucoaselor (plăgi, echimoze, escoriații, hematoame) ia temperatura, înregistrează în fisa temperatura și greutatea, urmărește cu atenție dezvoltarea psiho-motorie a copiilor și starea sănătății lor.
- d) Notează numărul scaunelor și caracterul lor
- e) Observă pofta de mâncare a copiilor.
- f) Supraveghează efectuarea toaletei, spălarea , îmbrăcarea și dezbrăcarea copiilor, conducându-se după programul de viață al grupei.
- g) Supraveghează administrarea alimentației, calitatea și pregătirea alimentelor.
- h) Pregătește condițiile necesare pentru examenul medical și ajută medicul la realizarea acestuia.
- i) Efectuează vaccinările și tratamentul personal și injectabil (intravenos-intramuscular) la recomandarea medicului.
- j) Observă simptomele și starea copilului, le înregistrează și informează medicul.
- k) Notează recomandările medicului, le execută autonom în limita competenței și le predă turelor următoare prin raportul scris al serviciului.
- l) Participă la vizita medicului.
- m) Izolează copii suspecți sau bolnavi și informează medicul.
- n) Pregătește copilul bolnav prin tehnici specifice pentru examinările necesare, organizează transportul și îl însoțește.
- o) Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor în vederea respectării disciplinei, odihnei și igienei, conform regulamentului de ordine interioară.
- p) Respectă și aplică regimul de viață al grupei, fixat de medic și de psiholog și orice dispoziție privitoare la îngrijirea și educarea copiilor.
- q) Recoltează probele pentru analize;
- r) Asigură păstrarea și utilizarea instrumentarului și a aparaturii din dotare în bune condiții.
- s) Semnalează medicului orice alt eveniment neobișnuit petrecut (accident, lipsuri, moarte subită, alterarea alimentelor, deficiente de orice ordin, etc)
- t) La terminarea serviciului efectuează predarea individuală a copiilor (verbal) și scris în registrul de predare, privind urmărirea și continuarea procesului de tratament, îngrijire.
- u) Se pregătește continuu pentru realizarea cunoștințelor profesionale și are obligația să participe la programele de perfecționare organizate.
- v) Are un comportament etic cu copii, aparținătorii acestora, colaboratorii.
- w) Poartă echipament de protecție, care va fi schimbat ori de câte ori se impune pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
- x) Răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire (foaia de temperatura, raportul de predare-preluare a turelor).
- y) Controlează calitatea activității desfășurate de personalul din subordine
- z) Respectă permanent regulile de igiena în special spălarea și dezinfectia mâinilor, cât și regulile de tehnica aseptica în efectuarea tratamentelor prescrise.
- aa) Urmărește și controlează modul de efectuare a curățeniei, dezinfectiei, starea lenjeriei și a dotărilor la grupa unde activează.
- bb) Pregătește materialele pentru sterilizare și respectă condițiile de păstrare a sterilității și utilizarea lor în limita termenului de valabilitate.
- cc) Declară imediat medicului orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă, precum și bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale.
- dd) Răspunde după caz material, administrativ, civil sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce-i revin;

- ee) Respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- ff) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern a Centrului;
- gg) Îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

- **infirmier:**

- a) Menține igiena corespunzătoare a copiilor (baie generală, parțială) îmbrăcarea și dezbrăcarea lor;
- b) Asigură în permanentă starea de igiena a copiilor.
- c) Participa la programele de joc, plimbare și la formarea bunelor deprinderi.
- d) Supraveghează copiii în timpul somnului;
- e) Administrarea meselor, numai după o prealabilă instruire, respectând toate prevederile igienico-sanitare;
- f) Sesizează asistenta în legătura cu orice modificare a stării de sănătate a copiilor (somnolență, agitație, aspectul tegumentelor, modificări ale urinei și scaunelor, etc).
- g) Preda lenjeria murdara la spălătorie și o preia pe cea curată;
- h) Răspunde de ordinea și curățenia încăperilor grupei sale.
- i) Răspunde de bunurile încredințate (lenjerie, haine, jucării).
- j) Efectuează dezinfectia curentă a pardoselilor, pereților, grupurilor sanitare.
- k) Poartă echipament de protecție (halat, mănuși, etc).
- l) Are obligația ca în timpul programului să respecte regulile de igiena personală (tegumente, îmbrăcăminte, etc).
- m) Are obligația de a participa la cursurile de perfecționare continuă.
- n) Efectuează examene clinice periodice, anunță medicul de orice îmbolnăvire personală sau a membrilor familiei sale.
- o) Răspunde după caz administrativ, material, civil sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce-i revin;
- p) Respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- q) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern a Centrului;
- r) Îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

- **supraveghetor de noapte:**

- a) Asigurarea unui climat familial în dormitor.
- b) Tine legătura cu educatorii și cadrele medicale, cărora le comunica eventualele schimbări apărute în comportamentul și starea de sănătate a copiilor, manifestările deosebite apărute în timpul nopții .
- c) Întocmește proces verbal la ieșirea din tura , privind evenimentele produse pe perioada serviciului;
- d) Respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- e) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern a Centrului;

- f) Îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.
- **educator:**
 - a) studiază, însușește și respecta prevederile actelor normative specifice domeniului de activitate (legi , decrete , ordine și instrucțiuni),
 - b) proiectează, organizează și conduce întreaga activitate educativă în conformitate cu "Reperete orientative ale activității educative în centrul rezidențial" și în funcție de acțiunile copiilor;
 - c) sa cunoască motivele ocrotirii în centru a fiecărui membru din grupa ;
 - d) răspunde de prezenta în unitate a beneficiarilor ;
 - e) sprijină psihologul/ managerul de caz din unitate în stabilirea celor mai adecvate măsuri educative pentru dezvoltarea psihosocială a beneficiarilor, pentru corectarea devierilor de conduita și restabilirea echilibrului psihic al acestora;
 - f) răspunde de orientarea și pregătirea beneficiarilor din grupa în vederea integrării școlare și sociale;
 - g) urmărește și asigură pregătirea permanentă a copilului pentru școala ;
 - h) consemnează cu regularitate în caietul de observații aspecte, caracteristici, din comportarea și personalitatea copiilor;
 - i) răspunde de formarea și consolidarea deprinderilor de autoservire, autogospodărire a copiilor , de asigurarea igienei spațiilor și dotărilor folosite în centru ;
 - j) răspunde de sănătatea fizică și psihică a copilului din grupa, informează conducerea serviciului, cabinetul medical și psihologic cu privire la orice modificare intervenită în sănătatea și integrarea copiilor;
 - k) participă la organizarea spectacolelor, a echipelor sportive, înfrumusețarea imobilului centrului de plasament, efectuează lucrări practice cu copii potrivit aptitudinilor pregătirii și preferințelor copiilor;
 - l) tine legătura cu părinții beneficiarilor centrului, participă la întâlnirile cu părinții elevilor organizate de către instituțiile de învățământ pe care aceștia le frecventează
 - m) militează pentru respectarea și afirmarea personalității copilului (păstrarea și reconstituirea istoriei copilului , eliminarea complexelor);
 - n) îl ajută pe copil sa păstreze legătura cu familia sa (naturală și lărgită);
 - o) ajută copiii în pregătirea temelor;
 - p) planifica programul educativ - recreativ pentru grupa ;
 - q) se joacă cu copiii;
 - r) contribuie la dezvoltarea expresiei grafice, plastice, muzicale și încurajează individualizat talentul fiecărui copil ;
 - s) stimulează creativitatea;
 - t) conduce grupa de copii;
 - u) discută cu copilul într-un climat de încredere și respect reciproc;
 - v) elimină sau atenuează formalismul în relația adult - copii;
 - w) încurajează autonomia copilului;
 - x) ascultă opiniile copiilor și stimulează inițiativa acestora;
 - y) contribuie la dezvoltarea limbajului și educarea afectivității ;
 - z) stimulează comunicarea între copii;
 - aa)se implica în amenajarea spațiilor de joacă, odihna;
 - bb)contribuie la prevenirea îmbolnăvirilor copiilor;
 - cc) formează autonomia copilului în igiena personală, hrănire, viață sănătoasă;
 - dd)organizează vizite în localitate pentru recunoașterea acesteia;
 - ee)ii însoțește pe copii la cumpărături, la spectacole, la manifestări culturale, sportive, distractive organizate în comunitate.

- ff) păstrarea în bune condiții a mobilierului (pe inventar);
- gg) Respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- hh) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern a Centrului;
- ii) Îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

• **psiholog:**

- a) studiază, însușește și respecta prevederile actelor normative specifice domeniului de activitate (legi, decrete, ordine și instrucțiuni),
- b) desfășoară activități de psihodiagnoza evaluând copilul cu handicap/ copilul aflat în dificultate, în vederea stabilirii metodelor de lucru în procesul de formare, informare, învățare, educație, terapie
- c) în urma evaluării psihologice recomanda examinarea de către specialiști (psihoterapeut, psihiatru, logoped) în vederea intervenției specializate;
- d) face parte din echipa pluridisciplinara ;
- e) în baza particularităților psihoindividuale stabilite în urma investigării personalității, alcătuiește programe personalizate de recuperare ;
- f) în urma evaluării capacităților psiho-intelectuale / gradului de deficiența mintala , a abilităților și aptitudinilor copilului, orientează către forma de învățământ adecvata ;
- g) desfășoară activități de psihoterapie care să aibă ca rezultate : redarea autonomiei și demnității personale, recuperarea handicapului prin diminuarea dizabilităților, integrarea socio – școlară și profesionala, ameliorarea relațiilor inter – personale ;
- h) desfășoară activități de consiliere psihologica copil – părinte și a personalul unității în ceea ce privește comportamentul fata de copii ;
- i) desfășoară activități de evaluare și prognoza stabilind nivelul de cunoștințe, structura psihica și comportamentul copilului ;
- j) îndrumarea educatorului/educatorului specializat în întocmirea proiectelor de activitate educațională (terapie ocupațională și psihoterapie de expresie)/ reabilitare (terapie cognitiv – comportamentală, ludoterapie, meloterapie, socializare);
- k) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- l) respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern a Centrului;
- m) îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

• **sociolog:**

- n) studiază, însușește și respecta prevederile actelor normative specifice domeniului de activitate (legi, decrete, ordine și instrucțiuni),
- o) desfășoară activități de psihodiagnoza evaluând copilul cu handicap/ copilul aflat în dificultate, în vederea stabilirii metodelor de lucru în procesul de formare, informare, învățare, educație, terapie
- p) în urma evaluării psihologice recomanda examinarea de către specialiști (psihoterapeut, psihiatru, logoped) în vederea intervenției specializate;
- q) face parte din echipa pluridisciplinara ;

- r) în baza particularităților psihoindividuale stabilite în urma investigării personalității, alcătuiește programe personalizate de recuperare ;
- s) în urma evaluării capacitaților psiho-intelectuale / gradului de deficiența mintală , a abilităților și aptitudinilor copilului, orientează către forma de învățământ adecvată ;
- t) desfășoară activități de psihoterapie care să aibă ca rezultate : redarea autonomiei și demnității personale, recuperarea handicapului prin diminuarea dizabilităților, integrarea socio – școlară și profesională, ameliorarea relațiilor inter – personale ;
- u) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- v) respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern a Centrului;
- w) îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

- **inspector de specialitate**

- a) Evidența dosarelor sociale din centru ;
- b) Întocmirea actelor premergătoare eliberării cărților de identitate(provizorii)
- c) Colaborarea cu unitățile școlare în vederea efectuării transferurilor școlare solicitare eliberare foaie matricolă
- d) Întocmirea dosarelor sociale ;
- e) Tine legătura cu celelalte structuri ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului pentru clarificarea situației beneficiarilor ;
- f) Menține și își dezvoltă abilități profesionale prin participarea la cursuri periodice.
- g) Alături de echipa pluridisciplinară participă la activități de stimulare și eficientizare a calității vieții copilului.
- h) Ajută la întocmirea rapoartelor trimestriale privind situația și mobilitatea beneficiarilor.
- i) Menține legătura cu școala și alte instituții publice, în interesul superior al copilului.
- j) Răspunde după caz material, administrativ, civil sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce-i revin;
- k) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- l) respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern a Centrului;
- m) îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

- **îngrijitor curățenie :**

- a) Efectuează zilnic curățenia în condițiile corespunzătoare spațiului repartizat și răspunde de starea de igienă a încăperilor, coridoarelor, scărilor, mobilierului, ferestrelor, etc.
- b) Transporta gunoierul și rezidurile alimentare la rampa de gunoier în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curată și dezinfectează recipientele în care se transporta gunoierul și rufe murdare.
- c) Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie pe care le are în grijă precum și a celor ce se folosesc în comun.
- d) Poartă obligatoriu uniformă în timpul serviciului și respectă riguros regulile de igienă individuală.

- e) Efectuează examene clinice periodice, anunță medicul de orice îmbolnăvire personala sau a membrilor familiei sale.
- f) Răspunde după caz administrativ, material, civil sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce-i revin;

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și este format din:

- a) administrator (cod COR 515104) – 1 post;
- b) magaziner (cod COR 432012) - 1 post ;
- c) bucătar (cod COR 512201) – 3 posturi;
- d) lenjereasă (cod COR 912101)– 1 post;
- e) liftier (cod COR 834309) – 1 post;
- f) paznic (cod COR 962907) – 3 posturi;
- g) șofer (cod COR 832201) – 1 post;
- h) mecanic (cod COR 721410) – 1 post.

(2) Atribuțiile personalului administrativ, gospodărie, întreținere, reparații, deservire:

• **administrator:**

- a) Face parte din comisia de recepție și răspunde ca la primirea bonurilor sa controleze daca acestea corespund datelor înscrise în actele însoțitoare, sa identifice vicii aparente și sa semneze de primirea bonurilor.
- b) Verifica daca eliberarea bunurilor s-a făcut în cantitatea, calitatea și sortimentele specificate în actele de eliberare. Se interzice eliberarea de bunuri pe baza de dispoziție verbală sau provizorie.
- c) Întocmește pe baza necesităților documentele de eliberare a bunurilor din magazii.
- d) Este obligat sa completeze actele cu privire la operațiile din gestiunea sa și sa înregistreze în evidență tehnico-operativă (fisa de magazie, registrul mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar) operațiile de primire, de mișcare și cele de eliberare a bunurilor.
- e) Actele de primire, mișcare sau eliberare a bunurilor se trimit sau se predau zilnic contabilului de gestiune
- f) Înregistrarea în evidentele tehnico-operative a intrărilor și a ieșirilor de bunuri materiale se face zilnic pe baza documentelor justificative, ce au servit la efectuarea operațiunilor respective și care se vor preda sub semnătura contabilului de gestiune.
- g) Are obligația sa respecte circulația documentelor conform graficului înaintat.
- h) Are obligația sa prevină sustragerea bunurilor și orice formă de risipă, sa le ferească de degradare și sa le păstreze potrivit prescripțiilor tehnice și celor igienico-sanitare.
- i) La luarea în primire, precum și în timpul gestionării bunurilor, este obligat sa ceara în scris conducătorului instituției să ia măsuri de dotare, de paza și orice alte măsuri necesare pentru păstrarea corespunzătoare și pentru efectuarea în bune condiții a operațiilor de primire și eliberare a bunurilor.
- j) Răspunde de păstrarea cheilor de la magazii, ele neputând fi încredințate altor persoane.
- k) Este obligat sa comunice în scris, conducătorului unității:
 - plusurile și minusurile din gestiune de care are cunoștința

- cazurile în care constata ca bunurile din gestiune sunt depreciate, degradate, distruse sau sustrase, ori exista pericol de a ajunge în asemenea situații
 - situațiile în care mijloacele fixe si-au îndeplinit durata normala de funcționare precum și starea lor în vederea casării.
- l) Situațiile de la litera a vor fi comunicate în termen de 24 ore din momentul în care gestionarul are cunoștința de alele situații, cele de la litera b în termen de 15 zile iar cele de la litera c vor fi comunicate anual.
 - m) Are obligația sa aducă la cunoștința, în scris, conducătorului Centrului cazurile în care cei aflați în subordine dau dovada de incorectitudine sau incapacitate în îndeplinirea sarcinilor de serviciu.
 - n) În cazuri excepționale (boală, concediu, etc) poate încredința cheile delegatului desemnat în scris și numai cu aprobarea prealabilă a conducătorului unității.
 - o) Dacă administratorul lipsește din orice cauza, iar operațiile legate de gestiune nu pot fi întrerupte, primirea/păstrarea și eliberarea de bunuri se va face de persoana delegate de către conducătorul instituției.
 - p) Suplinirea administratorului se face pe termenul stabilit de conducătorul instituției fără a depăși însă 60 de zile. La expirarea termenului astfel stabilit se procedează la predarea/primirea gestiunii în condițiile prevăzute de lege.
 - q) Are obligația păstrării curățeniei în spațiile de depozitare, aranjarea bunurilor în rafturi pe sortimente, prevăzute cu etichete de raft.
 - r) Are obligația întocmirii decadale a referatelor de necesitate pentru toate bunurile și serviciile pe care le gestionează.
 - s) Întocmește referatele de necesitate pentru materialele gospodărești și de întreținere pe care le vizează la conducerea Centrului de plasament
 - t) Gestionează și tine evidenta mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și materialelor consumabile și întocmește note de recepție, bonuri de transfer și avize de însoțire a bunurilor gestionate.
 - u) Întocmește Registrul Numerelor de Inventar pentru mijloacele fixe ce le gestionează.
 - v) Are obligația inscripționării mijloacelor fixe în conformitate cu Registrul Numerelor de Inventar.
 - w) Întocmește fisa de evidenta a obiectelor de inventar în folosința pentru fiecare persoana din cadrul Centrului
 - x) Urmărește modul în care personalul Centrului folosește bunurile din patrimoniu și face propuneri pentru recuperarea pagubelor cauzate;
 - y) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
 - z) respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern a Centrului;
 - aa) îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.
- **magaziner:**
 - a) răspunde ca la primirea bunurilor sa verifice daca corespund datelor înscrise în actele însoțitoare, sa identifice viciile apărute și sa semneze de primire a bunurilor;
 - b) are obligația solicitării conducătorului centrului sa-i asigure asistenta tehnica de specialitate atunci când primește bunuri cu caracteristici pentru a căror verificare nu posedă cunoștințele necesare.

- c) verifică dacă eliberarea bunurilor s-a făcut în cantitatea, calitatea și sortimentele specificate în actele de eliberare; se interzice eliberarea de bunuri pe baza de dispoziție verbală sau provizorie;
- d) întocmește pe baza necesităților documentele de eliberare a bunurilor din magazii;
- e) este obligat să completeze actele cu privire la operațiile din gestiunea sa și să-și înregistreze în evidența tehnico – operativă (fisa de magazie) operațiile de primire și cele de eliberare a bunurilor;
- f) actele de primire sau eliberare a bunurilor se trimit sau se predau zilnic administratorului;
- g) Are obligația să prevină sustragerea bunurilor și orice formă de risipă, să le ferească de degradare și să le păstreze potrivit prescripțiilor tehnice și celor igienico – sanitare;
- h) răspunde de păstrarea cheilor de la magazinele aflate în administrarea sa, ele neputând fi încredințate altor persoane;
- i) obligat să comunice în scris conducătorului de centru: în 24 ore plusurile și minusurile din gestiune de care are cunoștința, în termen de 15 zile în cazul în care constată că bunurile din gestiune sunt depreciate, degradate, distruse;
- j) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- k) respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern al Centrului;
- l) îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

• **liftier**

- a) Să remedieze rapid toate defecțiunile apărute în administrarea centrului;
- b) Să îndeplinească la timp și de bună calitate sarcinile încredințate;
- c) Să remedieze defecțiunile apărute în administrarea centrului cu cheltuieli minime pentru evitarea risipei de piese de schimb și materiale;
- d) Să nu efectueze lucrări de interes particular în timpul serviciului sau cu materiale din gestiunea unității;
- e) Ridică materialele de la magazie în funcție de reparația ce urmează a fi executată;
- f) Păstrează și răspunde de materialele cât și de obiectele confecționate până la predarea acestora la magazii sau persoanelor împuternicite cu gestionarea acestora;
- g) Asigură curățenia la locul de muncă;
- h) Să mențină în stare bună de funcționare aparatele destinate activităților postului și să anunțe administratorul centrului despre orice defecțiune observată la acestea;
- i) Să verifice la terminarea programului de lucru dacă au rămas în priză aparate din incinta atelierului mecanic sau robinete deschise și să ia măsuri de remediere pe loc;
- j) Este interzisă agresiunea fizică a beneficiarilor;
- k) Nu acceptă nici un fel de foloase de la beneficiari;
- l) Declară imediat medicului centrului orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă, precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;
- m) Are un comportament etic cu beneficiarii și colaboratorii;
- n) Respectă programul de lucru;
- o) Răspunde după caz, material, civil, administrativ sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce îi revin;
- p) Comunicare permanentă cu colegii;

- q) Respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- r) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern a Centrului;
- s) Îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful.

- **lenjereasa:**

- a) Primește pe baza de semnătură de la spălătorie lenjeria spălată și uscată.
- b) Inscricționează cu semne particulare lenjeria fiecărui copil (de corp și de pat).
- c) Prosoapele poartă inițialele copilului.
- d) Repara lenjeria rupta și descusuta.
- e) Calcă lenjerie.
- f) Predă lenjeria la angajații care au grija de copii pe baza de semnătura.
- g) Informează scris despre deteriorarea obiectelor textile sau dispariția lor
- h) Confecționează obiecte vestimentare sau lenjerie de pat și fete de masa.
- i) Răspunde de aparatura pe care o are în folosința.
- x) Răspunde de obiectele pe care le confecționează greșit sau le arde prin calcare respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- y) respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern a Centrului;
- z) îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

- **bucătar**

- a) Prepară meniul zilnic sub supravegherea asistentei dieteticiene sau a asistentei de tură conform rețetarului și listei de alimente;
- b) Ridică alimentele din magazia unității, verificând calitatea și cantitatea lor și răspunde de corecta lor manevrare până la prepararea meniului;
- c) Se încadrează în intervalul orar de prepararea a meniului zilnic până la programul orar de servirea meselor;
- d) Răspunde de porționarea corectă a alimentelor;
- e) Nu permite accesul persoanelor străine în bucătărie.
- f) Respectă cerințele și normativele igienico-sanitare în bucătărie și dependințe.
- g) Răspunde de păstrarea probelor alimentare și de întocmirea graficului de temperatură în spațiile frigorifice.
- h) Întreține în bune condiții utilajele și ustensilele de bucătărie din dotare.
- i) Efectuează examene clinice periodice, anunță medicul unității de orice afecțiune care poate duce la transmiterea bolilor și a epidemiilor;
- j) Poartă echipamentul de protecție corespunzător;
- k) Efectuează curățenia în bucătărie cu detergenți cu produse și substanțe dezinfectante conform normativelor în vigoare;
- l) Dezinfectează vesela conform graficelor;
- m) Respectă circuitului în blocul alimentar;
- n) Respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;

- o) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern a Centrului;
- p) Îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

- **șofer;**

- a) Să mențină în perfectă stare de curățenie și funcționare autoturismul pe care îl are în primire;
- b) Să mențină curățenia în spațiul destinat parcurii autoturismului și în garaj;
- c) Să respecte cu strictețe regulamentul privind circulația pe drumurile publice;
- d) Să controleze starea tehnică a autoturismului înainte de plecarea în cursă;
- e) Să sesizeze șefului ierarhic superior orice defecțiune apărută la autoturism, prin întocmirea unui proces verbal;
- f) Să asigure deplasarea la timp și în condiții de maximă securitate pentru persoanele pe care le transportă;
- g) Să informeze șeful direct în legătură cu piesele ce-i sunt necesare pentru repararea și întreținerea autoturismului;
- h) Să aibă atitudine corespunzătoare, civilizată, față de personalul cu care se deplasează în teren;
- i) Să completeze zilnic foile de parcurs, înscriind corect traseul, orele și numărul kilometrilor efectiv parcurși, respectând întocmai numărul de kilometri dintre localități, indiferent de categoria drumurilor;
- j) Predă zilnic foaia de parcurs din ziua precedentă în vederea calculării consumului de carburanți și obținerii foii de parcurs pe ziua următoare;
- k) Predă bonurile de benzină sau motorină folosite, în termen de 24 de ore de la alimentare;
- l) Să nu folosească autoturismul instituției în interes personal sau în interesul altor persoane;
- m) Să se încadreze în consumul de carburanți, lubrifianți, piese de schimb, etc. aprobat, evitând depășirea cheltuielilor prevăzute la acest capitol;
- n) Să respecte cu strictețe normele de protecția muncii și de prevenire a incendiilor;
- o) Să nu fumeze în garaj sau în apropierea materialelor inflamabile;
- p) Respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- q) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern a Centrului;
- r) Îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

- **paznic**

- a) Să păzească obiectivul, bunurile și valorile mobile și imobile din cadrul acestuia și să le asigure integritatea;
- b) Să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul centrului pentru a preveni producerea de fapte de natură să aducă prejudicii centrului;
- c) Să permită accesul în incinta centrului numai pe bază de legitimație sau carte de identitate și numai între orele afișate (program de vizite);
- d) Să anunțe de îndată șeful ierarhic despre producerea oricărui eveniment în timpul executării centrului și despre măsurile luate;

- e) În caz de avarii la instalațiile termice, de iluminat, de apă și canal să ia măsuri urgente pentru remedierea, dacă este posibil, a defecțiunilor și anunțarea de urgență a șefului centrului, administratorului și a mecanicului de întreținere;
- f) În caz de incendii ia măsuri împreună cu personalul de serviciu pentru evacuarea persoanelor din incinta clădirii, anunțarea pompierilor, salvării ,poliției dacă este cazul, precum și a șefului de centru;
- g) Sesizează poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unității;
- h) Nu se prezintă la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici nu consumă astfel de băuturi în timpul serviciului;
- i) Păstrează confidențialitatea asupra datelor pe care le deține despre beneficiarii centrului;
- j) Nu absentează fără înștiințarea șefului centrului, iar în cazul schimburilor de tură, acestea sunt premise numai cu cerere scrisă și aprobată de șeful de centru;
- k) Respectă fișa postului și consemnul particular al postului de pază;
- l) Completează registrele prevăzute în consemnul particular al postului și întocmește referate privind evenimentele deosebite petrecute;
- m) Menține curățenia la locul de muncă: aleea de acces, holuri, scări;
- n) Îndeplinește și alte sarcini atribuite de șeful de centru.
- o) Aplică și respectă prevederile din actele normative interne (decizii, dispoziții de serviciu, proceduri, instrucțiuni de lucru, etc.) care precizează acest fapt;
- p) Comunică cu ceilalți angajați specializați din cadrul centrului;
- q) Are obligația de a participa la executarea oricăror lucrări și de luare a tuturor măsurilor cerute de nevoile unității;
- r) Respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- s) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern a Centrului;
- t) Îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

• **mecanic**

- t) Să mențină în perfectă stare de funcționare utilajele, instalațiile sanitare și de termoficare și mobilierul centrului ;
- u) Să remedieze rapid toate defecțiunile apărute în administrarea centrului;
- v) Să intervină operativ, în colaborare cu ceilalți muncitori, pentru remedierea defecțiunilor apărute la instalațiile și echipamentele sanitare, electrice, termice, de mobilier, etc;
- w) Să îndeplinească la timp și de bună calitate sarcinile încredințate;
- x) Să remedieze defecțiunile apărute în administrarea centrului cu cheltuieli minime pentru evitarea risipei de piese de schimb și materiale;
- y) Să nu efectueze lucrări de interes particular în timpul serviciului sau cu materiale din gestiunea unitatii;
- z) Ridică materialele de la magazie în funcție de reparația ce urmează a fi executată;
- aa) Păstrează și răspunde de materialele cât și de obiectele confecționate până la predarea acestora la magazii sau persoanelor împuternicite cu gestionarea acestora;
- bb) Asigură curățenia la locul de muncă;
- cc) Să mențină în stare bună de funcționare aparatele destinate activităților postului și să anunțe administratorul centrului despre orice defecțiune observată la acestea;
- dd) Răspunde de pastrarea și conservarea în bune condiții a obiectelor de inventar aflate în incinta atelierului mecanic;

- ee) Să verifice la terminarea programului de lucru dacă au ramas în priză aparate din incinta atelierului mecanic sau robinete deschise și să ia măsuri de remediere pe loc;
- ff) Este interzisă agresiunea fizică a beneficiarilor;
- gg) Nu acceptă nici un fel de foloase de la beneficiari ;
- hh) Declară imediat medicului centrului orice îmbolnavire acută pe care o prezintă, precum și bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale;
- ii) Are un comportament etic cu beneficiarii și colaboratorii;
- jj) Respectă programul de lucru ;
- kk) Răspunde după caz, material, civil, administrativ sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce îi revin ;
- ll) Comunicare permanentă cu colegii ;
- mm) Respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- nn) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern a Centrului;
- oo) Îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful.

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului:

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor Centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
 - a) bugetul de stat ;
 - b) bugetul local al județului;
 - c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
 - d) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

PREȘEDINTE
Constantin Rădulescu



ANEXA NR. 8
LA REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI
PROTECȚIA COPILULUI VÂLCEA

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE:
„CENTRUL PENTRU COPILUL CU DIZABILITĂȚI RÂMNICU VÂLCEA”

MISIUNE

Centrul pentru copilul cu dizabilitați este o instituție fără personalitate juridică aflată în subordinea D.G.S.A.P.C. Vâlcea, de tip rezidențial, specializată în protecția copilului care are misiunea de a asigura protecția copilului cu dizabilități și accesul acestuia pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire și reabilitare, atunci când se află în pericol iminent, în propria familie, în familia lărgită sau în familia substitutivă.

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social "Centrul pentru copilul cu dizabilități", aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea 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.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social "Centrul pentru copilul cu dizabilități " (CCD), cod serviciu social **8790 C R – C – I**, este înființat de Consiliul Județean Vâlcea și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea (DGASPC Vâlcea), acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF. Nr. 000756 din 19.06.2014, în curs de licențiere, cu sediul în municipiul Râmnicu Vâlcea, str. Liviu Rebreanu nr.4, județul Vâlcea.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social:

Scopul "Centrului pentru copilul cu dizabilități" este de a asigura protecția copilului cu dizabilități și accesul acestuia, pe o perioadă determinată, la găzduire, asistență medicală și îngrijire, educație și abilitare/reabilitare în vederea reintegrării familiale.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "Centrul pentru copilul cu dizabilități" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 asistenței sociale cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanța Guvernului nr. 68/2003, privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare și Legea 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul secretarului de stat al Autorității Naționale de Protecția Copilului și Adopție nr. 27/2004 privind aprobarea Standardelor minime obligatorii privind serviciul pentru protecția copilului de tip rezidențial pentru copii cu dizabilități - anexa.

(3) Serviciul social "Centrul pentru copilul cu dizabilități" funcționează conform Hotărârii Consiliului Județean Vâlcea nr. 101 / 22.12.2004, fără personalitate juridică, în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea;

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "Centrului de tip rezidențial pentru copilul cu dizabilități" sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;

- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu);
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

- (1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul pentru copilul cu dizabilități" sunt: copiii cu vârsta cuprinsă între 3 ani și 18 ani diagnosticați cu diferite tipuri de dizabilități neurologice, fizice, organice, motorii, psihice ori asociate pentru care se instituie măsura de protecție specială – plasament în cadrul centrului.
- (2) Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:
 - a) acte necesare: dosarul social al copilului (acte de identitate copil/părinte, ancheta socială – primăria de domiciliu, acte medicale, certificatul de încadrare în grad de handicap, planul de servicii personalizat raport de evaluare a situației copilului, hotărâre CPC, sentința civilă) ;
- (3) Condiții de încetare a serviciilor – reintegrare în familia naturală, plasament într-un alt centru de tip rezidențial, admitere într-un centru de adulți .
- (4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de tip rezidențial pentru copilul cu dizabilități " au următoarele drepturi:
 - a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
 - b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
 - c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
 - d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
 - f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
 - g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
 - h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități;
- (5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de tip rezidențial pentru copilul cu dizabilități" au următoarele obligații:
- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
 - b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
 - c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
 - d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
 - e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcțiile ale "Centrului pentru copilul cu dizabilități" 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. găzduire pe perioada determinată;
3. îngrijire personală și asistența medicală ;
4. suport emoțional și evaluare psihologică
5. activități instructiv – educative;
- 6 reintegrare familială și comunitară

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități parteneriate cu instituții ce susțin promovarea drepturilor copilul cu dizabilități

1. elaborarea de rapoarte de activitate;

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

1. exprimarea opiniei individuale în registrul de sugestii și reclamații ;

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. Planul individualizat de protecție;
4. Plan de intervenție specializat;

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

1. elaborarea și prelucrarea procedurii privind circuitul alimentelor și al materialelor;

2. întocmirea graficelor de lucru;
3. respectarea normelor de hrană și a normelor de igienă;

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social "Centrul pentru copilul cu dizabilități Râmnicu Vâlcea" funcționează cu un număr de 30 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean nr.149/28.11.2013, modificată și completată de Hotărârea nr. 88 / 31.05.2016, din care:

- a) personal de conducere: șef de centru - 1post .
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar – 26 posturi .
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire – 3 posturi .

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

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

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) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- p) 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.

ARTICOLUL 10

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

(1) Personalul de specialitate este:

- a) medic stomatolog (222201) - 1 post ;
- b) asistent medical generalist (325901) - 4 posturi ;
- c) asistent social (263501) - 1 post ;
- d) infirmieră (532103) - 8 posturi ;
- e) instructor-educator (263508) – 3 posturi ;
- f) educator (235203) – 2 posturi ;
- g) kinetoterapeut (226405) - 1 post ;
- h) psiholog (263411) - 1 post ;
- i) supraveghetor de noapte (513208) - 2 post ;
- j) îngrijitor (532104) - 3 post.

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

• **medic stomatolog:**

- a) examinează beneficiarii centrelor programându-i pentru tratamente;
- b) efectuarea de tratamente profilactice beneficiarilor minori;
- c) efectuarea de tratamente propriu-zise stomatologice;
- d) efectuarea de tratamente de urgență stomatologică pentru pacienții copii, tineri și adulți, sănătoși clinic și cu dizabilități,
- e) întocmește registre de evidență;
- f) realizează ședințe de igienă dentară pentru beneficiarii Complexului de Servicii Comunitare, dar și cu cei din alte centre care solicită consultații stomatologice;
- g) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- h) respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern a Centrului;

- i) îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

• **asistent medical:**

- a) Asigură carantinarea copiilor la primirea în centru, prezintă medicului copilul pentru examinare și-l informează despre starea de sănătate observată, verifică efectuarea toaletei copilului, măsurare, cântărire și echiparea corespunzătoare.
- b) Verifică zilnic și consemnează în caietul de procese verbale starea de integritate a tegumentelor (plăgi, echimoze, hematoame);
- c) Îngrijește copiii din grupa respectivă și îndeplinește prescripțiile de ordin medical, igienico-sanitar, educativ și gospodăresc, după indicațiile medicului.
- d) Urmărește starea de sănătate (greutate, temperatură, nr. de scaune, apetit etc.)
- e) Supraveghează efectuarea toaletei, spălarea, îmbrăcarea și dezbrăcarea copiilor, conducându-se după programul de activitate al grupei.
- f) Supraveghează administrarea alimentației, calitatea și pregătirea alimentelor, participă la întocmirea meniului zilnic;
- g) Pregătește condițiile necesare pentru examenul medical și ajută medicul la realizarea acestuia.
- h) Efectuează vaccinările și tratamentul la recomandarea medicului.
- i) Notează recomandările medicului, le execută autonom în limita competenței și le predă turelor următoare prin raportul scris al serviciului.
- j) Participă la vizita medicului.
- k) Izolează copii suspecti sau bolnavi și informează medicul.
- l) Pregătește copilul bolnav prin tehnici specifice pentru examinările necesare, organizează transportul și îl însoțește la consultul de specialitate;
- m) Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor în vederea respectării disciplinei, odihnei și igienei, conform regulamentului de ordine interioară.
- n) Respectă și aplică regimul de viață al grupei, fixat de medic și de psiholog și orice dispoziție privitoare la îngrijirea și educarea copiilor.
- o) Recoltează produsele biologice pentru investigații de laborator;
- p) Asigură păstrarea și utilizarea instrumentarului și a aparaturii din dotare în bune condiții.
- q) Semnalează medicului orice alt eveniment neobișnuit petrecut (accident, lipsuri, moarte subită, alterarea alimentelor, deficiențe de orice ordin, etc)
- r) La terminarea serviciului efectuează predarea individuală a copiilor (verbal) și scris în registrul de predare, privind urmărirea și continuarea procesului de tratament, îngrijire.
- s) Se preocupă de avizarea anuală a autorizației de liberă practică;
- t) Are un comportament etic cu copiii, aparținătorii acestora, colaboratorii;
- u) Poartă echipament de protecție, care va fi schimbat ori de câte ori se impune pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
- v) Răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire (foaia de temperatura, raportul de predare-preluare a turelor).
- w) Controlează calitatea activității desfășurate de personalul din subordine;
- x) Respectă permanent regulile de igienă în special spălarea și dezinfectia mâinilor, cât și regulile de tehnică aseptică în efectuarea tratamentelor prescrise;
- y) Urmărește și controlează modul de efectuare a curățeniei, dezinfectiei, starea lenjeriei și a dotărilor la grupa unde activează.

- z) Pregătește materialele pentru sterilizare și respecta condițiile de pastrare și utilizarea lor în limita termenului de valabilitate.
- aa) Declară imediat medicului orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă, precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale.
- bb) Răspunde după caz material, administrativ, civil sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce-i revin.
- cc) Efectuează triajul epidemiologic al personalului la intrarea în tură
- dd) Respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- ee) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern a Centrului;
- ff) Îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

• **Asistent social**

- a) participă la realizarea evaluării aprofundate a situației beneficiarilor.
- b) analizează existența documentelor din dosarul personal al beneficiarului.
- c) pune la dispoziția beneficiarului/reprezentantului legal al acestuia un exemplar al contractului de furnizare servicii.
- d) arhivează dosarele personale ale beneficiarilor;
- e) întocmește Registrul de evidență al dosarelor beneficiarilor.
- f) permite beneficiarilor/reprezentanților legali, precum și membrilor familiei, cu acordul beneficiarilor, să poată consulta dosarul personal al beneficiarilor.
- g) realizează anchete sociale la domiciliul beneficiarilor și solicită informații cu privire la măsurile de protecție socială (servicii și prestații) de care au beneficiat aceștia de la organismele publice și private existente în județ și în afara acestuia.
- h) întocmește dosarul beneficiarului care se transmite către noua unitate de asistență socială, în caz de transfer al beneficiarului, sau către serviciul public de asistență socială pe a cărui rază teritorială își are nouă rezidență beneficiarul după sistarea serviciilor.
- i) întocmește Registrul de evidență a ieșirilor beneficiarilor din centru.
- j) întocmește fișa de ieșire a beneficiarului căruia i s-au sistat serviciile.
- k) arhivează dosarele personale ale beneficiarilor pentru care s-au sistat serviciile;
- l) face parte din echipa care va realiza evaluarea/reevaluarea beneficiarilor.
- m) completează fișa de evaluare/reevaluare în raport cu competențele sale profesionale.
- n) face parte din echipa care va întocmi planurile individuale de intervenție pentru beneficiarii centrului.
- o) completează planurile de intervenție pentru beneficiarii centrului în raport cu competențele sale profesionale.
- p) îndeplinește atribuțiile responsabilului de caz pentru maxim 25 de beneficiari din cadrul centrului.
- q) pune la dispoziția beneficiarilor săi a responsabililor legali ai acestuia fișa de evaluare / reevaluare și planul individualizat de intervenție.
- r) întocmește fișa de monitorizare servicii în raport cu atribuțiile responsabilului de caz.
- s) realizează dosarul beneficiarului pentru care îndeplinește atribuțiile de responsabil de caz.
- t) arhivează dosarele personale ale beneficiarilor pentru care s-a încetat acordarea de servicii;

- u) furnizează membrilor echipei informații cu privire la caz și propune intervenții necesare completării planului individualizat de îngrijire, planului personalizat de servicii și a planului individualizat de integrare/reintegrare.
- v) solicită informații asistenților sociali / persoanelor cu atribuții în asistență socială din cadrul SPAS de la domiciliul beneficiarilor centrului privind situația familială și socială a acestora.
- w) ține evidența vizitelor beneficiarilor de către familia naturală sau aparținători.
- x) întocmește documentația necesară pentru acordarea vizei de flotant pentru noii beneficiari ai centrului, cât și documentația pentru eliberarea unei noi cărți de identitate pentru beneficiari, atunci când aceasta a expirat.
- y) oferă relații beneficiarilor și familiilor acestora despre serviciile acordate în cadrul centrului, precum și despre modul în care vor fi furnizate acestea;
- z) colaborează cu specialiștii centrului (medic, psiholog, educator) în stabilirea modalităților de integrare în societate a beneficiarilor.
- aa) înmânează beneficiarilor și/sau aparținătorilor legali/aparținătorilor convenționali ai acestora un formular al Chestionarului de satisfacție, recuperându-le după completare.
- bb) respectă și apără drepturile beneficiarilor;
- cc) semnalează cazurile de abuz și neglijare asupra beneficiarilor;
- dd) completează Registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului cu privire la instruirile având ca temă abuzul, neglijarea și discriminarea.
- ee) realizează monitorizarea și întocmește rapoarte de monitorizare a beneficiarilor învoiti în vederea identificării posibilelor situații de abuz sau exploatare.
- ff) înmânează/trimite persoanei care a formulat sesizarea/reclamația rezultatul investigației în termenul stabilit de prezenta procedura.
- gg) realizează informarea beneficiarilor, a reprezentanților săi legali asupra modalităților de formulare a eventualelor sesizări/reclamații și consemnează aceasta informare în Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor.
- hh) arhivează sesizările/reclamațiile, precum și răspunsurile la acestea la nivelul centrului.
- ii) ține evidența mișcării (intrării, ieșirii) beneficiarilor raportând săptămânal sau ori de câte ori este nevoie la serviciul de monitorizare din cadrul D.G.A.S.P.C Vâlcea.
- jj) se informează și cunoaște condițiile mediului social din care provin beneficiarii, prin studierea dosarelor, vizitarea familiilor acestora, prin corespondență sau convorbiri telefonice sau prin intermediul direcțiilor teritoriale de muncă și protecție social;
- kk) participă la organizarea timpului liber al beneficiarilor (manifestări culturale, artistice, educative) și sprijină acțiunile organizate în acest scop;
- ll) colaborează cu organizații neguvernamentale, fundații, asociații, la realizarea unor programe care se adresează grupurilor țintă de populație din care fac parte beneficiarii din unitățile de asistență social;
- mm) respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la beneficiari, precum și intimitatea și demnitatea acestora;
- nn) comunică șefului de centru orice disfuncționalitate pe care o constată în activitatea zilnică din cadrul centrului;
- oo) realizează, la solicitarea șefului de centru, raport de activitate privind îndeplinirea sarcinilor profesionale;
- pp) are un comportament etic cu beneficiarii și colaboratorii;
- qq) planificarea activității: stabilește prioritățile zilnice, planifică etapele activităților, revizuieste planul de activități;

- rr) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- ss) respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern a Centrului;
- tt) îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

• **infirmieră:**

- a) Menține igiena corespunzătoare a copiilor (baie generală, parțială) îmbracarea și dezbrăcarea lor;
- b) Asigură în permanenta starea de igiena a copiilor.
- c) Participă la programele de joc, plimbare și la formarea bunelor deprinderi.
- d) Supraveghează copiii în timpul somnului;
- e) Administrarea meselor, numai după o prealabilă instruire, respectând toate prevederile igienico-sanitare;
- f) Sesizează asistenta în legătura cu orice modificare a stării de sănătate a copiilor (somnolență, agitație, aspectul tegumentelor, modificări ale urinei și scaunelor, etc).
- g) Preda lenjeria murdara la spălătorie și o preia pe cea curată;
- h) Răspunde de ordinea și curățenia încăperilor grupei sale.
- i) Răspunde de bunurile încredințate (lenjerie, haine, jucării).
- j) Efectuează dezinfecția curentă a pardoselilor, pereților, grupurilor sanitare.
- k) Poartă echipament de protecție (halat, mănuși, etc).
- l) Are obligația ca în timpul programului să respecte regulile de igienă personală (tegumente, îmbrăcăminte, etc).
- m) Are obligația de a participa la cursurile de perfecționare continuă.
- n) Efectuează examene clinice periodice, anunță medicul de orice îmbolnavire personală sau a membrilor familiei sale.
- o) Răspunde după caz administrativ, material, civil sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce-i revin;
- p) Respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- q) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern a Centrului;
- r) Îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

• **educator:**

- a) studiază, însușește și respectă prevederile actelor normative specifice domeniului de activitate (legi , decrete , ordine și instrucțiuni);
- b) proiectează, organizează și conduce întreaga activitate educativă în conformitate cu "Repererele orientative ale activității educative în centrul rezidențial" și în funcție de acțiunile copiilor;
- c) să cunoască motivele ocrotirii în centru a fiecărui membru din grupă;
- d) răspunde de prezența în unitate a beneficiarilor;
- e) sprijină psihologul/ managerul de caz din unitate în stabilirea celor mai adecvate măsuri educative pentru dezvoltarea psihosocială a beneficiarilor, pentru corectarea devierilor de conduită și restabilirea echilibrului psihic al acestora;

- f) răspunde de orientarea și pregătirea beneficiarilor din grupă în vederea integrării școlare și sociale;
- g) urmărește și asigură pregătirea permanentă a copilului pentru școală;
- h) consemnează cu regularitate în caietul de observații aspecte, caracteristici, din comportarea și personalitatea copiilor;
- i) răspunde de formarea și consolidarea deprinderilor de autoservire, autogospodărire a copiilor, de asigurarea igienei spațiilor și dotărilor folosite în centru ;
- j) răspunde de sănătatea fizică și psihică a copilului din grupă, informează conducerea serviciului, cabinetul medical și psihologic cu privire la orice modificare intervenită în sănătatea și integrarea copiilor;
- k) participă la organizarea spectacolelor, a echipelor sportive , înfrumusețarea imobilului centrului de plasament , efectuează lucrări practice cu copii potrivit aptitudinilor pregătirii și preferințelor copiilor ;
- l) ține legătura cu părinții beneficiarilor centrului, participa la întâlnirile cu părinții elevilor organizate de către instituțiile de învățământ pe care aceștia le frecventează
- m) militează pentru respectarea și afirmarea personalității copilului (păstrarea și reconstituirea istoriei copilului , eliminarea complexelor);
- n) îl ajută pe copil sa păstreze legătura cu familia sa (naturala și lărgită);
- o) ajută copiii în pregătirea temelor;
- p) planifica programul educativ - recreativ pentru grupa;
- q) se joacă cu copiii;
- r) contribuie la dezvoltarea expresiei grafice, plastice, muzicale și încurajează individualizat talentul fiecărui copil ;
- s) stimulează creativitatea ;
- t) conduce grupa de copii ;
- u) discută cu copilul într-un climat de încredere și respect reciproc ;
- v) elimină sau atenuează formalismul în relația adult - copii ;
- w) încurajează autonomia copilului ;
- x) ascultă opiniile copiilor și stimulează inițiativa acestora ;
- y) contribuie la dezvoltarea limbajului și educarea afectivității ;
- z) stimulează comunicarea între copii;
- aa) se implică în amenajarea spațiilor de joacă, odihnă ;
- bb) contribuie la prevenirea îmbolnăvirilor copiilor ;
- cc) formează autonomia copilului în igiena personală, hrănire, viață sănătoasă;
- dd) organizează vizite în localitate pentru recunoașterea acesteia;
- ee) îi însoțește pe copii la cumpărături, la spectacole, la manifestări culturale, sportive, distractive organizate în comunitate.
- ff) păstrarea în bune condiții a mobilierului (pe inventar);
- gg) Respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- hh) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern a Centrului;
- ii) Îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

• **Instructor educație**

- jj) studiază, însușește și respectă prevederile actelor normative specifice domeniului de activitate (legi , decrete , ordine și instrucțiuni);

- kk) proiectează, organizează și conduce întreaga activitate educativă în conformitate cu "Reperete orientative ale activității educative în centrul rezidențial" și în funcție de acțiunile copiilor;
- ll) să cunoască motivele ocrotirii în centru a fiecărui membru din grupă;
- mm) răspunde de prezența în unitate a beneficiarilor;
- nn) sprijină psihologul/ managerul de caz din unitate în stabilirea celor mai adecvate măsuri educative pentru dezvoltarea psihosocială a beneficiarilor, pentru corectarea devierilor de conduită și restabilirea echilibrului psihic al acestora;
- oo) răspunde de orientarea și pregătirea beneficiarilor din grupă în vederea integrării școlare și sociale;
- pp) urmărește și asigură pregătirea permanentă a copilului pentru școală;
- qq) consemnează cu regularitate în caietul de observații aspecte, caracteristici, din comportarea și personalitatea copiilor;
- rr) răspunde de formarea și consolidarea deprinderilor de autoservire, autogospodărire a copiilor, de asigurarea igienei spațiilor și dotărilor folosite în centru ;
- ss) răspunde de sănătatea fizică și psihică a copilului din grupă, informează conducerea serviciului, cabinetul medical și psihologic cu privire la orice modificare intervenită în sănătatea și integrarea copiilor;
- tt) participă la organizarea spectacolelor, a echipelor sportive , înfrumusețarea imobilului centrului de plasament , efectuează lucrări practice cu copii potrivit aptitudinilor pregătirii și preferințelor copiilor ;
- uu) ține legătura cu părinții beneficiarilor centrului, participa la întâlnirile cu părinții elevilor organizate de către instituțiile de învățământ pe care aceștia le frecventează
- vv) militează pentru respectarea și afirmarea personalității copilului (păstrarea și reconstituirea istoriei copilului , eliminarea complexelor);
- ww) îl ajută pe copil să păstreze legătura cu familia sa (naturală și lărgită);
- xx) ajută copiii în pregătirea temelor;
- yy) planifică programul educativ - recreativ pentru grupa;
- zz) se joacă cu copiii;
- aaa) contribuie la dezvoltarea expresiei grafice, plastice, muzicale și încurajează individualizat talentul fiecărui copil ;
- bbb) stimulează creativitatea ;
- ccc) conduce grupa de copii ;
- ddd) discută cu copilul într-un climat de încredere și respect reciproc ;
- eee) elimină sau atenuează formalismul în relația adult - copii ;
- fff) încurajează autonomia copilului ;
- ggg) ascultă opiniile copiilor și stimulează inițiativa acestora ;
- hhh) contribuie la dezvoltarea limbajului și educarea afectivității ;
- iii) stimulează comunicarea între copii;
- jjj) se implică în amenajarea spațiilor de joacă, odihnă ;
- kkk) contribuie la prevenirea îmbolnăvirilor copiilor ;
- lll) formează autonomia copilului în igiena personală, hrănire, viață sănătoasă;
- mmm) organizează vizite în localitate pentru recunoașterea acesteia;
- nnn) îi însoțește pe copii la cumpărături, la spectacole, la manifestări culturale, sportive, distractive organizate în comunitate.
- ooo) păstrarea în bune condiții a mobilierului (pe inventar);
- ppp) Respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;

- qqq) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern a Centrului;
- rrr) Îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

• **kinetoterapeut:**

- a) Asigură recuperarea neuromotorie a beneficiarului în conformitate cu indicațiile date de medicul specialist BFT
- b) Participa la vizitarea zilnică a beneficiarilor împreună cu medicul unității
- c) Se îngrijește de aplicarea procedurilor kinetoterapeutice, masaj, gimnastica – recuperatorie indicate și informează medicul asupra evoluției asistaților
- d) Să asigure condițiile igienico – sanitare personale
- e) Să efectueze masajul somatic
- f) Să aibă abilitați practice
- g) Să comunice la locul de muncă
- h) Să efectueze activități necesare pacienților
- i) Să aibă interes pentru dobândirea de cunoștințe suplimentare în domeniu
- j) Să aibă cunoștințe de anatomie și fiziologie, fiziopatologie și patologie clinică;
- k) Respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- l) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern a Centrului;
- m) Îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

• **psiholog:**

- a) studiază, însușește și respectă prevederile actelor normative specifice
- b) domeniului de activitate (legi, decrete, ordine și instrucțiuni),
- c) desfășoară activități de psihodiagnoză evaluând copilul cu handicap/ copilul aflat în dificultate, în vederea stabilirii metodelor de lucru în procesul de formare, informare, învățare, educație, terapie;
- d) în urma evaluării psihologice recomanda examinarea de către specialiști (psihoterapeut, psihiatru, logoped) în vederea intervenției specializate;
- e) face parte din echipa pluridisciplinară ;
- f) în baza particularităților psihoindividuale stabilite în urma investigării personalității, alcătuiește programe personalizate de recuperare;
- g) în urma evaluării capacităților psiho-intelectuale / gradului de deficiență mintală, a abilităților și aptitudinilor copilului, orientează către forma de învățământ adecvată;
- h) desfășoară activități de psihoterapie care să aibă ca rezultate : redarea autonomiei și demnității personale, recuperarea handicapului prin diminuarea dizabilităților, integrarea socio – școlară și profesională, ameliorarea relațiilor inter – personale;
- i) desfășoară activități de consiliere psihologică copil – părinte și a personalul unității în ceea ce privește comportamentul fata de copii ;
- j) desfășoară activități de evaluare și prognoza stabilind nivelul de cunoștințe, structura psihică și comportamentul copilului;
- k) îndrumarea educatorului / educatorului specializat în întocmirea proiectelor de activitate educațională (terapie ocupațională și psihoterapie de expresie)/

reabilitare (terapie cognitiv – comportamentală, ludoterapie, meloterapie, socializare);

- l) Respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- m) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern a Centrului;
- n) Îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

• **supraveghetor de noapte :**

- a) Asigură continuitatea muncii educative (formarea deprinderilor de igiena personala înainte de culcare, de a se spală cu săpunul, de a-si spală dinții, de a se pieptăna, de a-și aranja patul, formarea deprinderilor de a se îmbrăca și dezbrăca).
- b) Asigurarea unui climat familial în dormitor.
- c) Aerisirea și înfrumusețarea dormitoarelor.
- d) Schimbă lenjeria de pat, scutecele de unica folosință, pijamaua și lenjeria intima a beneficiarilor, la nevoie.
- e) Tine legătura cu educatorii și cadrele medicale cărora le comunica eventualele schimbări apărute în comportamentul și starea de sănătate a copiilor, manifestările deosebite din timpul nopții.
- f) Întocmește proces verbal în fiecare dimineață.
- g) Sprijină personalul medical în administrarea medicamentelor pe timpul nopții.
- h) Răspunde după caz administrativ, material, civil sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce-i revin;
- i) Respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- j) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern a Centrului;
- k) Îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

• **personal de curățenie:**

- a) Efectuează zilnic curățenia în condițiile corespunzătoare spațiului repartizat și răspunde de starea de igiena a încăperilor, coridoarelor, scărilor, mobilierului, ferestrelor, etc.
- b) Transportă gunoiul și rezidurile alimentare la rampa de gunoi în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curată și dezinfectează recipientele în care se transporta gunoiul și rufele murdare.
- c) Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie pe care le are în grija precum și a celor ce se folosesc în comun.
- d) Poartă obligatoriu uniformă în timpul serviciului și respecta riguros regulile de igiena individuală.
- e) Efectuează examene clinice periodice, anunță medicul de orice îmbolnăvire personală sau a membrilor familiei sale.
- f) Răspunde după caz administrativ, material, civil sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce-i revin;
- g) Respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;

- h) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern a Centrului;
- i) Îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

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

- a) spălătoreasă (cod COR 913303) - 2 posturi ;
- b) bucătăreasă (cod COR 512201) - 1 post .

Atribuțiile personalului administrativ :

• **spălătoreasă:**

- a) Asigură colectarea, trierea și transportul lenjeriei murdare în saci cu inscripția MURDAR.
- b) Realizează dezinfecția rufelor murdare prin tinerea în soluții dezinfectante (min. 3-4 h).
- c) Spală lenjeria murdară, o usucă și o transportă la sectorul lenjerie în saci inscripționați CURAT și o predă cu semnătură.
- d) Asigură curățenia la locul de munca astfel:
- e) spală și șterge zilnic mașinile de spălat și uscătoarele
- f) spală și șterge zilnic gresia și faianța
- g) aerisește sala pentru a preveni mucegăirea pereților
- h) Nu efectuează lucrări în interes particular în timpul serviciului folosind apa, aparatura, curentul și detergenții unității.
- i) Răspunde de aparatura pe care o are în folosința (numeric și calitativ).
- j) Răspunde de obiectele ce l se încredințează spre spălare.
- k) Răspunde pentru degradarea obiectelor (decolorare, rupere, deformare prin fierbere, etc).
- l) Poarta obligatoriu echipamentul de protecție (halat, sort, mănuși, cizme, etc)
- m) Respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- n) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern a Centrului;
- o) Îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

• **bucătăreasă:**

- a) Respectă circuitul alimentelor :
- b) Conduce toate lucrările de bucătărie și pregătește meniurile conform rețetarului.
- c) Eliberează meniul zilnic sub supravegherea asistentei dieteticiene sau a asistentei de tura.
- d) Primește alimentele de la magazie, verificând calitatea și cantitatea preparatelor.
- e) Nu permite accesul persoanelor străine în bucătărie.

- f) Asigură respectarea cerințelor igienico-sanitare în bucătărie și dependințe.
- g) Răspunde pentru luarea probelor și păstrarea probelor alimentare și de întocmire a graficului de temperatura în spațiile frigorifice.
- h) Întreține în bune condiții utilajele și ustensilele de bucătărie din dotare.
- i) Efectuează examene clinice periodice, anunța medicul de orice îmbolnăvire personală sau a membrilor familiei sale.
- j) Răspunde după caz material, administrativ, civil, sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce-i revin;
- k) Respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- l) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern a Centrului;
- m) Îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

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

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

- bugetul de stat ;
- bugetul local al județului;
- donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice
- din țară și din străinătate;
- alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

PREȘEDINTE

Constantin Rădulescu



ANEXA NR. 9
LA REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI
PROTECȚIA COPILULUI VÂLCEA

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE:
„CENTRULUI DE ZI DE ÎNGRIJIRE ȘI RECUPERARE A COPILULUI
CU DIZABILITATI RÂMNICU VÂLCEA”

MISIUNEA

Centrul de zi pentru Îngrijire și Recuperare a copilului cu dizabilități oferă servicii pentru protecția copilului, a cărui misiune este prevenirea abandonului și instituționalizării copiilor, prin asigurarea unor activități educaționale, de abilitare-reabilitare (kinetoterapie, masaj, electroterapie), de consiliere psihologică.

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social "Centrul de Zi de Îngrijire și Recuperare a Copilului cu Dizabilități ", aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea, 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 sau reprezentanții legali.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social "Centrul de Zi de Îngrijire și Recuperare a Copilului cu Dizabilități-Râmnicu Vâlcea", cu sediul în Râmnicu Vâlcea, strada Liviu Rebreanu, nr.4, Județul Vâlcea. **cod serviciu social - 8891CZ-C III**, este înființat de Consiliul Județean Vâlcea și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea (DGASPC

Vâlcea), acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF, nr.000756 din 19.06.2014, serviciu aflat în curs de licențiere, cu sediul în Râmnicu Vâlcea, județul Vâlcea.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "Centrul de Zi de Îngrijire și Recuperare a Copilului cu Dizabilități-Râmnicu Vâlcea" este acela de a oferi servicii de recuperare și reabilitare, educaționale și de consiliere psihologică copiilor cu dizabilități, beneficiari ai centrului, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții, prevenirii abandonului și instituționalizării copiilor, cât și consiliere psihologică pentru părinții sau reprezentanții legali ai acestora. Categoria de persoane beneficiare sunt copii cu dizabilități, cu domiciliul în județul Vâlcea, ce au vârsta cuprinsă între 0-18 ani, cu dizabilități neuro-psiho-motorii.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "Centrul de Zi de Îngrijire și Recuperare a Copilului cu Dizabilități-Râmnicu Vâlcea" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 asistenței sociale cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanța Guvernului nr. 68/2003, privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare și Legea 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul secretarului de stat al Autorității Naționale de Protecția Copilului și Adopție nr. 27/2004 privind aprobarea Standardelor minime obligatorii privind serviciul pentru protecția copilului de tip rezidențial pentru copii cu dizabilități - anexa.

(3) Serviciul social "Centrul de Zi de Îngrijire și Recuperare a Copilului cu Dizabilități-Râmnicu Vâlcea" funcționează conform Hotărârii Consiliului Județean Vâlcea nr. 101 / 22.12.2004, fără personalitate juridică, în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea;

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "Centrul de Zi de Îngrijire și Recuperare a Copilului cu Dizabilități-Râmnicu Vâlcea" se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile

internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "Centrului de Zi de Îngrijire și Recuperare a Copilului cu Dizabilități-Râmnicu Vâlcea" sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul de Zi de Îngrijire și Recuperare a Copilului cu Dizabilități-Râmnicu Vâlcea" sunt:

a) copii cu dizabilități, cu domiciliul în județul Vâlcea, ce au vârsta cuprinsă între 0-18 ani, cu dizabilități neuro-psiho-motorii.

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

Admiterea în Centru se face în baza unei cereri, pentru a beneficia de serviciile puse la dispoziție în cadrul acestuia. Cererea este însoțită de anumite documente solicitate părintelui sau reprezentantului legal, și anume:

1. copie după certificat naștere copil;
2. copie după carte identitate părinte sau reprezentant legal;

3. adeverință medicală de la medicul de familie;
4. trimitere de la medicul specialist (pediatrie, neuropsihiatrie infantilă, chirurgie-ortopedie infantilă, etc.);
5. adeverințe de venit ale părinților sau reprezentanților legali;
6. copie certificat de handicap (dacă este cazul, beneficiind de serviciile centrului și copii care nu au acest certificat);

Dosarul cu toate documentele este depus la secretariatul DGASPC Vâlcea și aprobat de către conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea. Dispoziția de admitere în centru este avizată de compartimentul juridic din cadrul DGASPC Vâlcea și aprobată de directorul executiv al DGASPC Vâlcea;

Verificarea conformității acestor documente revine medicului șef centru.

(3) Condiții de încetare a serviciilor :

Procedura de încetare a furnizării serviciilor se realizează în baza:

1. -Referat de încetare întocmit de medicul șef al CZD;
2. -Dispoziție de încetare emisă de către Directorul executiv al DGASPC Vâlcea.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de Zi de Îngrijire și Recuperare a Copilului cu Dizabilități-Râmnicu Vâlcea" au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de Zi de Îngrijire și Recuperare a Copilului cu Dizabilități-Râmnicu Vâlcea" au următoarele obligații:

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

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social "Centrul de Zi de Îngrijire și Recuperare a Copilului cu Dizabilități Râmnicu Vâlcea" sunt următoarele:

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară.

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

1. Serviciile din cadrul DGASPC Vâlcea promovează în bună măsură activitatea Centrului;

2. DGASPC Vâlcea încheie convenții de colaborare cu instituții, ONG-uri (voluntari), primăria și alte servicii sociale, care promovează interesul superior al copilului și imaginea centrului, în beneficiul clienților;

3. Părinții copiilor și persoanele interesate care vizitează centrul sunt informați cu privire la misiunea centrului, serviciile oferite și modalitățile de admitere;

4. elaborarea de rapoarte de activitate.

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

1. Proceduri privind activitățile de abilitare-reabilitare a copiilor;

2. Proceduri privind asigurarea educației non-formale și informale a copiilor;

3. Proceduri privind activitățile de recreere și socializare;

4. Proceduri privind orientarea școlară ;

5. Proceduri privind consilierea și sprijinul pentru părinți;

6. Proceduri privind consilierea copiilor.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. elaborare și implementare a procedurilor specifice Centrului.

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

1. Fondurile alocate Centrului, de către furnizorul de servicii sunt suficiente pentru a desfășura activitatea într-un mod optim, fără a lipsi beneficiarii acestor servicii de drepturile ce li se cuvin, prin prezența la activități;

2. Recrutarea și angajarea personalului se face de către furnizorul de servicii, prin concurs organizat pentru a aduce specialiștii necesari unei dezvoltări optime a activității centrului. La recrutarea personalului se ține cont de pregătirea profesională a acestora, studiile de specialitate și mai ales de capacitatea de empatizare cu cei din jur și cu persoanele cu dizabilități. Totodată Centrul poate recruta voluntari pentru facilitarea desfășurării, în condiții optime, a activității centrului.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social "Centrul de Zi de Îngrijire și Recuperare a Copilului cu Dizabilități-Râmnicu Vâlcea" funcționează cu un număr de 15 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean nr.149/28.11.2013, modificată și completată de Hotărârea nr. 88 / 31.05.2016, din care:

- a) personal de conducere: șef de centru -1post;
- b) personal de specialitate – 12 posturi
- c) personal administrativ si de deservire – 2 posturi;

(2)Raportul angajat/beneficiar este de: 1 / 2,3 .

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

Personalul de conducere este : șef de centru.

Atribuțiile personalului de conducere sunt:

1. 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.;
2. elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
3. propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
4. 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;
5. întocmește raportul anual de activitate;
6. asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
7. propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
8. desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
9. ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
10. 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;

11. organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
12. 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;
13. 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
14. societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
15. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
16. asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
17. alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

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.

Sanționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

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

(1) Personalul de specialitate este:

- a) asistent medical balneo-fizio-terapie (325502) – 3 posturi
- b) psiholog (263411) – 1 post
- c) educator (235203) – 3 posturi
- d) kinetoterapeut (226405) - 2 posturi
- e) logoped (226603) - 1 post
- f) asistent social (263501) – 1 post
- g) ergoterapeut (325503) – 1 post

(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;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

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

• **asistent medical balneo-fizio-terapie**

- a) studiază, însușește și respectă prevederile actelor normative specifice domeniului de activitate (legi , decrete , ordine și instrucțiuni) ;
- b) lucrează sub recomandarea medicului specialist și aplică tratamentul conform parametrilor indicați de acesta ;
- c) informează medicul despre schimbările survenite în evoluția beneficiarilor ;
- d) întocmește programe de recuperare ;
- e) întocmește fișe de evaluare ;
- f) efectuează masaj, hidroterapie, electroterapie ;
- g) participă activ la obținerea autonomiei funcționale a copilului ;
- h) colaborează cu personalul ;
- i) pastrează confidențialitatea datelor despre beneficiari ;
- j) menține în perfectă stare de funcționare materialele din dotare ;
- k) dezinfectează materialele de lucru după fiecare ședință ;
- l) întocmește referatul de necesitate al materialelor împreună cu șeful de centru ;
- m) colaborează cu echipa pentru realizarea planurilor de intervenție specifice ;
- n) examinarea și constatarea integrității psihosomatice a beneficiarilor (tegumente, mucoase, etc.) ;
- o) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- p) respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern a Centrului ;
- q) îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

• **psiholog**

- a) studiază, însușește și respectă prevederile actelor normative specifice domeniului de activitate (legi , decrete , ordine și instrucțiuni) ;
- b) desfășoară activități de psihodiagnoză evaluând copilul cu handicap în vederea stabilirii metodelor de lucru în procesul de formare, informare, învățare, educație, terapie ;
- c) în urma evaluării psihologice recomandă examinarea de către specialiști (psihoterapeut, psihiatru, logoped) în vederea intervenției specializate;
- d) face parte din echipa pluridisciplinară ;
- e) în baza particularităților psihoindividuale stabilite în urma investigării personalității, alcătuiește programe personalizate de recuperare ;
- f) în urma evaluării capacităților psiho-intelectuale / gradului de deficiență mintală, a abilităților și aptitudinilor copilului, orientează către forma de învățământ adecvată ;
- g) desfășoară activități de psihoterapie care să aibă ca rezultate :
 1. redarea autonomiei și demnității personale ;
 2. recuperarea handicapului prin diminuarea dizabilităților ;

3. integrarea socio – scolară și profesională ;
 4. ameliorarea relațiilor inter – personale;
- h) desfășoară activități de consiliere psihologică copil – părinte și a personalului unității în ceea ce privește comportamentul față de copii;
 - i) desfășoară activități de evaluare și prognoză stabilind nivelul de cunoștințe, structura psihică și comportamentul copilului ;
 - j) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
 - k) respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern a Centrului ;
 - l) îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

• **educator**

- a) studiază, însușește și respectă prevederile actelor normative specifice domeniului de activitate (legi , decrete , ordine și instrucțiuni) ;
- b) Întocmește fișa de evaluare/ reevaluare educațională periodic sau de câte ori este nevoie
- c) Desfășoară activități de abilitare / reabilitare, terapie psiho-motrică și de abilitare manuală ;
- d) terapii prin învățare ;
- e) organizarea și formarea autonomiei personale ;
- f) terapie ocupațională și psihoterapie de expresie, adaptate în funcție de nevoile și nivelul de dezvoltare a copiilor cu dizabilități prezenți în centrul de zi ;
- g) realizează o colaborare strânsă cu familia astfel încât aceste activități să fie continuate și în familie ;
- h) colaborează cu echipa pentru realizarea planurilor de intervenție specifice ; respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- i) respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern a Centrului ;
- j) îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

• **kinetoterapeut**

Acordă servicii de recuperare neuromotorie beneficiarilor centrului, stabilind exercițiile de gimnastică medicală adecvate fiecărui caz.

- a) stabilește programul de recuperare neuromotorie, urmărind:
 - combaterea durerilor aparente;
 - corectarea și hipercorectarea posturilor vicioase prin posturări corective și hipercorective cu caracter antalgic prin coordonare și autocoordonare;
 - relaxarea și decontracturarea musculară și articulară a regiunilor contractate de natură atone sau spastic prin mijloace și tehnici de kinetoterapie;
 - reechilibrarea sistemului nervos vegetativ;

- reeducarea echilibrului in toate pozițiile și activitățile de mișcare;
 - tonifierea musculaturii afectate în regim de scurtare și de alungire;
 - reeducarea sensibilității și a propriocepției;
 - prevenirea contracturilor și retracturilor musculare și articulare;
 - creșterea și refacerea mobilității articulare și muscular treptat;
 - creșterea și reeducarea treptata a echilibrului;
 - reeducarea mersului pe diferite planuri;
- b) consemnează in fișa individuală a beneficiarului programul terapeutic de recuperare neuromotorie.
 - c) întocmește rapoarte de analiză și evaluare privind necesitatea activităților de recuperare neuromotorie a fiecărui beneficiar la primirea in centru și, periodic, la interval de șase luni.
 - d) oferă relații beneficiarilor și familiilor acestora despre serviciile de kinetoterapie acordate, precum și despre modul in care vor fi furnizate acestea.
 - e) colaboreaza cu specialiștii centrului (psiholog, medic generalist, asistent medical) in stabilirea modalităților de integrare in societate a beneficiarilor cu afecțiuni neuromotorii.
 - f) acordă servicii de kinetoterapie tuturor beneficiarilor, fără nicio discriminare, folosind formele cele mai eficiente de recuperare.
 - g) respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la beneficiari, precum și intimitatea și demnitatea acestora.
 - h) comunică șefului de centru orice disfuncționalitatepe care o constată atât in activitatea cabinetului de kinetoterapie cât și in activitatea zilnică din cadrul centrului.
 - i) elaboreaza propuneri pentru imbunătățirea serviciilor medicale, de recuperare și asistență social acordate persoanelor cu handicap.
 - j) răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemneaza in documentele specifice de ingrijire privind recuperarea neuromotorie.
 - k) realizează, la solicitarea șefului de centru, raport de activitate privind indeplinirea sarcinilor profesionale.
 - l) nu acceptă niciun fel de foloase de la beneficiar, nici sub formă de cadou, nici sub formă de comerț.
 - m) are un comportament etic cu beneficiarii și colaboratorii.
 - n) respectă programul de lucru.
 - o) apărarea secretului profesional.
 - p) răspunde, după caz, material, civil, administrative sau penal pentru faptele săvârșite in exercitarea atribuțiilor ce ii revin.
 - q) participă activ la ședințele de coordonare a activităților centrului.
 - r) participă la cursuri de pregătire și perfecționare profesională.
 - s) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
 - t) respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern a Centrului ;
 - u) îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

- **logoped:**
 - a) depistarea, evaluarea și identificarea tulburărilor de limbaj și comunicare la copiii preșcolari înscriși sau nu în grădinițe și la școlarii mici;
 - b) asigurarea caracterului preventiv al activității de terapie logopedică;
 - c) orientarea terapiei logopedice spre corectare, recuperare, compensare, adaptare și integrare școlară și socială;
 - d) corectarea tulburărilor de limbaj și de comunicare în vederea diminuării riscului de eșec școlar;
 - e) sprijinirea cadrelor didactice în abordarea personalizată a copiilor/elevilor cu tulburări de limbaj și de comunicare;
 - f) participarea/organizarea la/unor acțiuni de informare și consiliere logopedică în unitățile școlare și preșcolare arondate fiecărui profesor logoped;
 - g) organizarea de acțiuni metodice de îndrumare/consiliere logopedică a cadrelor didactice și din grădinițe, în vederea sprijinirii procesului de corectare a tulburărilor ușoare de limbaj;
 - h) organizarea de dezbateri tematice privind importanța consolidării limbajului în procesul dezvoltării generale a copilului
 - i) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
 - j) respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern a Centrului ;
 - k) îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

- **asistent social**
 - a) Studiază, însușește și respectă prevederile actelor normative specifice domeniului de activitate (legi , decrete , ordine și instrucțiuni);
 - b) Furnizează persoanelor internate sau aparținătorilor acestora, informații privind drepturile de care beneficiază în conformitate cu legislația în vigoare, precum și asupra funcționării unităților de asistență socială;
 - c) Întocmește documentația necesară pentru internarea / externarea, în / din centru, în cazul persoanelor care se transferă de la / la alte unități, pleacă în familie sau decese;
 - d) Are sarcina cunoașterii fiecărui beneficiar și a familiilor acestora;
 - e) Respectă și apără drepturile persoanelor internate;
 - f) Acordă sprijin, după caz, persoanelor internate în vederea obținerii unor ajutoare bănești, materiale și sociale, pensii etc.
 - g) Urmărește modul cum sunt îngrijiți, cum își utilizează echipamentul, starea sănătății, modul cum se hrănesc beneficiarii;
 - h) Ține evidența mișcării (intrării ieșirii, decese) beneficiarilor raportând săptămânal sau ori de câte ori este nevoie la serviciul de monitorizare din cadrul D.G.A.S.P.C Vâlcea ;
 - i) Se preocupă de pregătirea profesională;
 - j) Se informează și cunoaște condițiile mediului social din care provin beneficiarii, prin studierea dosarelor, vizitarea familiilor acestora, prin corespondență sau convorbiri

telefonice sau prin intermediul comisiilor de expertiză medicală, oficii ale direcțiilor teritoriale de muncă și protecție socială;

- k) Participă la organizarea timpului liber al beneficiarilor (manifestări culturale, artistice, educative) și sprijină acțiunile organizate în acest scop;
 - l) Colaborează cu organizații neguvernamentale, fundații, asociații, la realizarea unor programe care se adresează grupurilor țintă de populație din care fac parte persoane internate în unitățile de asistență socială;
 - m) Să mențină legături cu alte instituții publice;
 - n) Aplică și respectă prevederile din actele normative interne (decizii, dispoziții de serviciu, proceduri, instrucțiuni de lucru, etc.) care precizează acest fapt;
 - o) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
 - p) respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern a Centrului ;
 - q) Îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.
- **ergoterapeut:**
 - a) urmărește ca, prin muncă sau prin orice altă ocupație la care participă persoanele asistate, să le restaureze sau să le mărească performanțele, să le faciliteze învățarea acelor sarcini și funcții esențiale pentru adaptarea lor socială, pentru a reduce sau corecta disfuncțiile și pentru a promova sau menține starea lor de sănătate;
 - b) activitățile de terapie ocupațională sunt simple, artisanale, utile, variate, progresive și liber acceptate de către beneficiari;
 - c) activitățile de ergoterapie vizează tehnici de adaptare, precum: activități cotidiene în dormitoare, bucătărie, baie, etc. pentru ca persoanele asistate să se adapteze la gestica uzuală privind obiectele utilizate, în funcție de restantul funcțional al acestora;
 - d) recuperarea și reabilitarea copiilor cu dizabilități neuromotorii și neuropsihice prin activități educative stimulative specifice, atât individual cât și cu grupuri mici de copii;
 - e) adaptarea programului stabilit la particularitățile individuale ale copiilor (nivel intelectual, tip/nivel de deficiență);
 - f) formarea și dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, precum și sprijinirea și integrarea copiilor în colectivitate, prin pregătirea acestora din punct de vedere socio-emoțional pentru a face față la ieșirea în comunitate;
 - g) contribuie la dezvoltarea achizițiilor educative prin metode educative ce țin cont de vârsta și trăsăturile specifice ale copilului;
 - h) urmărește și observă în permanență comportamentul și nevoile copiilor aflați în programul educativ, asigură protecția fizică și psihică a acestora.
 - i) selectează materiale educative destinate copilului, le păstrează în mod corespunzător și asigură dezinfectia lor conform normelor igienico-sanitare în vigoare;
 - j) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;

k) respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern a Centrului ;

l) îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. este:

a) personal pentru curățenie spații (COR 532104) – 2 posturi .

(2) Atribuții ale personalului administrativ :

- **personal pentru curățenie spații**

a) efectuează zilnic curățenia în condițiile corespunzătoare, spațiului repartizat și răspunde de starea de igienă a încăperilor, coridoarelor, scărilor, mobilierului, ferestrelor, etc.

b) transportă gunoiul în condiții corespunzătoare, curăță și dezinfectează recipientele în care se transportă gunoiul și rufele murdare.

c) răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie pe care le are în grijă precum și a celor ce se folosesc în comun.

d) poartă obligatoriu uniformă în timpul serviciului și respectă riguros regulile de igienă individuală.

e) efectuează examene clinice periodice.

f) răspunde după caz, în exercitarea atribuțiilor ce-i revin;

g) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;

h) respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern a Centrului ;

i) îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

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

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

a) bugetul local al județului Vâlcea;

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

PREȘEDINTE
Constantin Rădulescu



ANEXA NR. 10
LA REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI
PROTECȚIA COPILULUI VÂLCEA

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE:
„CENTRULUI PENTRU VICTIMELE VIOLENȚEI ÎN FAMILIE RÂMNICU VÂLCEA”

MISIUNE

Centrul pentru Victimele Violenței în Familie are drept misiune generală asigurarea accesului victimelor violenței intrafamiliale pe o perioadă determinată la servicii de îngrijire, asistență, consiliere și recuperare în vederea reintegrării socio – profesionale.

În interior, misiunea centrului este aceea de a crea un cadru necesar depășirii situației de criză cu care se confruntă victimele violenței în familie.

În exterior, Centrul pentru Victimele Violenței în Familie acționează pentru recuperarea, reintegrarea socio-familială și refacerea integrității și funcționării familiei actuale sau luarea unei decizii favorabile pentru viitorul social al familiei.

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social " Centrului pentru Victimele Violenței în Familie", aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea, 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.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Centrul pentru Victimele Violentei în Familie (CVVF), cod serviciu social **8790CR-VD-II**, este înființat de Consiliul Județean Vâlcea și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea (DGASPC Vâlcea), acreditat conform Certificatului de acreditare Seria A.F., nr. 000756 din 19.06.2014, în curs de licențiere, cu sediul în municipiul Râmnicu Vâlcea, Calea lui Traian nr. 27-29, județul Vâlcea.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul "Centrului pentru Victimele Violentei în Familie" este de prevenirea violenței în familie și pentru preîntâmpinarea unor situații de încălcare repetată a drepturilor fundamentale ale victimelor violenței în familie. În acest centru se asigură accesul victimelor violenței intrafamiliale, pe o perioadă cuprinsă între 7 și 90 de zile, cu posibilitate de prelungire până la 180 zile în situații excepționale, la servicii de îngrijire, asistență, consiliere și recuperare în vederea reintegrării socio-profesionale.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Centrul pentru Victimele Violentei în Familie funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil conform Ordinului ministrului muncii, solidarității sociale și familiei nr. 383 / 2004, privind aprobarea standardelor de calitate pentru serviciile sociale din domeniul protecției victimelor violenței în familie.

(3) Centrul pentru Victimele Violentei în Familie este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean nr. 40 din 30.03.2007 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Centrul pentru Victimele Violentei în Familie se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială,

precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului pentru Victimele Violentei în Familie, 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 exercițiu⁷;
- 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.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul pentru Victimele Violentei în Familie sunt persoanele victime ale violenței în familie împreună cu copilul/copiii aflat/aflați în îngrijire, care au domiciliul sau locuiesc pe raza administrativ-teritorială a județului Vâlcea.

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

a) acte necesare;

1. copie acte de identitate;
2. adeverințe medicale;
3. certificat medico-legal (dacă este cazul);
4. fișă de semnalare a abuzului/proces-verbal de constatare a actului agresiv/anchetă socială;

Accesul beneficiarilor în cadrul serviciului se face în baza dispoziției de admitere a cuplului persoană-copil/copii victime ale violenței în familie în cadrul centrului, emisă de directorul executiv al DGASPC Vâlcea ca urmare a cererii victimei adult, evaluării inițiale, precum și în baza contractului pentru acordarea de servicii sociale.

Contractul pentru acordarea de servicii sociale reprezintă convenția încheiată între persoana beneficiară și directorul executiv al DGASPC Vâlcea, care reglementează datele de identificare ale părților semnatare ale contractului, obiectivele intervenției, drepturile și obligațiile părților, condițiile și modul de încetare a acordării serviciului, precum și perioada pe care se acordă acestea. Contractul se încheie pe o perioadă de până la 3 luni, cu posibilitate de prelungire până la maxim 6 luni.

b) criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor

1. să facă obiectul centrului – să fie victime ale violenței în familie;
2. să fie capabile de viață independentă, conform evaluărilor inițiale;
3. să fi fost epuizate toate celelalte forme de asistență la nivel comunitar;
4. femeia să fie adultă conform codului familiei;
5. să nu fie dependentă de alcool și droguri;
6. să nu prezinte boli psihice;
7. să nu prezinte boli infecto-contagioase;
8. să nu fie persoane indiferente de rasă, sex, religie, apartenență socială și politică.

(3) Condiții de încetare a serviciilor :

Constituie motiv de încetarea a serviciilor următoarele:

1. expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul pentru acordarea de servicii sociale;
2. acordul părților privind încetarea contractului;
3. scopul contractului a fost atins;
4. forța majoră, dacă este invocată.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul pentru Victimele Violentei în Familie au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul pentru Victimele Violenței în Familie au următoarele obligații:

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

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

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

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

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale Centrului pentru Victimele Violenței în Familie 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. primire și găzduire (7 – 90 zile);

3. asistență medicală și îngrijire;

4. evaluare și consiliere psihologică;

5. consiliere socială;

6. informare;

7. consiliere juridică.

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

1. promovarea imaginii Centrului pentru victimele violenței în familie în comunitate;

2. întocmirea și transmiterea trimestrială a tabelului centralizator privind cazurile de violență în familie Agenției Județene de Plăți și Inspecție Socială – Vâlcea;

3. întocmirea fișei de monitorizare trimestrială a cazurilor de violență în familie

4. elaborarea de rapoarte de activitate;

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

1. promovarea principiilor și normelor prevăzute de legislația în vigoare cu privire la drepturile omului, luând în considerare orice sesizare care este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor omului în cadrul serviciului;

2. elaborarea Planului de acțiune pentru campania "Cele 16 zile de activism împotriva violenței asupra femeii", care se desfășoară în fiecare an în perioada 25.11 – 10.12;

3. personalul Centrului pentru victimele violenței în familie oferă victimelor toate informațiile legate de celelalte servicii din sistem și de modalitatea în care pot fi contactate direct de către victimă, în mod autonom pe cât posibil. În acest sens este întocmită lista serviciilor care cuprinde adresa și număr de telefon.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. în luarea deciziilor care îl privesc în mod direct sau indirect pe beneficiar, personalul centrului solicită și ia în considerare opiniile acestuia și ale familiilor acestuia și ale altor persoane importante pentru victimă-copil/copii;

4. încurajează și sprijină beneficiarii să participe la desfășurarea activităților din cadrul serviciului și să-și asume responsabilități;

5. asigură beneficiarilor dreptul la intimitate, spațiu personal și confidențialitate într-un mod cât mai apropiat de mediul familial;

6. asigură pregătirea corespunzătoare a ieșirii beneficiarilor din serviciu și condiții necesare pentru reintegrarea sau integrarea familială și/sau socio-profesională;

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

1. achizițiile publice necesare desfășurării activităților centrului la standarde de calitate se fac de către Compartimentul achiziții din cadrul D.G.A.S.P.C. Vâlcea în condițiile respectării prevederilor legislative în vigoare;

2. recepționarea bunurilor materiale din centru se realizează de Comisia de recepție. Comisia este formată din 5 membri, numiți prin dispoziția directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Vâlcea din rândul personalului Centrului.

3. personalului Centrului pentru victimele violenței în familie îi sunt aplicabile prevederile actelor normative în vigoare care guvernează raporturile de muncă.

4. contractele de muncă ale salariaților Centrul pentru victimele violenței în familie se încheie pe perioadă nedeterminată, cu excepția cazurilor în care, prin lege, se prevede altfel.

5. salarizarea personalului se stabilește potrivit legislației aplicabile personalului contractual din sectorul bugetar.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social Centrul pentru victimele violenței în familie funcționează cu un număr de 10 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Vâlcea nr. 149/28.11.2013, modificată și completată de Hotărârea nr. 88 / 31.05.2016, din care:

a) personal de conducere: coordonator de centru - 1 post ;

- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar - 8 posturi;
 - c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire - 1 posturi;
 - d) voluntari ;
- (2) Raportul angajat/beneficiar este de 1 / 2,4 .

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este : coordonator 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) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
 - o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
 - p) 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.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență.

(1) Personalul de specialitate este:

- a) asistent medical generalist (325901) – 4 posturi;
- b) asistent social (263501) – 1 post;
- c) consilier juridic (261103) – 1 post;
- e) psiholog (263411) – 1 post ;
- e) supraveghetor de noapte (513208) – 1 post;

(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 pe categorii de personal :

- **asistent medical generalist**

- a) Preia beneficiara nou internată, verifică identitatea, toaleta personală și o repartizează fie în izolator, fie în dormitor;
- b) În urgențe: anunță Salvarea și inițiază demersurile necesare internării victimei în Spitalul Județean de Urgență Vâlcea,

- c) Prezintă medicului beneficiara centrului pentru examinare și dă informații asupra: stării și simptomelor manifestate de aceasta, rezultatul monitorizării, tratamentul și îngrijirile acordate conform indicațiilor din foaia de observație. Semnalează medicului stările patologice depistate.
- d) Identifică problemele de îngrijire a beneficiarelor centrului, monitorizează funcțiile vitale, stabilește prioritățile planului de îngrijire, evaluează rezultatele obținute pe care le înregistrează în dosarul de îngrijire.
- e) Administrează medicația, efectuează: tratamente, imunizări, teste de sensibilitate, recoltează produse biologice pentru examenele de laborator conform protocolului medical.
- f) Pregătește materialele și instrumentarul în vederea sterilizării.
- g) Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor.
- h) Supraveghează distribuția alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observație și asigură alimentarea pacientelor dependente. Acordă sfaturi de igienă și nutriție.
- i) Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în spațiile individuale și comune
- j) Efectuează verbal și în scris preluarea/predarea fiecărei beneficiare și a activității desfășurate în timpul serviciului, în cadrul raportului de tură.
- k) Pregătește beneficiara centrului pentru externare.
- l) Respectă normele de securitate privind folosirea și descărcarea medicamentelor, stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special.
- m) Utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, se îngrijeste de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului moale existent.
- n) Răspunde de bunurile aflate în gestiune. Se preocupă de aprovizionarea cu materiale și medicamente necesare intervențiilor medicale. Răspunde de folosirea rațională a materialelor sanitare, de efectuarea tuturor manevrelor de îngrijire conform protocoalelor/prescripțiilor medicale, de respectarea tehnicilor medicale și de asepsie.
- o) Supraveghează și colectează materialele, instrumentarul de unică folosință utilizat și asigură depozitarea, transportul, în condiții de siguranță conform codului de procedura, în vederea distrugerii, conform Ordinilor M.S. privind colectarea, depozitarea și transportul deșeurilor biologice.
- p) Supraveghează curățarea mecanică și dezinfectia ciclică a spațiilor din cadrul centrului și ține evidența acestora.
- q) Respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor, a condițiilor igienico-sanitare, a circuitelor sanitare conform ordinelor în vigoare.
- r) Organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate cu beneficiarele centrului. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă.
- s) Poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul Intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
- t) Respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie profesională și cunoaște Legea privind exercitarea profesiei de asistent medical.

- u) Efectuează controlul medical periodic conform normelor în vigoare.
- v) Cunoaște și respectă normele de aplicare a legii pentru toate cazurile sociale adulte și pentru copiii aflați în dificultate.
- w) Are obligația de a aduce la cunoștința șefului de centru orice neregulă, defecțiune, anomalie sau altă situație de natura de a constitui un pericol și orice încălcare a normelor de protecția muncii și de prevenire a incendiilor, constatate în timpul activității.
- x) Are obligația de a se prezenta în serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea în serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora.
- y) Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu avizul șefului de centru, interdicție valabilă și la terminarea programului de lucru atunci când întârzie sau nu se prezintă schimbul;
- z) Respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- aa) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern a Centrului;
- bb) Îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

- **asistent social**

- a) Realizează evaluarea primară a situației persoanelor care solicită intervenția echipei multidisciplinare a Centrului, în maxim 3 de zile de la data înregistrării solicitării în registrul de evidență al serviciului;
- b) Propune găzduirea victimei în centru;
- c) Analizează situația specifică fiecărui caz, identifică problemele asupra cărora poate să acționeze, planifică activitatea de interviu și consiliere și întocmește planul personalizat de recuperare și reintegrare socială și profesională a victimelor violenței în familie în maxim 10 zile de la data înregistrării cererii;
- d) Participă la realizarea evaluării detaliate a situației beneficiarilor;
- e) Realizează anchete sociale la domiciliul beneficiarilor și solicită informații cu privire la măsurile de protecție socială (servicii și prestații) de care au beneficiat aceștia de la organismele publice sau private existente în județ;
- f) Stimulează dezvoltarea capacităților parentale (a capacității de asigurare a îngrijirii corespunzătoare și securității copilului, de promovare a dezvoltării personale a copilului, de îndrumare și impunere de limite) și a unui mediu familial suficient de stabil propice funcționării acestor capacități parentale;
- g) Furnizează membrilor echipei informații cu privire la caz și propune intervenții necesare completării planului personalizat de recuperare, planului individualizat de protecție și a planului de intervenție specifică;
- h) Solicită informații asistenților sociali din cadrul S.P.A.S. sau agenților de poliție de la domiciliul victimei în legătură cu situația de violență;
- i) Identifică posibilitatea obținerii unui loc de muncă, în colaborare cu beneficiara/ul centrului, în concordanță cu pregătirea și aptitudinile sale;

- j) Sprijină victima în obținerea prestațiilor sociale (ajutor social, alocație de susținere a familiei, alocație de stat pentru copii), conform legislației în vigoare;
- k) Colaborează cu personalul echipei pluridisciplinare la întocmirea planului personalizat de recuperare și reintegrare;
- l) Asigură implicarea și conlucrarea responsabililor de la nivelul altor instituții (S.P.A.S., posturi de poliție, cabinete medicale), în vederea unui management de calitate;
- m) Realizează demersurile necesare pentru eliberarea certificatelor de orientare școlară și a certificatelor de încadrare într-o categorie a persoanelor cu handicap pentru copiii aflați în evidența centrului, în colaborare cu Serviciul Evaluare Complex a Copilului cu Dizabilități;
- n) Realizează toate demersurile necesare pentru asigurarea respectării drepturilor beneficiarilor centrului;
- o) Respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- p) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern a Centrului;
- q) Îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

- **consilier juridic**

- a) Participă la evaluarea nevoilor beneficiarilor Centrului pentru victimele violenței în familie;
- b) Stabilește modalitățile cele mai eficiente de intervenție în funcție de nevoile identificate;
- c) Analizează situația specifică fiecărui caz, identifică problemele asupra cărora poate să acționeze, planifică activitatea de interviu și consiliere și întocmește planul personalizat de recuperare și reintegrare socială și profesională în maxim 10 zile de la data înregistrării cererii;
- d) Participă la realizarea evaluării detaliate a situației beneficiarilor;
- e) Oferă informare și consiliere juridică în vederea cunoașterii de către victimă a drepturilor de care poate beneficia;
- f) Întocmește planul personalizat de recuperare și reintegrare socială și profesională pentru fiecare victimă a violenței în familie și îl revizuieste ori de câte ori este nevoie;
- g) Întocmește programul de intervenție specifică în domeniul recuperării și reintegrării sociale și îl revizuieste ori de câte ori este nevoie;
- h) Stabilește în colaborare cu beneficiarul centrului inițierea procesului de divorț, a procesului de încredințare minori sau a procesului penal împotriva agresorului;
- i) Întocmește raportul de consiliere juridică;
- j) Furnizează managerului de caz informații cu privire la situația victimei și propune intervenții necesare completării planului personalizat de recuperare și reintegrare socială și profesională și a programului de intervenție specifică;
- k) Sprijină victima în vederea cunoașterii și completării documentelor necesare angajării: CV, scrisoare de intenție;

- l) Inițiază demersurile necesare declarării tardive a nașterii copilului beneficiarei centrului (dacă este cazul)
- m) Respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- n) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern a Centrului;
- o) Îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

- **psiholog**

- a) Realizează evaluarea primară a situației persoanelor care solicită intervenția echipei multidisciplinare a Centrului, în maxim 3 de zile de la data înregistrării solicitării în registrul de evidență al serviciului;
- b) Participă la evaluarea nevoilor beneficiarilor Centrului pentru victimele violenței în familie;
- c) Stabilește modalitățile cele mai eficiente de intervenție în funcție de nevoile identificate;
- d) Analizează situația specifică fiecărui caz, identifică problemele asupra cărora poate să acționeze, planifică activitatea de interviu și consiliere și întocmește planul personalizat de recuperare și reintegrare socială și profesională în maxim 10 zile de la data înregistrării cererii;
- e) Participă la realizarea evaluării detaliate a situației beneficiarilor;
- f) Participă la realizarea ședințelor de suport de grup care vizează: sudarea grupului de femei victime ale violenței intrafamiliale, managementul timpului, tehnici de evitare a situațiilor violente, creșterea încrederii în propriile forțe;
- g) Întocmește planul personalizat de recuperare și reintegrare socială și profesională pentru fiecare victimă a violenței în familie și îl revizuieste ori de câte ori este nevoie;
- h) Întocmește programul de intervenție specifică în domeniul recuperării și reintegrării sociale și îl revizuieste ori de câte ori este nevoie;
- i) Stabilește în colaborare cu beneficiarul centrului numărul și data ședințelor de consiliere psihologică individuală;
- j) Întocmește raportul de consiliere psihologică;
- k) Stimulează dezvoltarea capacităților parentale (a capacității de asigurare a îngrijirii corespunzătoare și securității copilului, de promovare a dezvoltării personale a copilului, de îndrumare și impunere de limite) și a unui mediu familial suficient de stabil propice funcționării acestor capacități parentale;
- l) Furnizează membrilor echipei informații cu privire la caz și propune intervenții necesare completării planului personalizat de recuperare și reintegrare socială și profesională și a programului de intervenție specifică;
- m) Realizează demersurile necesare pentru eliberarea certificatelor de orientare școlară și a certificatelor de încadrare într-o categorie a persoanelor cu handicap (dacă este cazul) pentru copiii aflați în evidența centrului, în colaborare cu serviciul Evaluare complexă;

- n) Aplică bateriile de teste psihologice conform procedurii aferente și realizează profilele psihologice ale victimelor violenței în familie conform procedurii aferente;
- o) Întocmește fișe de evaluare a satisfacției beneficiarilor centrului;
- p) Respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- q) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern a Centrului;
- r) Îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

- **Supraveghetor de noapte**

- a) Ține evidența pe timpul nopții a beneficiarilor centrului și a repartizării lor pe dormitoare;
- b) Observă situațiile de risc pentru beneficiarii centrului;
- c) Evaluează relația dintre beneficiari și membrii familiei naturale sau extinse și comunică asistentului social observațiile sale;
- d) Verifică respectarea de către beneficiare a programului de somn;
- e) Supraveghează comportamentul beneficiarilor pe perioada nopții ;
- f) Desfășoară activități de grup sau individuale pentru dezvoltarea abilităților de comunicare ale beneficiarilor necesare reintegrării sociale;
- g) Consemnează eventualele întârzieri ale beneficiarelor în centru și motivele care au determinat întârzierea;
- h) Raportează în scris șefului de centru incidentele din timpul nopții;
- i) Verifică spațiile individuale și comune ale centrului în vederea depistării diferitelor aparate uitate în priză și care ar putea pune în pericol siguranța beneficiarilor centrului;
- j) Acordă sprijin beneficiarilor care se confruntă cu probleme de relaționare cu ceilalți beneficiari;
- k) Comunică asistentului social/medicului incidentele intervenite pe timpul nopții în vederea stabilirii unor programe de intervenție specifică;
- l) Supraveghează beneficiarii centrului pe perioada nopții;
- m) Previne situațiile tensionate care pot apărea între beneficiarele centrului și mediază conflictul;
- n) Se asigură să nu aibă loc evenimente care ar pune în pericol siguranța beneficiarilor;
- o) Asigură adaptarea beneficiarei la orice situație în care se poate afla, asigură educarea acesteia în spiritul respectului demnității persoanei asistate și al responsabilității pentru sănătatea fizică și psihică a ei;
- p) Desfășoară activități de asistență și suport, activități de club, artă decorativă, sportive, desen, croitorie, terapie prin arta combinată, terapie ocupațională, activități administrative și gospodărești etc;
- q) Realizează toate demersurile necesare pentru asigurarea respectării drepturilor beneficiarilor centrului;
- r) Respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;

- s) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern a Centrului;
- t) Îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

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

a) Îngrijitor / curățenie spații (531101) - 1 post .

Mențiune: activitățile auxiliare serviciului social sunt realizate de personalul administrativ care deservește Serviciul Casa „Materna”, având în vedere că cele două servicii funcționează în aceeași clădire.

(2) Atribuții pe categorii de personal :

- **personal pentru curățenie spații**

- a) Efectuează zilnic curățenia în curtea unității la ora stabilită de conducere sau ori de câte ori este nevoie;
- b) Efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare a spațiului repartizat și răspunde de starea de igienă a sălilor, coridoarelor, oficiilor, scărilor, mobilierului, ferestrelor;
- c) Curăță și dezinfectează zilnic băile și WC-urile cu materiale și ustensilele folosite numai în aceste locuri;
- d) Efectuează aerisirea periodică a spațiilor individuale și comune ale centrului și răspunde de încălzirea corespunzătoare a acestora;
- e) Curăță și dezinfectează spațiul destinat bucătăriei și sălii de servire a mesei ori de câte ori este nevoie;
- f) Verifică periodic, pe perioada programului de lucru, spațiile centrului pentru menținerea curățeniei și a ordinii;
- g) Sprijină beneficiarele centrului în efectuarea individuală a curățeniei dormitorului și a băii;
- h) Transportă gunoiul și resturile alimentare la tancul de gunoi în condițiile corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăță și dezinfectează vasele în care se păstrează sau se transportă gunoiul;
- i) Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are în grijă, precum și a celor ce se folosesc în comun;
- j) Se încadrează în graficul de muncă pe ture stabilit prin programul de lucru;
- k) Răspunde de corecta aplicare a normelor igienico- sanitare,
- l) Are obligația de a nu atenta prin agresiuni verbale sau fizice la integritatea beneficiarilor centrului ;
- m) Respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;

- n) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern a Centrului;
- o) Îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor Centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
 - a) bugetul local al județului;
 - b) bugetul de stat;
 - c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
 - d) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

PREȘEDINTE,
Constantin Rădulescu



ANEXA NR. 11
LA REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI
PROTECȚIA COPILULUI VÂLCEA

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE:
„SERVICIUL CASA MATERNA RÂMNICU VÂLCEA”

MISIUNE

Serviciul Casa “Materna” este locul în care mama, acompaniată de profesioniști, poate să reflecteze și să clarifice dacă are sau nu potențial, capacitatea de a asigura îngrijirea, creșterea, educarea copilului conform nevoilor lui. Prin protecția în Serviciul Casa “Materna” se acordă mamei o șansă de acomodare, de cunoaștere și de consolidare a atașamentului față de propriul copil, asigurându-se condiții de prevenire a instituționalizării copilului.

În interior misiunea este focalizată pe primirea unei mame împreună cu copilul ei atunci când ea nu mai poate depăși singură dificultățile cu care se confruntă. Aceste dificultăți pot fi de natură materială, socială, profesională sau relațională.

În exterior, Serviciul Casa “Materna” acționează pentru crearea unei imagini pozitive mamei singure cu copii, pe schimbarea mentalităților, astfel încât să se reducă riscurile izolării și marginalizării în comunitate.

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare al D.G.A.S.P.C. - Vâlcea, este un document propriu al serviciului social **Serviciul Casa „Materna”**, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean, 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.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul Casa „ Materna ” (CM), str. Calea lui Traian nr. 27 - 29, cod serviciu social 8790 CR –MC - I, este înființat de Consiliul Județean Vâlcea și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea (DGASPC Vâlcea), acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF nr. 000756 din 19.06.2014, este în curs de licențiere, cu sediul în Râmnicu Vâlcea, județul Vâlcea.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Serviciul Casa „Materna”, este un serviciu de tip rezidențial care acordă mamei o șansă de acomodare, de cunoaștere și de consolidare a atașamentului față de propriul copil, asigurându-se condiții de prevenire a separării copilului de familie. În Serviciul Casa „Materna”, pot fi primiți 16 beneficiari, care au domiciliul pe raza administrativ-teritorială a județului Vâlcea.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Casa „Materna” Râmnicu Vâlcea funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordin secretarului de stat al Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului nr. 101/2006 privind aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru centrul maternal și a Ghidului metodologic de implementare a acestor standarde, cuprinzând Anexele nr. 1 și 2 .

(3) Serviciul social Casa „ Materna ” funcționează conform Hotărârii Consiliului Județean Vâlcea nr. 5 / 31.01.2006, fără personalitate juridică, în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea;

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul Casa „Materna” 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 Serviciului Casa „Materna” 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 exercițiu⁷;
- 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.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Serviciul Casa „Materna” sunt:

- a) mame adolescente,
- b) mame singure,
- c) mame seropozitive,
- d) mame ce au mai mulți copii, dintre care cel puțin unul dintre ei să aibă vârsta cuprinsă între 0-3 ani,
- e) femei însărcinate aflate în ultimul trimestru de sarcină.

Pentru asigurarea securității și integrității fizice și psihice a beneficiarilor și a personalului mamele cu tulburări grave de comportament sau personalitate, boli infecto-contagioase în fază acută, aflate sub tratament și care necesită supraveghere medicală strictă și izolare, dependente de alcool sau droguri, nu fac obiectul Serviciului Casa „Materna”.

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

a) acte necesare

1. copie acte de identitate;
2. adeverințe medicale;
3. anchetă socială;
4. plan de servicii;

b) condiții de admitere:

1. Să aibă domiciliul legal pe raza județului Vâlcea, prin anchetă socială și plan de servicii;
2. Să facă obiectul Centrului;
3. Să fie capabilă de viață independentă, conform evaluărilor inițiale;
4. Să fi fost epuizate toate celelalte forme de asistență la nivel comunitar;
5. Să nu fie dependentă de alcool și droguri;
6. Să nu prezinte boli psihice;
7. Să nu prezinte boli infecto-contagioase;
8. Sunt acceptate persoane indiferent de rasă, religie, apartenență socială și politică.

(3) Condiții de încetare a serviciilor :

1. expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul pentru acordarea de servicii sociale;
2. acordul părților privind încetarea contractului;
3. scopul contractului a fost atins;
4. forța majoră, dacă este invocată.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Serviciul Casa „Materna” 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 Serviciul Casa „Materna” au următoarele **obligații**:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcțiile ale Serviciului Casa „Materna” 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. asigurarea găzduirii pe o perioadă determinată de timp (în medie 6 luni, cu posibilitate de prelungire până la 1 an);
3. asistență medicală și îngrijire;
4. socializare și petrecere a timpului liber;
5. integrare și reintegrare socio-profesională;
6. reintegrare familială și comunitară;
7. consiliere socială;

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

1. promovarea imaginii Serviciului Casa „Materna” în comunitate;
2. promovarea principiilor și normelor prevăzute de Convenția O.N.U. cu privire la drepturile omului;
3. schema de servicii corectă și reactualizată este afișată într-un loc accesibil mamelor beneficiare și personalului din centru;
4. elaborarea de rapoarte de activitate;

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

1. Serviciul Casa “Materna” acționează pentru crearea unei imagini pozitive mamelor singure cu copii, pe schimbarea mentalităților, astfel încât să se reducă riscurile izolării și marginalizării în comunitate;
2. Personalul Serviciului Casa „ Materna” oferă mamelor toate informațiile legate de celelalte servicii din sistem și de modalitatea în care pot fi contactate direct de către mamă, în mod autonom pe cât posibil. În acest sens este întocmită lista serviciilor care cuprinde adresa și nr de telefon.

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

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

3. încurajează și sprijină beneficiarii să participe la desfășurarea activităților din cadrul serviciului și să-și asume responsabilități;
 4. asigură beneficiarilor dreptul la intimitate, spațiu personal și confidențialitate într-un mod cât mai apropiat de mediul familial;
 5. în luarea deciziilor care îl privesc în mod direct sau indirect pe beneficiar, personalul centrului solicită și ia în considerare opiniile acestuia și ale familiilor acestuia și ale altor persoane importante pentru mamă-copil/copii;
 6. asigură pregătirea corespunzătoare a ieșirii beneficiarilor din serviciu și condiții necesare pentru reintegrarea sau integrarea familială și/sau socio-profesională;
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:**
1. achizițiile publice necesare desfășurării activităților centrului la standarde de calitate se fac de către Compartimentul achiziții din cadrul D.G.A.S.P.C. Vâlcea în condițiile respectării prevederilor legislative in vigoare;
 2. recepționarea bunurilor materiale din centru se realizează de Comisia de recepție. Comisia este formată din 5 membri, numiți prin dispoziția directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Vâlcea din rândul personalului centrului.
 3. contractele de muncă ale salariaților Serviciului Casa „Materna” se încheie pe perioadă nedeterminată, cu excepția cazurilor în care, prin lege, se prevede altfel.
 4. salarizarea personalului se stabilește potrivit legislației aplicabile personalului contractual din sectorul bugetar.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

- (1) Serviciul social Centrul Casa „Materna” funcționează cu un număr de 16 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Vâlcea nr. 149/28.11.2013, modificată și completată de Hotărârea nr. 88 / 31.05.2016, din care:
- a) personal de conducere: șef de centru - 1 post ;
 - b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar - 8 posturi;
 - c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire - 7 posturi;
 - d) voluntari ;
- (2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/ 1.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

- (1) Personalul de conducere: **șef de centru**;
- (2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
 - b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
 - c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
 - d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
 - e) întocmește raportul anual de activitate;
 - f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
 - g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
 - h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
 - i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
 - j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dis pune, 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) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
 - o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
 - p) 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.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență

(1) Personalul de specialitate este:

- a) asistent medical generalist (cod COR 325901) – 3 posturi,
- b) asistent social (cod COR 263501) – 1 post;
- c) infirmieră (cod COR 532103) – 1 post;
- d) instructor-educator pentru activități de resocializare (cod COR 263508) – 1 post;
- e) supraveghetor de noapte (cod COR 513208) – 1 post;
- f) îngrijitor (cod COR 532104) – 1 post.

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerea centrului 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 pe categorii de personal

• **asistent medical generalist**

- a) Preia beneficiara nou internată, verifică identitatea, toaleta personală și o repartizează fie în izolator, fie în dormitor;
- b) În urgențe: anunță Salvarea și inițiază demersurile necesare internării victimei în Spitalul Județean de Urgență Vâlcea;
- c) Prezintă medicului beneficiara centrului pentru examinare și dă informații asupra: stării și simptomelor manifestate de aceasta, rezultatul monitorizării, tratamentul și îngrijirile acordate conform indicațiilor din foaia de observație. Semnalează medicului stările patologice depistate;
- d) Identifică problemele de îngrijire a beneficiarelor centrului, monitorizează funcțiile vitale, stabilește prioritățile planului de îngrijire, evaluează rezultatele obținute pe care le înregistrează în dosarul de îngrijire;
- e) Administrează medicația, efectuează: tratamente, imunizări, teste de sensibilitate, recoltează produse biologice pentru examenele de laborator conform protocolului medical;
- f) Pregătește materialele și instrumentarul în vederea sterilizării.;
- g) Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor;

- h) Supraveghează distribuirea alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observație și asigură alimentarea pacienților dependente. Acordă sfaturi de igienă și nutriție;
- i) Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în spațiile individuale și comune;
- j) Efectuează verbal și în scris preluarea/predarea fiecărei beneficiare și a activității desfășurate în timpul serviciului, în cadrul raportului de tură;
- k) Pregătește beneficiara centrului pentru externare;
- l) Respectă normele de securitate privind folosirea și descărcarea medicamentelor, stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;
- m) Utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului moale existent;
- n) Răspunde de bunurile aflate în gestiune. Se preocupă de aprovizionarea cu materiale și medicamente necesare intervențiilor medicale. Răspunde de folosirea rațională a materialelor sanitare, de efectuarea tuturor manevrelor de îngrijire conform protocoalelor/prescripțiilor medicale, de respectarea tehnicilor medicale și de asepsie;
- o) Supraveghează și colectează materialele, instrumentarul de unică folosință utilizat și asigură depozitarea, transportul, în condiții de siguranță conform codului de procedura, în vederea distrugerii, conform prevederilor legale. privind colectarea, depozitarea și transportul deșeurilor biologice;
- p) Supraveghează curățarea mecanică și dezinfectia ciclică a spațiilor din cadrul centrului și ține evidența acestora;
- q) Respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor, a condițiilor igienico-sanitare, a circuitelor sanitare conform ordinelor în vigoare;
- r) Organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate cu beneficiarele centrului. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă;
- s) Poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul Intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
- t) Respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie profesională și cunoaște Legea privind exercitarea profesiei de asistent medical .
- u) Efectuează controlul medical periodic conform normelor în vigoare.
- v) Respectă graficul de lucru.
- w) Cunoaște și respectă normele de aplicare a legii pentru toate cazurile sociale adulte și pentru copii aflați în dificultate.
- x) Are obligația de a aduce la cunoștința șefului de centru orice neregulă, defectiune, anomalie sau altă situație de natura de a constitui un pericol și orice încălcare a normelor de protecția muncii și de prevenire a incendiilor, constatate în timpul activității.
- y) Are obligația de a se prezenta în serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea în serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă.
- z) Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora.
- aa) Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu avizul șefului de centru, interdicție valabilă și la terminarea programului de lucru atunci când întârzie sau nu se prezintă schimbul
- bb) Respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;

- cc) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern a Centrului;
- dd) Îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

• **asistent social**

- a) Realizează evaluarea primară a situației persoanelor care solicită intervenția echipei multidisciplinare a Centrului, în maxim 3 de zile de la data înregistrării solicitării în registrul de evidență al serviciului;
- b) Propune găzduirea victimei în centru;
- c) Analizează situația specifică fiecărui caz, identifică problemele asupra cărora poate să acționeze, planifică activitatea de intervievare și consiliere și întocmește planul personalizat de recuperare și reintegrare socială și profesională a victimelor violenței în familie în maxim 10 zile de la data înregistrării cererii;
- d) Participă la realizarea evaluării detaliate a situației beneficiarilor;
- e) Realizează anchete sociale la domiciliul beneficiarilor și solicită informații cu privire la măsurile de protecție socială (servicii și prestații) de care au beneficiat aceștia de la organismele publice sau private existente în județ;
- f) Stimulează dezvoltarea capacităților parentale (a capacității de asigurare a îngrijirii corespunzătoare și securității copilului, de promovare a dezvoltării personale a copilului, de îndrumare și impunere de limite) și a unui mediu familial suficient de stabil propice funcționării acestor capacități parentale;
- g) Furnizează membrilor echipei informații cu privire la caz și propune intervenții necesare completării planului personalizat de recuperare, planului individualizat de protecție și a planului de intervenție specifică;
- h) Solicită informații asistenților sociali din cadrul S.P.A.S. sau agenților de poliție de la domiciliul victimei în legătură cu situația de violență;
- i) Identifică posibilitatea obținerii unui loc de muncă, în colaborare cu beneficiara/ul centrului, în concordanță cu pregătirea și aptitudinile sale;
- j) Sprijină victima în obținerea prestațiilor sociale (ajutor social, alocație de susținere a familiei, alocație de stat pentru copii), conform legislației în vigoare;
- k) Colaborează cu personalul echipei pluridisciplinare la întocmirea planului personalizat de recuperare și reintegrare;
- l) Asigură implicarea și conlucrarea responsabililor de la nivelul altor instituții (S.P.A.S., posturi de poliție, cabinete medicale), în vederea unui management de calitate;
- m) Realizează demersurile necesare pentru eliberarea certificatelor de orientare școlară și a certificatelor de încadrare într-o categorie a persoanelor cu handicap pentru copiii aflați în evidența centrului, în colaborare cu Sericiul Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități;
- n) Realizează toate demersurile necesare pentru asigurarea respectării drepturilor beneficiarilor centrului;
- o) Respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- p) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern a Centrului;
- q) Îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

• ***infirmieră***

- a) Acordă informații și ajută victima să înțeleagă cum să-și organizeze timpul, administrarea bunurilor materiale și bănești, dezvoltarea abilităților de autogospodărire și parentale;
- b) Supraveghează și coordonează victima la efectuarea curățeniei în spațiile individuale și comune (spațiul de joacă, holuri, băi, bucătărie);
- c) Supraveghează și îndrumă victima în activitățile destinate creșterii, educării și îngrijirii copilului: hrănirea unui sugar/copil de vârstă mai mare, folosirea oliței, activități recreative, igiena corporală, etc.;
- d) Supraveghează igienizarea spațiilor individuale și comune, activitatea de curățire a lenjeriei corporale a victimei și copilului cât și a lenjeriei din cameră sau a altor articole vestimentare;
- e) Promovează și susține imaginea de "părinte model";
- f) Încurajază comunicarea și dezvoltarea unor relații de grup între beneficiarii centrului;
- g) Respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- h) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern a Centrului;
- i) Îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

• ***instructor-educator pentru activități de resocializare***

- a) Educatorul sprijină mama, în mod individualizat și personalizat, în demersul de asumare a rolului matern, astfel încât aceasta să-i poată asigura copilului o dezvoltare corespunzătoare nevoilor sale afective, sociale, educaționale și medicale;
- b) Educatorul dezvoltă mamei rezidente abilitățile de creștere și îngrijire a propriului copil, aflându-se într-o stare de confort în asumarea rolului de părinte;
- c) Educatorul coordonează activități care să răspundă nevoilor de informare, educare și consiliere a mamei cu privire la creșterea și educarea copilului;
- d) Educatorul planifică activități de educație și consiliere beneficiarelor care se realizează cu privire la cel puțin următoarele aspecte: a) igienă și îngrijire personală, b) acordarea primului ajutor, c) nutriție și dietă, d) schema de vaccinare a copilului, e) infecții cu transmitere sexuală, elemente de educație contraceptivă și sexuală. Se recomandă ca aceste activități să aibă loc preponderent în cadrul C.M. ;
- e) Educatorul încurajează tatăl copilului și familia lărgită să participe la activități de educație și consiliere;
- f) Adoptă împreună cu personalul C.M. o atitudine de valorizare a mamei în rolul său de părinte, în spiritul respectării confidențialității și a demnității cuplului mamă-copil;
- g) Educatorul împreună cu RC intermediază relația dintre mamă și diverse servicii aflate în comunitate, stimulând mama să devină autonomă și responsabilă;
- h) Educatorul implică rezidente din C.M. în activități de autogospodărire pe toată perioada rezidenței fiind sprijinite de întreg personalul autorizat din C.M.;
- i) Educatorul încurajează mamele găzduite în C.M. să desfășoare activități care să răspundă nevoilor de relaxare și de dezvoltare a activităților vocaționale ;
- j) Studiază, însușește și respectă prevederile actelor normative specifice domeniului de activitate;

- k) Acționează pentru cunoașterea, aplicarea și respectarea normelor privind disciplina muncii, a normelor de igienă, protecția muncii;
- l) Fixează cunoștințele de dezvoltare și îngrijire a copiilor de către mame;
- m) Elaborează strategii educaționale de intervenție;
- n) Furnizează mamei și celorlalți membri ai familiei informații despre creșterea, educarea și îngrijirea copilului;
- o) Discută personal cu mamele despre slăbiciunile, îngrijorările și preocupările mamei cu privire la ocrotirea și îngrijirea copilului (le susține în efortul de a fi mame)
- p) Facilitează cel puțin două grupuri de susținere și clase educaționale (de două ori pe săptămână) abordând diverse teme ca: relații familiale, disciplina copiilor, jocul copiilor de orice vârstă, soluționarea unui conflict de orice tip;
- q) Împreună cu asistentul social asigură părinților sau altor membri ai familiei (nucleus sau lărgit) pentru a avea acces la alte programe de educație comunitară;
- r) Elaborează materiale scrise cu tematică variată, despre toate subiectele cu privire la creșterea, educarea și tehnica alimentară (tehnici de îngrijire și comportament);
- s) Acordă informații și ajută mamele să înțeleagă cum să-și organizeze timpul, conducerea unei gospodării, administrarea bunurilor materiale și financiare, dezvoltarea relațiilor familiale și crearea unui climat optim;
- t) Asigură feedback personal din cadrul C.M. referitor la problemele mamei;
- u) Organizează activități de dezvoltare a deprinderilor și de socializare în scopul dezvoltării autonomiei personale a acestora;
- v) Să încurajeze desfășurarea "destăinuirii" mamei;
- w) Respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- x) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern a Centrului;
- y) Îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

• **supraveghetor de noapte**

- a) Ține evidența pe timpul nopții a beneficiarilor centrului și a repartizării lor pe dormitoare;
- b) Observă situațiile de risc pentru beneficiarii centrului;
- c) Evaluează relația dintre beneficiari și membrii familiei naturale sau extinse și comunică asistentului social observațiile sale;
- d) Verifică respectarea de către beneficiari a programului de somn;
- e) Supraveghează comportamentul beneficiarilor pe perioada nopții ;
- f) Desfășoară activități de grup sau individuale pentru dezvoltarea abilităților de comunicare ale beneficiarilor necesare reintegrării sociale;
- g) Consemnează eventualele întârzieri ale beneficiarilor în centru și motivele care au determinat întârzierea;
- h) Raportează în scris șefului de centru incidentele din timpul nopții;
- i) Verifică spațiile individuale și comune ale centrului în vederea depistării diferitelor aparate uitate în priză și care ar putea pune în pericol siguranța beneficiarilor centrului;
- j) Acordă sprijin beneficiarilor care se confruntă cu probleme de relaționare cu ceilalți beneficiari;
- k) Comunică asistentului social/medicului incidentele intervenite pe timpul nopții în vederea stabilirii unor programe de intervenție specifică;

- l) Supraveghează beneficiarii centrului pe perioada nopții;
- m) Previne situațiile tensionate care pot apărea între beneficiarele centrului și mediază conflictul;
- n) Se asigură să nu aibă loc evenimente care ar pune în pericol siguranța beneficiarilor;
- o) Asigură adaptarea beneficiarei la orice situație în care se poate afla, asigură educarea acesteia în spiritul respectului demnității persoanei asistate și al responsabilității pentru sănătatea fizică și psihică a ei;
- p) Desfășoară activități de asistență și suport, activități de club, artă decorativă, sportive, desen, croitorie, terapie prin arta combinată, terapie ocupațională, activități administrative și gospodărești etc;
- q) Realizează toate demersurile necesare pentru asigurarea respectării drepturilor beneficiarilor centrului;
- r) Respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- s) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern a Centrului;
- t) Îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

• **îngrijitor**

- a) Efectuează zilnic curățenia în curtea unității la ora stabilită de conducere sau ori de câte ori este nevoie;
- b) Efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare a spațiului repartizat și răspunde de starea de igienă a sălilor, coridoarelor, oficiilor, scărilor, mobilierului, ferestrelor;
- c) Curăță și dezinfectează zilnic băile și WC-urile cu materiale și ustensilele folosite numai în aceste locuri;
- d) Efectuează aerisirea periodică a spațiilor individuale și comune ale centrului și răspunde de încălzirea corespunzătoare a acestora;
- e) Curăță și dezinfectează spațiul destinat bucătăriei și sălii de servire a mesei ori de câte ori este nevoie;
- f) Verifică periodic, pe perioada programului de lucru, spațiile centrului pentru menținerea curățeniei și a ordinii;
- g) Sprijină beneficiarele centrului în efectuarea individuală a curățeniei dormitorului și a băii;
- h) Transportă gunoiul și resturile alimentare la tancul de gunoi în condițiile corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăță și dezinfectează vasele în care se păstrează sau se transportă gunoiul;
- i) Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are în grijă, precum și a celor ce se folosesc în comun;
- j) Se încadrează în graficul de muncă pe ture stabilit prin programul de lucru;
- k) Răspunde de corecta aplicare a normelor igienico-sanitare
- l) Îndeplinește orice altă sarcină trasată de conducerea unității, ce vizează asigurarea curățeniei și ordinii spațiilor individuale și comune ale centrului;
- m) Are obligația de a nu atenta prin agresiuni verbale sau fizice la integritatea beneficiarilor centrului
- n) Respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;

- o) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern a Centrului;
- p) Îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și este:

- a) administrator (COR 515303)– 1 post;
- c) magaziner(COR 432102) – 1 post;
- d) paznic (COR 962907) – 4 posturi,
- f) muncitor calificat (COR(721410)– 1 post;

(2) Atribuții pe categorii de personal :

- **administrator**

- a) Face parte din comisia de recepție și răspunde ca la primirea bunurilor să controleze dacă acestea corespund datelor înscrise în actele însoțitoare, să identifice viciile aparente și să semneze de primirea bunurilor;
- b) Are obligația solicitării în scris coordonatorului instituției să-i asigure tehnica de specialitate atunci când primește bunuri având caracteristici pentru a căror verificare nu posedă cunoștințele necesare și nu este constituită o comisie de primire potrivit dispozițiilor legale privind circulația mărfurilor între unități;
- c) Verifică dacă eliberarea bunurilor s-a făcut în cantitatea, calitatea și sortimentele specificate în actele de eliberare. Se interzice eliberarea de bunuri pe bază de dispoziție verbală sau provizorie;
- d) Întocmește pe baza necesităților documentelor de eliberare a bunurilor din magazii;
- e) Este obligat să completeze actele cu privire la operațiile din gestiunea sa și să-și înregistreze în evidența tehnico-operativă (fișe de magazie, registrul mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar), operațiile de primire, de mișcare și cele de eliberare a bunurilor;
- f) Actele de primire, mișcare sau eliberare a bunurilor se trimit sau se predau zilnic la contabilul de gestiune;
- g) Înregistrarea în evidențele tehnico-operative a intrărilor și ieșirilor de bunuri materiale se face zilnic pe baza documentelor justificative, ce au servit la efectuarea operațiunilor respective și care se vor preda sub semnătura contabilului de gestiune;
- h) Are obligația să respecte circulația documentelor conform graficului înaintat;
- i) Are obligația să prevină sustragerea bunurilor și orice formă de risipă, să le ferească de degradare și să le păstreze potrivit prescripțiilor tehnice și celor igienico-sanitare;
- j) La luarea în primire, precum și în timpul gestionării bunurilor este obligat să ceară în scris coordonatorului instituției, să ia măsuri de dotare, de pază și orice alte măsuri necesare pentru păstrarea corespunzătoare și pentru efectuarea în bune condiții a operațiunilor de primire și de eliberare a bunurilor;
- k) Răspunde de păstrarea cheilor de la magazii, ele nu pot fi încredințate altor persoane;
- l) Este obligat să comunice, în scris, coordonatorului unității :

- plusurile și minusurile din gestiune, de care are cunoștință ;
 - cazurile în care constată că bunurile din gestiune sunt depreciate, degradate, distruse sau sustrase, ori există pericol de a ajunge în asemenea situații ;
 - situațiile în care mijloacele fixe și-au îndeplinit durata normală de funcționare precum și starea lor în vederea casării.
- m) Situațiile de la lit. l), pct. 1, vor fi comunicate în termen de 24 de ore din momentul din care gestionarul are cunoștință de acele situații, cele de la lit. l), pct. 2, în termen de 15 zile, iar cele de la lit. l), pct. 3, vor fi comunicate anual;
- n) Are obligația să aducă la cunoștință în scris coordonatorului instituției cazurile în care cei aflați în subordine dau dovadă de incorectitudine sau incapacitate în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- o) În cazuri excepționale (boală, concediu, etc.) poate înredința cheile unui delegat desemnat în scris, cu aprobarea coordonatorului instituției,
- p) Dacă administratorul lipsește din orice cauză, iar obligațiile legate de gestiune nu pot fi întrerupte, primirea, păstrarea și eliberarea de bunuri se vor face de către persoana delegată de administrator cu acordul conducătorului instituției. Când administratorul nu desemnează un delegat ori acesta nu se prezintă sau când conducerea instituției nu este de acord cu persoana desemnată de către administrator, operațiile legale de gestiune vor fi făcute de către o comisie numită de coordonatorul instituției. La operațiunile făcute de această comisie poate asista și persoana desemnată de către administrator. Suplinirea administratorului se face pe termenul stabilit de coordonatorul instituției, fără a depăși însă 60 de zile. La expirarea termenului astfel stabilit se procedează la predarea-primirea gestiunii, în condițiile prevăzute de lege;
- q) Are obligația păstrării curățeniei în spațiile de depozitare, aranjarea bunurilor în rafturi pe sortimente, prevăzute cu etichete de raft;
- r) Are obligația întocmirii decadale a referatelor de necesitate pentru toate bunurile și serviciile pe care le gestionează;
- s) Întocmește referate de necesitate pentru materialele gospodărești și de întreținere pe care le vizează la conducerea instituției;
- t) Gestionează și ține evidența mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și materialelor consumabile și întocmește note de recepție, bonuri de transfer și avize de însoțire ale bunurilor gestionate;
- u) Întocmește Registrul numerelor de inventar pentru mijloacele fixe ce le gestionează;
- v) Are obligația inscripționării mijloacelor fixe în conformitate cu Registrul numerelor de inventar;
- w) Întocmește fișa de evidență a obiectelor de inventar în folosință pentru fiecare persoană din cadrul unității;
- x) Urmărește modul în care personalul serviciului folosește bunurile din patrimoniu și face propuneri pentru recuperarea pagubelor cauzate;
- y) Asigură îndeplinirea în termen și de bună calitate a tuturor sarcinilor ce revin lucrătorilor și meseriașilor din cadrul instituției;
- z) Respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- aa) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern a Centrului;

bb) Îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

• **magaziner**

- a) Primește bunuri achiziționate de către D.G.A.S.P.C. în magazia centrului concomitent cu controlul datelor înscrise în actele de însoțire amărfurilor și identifică viciile aparente;
- b) Semnează documentele pentru bunurile primite cu specimenul de semnătură aflat în contabilitate;
- c) Face recepția cantitativă și calitativă, împreună cu comisia de recepție numită de conducerea instituției, pentru produsele primite. Recepția calitativă presupune verificarea corespondenței în ceea ce privește nomenclatura, felul, sortul și prețul bunurilor cu datele specificate în actele de însoțire, precum și a indicatorilor de calitate ai produselor cu cerințele standardelor sau condițiilor tehnice date;
- d) Eliberează bunuri în cantitatea, calitatea și sortimentele specificate în actele de eliberare. Se interzice eliberarea de bunuri pe bază de dispoziție verbală sau provizorie;
- e) Completează actele cu privire la operațiunile din gestiunea sa, înregistrând în evidența tehnico-operativă (fișa de magazie) a locului de depozitare, operațiile de primire și cele de eliberare a bunurilor;
- f) Predă zilnic la contabilul de gestiune actele de primire sau eliberare a bunurilor din magazia centrală;
- g) Solicită conducerii instituției să ia măsuri necesare privind dotarea, păstrarea și paza bunurilor, precum și cele necesare efectuării în bune condiții a operațiunilor de primire și eliberare de bunuri;
- h) Previne degradarea, sustragerea și orice formă de risipă a bunurilor, se preocupă de păstrarea acestora în condițiile prescripțiilor tehnice și igienico-sanitare;
- i) Încredințează cheile gestiunii sale numai delegatului desemnat în scris și cu aprobarea prealabilă a conducătorului instituției și numai în cazuri excepționale (boală, concediu de odihnă, etc), dar nu mai mult de 60 de zile, în conformitate cu prevederile legii;
- j) Respectă circuitul mărfurilor stabilit de conducerea instituției, respectiv: furnizori – magazia centrului;
- k) Întocmește necesarul și livrarea de bunuri către centru pe baza Repartitorului primit de la Biroul Aprovizionare;
- l) Înștiințează conducerea instituției în cazul în care constată abateri sau incorectitudini la circuitul de mărfuri aprobat;
- m) Se preocupă de păstrarea curățeniei în spațiile de depozitare, aranjarea bunurilor în spațiile destinate, cu respectarea tuturor prescripțiilor igienico-sanitare;
- n) Solicită de la șeful de centru referate din care să rezulte necesitate și oportunitatea eliberării din magazia centrală a materialelor gospodărești și de întreținere;
- o) Respectă circuitul documentelor conform prevederilor legale în vigoare;
- p) Răsunde de informarea în scris a conducerii instituției despre următoarele cazuri constatate:
 - Plusuri și minusuri în gestiune;
 - Cazuri în care bunuri din gestiune sunt depreciate, degradate, distruse sau sustrate, ori există pericolul de a ajunge în această situație;
 - Stocurile de bunuri aflate în gestiune care au atins limitele cantitative în maxime sau minime;
 - Stocuri fără mișcare sau cu mișcare lentă.

Toate aceste situații vor fi aduse la cunoștință conducerii instituției în termenele prevăzute de legislația în vigoare.

- q) Răspunde de păstrarea cheilor de la magazie, acestea neputând fi încredințate altor persoane decât în situațiile prevăzute expres de lege;
- r) Răspunde de întocmirea tuturor documentelor conform competențelor, cu respectarea actelor legale în vigoare;
- s) Răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la gestionarea și administrarea de bunuri materiale;
- t) Răspunde de derularea eficientă a operațiunilor din cadrul activității de gestionare;
- u) Răspunde după caz, material, civil, administrativ sau penal pentru abaterile săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce îi revin în activitatea de administrarea și gestionarea de bunuri;
- v) Aplică prevederile din actele normative interne (decizii, dispoziții, instrucțiuni de lucru);
- w) Respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- x) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern a Centrului;
- y) Îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

• **paznic**

- a) Să respecte cu strictețe îndatoririle de serviciu conform prevederilor Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare și prevederile planului de pază, fiind direct răspunzatori pentru paza și securitatea obiectivului, bunurilor și valorilor pe care le au sub pază;
- b) Să păzească Serviciul Casa "Materna", bunurile și valorile nominalizate în planul de pază și să asigure integritatea acestora;
- c) Să cunoască și să verifice împreună cu colegul căruia îi preda postul locurile și punctele vulnerabile din perimetrul complexului pentru a preveni producerea oricărui fapt de natura să aducă prejudicii instituției pazite;
- d) Să permită accesul în complex numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile interne;
- e) Să retina și să legitimeze persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite în complex, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamentul propriu, iar în cazul infracțiunilor flagrante, să retina și să predea poliției faptasul, bunurile sau valorile care fac obiectul infracțiunii sau altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea probelor, întocmiind totodată un proces-verbal pentru luarea acestor măsuri;
- f) Să informeze de îndată coordonatorul și administratorul Serviciului Casa "Materna" Troian despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;
- g) În caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibili ori substanțe chimice, la rețele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștință celor în drept asemenea evenimente și să ia măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului;
- h) În caz de incendii respecta planul de intervenție
- i) Să păstreze confidențialitatea asupra informațiilor referitoare la specificul instituției dacă, prin natura atribuțiilor, are acces la asemenea date și informații;

- j) Sa poarte o tinuta decenta in timpul serviciului;
- k) Sa nu se prezinte la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice si nici sa nu consume astfel de bauturi in timpul serviciului;
- l) Sa nu absenteze fara motive temeinice si fara sa anunte in prealabil conducerea complexului despre acestea;
- m) Sa execute intocmai dispozitiile sefilor ierarhici, cu exceptia celor vadit nelegale si sa fie respectuos in raporturile de serviciu;
- n) Sa execute, in raport de specificul complexului, orice alte sarcini care i-au fost incredintate, potrivit planului de paza;
- o) Respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- p) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern a Centrului;
- q) Îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

• **muncitor calificat**

- a) Să mențină în perfectă stare de funcționare utilajele, instalațiile sanitare și de termoficare și mobilierul centrului ;
- b) Să remedieze rapid toate defecțiunile apărute în administrarea centrului;
- c) Să intervină operativ, în colaborare cu ceilalți muncitori, pentru remedierea defecțiunilor apărute la instalațiile și echipamentele sanitare, electrice, termice, de mobilier, etc;
- d) Să îndeplinească la timp și de bună calitate sarcinile încredințate;
- e) Să remedieze defecțiunile apărute în administrarea centrului cu cheltuieli minime pentru evitarea risipei de piese de schimb și materiale;
- f) Să nu efectueze lucrări de interes particular în timpul serviciului sau cu materiale din gestiunea unitatii;
- g) Ridică materialele de la magazie în funcție de reparația ce urmează a fi executată;
- h) Păstrează și răspunde de materialele cât și de obiectele confecționate până la predarea acestora la magazii sau persoanelor împuternicite cu gestionarea acestora;
- i) Asigură curățenia la locul de muncă;
- j) Să mențină în stare bună de funcționare aparatele destinate activităților postului și să anunțe administratorul centrului despre orice defecțiune observată la acestea;
- k) Răspunde de pastrarea si conservarea in bune conditii a obiectelor de inventar aflate in incinta atelierului mecanic;
- l) Să verifice la terminarea programului de lucru dacă au ramas în priză aparate din incinta atelierului mecanic sau robinete deschise și să ia măsuri de remediere pe loc;
- m) Este interzisă agresiunea fizică a beneficiarilor;
- n) Nu acceptă nici un fel de foloase de la beneficiari ;
- o) Declară imediat medicului centrului orice îmbolnavire acută pe care o prezintă, precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;
- p) Are un comportament etic cu beneficiarii și colaboratorii;
- q) Respectă programul de lucru ;
- r) Apărarea secretului profesional ;
- s) Răspunde după caz, material, civil, administrativ sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce îi revin ;
- t) Va îndeplini orice sarcină compatibilă, stabilită de conducătorul ierarhic superior ;
- u) Comunicare permanentă cu colegii ;

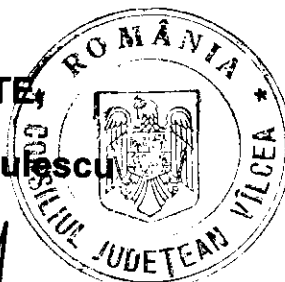
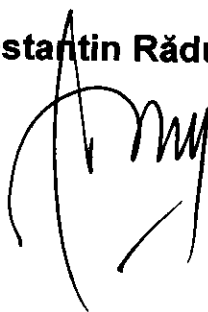
- v) Participare activă la ședințele cu salariații centrului ;
- w) Participarea la cursuri de pregătire și perfecționare profesională ;
- x) Respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- y) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern a Centrului;
- z) Îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor Centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
 - a) bugetul de stat;
 - b) bugetul local al județului;
 - c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
 - d) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

PREȘEDINTE
Constantin Rădulescu



ANEXA NR. 12
LA REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI
PROTECȚIA COPILULUI VÂLCEA

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE:
„CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ BISTRIȚA”

MISIUNE

Centrul de Îngrijire și Asistență Bistrița asigură găzduirea pe o perioadă nedeterminată, asistență medicală și îngrijire, recuperare și reabilitare, integrare și reintegrare familială și comunitară, consiliere psihologică a persoanelor adulte cu handicap supuse riscului marginalizării sociale, ca urmare a pierderii autonomiei personale, lipsei de suport familial sau lipsei /insuficienței veniturilor care sunt dependente de servicii sociale de bază și au domiciliul pe raza administrativ –teritorială a județului Vâlcea

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social "Centrul de Îngrijire și Asistență Bistrița", aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea, 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.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social "Centrul de Îngrijire și Asistență Bistrița" (CIA Bistrița) , cod serviciu social: 8790 CR-D-I, este înființat de Consiliul Județean Vâlcea și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea (DGASPC Vâlcea), acreditat conform Certificatului de acreditare: seria AF nr. 000756, deține Licența de funcționare Seria LF Nr. 0001783, sediul: sat Bistrița, comuna Costești, județul Vâlcea.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "Centrul de Îngrijire și Asistență Bistrița" este de a asigura găzduirea pe o perioadă nedeterminată, asistența medicală și îngrijirea, recuperarea și reabilitarea, integrarea și reintegrarea familială și comunitară, consilierea psihologică a persoanelor adulte cu handicap supuse riscului marginalizării sociale, ca urmare a pierderii autonomiei personale, lipsei de suport familial sau lipsei /insuficienței veniturilor care sunt dependente de servicii sociale de bază și au domiciliul pe raza administrativ – teritorială a județului Vâlcea .

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "Centrul de Îngrijire și Asistență Bistrița" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 asistenței sociale cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanța Guvernului nr. 68/2003, privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare, și Legea 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice nr. 67/2015 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, Anexa 1 - Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor adulte cu dizabilitati.

(3) Serviciul social "Centrul de Îngrijire și Asistență Bistrița" este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea nr. 48 / 31.03.2009 și funcționează, fără personalitate juridică, în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea;

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "Centrului de Îngrijire și Asistență Bistrița" 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.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul de Îngrijire și Asistență Bistrița" sunt persoane adulte cu handicap, supuse riscului marginalizării sociale, care nu au posibilități materiale de asigurare a întreținerii în propria familie, sunt dependenți de servicii sociale de bază și au deomiciliul pe raza administrativ-teritorială a județului Vâlcea.

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

Centrul rezidențial realizează admiterea beneficiarilor în condițiile legii numai dacă poate acorda serviciile minim necesare pentru a răspunde nevoilor beneficiarilor.

Admiterea în CIA Bistrița se face potrivit următoarelor etape:

a) Persoana cu dizabilități/reprezentantul legal al acesteia sau altă persoană interesată va depune și va înregistra o cerere în acest sens, la primăria în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu dizabilități sau la sediul DGASPC Vâlcea, însoțită de următoarele documente:

1. Copie de pe Certificatul de încadrare în grad și tip de handicap ;
2. Cererea de admitere în centru, semnată de beneficiar/reprezentantul legal;
3. Copii de pe actele de identitate: B.I./C.I.

4. Copii de pe certificatele de naștere, de căsătorie, hotărâre de divorț sau certificat de divorț și de pe actul de identitate ale persoanei care solicită admiterea, ale părinților, ale copiilor, ale soțului sau soției (după caz), ori ale reprezentanților și susținătorilor legali ai acestuia;

5. Acte doveditoare privind veniturile:

a. adeverință de salariu;

b. cupon de pensie (în cazul pensionarilor);

c. adeverință de venit eliberată de organele financiare teritoriale;

d. adeverință de la primăria de domiciliu cu proprietățile deținute și veniturile obținute de persoană și de familie;

e. documente doveditoare privind situația locativă (copia actului de proprietate a locuinței sau a actului în baza căruia persoana locuiește la adresa respectivă: a contractului vânzare – cumpărare, copia actului de donație, copia actului de moștenire, copia contractului de închiriere)

f. ultimul talon de pensie;

g. copii de pe hotărâri judecătorești actualizate, prin care s-au stabilit obligații de întreținere

ale unor persoane în favoarea sau în obligația celor care solicită admiterea;

6. Raportul de anchetă socială emisă de primăria de domiciliu;

7. Investigații paraclinice /analize medicale recente;

8. Dovadă de la medicul de familie că poate frecventa colectivitatea și nu are boli infecto-contagioase;

9. Adeverință medicală de la medicul de familie care să ateste starea de sănătate a persoanei precum și tratamentele urmate;

10. Dovada eliberată de primăria în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap, prin care se atestă că acestea nu i s-a putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate.

b) DGASPC Vâlcea va transmite Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Vâlcea (CEPAH Vâlcea) cererea persoanei solicitante, împreună cu documentele prevăzute anterior. CEPAH Vâlcea verifică cererea și documentele prevăzute la punctul a) și soluționează cererea.

Accesul unei persoane într-un CIA Bistrița se face avându-se în vedere următoarele criterii sociale și medicale:

~ criterii sociale:

a) necesită îngrijire medicală permanentă, care nu poate fi acordată la domiciliu;

b) nu se poate gospodări singură, fiind dependentă de serviciile sociale de bază;

c) nu are întreținători legali sau aceștia nu pot să-i asigure protecția și îngrijirea datorită stărilor de sănătate sau situației economice și a sarcinilor de familie;

d) nu realizează venituri proprii sau acestea sunt insuficiente pentru asigurarea unui trai decent în comunitate;

e) nu are locuință;

f) persoana are domiciliul pe raza administrativ –teritorială a județului Vâlcea.

~ criterii medicale:

1. persoane cu handicap fizic din categoria afecțiunilor neurologice: sechele ale bolii infectioase ale Sistemului Nervos Central: meningită, encefalită, mielită, encefalomielită;

2. persoane cu handicap mental (Encefalopatia infantilă sechelară cu Retard mental sever și profund, Autism);

3. persoane cu handicap psihic (schizofrenia);

4. persoane cu handicapul asociat (retard mental asociat cu deficiențe fizice, enzoriale, epilepsie, tulburări de comportament);

5. persoane cu vârsta peste 18 ani.

Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Vâlcea decide admiterea în centru având în vedere atât criteriile de eligibilitate de mai sus cât și locurile disponibile.

(3) Condiții de încetare a serviciilor :

Încetarea serviciilor se realizează la cererea beneficiarilor, precum și în alte condiții cunoscute și acceptate de aceștia.

Principalele situații în care centrul poate sista acordarea serviciilor către beneficiar *pe o anumită perioadă de timp* sunt următoarele:

a) la cererea motivată a beneficiarului în scopul ieșirii din centru pe o perioadă determinată; se solicită acordul scris al persoanei care îi va asigura găzduirea și îngrijirea necesară, pe perioada respectivă;

b) în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicului curant sau a personalului medical din serviciul de ambulanță; în cele două situații de mai sus, beneficiarul are toate drepturile care decurg din furnizarea serviciilor medicale, în condițiile contractului-cadru.

c) 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 perioadă determinată, în măsura în care aceste servicii nu sunt furnizate în proximitatea centrului; se solicită acordul scris al centrului/instituției către care se efectuează transferul beneficiarului;

d) în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului, etc.) centrul stabilește, împreună cu beneficiarul și serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială își are sediul centrul, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată, etc.).

Principalele situații în care încetează/se sistează serviciile *pe perioadă nedeterminată*, precum și modalitățile de intervenție sunt următoarele:

a) la cererea beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ, sub semnătură (se solicită beneficiarului să indice în scris locul de domiciliu/rezidență); în termen de maxim 5 zile de la ieșirea beneficiarului din centru se notifică în scris serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei localității pe a cărei rază teritorială va locui persoana respectivă cu privire la prezența beneficiarului în localitate, pentru a facilita verificarea condițiilor de găzduire și îngrijire oferite.

b) după caz, la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ și angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligației de a asigura găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului; în termen de maxim 48 ore de la ieșirea beneficiarului, centrul notifică, telefonic și în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul despre prezența acestuia în localitate, pentru a facilita verificarea condițiilor de găzduire și îngrijire oferite;

c) transfer pe perioadă nedeterminată în alt centru de tip rezidențial/altă instituție, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal; anterior ieșirii beneficiarului din centru se verifică acordul centrului/instituției în care se va transfera acesta;

d) la recomandarea centrului rezidențial dacă nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului; cu minim 30 de zile anterior datei când se estimează încetarea serviciilor, centrul stabilește, împreună cu beneficiarul și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată, etc.);

e) caz de deces al beneficiarului;

f) în cazul în care beneficiarul nu mai respectă clauzele contractuale, inclusiv din motive imputabile acestuia.

Încetarea/sistarea serviciilor acordate beneficiarului în ultima situație menționată mai sus se realizează de conducătorul centrului cu acordul prealabil al unei comisii formate din conducătorul centrului, 2 reprezentanți ai personalului, dintre care unul este responsabilul de caz și 2 reprezentanți ai beneficiarilor.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de Îngrijire și Asistență Bistrița" 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 .

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de Îngrijire și Asistență Bistrița" au următoarele obligații:

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

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcțiile ale serviciului social "Centrul de Îngrijire și Asistență Bistrița" sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioada nedeterminată;
3. îngrijire personală și medicală;
4. recuperare și reabilitare;
5. integrare/reintegrare familială și comunitară;
6. consiliere psihologică

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

1. distribuire materiale informative: broșuri, pliante, ghidul beneficiarului, ghidul de prezentare (care se află la sediul centrului) etc.;

2. organizarea de campanii de sensibilizare a opiniei publice cu privire la problematica persoanei cu handicap prin colaborarea cu autoritățile publice locale din județ;
3. publicarea posturilor vacante pe site-ul D.G.A.S.P.C. Vâlcea;
4. elaborarea de rapoarte de activitate;

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

1. prezentarea Ghidului Beneficiarului și a Cartei Drepturilor Beneficiarilor;
2. stabilirea orarului de vizită;
3. promovarea unei vieți active și a contactelor sociale;
4. elaborarea și prelucrarea privind procedurile în caz de abuz și neglijență;
5. asigurarea mijloacelor necesare pentru întocmirea de sesizări și reclamații din partea beneficiarilor (recipientul pentru sesizări și reclamații, registrul de sesizări și reclamații);

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor (aplicarea chestionarului de satisfacție);

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

1. elaborarea și prelucrarea procedurilor privind scoaterea materialelor din magazie;
2. respectarea normelor de hrană și a normativelor în ceea ce privește cazarmamentul, echipamentul, produsele de igienă și îngrijire;
3. întocmirea unui program de lucru echilibrat;
4. viață activă și contacte sociale.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social "Centrul de Îngrijire și Asistență Bistrița" funcționează cu un număr de 42 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean nr.149 / 28.11.2013, modificată și completată de Hotărârea nr. 88 / 31.05.2016, din care:

- a) personal de conducere: șef centru - 1 post;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență – 32 posturi;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire - 9 posturi.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1,13/1.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere:

- șef de centru.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, 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) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- p) 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.

ARTICOLUL 10

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

(1) Personal de specialitate:

- a) asistent medical generalist (325901) : 5 posturi;
- b) asistent social (263501) : 1 post;
- c) infirmieră (532103) : 19 posturi;
- d) kinetoterapeut (264505) : 1 post;
- e) medic (221107): 1 post;
- f) psiholog (263411): 1 post;
- g) psihopedagog (263412): 1 post;
- h) îngrijitori (913201): 3 posturi.

(2) Atribuții generale ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerea centrului 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.

• *asistent medical*

- a) participă la vizitarea zilnică a beneficiarilor împreună cu medicul Centrului, informând asupra stării de sănătate și evoluția beneficiarilor;
- b) recoltează produse biologice pentru analize de laborator, în conformitate cu prescripția medicului;
- c) răspunde de îngrijirea persoanelor supravegheate și urmărește efectuarea de către infirmieri a toaletei acestora, schimbarea lenjeriei de corp și de pat, asigurarea condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarea poziției și altele asemenea;
- d) supraveghează și asigură alimentarea persoanelor dependente precum și distribuirea alimentației în conformitate cu prescripțiile cuprinse în foile de observație;
- e) constatarea existenței eventualelor plăgi/echimoze care ar afecta integritatea fizică;
- f) administrează personal medicația, efectuează tratamentele imunizările, testările biologice în conformitate cu prescripțiile medicale;
- g) pregătește materialele sanitare și instrumentarul medical pentru sterilizare;
- h) cunoaște și aplică normele de securitate, manipulare și descarcare a substanțelor stupefiante, precum și a medicamentelor cu regim special;
- i) se integrează în graficul pe ture stabilit de conducerea unității și efectuează verbal și în scris preluarea și predarea fiecărei persoane internate și a serviciului, în cadrul raportului de tură;
- j) în caz de deces a persoanelor internate, inventariază obiectele personale ale acestora și organizează transportul cadavrelor la morgă;

- k) utilizează și pastrează în bune condiții echipamentul și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat;
- l) utilizează echipamentul de protecție prevăzut de regulamentele de organizare și funcționare a unității, schimbându-l ori de câte ori este nevoie;
- m) respectă reglementările în vigoare referitoare la prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- n) respectă secretul profesional și Codul de Etică al asistentului medical;
- o) ține evidența beneficiarilor din saloane iar prin Planul Personalizat de Servicii realizează terapia necesară pentru formarea deprinderilor;
- p) asigură confidențialitatea datelor primite cu privire la beneficiari;
- q) respectă programul de lucru;
- r) când ține locul asistentului de igienă, întreprinde controale și răspunde de asigurarea condițiilor igienico-sanitare din întreg centrul;
- s) urmărește dimineața la trezire, înainte de masă și la culcare să se asigure toaleta și să se aplice măsuri de igienă;
- t) asistă la efectuarea băii săptămânale și ori de câte ori este nevoie;
- u) urmărește schimbarea lenjeriei de corp și de pat;
- v) urmărește asigurarea de prosop individual și a necesarului de obiecte de igienă personală;
- w) urmărește curățenia în saloane și celelalte anexe, inclusiv în blocul alimentar;
- x) urmărește folosirea individuală a veselei și dezinfectarea acesteia;
- y) urmărește folosirea ploștilor individuale și curățirea acestora;
- z) urmărește separarea bolnavilor cu boli transmisibile;
- aa) participă la întocmirea listei de alimente, ținând loc și de asistent dietetician;
- bb) controlează respectarea regulilor igienico-sanitare în blocul alimentar;
- cc) întocmește meniul calculând zilnic calorile;
- dd) întocmește lista regimurilor alimentare dacă este cazul;
- ee) indică modul de preparare a diferitelor regimuri alimentare;
- ff) supraveghează respectarea normelor igienice în păstrarea, distribuirea și prepararea alimentelor;
- gg) răspunde la chemarea beneficiarilor și în caz de urgență cheama medicul;
- hh) supraveghează servirea mesei și se asigură ca mâncarea să ajungă la beneficiari;
- ii) asigură prezența beneficiarilor în centru;
- jj) este obligată să poarte uniformă;
- kk) nu are voie să părăsească locul de muncă fără aprobare;
- ll) aplică și respectă prevederile din actele normative (dispoziții de serviciu, decizii, proceduri, instrucțiuni de lucru, etc) care precizează acest fapt;
- mm) participă la cursuri de educație medicală continuă;
- nn) respectă prevederile Contractului Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare a DGASPC Vâlcea și Regulamentul Intern a Centrului;
- oo) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- pp) îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

- **asistent social**

- a) studiază, însușește și respectă prevederile actelor normative specifice domeniului de activitate (legi, decrete, ordine și instrucțiuni),

- b) întocmește documentația necesară pentru internarea / externarea, în / din centru, în cazul persoanelor care se transferă de la / la alte unități, pleacă în familie sau decese;
- c) acordă sprijin, după caz, persoanelor internate în vederea obținerii unor ajutoare bănești, materiale și sociale, pensii și altele de asemenea;
- d) efectuează investigațiile necesare în cazuri de abandon pentru identificare aparținătorilor persoanelor abandonate și pregătesc reintegrarea acestora în propria familie;
- e) participă la adoptarea deciziilor privind încadrarea în grupe de probleme a persoanelor care necesită protecție socială și la stabilirea modului de soluționare a problemelor identificate;
- f) furnizează persoanelor internate sau aparținătorilor acestora, informații privind drepturile de care beneficiază în conformitate cu legislația în vigoare, precum și asupra funcționării unităților de asistență socială;
- g) colaborează cu organizații neguvernamentale, fundații, asociații la realizarea unor programe care se adresează grupurilor țintă de populație din care fac parte persoane internate în unitățile de asistență socială;
- h) respectă și apără drepturile persoanelor internate;
- i) respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie profesională;
- j) contribuie la elaborarea planurilor și programelor la nivelul centrului;
- k) are sarcina cunoașterii fiecărui beneficiar și a familiilor lor;
- l) urmărește modul cum sunt îngrijiți, cum își utilizează echipamentul, starea sănătății, modul cum se hrănesc beneficiarii;
- m) ține evidența mișcării (intrări, ieșiri, decese) beneficiarilor raportând săptămânal sau ori de câte ori este nevoie la serviciul de monitorizare din cadrul DGASPC Vâlcea;
- n) se preocupă de pregătirea profesională;
- o) se informează și cunoaște condițiile mediului social din care provin beneficiarii, prin studierea dosarelor, vizitarea familiilor acestora, prin corespondență sau convorbiri telefonice sau prin intermediul comisiilor de expertiză medicală, oficii ale direcțiilor teritoriale de muncă și protecție socială;
- p) participă la organizarea timpului liber al beneficiarilor (manifestări culturale artistice, educative) și sprijină acțiunile organizate în acest scop;
- q) menține o legătură permanentă cu alte instituții educaționale;
- r) aplică și respectă prevederile din actele normative interne (decizii, dispoziții de serviciu, proceduri, instrucțiuni de lucru, etc.) care precizează acest fapt;
- s) respectă prevederile Contractului Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare a DGASPC Vâlcea și Regulamentul Intern a Centrului;
- t) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- u) îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

- **infirmieră**

- a) studiază, însușește și respectă prevederile actelor normative specifice domeniului de activitate;
- b) asigură îngrijirea beneficiarului în conformitate cu indicațiile date de asistenții medicali și medicului unității;
- c) pregătește paturile și schimbă lenjeria persoanelor asistate;
- d) efectuează sau participă la asigurarea toaletei zilnice a persoanelor imobilizate, ori de câte ori este nevoie cu respectarea normelor de igienă;

- e) acordă sprijin tuturor persoanelor asistate pentru efectuarea toaletei zilnice;
- f) acordă sprijin persoanelor asistate pentru satisfacerea nevoilor fiziologice (ploscă, urinar, tăvița renală și altele);
- g) asigură curățenia și păstrarea recipientelor utilizate;
- h) ajută la pregătirea persoanelor în vederea examinării;
- i) transportă lenjeria de pat și de corp utilizate în containere speciale la spălătorie și aduce lenjeria curată în containere speciale cu respectarea circuitelor igienice;
- j) efectuează dezinfecția zilnică a mobilierului din saloane;
- k) pregătește saloanele pentru dezinfecție ori de câte ori este necesar;
- l) colectează materialele și instrumentarul de unică folosință utilizat, în recipiente speciale și asigură transportul acestora în spațiile amenajate pentru depozitare;
- m) ajută asistenții medicali la schimbarea poziției persoanelor imobilizate;
- n) utilizează echipamentul de protecție prevăzut de normele SSM, schimbându-l ori de câte ori este nevoie;
- o) respectă normele igienico-sanitare;
- p) răspunde de igiena individuală a beneficiarului;
- q) ajută beneficiarii să facă mișcări, deplasări la W.C.-uri, spălător, în aer liber;
- r) supraveghează și ajută beneficiarii agitați, anunțând personalul sanitar;
- s) răspunde la chemarea beneficiarilor, participă la educarea sanitară a lor;
- t) transportă hrana bolnavilor de la sala de mese;
- u) asigură servirea civilizată a mesei la sala de mese și în dormitoare pentru beneficiarii imobilizați;
- v) pregătește și face baie beneficiarilor ori de câte ori este nevoie;
- w) sesizează asistenței orice îmbunătățire sau înrăutățire în starea beneficiarilor;
- x) răspunde de menținerea în stare bună a mobilierului și a obiectelor de inventar din dormitoare;
- y) răspunde de igiena dormitoarelor;
- z) nu părăsește centrul fără aprobarea Șefului de Centru ;
- aa) se prezintă la locul de muncă conform graficelor de lucru întocmite, orice schimbare în grafice se face numai prin cerere scrisă și aprobată de Șeful de Centru;
- bb) se îngrijește de curățenia locului de muncă;
- cc) înștiințează Șeful de Centru în legătură cu problemele care se ivesc;
- dd) întocmește împreună cu administratorul referatul de necesitate pentru materiale;
- ee) se preocupă de pregătirea profesională;
- v) studiază, însușește și respectă prevederile actelor normative specifice domeniului de activitate (legi, decrete și instrucțiuni);
- ff) aplică și respectă prevederile din actele normative interne (decizii, dispoziții de serviciu, proceduri, instrucțiuni de lucru);
- gg) păstrează confidențialitatea;
- hh) respectă prevederile Contractului Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare a DGASPC Vâlcea și Regulamentul Intern a Centrului;
- ii) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- jj) îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

- **kinetoterapeut**

- a) ca membru al echipei profesionale, stabilește planul de tratament specific;

- b) stabilește obiectivele specifice, programul de lucru, locul și modul de desfășurare în vederea educării sau reeducării unor deficiențe sau recuperarea unor dizabilități ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului;
- c) utilizează tehnici, exerciții, masajul, aplicații cu gheață, apă și căldură, electroterapia și procedee conform conduitei terapeutice și obiectivelor fixate;
- d) stabilește necesarul de echipament și se implică în procurarea acestuia ;
- e) stabilește programul de kineto-terapie al beneficiarilor;
- f) asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor pe care le implică actul terapeutic;
- g) se implică în perfecționarea continuă a activității de recuperare kinetică;
- h) completează permanent în fișa de recuperare kinetică toate procedurile utilizate pentru a putea fi evaluat pentru munca prestată;
- i) participă la evaluarea nevoilor beneficiarilor;
- j) stabilește modalitățile cele mai eficiente de intervenție în funcție de nevoile identificate;
- k) participă la întocmirea fișei de evaluare la momentul admiterii beneficiarului în centru, a planului de asistență și îngrijire/ planului de intervenție;
- l) participă la întocmirea fișei de monitorizare;
- m) participă la întocmirea fișei de reevaluare anual și atunci când apar modificări semnificative ale stării de sănătate și ale statusului funcțional fizic și/ sau psihic al beneficiarului;
- n) aplică și respectă prevederile din actele normative interne (decizii, dispoziții de serviciu, proceduri, instrucțiuni de lucru etc.) care precizează acest fapt;
- o) comunică cu personalul de specialitate din cadrul Centrului de Îngrijire și asistență Bistrița;
- p) răspunde solicitărilor de informare și apelează la sprijinul specialiștilor pentru ocrotirea corespunzătoare a beneficiarului.
- q) respectă prevederile Contractului Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare a DGASPC Vâlcea și Regulamentul Intern a Centrului;
- r) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- s) îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

- **medic**

- a) organizează și răspunde de activitatea de asistență medicală acordată persoanelor internate pe care le are în îngrijire;
- b) examinează la internare și, după caz, la externare fiecare persoană internată;
- c) întocmește foile de observație ale persoanelor internate;
- d) asigură înscrierea tratamentelor și evoluției bolii, precum și păstrarea documentelor medicale (foi de observație, buletine de analize, bilete de ieșire și altele asemenea);
- e) instituie sau urmărește, după caz, aplicarea tratamentelor medicale și a regimurilor dietetice, supraveghează tratamentele medicale efectuate de către cadrele medii sanitare, iar la nevoie le efectuează personal;
- f) asigură respectarea recomandărilor cuprinse în biletele de ieșire, scrisori medicale și altele asemenea pentru persoanele internate pe care le are în îngrijire;
- g) trimite la spital cazurile care necesită îngrijire spitalicească, asigurând asistența medicală în timpul transportului;

- h) controlează calitatea alimentației pregătite înainte de servirea meselor principale;
- i) refuză servirea felurilor de mâncare necorespunzătoare din punct de vedere dietetic și igienico-sanitar, consemnând observațiile în registrul blocului alimentar;
- j) confirmă decesul, consemnează această situație în foile de observație;
- k) asigură instruirea proprie și a personalului din subordine în probleme privind cunoașterea reglementărilor din domeniul medico-sanitar;
- l) îndrumă aplicarea normelor de igienă și sănătate publică;
- m) selecționează persoanele care pot fi cuprinse în acțiuni de imunizare activă și stabilește contraindicațiile medicale;
- n) efectuează ancheta epidemiologică, preliminară în cazul apariției unor focare de boli transmisibile;
- o) răspunde de păstrarea prin scriere și evidența substanțelor stupefiante;
- p) răspunde de utilizarea corectă a aparatului medical și a instrumentarului centrului;
- q) participă la analize periodice ale activității centrului;
- r) informează conducerea centrului asupra aspectelor deosebite privind supravegherea și îngrijirea beneficiarilor;
- s) se preocupă de realizarea Planului de Intervenție și de Planul Personalizat de Servicii.
- t) studiază, însușește și respectă prevederile actelor normative specifice domeniului de activitate (legi, decrete, ordine și instrucțiuni);
- u) aplică și respectă prevederile din actele normative (decizii, dispoziții de serviciu, proceduri, instrucțiuni de lucru) care precizează acest fapt;
- v) acționează pentru cunoașterea, aplicarea și respectarea normelor privind disciplina muncii, a normelor de igienă și P.S.I.
- w) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- x) respectă prevederile Contractului Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare a DGASPC Vâlcea și Regulamentul Intern a Centrului
- y) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

- **psiholog**

- a) veghează asupra vieții armonioase și sănătății mentale a beneficiarilor de care răspunde;
- b) participă la evaluarea nevoilor beneficiarilor;
- c) stabilește modalitățile cele mai eficiente de intervenție în funcție de nevoile identificate;
- d) consilierea în situație de criză, rezolvarea conflictelor;
- e) consiliere psihologică, aceasta vizează creșterea capacității de adaptare, creșterea toleranței la frustrare, îmbunătățirea capacităților de comunicare și relaționare, creșterea stimei de sine și reducerea anxietății, dezvoltarea autonomiei personale;
- f) participă la întocmirea fișei de evaluare la momentul admiterii beneficiarului în centru, a planului de asistență și îngrijire/ planului de intervenție;
- g) participă la întocmirea fișei de monitorizare;
- h) întocmește fișa psihologică a beneficiarului/ evaluarea psihologică;
- i) participă la întocmirea fișei de reevaluare anual și atunci când apar modificări semnificative ale stării de sănătate și ale statusului funcțional fizic și/ sau psihic al beneficiarului;

- j) participă la revizuirea planului de asistență și îngrijire/ planului de intervenție în maxim 3 zile de la finalizarea reevaluării;
- k) aplică chestionarul de evaluare a gradului de satisfacție al beneficiarului, la un an de la admiterea acestuia în centru;
- l) ține evidența reevaluării beneficiarilor conform unui calendar prestabilit (planificare);
- m) asigură confidențialitatea datelor primite cu privire la beneficiari;
- n) respectă programul de lucru;
- o) aplică și respectă prevederile din actele normative interne (decizii, dispoziții de serviciu, proceduri, instrucțiuni de lucru etc.) care precizează acest fapt;
- p) comunică cu personalul de specialitate din cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență Bistrița;
 - răspunde solicitărilor de informare și apelează la sprijinul specialiștilor pentru ocrotirea corespunzătoare a beneficiarului;
 - răspunde solicitărilor de informare și apelează la sprijinul specialiștilor pentru ocrotirea corespunzătoare a beneficiarului.
 - respectă prevederile Contractului Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare a DGASPC Vâlcea și Regulamentul Intern a Centrului;
 - respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
 - îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

- **psihopedagog**

- a) examinează împreună cu medicul fiecare beneficiar stabilind nivelul dezvoltării psihice, trăsăturile caracteristice, urmărește evoluția lor și dă indicații privitoare la programul de viață și activitate educativă, individualizat, în funcție de dezvoltarea beneficiarului;
- b) solicită consultul de specialitate al medicului psihiatru și al medicului neurolog în cazul beneficiarilor cu afecțiuni neuropsihice;
- c) dă indicații metodice cu privire la organizarea și desfășurarea activităților de recreere;
- d) participă la instruirea personalului din instituție;
- e) consiliază și supervizează personalul care lucrează direct cu beneficiarul;
- f) colaborează cu asistentul social în vederea dezvoltării relațiilor beneficiarilor cu familia;
- g) răspunde solicitărilor de informare a specialiștilor D.G.A.S.P.C.;
- h) discută cu beneficiarii despre istoricul și specificul comunității;
- i) dezvoltă relații profesionale pe orizontală și vertical;
- j) se informează permanent în domeniul de specialitate;
- k) participă la reuniuni, dezbateri, proiecte pilot;
- l) respectă prevederile Contractului Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare a DGASPC Vâlcea și Regulamentul Intern a Centrului;
- m) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- n) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

- **îngrijitor curățenie**

- a) efectuează curățenia, zilnic, în sectorul repartizat și răspunde de starea igienică a coridoarelor, mobilierului, geamurilor, faianței;

- b) curăță și dezinfectează zilnic băile și WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste scopuri;
- c) curăță și dezinfectează urinarele, ploștile, scuipătorile;
- d) răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie pe care le are în grija personală, precum și a celor care se folosesc în comun;
- e) răspunde de păstrarea în bune condiții a bunurilor de natură obiectelor de inventar pe care le are în folosință, utilizează corespunzător echipamentul de protecție și aduce la cunoștință administratorului deteriorarea acestora;
- f) transportă gunoiul și reziduurile alimentare în condiții corespunzătoare și răspunde de depunerea lor corectă; menține starea de curatenie a locului rezervat pentru colectarea deșeurilor menajere;
- g) efectuează întreținerea gospodărească zilnică a zonei exterioare și participă la înfrumusețarea spațiului verde;
- h) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare a DGASPC Vâlcea și Regulamentul Intern a Centrului;
- i) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- j) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc.:

- a) inspector specialitate (242203) – 1 post;
- b) paznic (962907) – 5 posturi;
- c) fochist (818207) – 2 posturi;
- d) mecanic (723302) – 1 post.

(2) Atribuțiile personalului administrativ din cadrul CIA Bistrita:

- **inspector specialitate**

a) Asigură evidența analitică și sintetică a:

- activelor fixe corporale (ct.212,213,214);

- amortizării privind activele fixe (ct.281.02, 281.03,281.04);

- stocurilor de material (ct.302.04,302.07,302.08,302.09,303.01,303.02,307,etc.);

b) preia notele de intrare-recepție de la gestionari, verifică corectitudinea întocmirii acestora, concordanța dintre datele cuprinse în acestea și documentele de livrare, existența semnăturilor prevăzute în dispoziții;

c) preia bonurile de consum materiale de la magazie, verifică corectitudinea întocmirii acestora și vizele obligatorii date de persoanele în drept și le operează în programul informatic de gestiune;

d) preia lista zilnică de alimente de la magazie, verifică corectitudinea întocmirii acesteia și vizele obligatorii date de persoanele în drept și le operează în programul informatic de gestiune;

e) întocmește fișele cantitativ valorice de valori materiale pentru toate bunurile pe care le gestionează pe conturi contabile;

f) întocmește fișele de cont analitic pentru toate conturile pe care le gestionează;

g) realizează lunar punctajul cu gestionarii, verifică corectitudinea operării în fișele de magazie;

- h) urmărește încadrarea în alocația zilnică de hrană stabilită prin reglementări legale a consumurilor de alimente;
- i) urmărește încadrarea în baremele cantitative și valorice stabilite de actele normative în vigoare a echipamentului, cazarmamentului, materialelor igienico - sanitare acordate beneficiarilor;
- j) urmărește concordanța dintre nivelul prețurilor cuprins în documentele justificative cu cele din contractele de achiziții publice;
- k) avizează lista zilnică de alimente;
- l) asigură evidența creditorilor din contribuții ale persoanelor beneficiare de servicii sociale, întocmește fișă pentru fiecare beneficiar cu nivelul datorat/încasat al contribuției lunare;
- m) verifică modalitatea de stabilire inițială a contribuției beneficiarilor și actualizarea angajamentelor de plată;
- n) răspunde pentru arhivarea în condiții de siguranță a documentelor justificative ce au stat la baza înregistrării în contabilitate, conform Legii Contabilității;
- o) răspunde de faptul că înregistrarea operațiunilor patrimoniale în contabilitate să se realizeze cronologic, prin respectarea succesiunii documentelor justificative , după data de întocmire sau de intrare în instituție și sistematic în conturile sintetice și analitice potrivit planului de conturi și a normelor emise în condițiile legii;
- p) răspunde de întocmirea lunară și depunerea până pe data de 10 a lunii următoare a notei contabile (pe articole bugetare pentru conturile din grupa 6), care va avea anexate:
 - centralizatorul privind ieșirea bunurilor;
 - centralizatorul privind stocurile de bunuri;
- q) răspunde de verificarea de fond și formă a documentelor justificative care urmează a fi înregistrate în contabilitate;
- r) răspunde de verificarea lunară a exactității înregistrărilor în evidența de gestiune în contabilitate prin confruntarea dintre cantitățile operate în fișele de magazie cu cele din fișele de cont analitic pentru valori materiale din programul informatic de gestiune și balanța de verificare sintetică și analitică;
- s) întocmește lunar monitorizarea cheltuielilor și stabilește costul mediu lunar/beneficiar;
- t) aplică și respectă prevederile din actele normative (decizii, dispoziții de serviciu, proceduri, instrucțiuni de lucru,etc.), specifice domeniului de activitate;
- u) respectă Contractul Colectiv de Muncă , Regulamentul de Organizare și Funcționare a DGASPC Vâlcea și Regulamentul Intern a Centrului;
- v) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- w) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

• **paznic**

- a) să păzească obiectivul, bunurile și valorile nominalizate în planul de pază și să asigure integritatea acestora;
- b) să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unității;
- c) să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile interne;
- d) să oprească și să legitimeze persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul păzit, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamente proprii, iar în cazul infracțiunilor flagrante, să oprească și să predea poliției făptașul, bunurile sau valorile care fac obiectul

- infracțiunii sau altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea probelor, întocmind totodată un proces verbal pentru luarea acestor măsuri;
- e) să înștiințeze conducerea centrului despre producerea oricărui eveniment în timpul efectuării serviciului și despre măsurile luate;
 - f) în caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibil sau substanțe chimice, la rețele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștința celor în drept asemenea evenimente și să ia măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului;
 - g) în caz de incendii, să ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și valorilor, să sesizeze pompierii și să anunțe conducerea unității și poliția;
 - h) să ia măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și a valorilor în caz de dezastre;
 - i) să sesizeze poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unității și să-și dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliției pentru prinderea infractorilor;
 - j) să păstreze secretul de serviciu, dacă, prin natura atribuțiilor are acces la date și informații;
 - k) să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;
 - l) să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea unității despre acestea;
 - m) să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit nelegale și să fie respectuos în raporturile de serviciu;
 - n) să execute, în raport cu specificul obiectivului, bunurile sau valorile păzite, și alte sarcini care i-au fost încredințate, potrivit planului de pază;
 - o) să respecte consemnul general și pe cel particular al postului;
 - p) respectă și aplică prevederile documentelor interne emise de conducerea instituției prin intermediul conducătorului instituției;
 - q) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare a DGASPC Vâlcea și Regulamentul de Ordine Interioară a Centrului;
 - r) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
 - s) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

• **fochist**

- a) Să se prezinte la locul de muncă la ora stabilită în graficele de lucru:
 - *Plecarea de la locul de muncă se face numai după predarea postului;
 - *Predarea și primirea postului se face pe bază de proces verbal, semnat de ambii fochiști;
- b) Să cunoască și să aplice instrucțiunile tehnice interne referitoare la atribuțiile sale specifice și normele de tehnică a securității muncii;
- c) Să cunoască bine instalația de cazane și exploatarea ei corectă, urmărind continuu funcționarea și asigurându-se în permanență de nivelul normal al apei în cazane;
- d) Să nu părăsească locul de muncă în timpul funcționării cazanelor;
- e) Să comunice șefilor săi direcți defectele constatate, consemnându-le în procesul verbal privind desfășurarea activității, fiind răspunzător de avariile sau accidentele întâmpinate din cauza defecțiunii neanunțate;
- f) Să supravegheze instalațiile anexe și să asigure întreținerea lor și a rețelei de distribuție.
- g) Să păstreze în bune condiții obiectele de inventar ce le are în primire, materialele și obiectele de folosință comună.

- h) respectă Contractul Colectiv de Muncă , Regulamentul de Organizare și Funcționare a DGASPC Vâlcea și Regulamentul Intern a Centrului;
- i) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- j) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

• **mecanic**

- a) asigură permanența aprovizionării cu apă prin supravegherea directă a stației de pompare;
- b) verifică zilnic nivelul apei din bazine;
- c) asigură igienizarea periodică a rezervoarelor de apă precum și a spațiului care împrejmuește rezervoarele;
- d) verifică și anunță,dacă este cazul,eventualele pierderi de apă pe traseul de alimentare;
- e) anunță conducerea unității de orice defecțiune a stației de pompare;
- f) asigură ordinea și curățenia la locul de muncă;
- g) aplică prevederile din actele normative interne (dispoziții, decizii, instrucțiuni de lucru);
- h) respectă Contractul Colectiv de Muncă , Regulamentul de Organizare și Funcționare a DGASPC Vâlcea și Regulamentul Intern a Centrului;
- i) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- j) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

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


PREȘEDINTE
Constantin Rădulescu

ANEXA NR. 13
LA REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI
PROTECȚIA COPILULUI VÂLCEA

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE:
„CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ LUNGEȘTI”

MISIUNE

Centrul de Îngrijire și Asistență Lungești are drept misiune generală de a asigura condițiile optime de viață necesare unui trai decent prin oferirea următoarelor servicii : găzduire, asistență medicală și îngrijire, recuperare și reabilitare, consiliere psihologică și socială, socializare și petrecere a timpului liber pentru persoanele adulte cu afecțiuni neuropsihice, mentale, vizuale, auditive care nu au aparținători sau ai căror aparținători se află în imposibilitatea de a le oferi un mediu susținător și de protecție

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social "Centrul de Îngrijire și Asistență Lungești", aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea 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.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social "Centrul de Îngrijire și Asistență Lungești" (CIA Lungești), cod serviciu social 8790 CRD - II, este înființat de Consiliul Județean Vâlcea și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea (DGASPC Vâlcea), acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF nr. 000756 din 19.06.2014, în curs de licențiere ,cu sediul în comuna Lungești , județul Vâlcea.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "*Centrul de Îngrijire și Asistență Lungești*" este asigurarea, în funcție de nevoile individuale identificate, pe perioada determinată/nedeterminată, a serviciilor de găzduire, asistență medicală, îngrijire, recuperare și reabilitare, consiliere psihologică și socială, socializare și petrecere a timpului liber pentru persoanele adulte cu afecțiuni neuropsihice, mentale, vizuale, auditive care nu au aparținători sau ai căror aparținători se află în imposibilitatea de a le oferi un mediu susținător și de protecție.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "*Centrul de Îngrijire și Asistență Lungești*" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 asistenței sociale cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanța Guvernului nr. 68/2003, privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare, și Legea 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice nr. 67/2015 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, Anexa 1 - Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

(3) Serviciul social "*Centrul de Îngrijire și Asistență Lungești*" funcționează conform Hotărârii Consiliului Județean Vâlcea nr. 101/22.12.2004, fără personalitate juridică, în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea;

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "*Centrul de Îngrijire și Asistență Lungești*" 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 "*Centrul de Îngrijire și Asistență Lungești*" 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 vârstă 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, cu modificările și completările ulterioare.)
- 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.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "*Centrul de Îngrijire și Asistență Lungești*" sunt:

a) Beneficiarii centrului sunt persoane adulte cu dizabilități mintale sau psihice, care nu au întreținători legali, posibilități materiale de asigurare a întreținerii (dovedite prin ancheta socială), sunt dependenți de servicii sociale de bază și necesită servicii specializate de recuperare, au domiciliul/reședința pe raza administrativ-teritorială a județului Vâlcea și îndeplinesc criteriile de admitere specifice centrului.

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

Centrul rezidențial realizează admiterea beneficiarilor în condițiile legii numai dacă poate acorda serviciile minim necesare pentru a răspunde nevoilor beneficiarilor.

Admiterea în *C.I.A. Lungești* se face potrivit următoarelor etape:

a) Persoana cu dizabilități/reprezentantul legal al acesteia sau altă persoană interesată va depune și va înregistra o cerere în acest sens, la primăria în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu dizabilități sau la sediul DGASPC Vâlcea, însoțită de următoarele documente:

1. Copie de pe Certificatul de încadrare în grad și tip de handicap ;
2. Cererea de admitere în centru, semnată de beneficiar/reprezentantul legal;
3. Copii de pe actele de identitate :B.I./C.I.
4. Copii de pe certificatele de naștere, de căsătorie, hotărâre de divorț sau certificat de divorț și de pe actul de identitate ale persoanei care solicită admiterea , ale părinților,

ale copiilor , ale soțului sau soției (după caz), ori ale reprezentanților și susținătorilor legali ai acestuia;

5. Acte doveditoare privind veniturile:

a. adeverință de salariu;

b. cupon de pensie (în cazul pensionarilor);

c. adeverință de venit eliberată de organele financiare teritoriale;

d. adeverință de la primăria de domiciliu cu proprietățile deținute și veniturile obținute de persoană și de familie ;

e. documente doveditoare privind situația locativă (copia actului de proprietate a locuinței sau a actului în baza căruia persoana locuiește la adresa respectivă: a contractului vânzare – cumpărare, copia actului de donație , copia actului de moștenire, copia contractului de închiriere)

f. ultimul talon de pensie;

g. copii de pe hotărâri judecătorești actualizate ,prin care s-au stabilit obligații de întreținere

ale unor persoane în favoarea sau în obligația celor care solicită admiterea;

6. Raportul de anchetă socială emisă de primăria de domiciliu;

7. Investigații paraclinice /analize medicale recente;

8. Dovadă de la medicul de familie că poate frecventa colectivitatea și nu are boli infecto-contagioase;

9. Adeverință medicală de la medicul de familie care să ateste starea de sănătate a persoanei precum și tratamentele urmate;

10. Dovada eliberată de primăria în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap , prin care se atestă că acesteia nu i s-a putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate.

b) DGASPC Vâlcea va transmite Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Vâlcea (CEPAH Vâlcea) cererea persoanei solicitante, împreună cu documentele prevăzute anterior. CEPAH Vâlcea verifică cererea și documentele prevăzute la punctul a) și soluționează cererea.

Accesul unei persoane într-un C.I.A. *Lungești* se face avându-se în vedere următoarele criterii sociale și medicale:

~ criterii sociale:

a) necesită îngrijire medicală permanentă, care nu poate fi acordată la domiciliu;

b) nu se poate gospodări singură, fiind dependentă de serviciile sociale de bază;

c) nu are întreținători legali sau aceștia nu pot să-i asigure protecția și îngrijirea datorită stării

de sănătate sau situației economice și a sarcinilor de familie;

d) nu realizează venituri proprii sau acestea sunt insuficiente pentru asigurarea unui trai decent în comunitate;

e) nu are locuință;

f) persoana are domiciliul pe raza administrativ –teritorială a județului Vâlcea.

~ criterii medicale:

1. persoane cu handicap fizic din categoria afecțiunilor neurologice: sechele ale boli infecțioase ale Sistemului Nervos Central: meningită, encefalită, mielită, encefalomielită;

2. persoane cu handicap mental (Encefalopatia infantilă sechelară cu Retard mental sever și profund, Autism) ;

3. persoane cu handicap psihic (schizofrenia);

4. persoane cu handicapul asociat (retard mental asociat cu deficiențe fizice, enzoriale, epilepsie, tulburări de comportament);

5. persoane cu vârsta peste 18 ani.

Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Vâlcea decide admiterea în centru având în vedere atât criteriile de eligibilitate de mai sus cât și locurile disponibile.

(3) Condiții de încetare a serviciilor :

Încetarea serviciilor se realizează la cererea beneficiarilor, precum și în alte condiții cunoscute și acceptate de aceștia.

Principalele situații în care centrul poate sista acordarea serviciilor către beneficiar *pe o anumită perioadă de timp* sunt următoarele:

a) la cererea motivată a beneficiarului în scopul ieșirii din centru pe o perioadă determinată; se solicită acordul scris al persoanei care îi va asigura găzduirea și îngrijirea necesară, pe perioada respectivă;

b) în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicului curant sau a personalului medical din serviciul de ambulanță; în cele două situații de mai sus, beneficiarul are toate drepturile care decurg din furnizarea serviciilor medicale, în condițiile contractului-cadru.

c) 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 perioadă determinată, în măsura în care aceste servicii nu sunt furnizate în proximitatea centrului; se solicită acordul scris al centrului/instituției către care se efectuează transferul beneficiarului;

d) în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului, etc.) centrul stabilește, împreună cu beneficiarul și serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială își are sediul centrul, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată, etc.).

Principalele situații în care încetează/se sistează serviciile *pe perioadă nedeterminată*, precum și modalitățile de intervenție sunt următoarele:

a) la cererea beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ, sub semnătură (se solicită beneficiarului să indice în scris locul de domiciliu/rezidență); în termen de maxim 5 zile de la ieșirea beneficiarului din centru se notifică în scris serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei localității pe a cărei rază teritorială va locui persoana respectivă cu privire la prezența beneficiarului în localitate, pentru a facilita verificarea condițiilor de găzduire și îngrijire oferite.

b) după caz, la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ și angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligației de a asigura găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului; în termen de maxim 48 ore de la ieșirea beneficiarului, centrul notifică, telefonic și în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul despre prezența acestuia în localitate, pentru a facilita verificarea condițiilor de găzduire și îngrijire oferite;

c) transfer pe perioadă nedeterminată în alt centru de tip rezidențial/altă instituție, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal; anterior ieșirii beneficiarului din centru se verifică acordul centrului/instituției în care se va transfera acesta;

d) la recomandarea centrului rezidențial dacă nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului; cu minim 30 de zile anterior datei când se estimează încetarea serviciilor, centrul stabilește, împreună cu beneficiarul și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată, etc.);

e) caz de deces al beneficiarului;

f) în cazul în care beneficiarul nu mai respectă clauzele contractuale, inclusiv din motive imputabile acestuia.

Încetarea/sistarea serviciilor acordate beneficiarului în ultima situație menționată mai sus se realizează de conducătorul centrului cu acordul prealabil al unei comisii formate din conducătorul centrului, 2 reprezentanți ai personalului, dintre care unul este responsabilul de caz și 2 reprezentanți ai beneficiarilor.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "*Centrul de Îngrijire și Asistență Lungești*" au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "*Centrul de Îngrijire și Asistență Lungești*" au următoarele obligații:

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

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social "*Centrul de Îngrijire și Asistență Lungești*" 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. Administrative și hoteliere

2.1. Cazare pe perioadă nedeterminată

2.2. Acordare masă (3 mese/zi)

2.3. Preparare hrană caldă

2.4. Menaj: spălătorie, uscătorie

2.5. Întreținere

3. Asistență socială

3.1. Elaborare plan de intervenție/de asistență și îngrijire

3.2. Îndrumare către alte servicii

3.3. Consiliere socială

3.4. Informare

3.5 Suport emoțional

4. *Asistență și suport specializat în vederea reabilitării/reintegrării sociale*

4.1 Consiliere psihologică/psihosocială

4.2 Terapii de integrare/reintegrare socială

4.3 Supraveghere

4.4 Suport emoțional – religios

4.5 Terapii de relaxare

5. *Asistență medicală*

5.1 Asistență medicală acordată de medic – consultații și tratament.

5.2 Asistență medicală acordată de asistenta medicală

6. *Îngrijire personală*

6.1 Ajutor efectuare activități de bază ale vieții zilnice

7. *Îngrijiri paliative*

8. *Socializare, activități culturale și de petrecere a timpului liber*

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

1. Întocmirea materialului informativ și de prezentare al Centrului și postarea lui pe site-ul DGASPC Vâlcea;
2. Stabilirea orarului de vizitare la centru ;
3. Elaborarea Ghidului Beneficiarului;
4. Elaborarea de Rapoarte de Activitate.

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

1. Elaborare și prelucrare: „Carta Drepturilor Beneficiarilor”;
2. Elaborare și prelucrare procedură privind abuzurile și neglijența;
3. Elaborare și prelucrare procedură privind sesizările și reclamațiile;
4. Elaborare și prelucrare material „Respectarea Demnitatii Umane”;

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. măsurarea satisfacției serviciilor oferite pentru beneficiarii centrului, prin aplicarea de chestionare aparținătorilor.

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

1. intensificarea activităților de monitorizare și control al tuturor activităților desfășurate în cadrul unității în scopul eliminării riscurilor existente și utilizării cu eficiență a resurselor alocate;
2. dezvoltarea activităților de prevenire și control pentru protejarea resurselor alocate, împotriva pierderilor alocate risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor;
3. îmbunătățirea comunicării între persoanele implicate în desfășurarea activităților centrului în scopul asigurării circulației informațiilor operativ, fără distorsiuni, astfel încât acestea să poată fi valorificate eficient în activitatea de prevenire și control intern;
4. proiectarea și implementarea la nivelul fiecărui tip de angajat a standardelor de management/control intern care constituie un sistem de referință în raport cu care se evaluează activitatea acestora.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social "Centrul de Îngrijire și Asistență Lungești" funcționează cu un număr de 61, total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean nr.149/28.11.2013, modificată și completată de Hotărârea nr. 88 / 31.05.2016, din care:

- a) personal de conducere: șef de centru – 1 post;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar - 37 posturi;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire - 23 posturi.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1,08.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere poate fi:

- a) 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) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
 - o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
 - p) 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.

ARTICOLUL 10

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

- (1)** Personalul de specialitate din cadrul *C.I.A. Lungești*:
- a) medic (cod COR 221101) / 2 posturi;
 - b) psiholog (cod COR 263411) / 1 post;
 - c) asistent medical generalist (cod COR 325901) / 9 posturi;
 - d) asistent medical maseur (cod COR 325501) / 1 post;
 - e) asistent medical fizioterapeut (325502) / 1 post;
 - f) infirmieră (cod COR 532103) / 19 posturi;
 - g) îngrijitori curățenie (cod COR 913201) / 4 posturi;
- (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)** Atribuțiile personalului de specialitate din cadrul *C.I.A. Lungești*:

- **medic**

- a) acordă servicii medicale beneficiarilor centrului, stabilind diagnosticul și tratamentul adecvat fiecărui caz.
- b) consemnează diagnosticul, tratamentul, recomandările în registrul de consultații și fișa medicală individuală.
- c) consemnează în fișa medicală individuală, săptămânal, tratamentul medical permanent pentru beneficiarii care îndeplinesc această situație.
- d) consemnează în fișa medicală individuală evoluția stării de sănătate a beneficiarilor la un interval de minim 12 luni.
- e) acordă asistență medicală în caz de urgență, ori de câte ori se solicită aceasta.
- f) controlează modul de administrare, de către asistentul medical, a tratamentului prescris.
- g) întocmește rapoarte medicale periodice de evaluare a fiecărui beneficiar:
 - la primirea în centru.
 - periodic, la interval de 12 luni.
- h) analizează, prin prezența documentelor din dosarul personal al beneficiarului, existența criteriilor de admitere în *C.I.A. Lungești*.
- i) face parte din echipa care va realiza evaluarea/reevaluarea beneficiarilor, completând fișa de evaluare/reevaluare în raport cu competențele sale profesionale.
- j) face parte din echipa care va întocmi planurile individuale de intervenție pentru beneficiarii centrului, completând planul de intervenție în raport cu competențele sale profesionale.
- k) acordă avizul de sistare a serviciilor din punct de vedere al diagnosticelor medicale, cu excepția celui de sănătate mintală.
- l) asigură asistență medicală de specialitate pentru beneficiarii aflați în stare terminală..
- m) stabilește și trimite la investigații paraclinice sau spre internare în unități sanitare beneficiarii care au nevoie de aceste intervenții.
- n) verifică stocurile de medicamente, astfel încât să nu existe disfuncționalități în acordarea tratamentului stabilit.
- o) oferă relații beneficiarilor și familiilor acestora despre serviciile medicale acordate, precum și despre modul în care vor fi furnizate acestea.
- p) realizează raportul medical pentru beneficiarii care necesită examinarea comisiei de evaluare a persoanelor cu handicap.
- q) colaborează cu specialiștii centrului (psiholog, asistent social,) în stabilirea modalităților de integrare în societate a beneficiarilor cu afecțiuni neuropsihice.
- r) efectuează contravizita, potrivit normelor în vigoare.
- s) răspunde de organizarea și funcționarea infirmeriei.
- t) răspunde de organizarea și funcționarea carantinei.
- u) controlează calitatea tratamentelor, a măsurilor de igienă și dezinfecție.
- v) stabilește necesarul de medicamente pe care îl predă șefului de centru.
- w) vizează, alături de șeful de centru, condica de medicamente întocmită conform necesarului stabilit.
- x) acordă servicii medicale tuturor beneficiarilor, fără nici o discriminare, folosind formele cele mai eficiente de tratament.
- y) semnalizează cazurile de abuz și neglijare asupra beneficiarilor. Face parte din echipa de evaluare inițială a eventualelor cazuri de abuz sau neglijare.
- z) are un comportament în relația cu colegii de serviciu și beneficiarii centrului în conformitate cu normele Codului de etică și deontologie medicală.
- aa) respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la beneficiari, precum și intimitatea și demnitatea acestora.

- bb) comunică șefului de centru orice disfuncționalitate pe care o constată atât în activitatea cabinetului medical, cât și în activitatea zilnică din cadrul centrului.
- cc) elaborează propuneri pentru îmbunătățirea serviciilor medicale și de asistență socială acordate persoanelor cu handicap.
- dd) răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire medicală.
- ee) realizează, la solicitarea șefului de centru, raport de activitate privind îndeplinirea sarcinilor profesionale.
- ff) nu acceptă nici un fel de foloase de la beneficiari, nici sub formă de cadou, nici sub formă de comerț.
- gg) are un comportament etic cu beneficiarii și colaboratorii;
- hh) planificarea activității: stabilește prioritățile zilnice, planifică etapele activităților, revizuieste planul de activități;
- ii) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare a DGASPC Vâlcea și Regulamentul Intern al Centrului;
- jj) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- kk) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

- **psiholog**

- a) participă la realizarea evaluării aprofundate a situației beneficiarilor.
- b) face parte din echipa care realizează evaluarea/reevaluarea beneficiarilor, completând fișa de evaluare/reevaluare în raport cu competențele sale profesionale.
- c) furnizează membrilor echipei informații cu privire la caz și propune intervenții necesare completării planului individualizat de îngrijire pentru beneficiarii centrului.
- d) stabilește modalitățile cele mai eficiente de intervenție în funcție de nevoile identificate pentru fiecare beneficiar din cadrul unității.
- e) analizează situația specifică fiecărui caz, identifică problemele asupra cărora poate să acționeze, planifică activitatea de intervenție și consiliere.
- f) îndeplinește atribuțiile responsabilului de caz pentru maxim 25 de beneficiari din cadrul centrului, întocmind fișa de monitorizare servicii în raport cu aceste atribuții.
- g) stabilește numărul și data ședințelor de consiliere individuală și de grup, menționându-le în registrul terapilor de recuperare din cadrul cabinetului psihologic.
- h) întocmește raportul de consiliere psihologică.
- i) colaborează cu specialiștii centrului (medic generalist, medic psihiatru, kinetoterapeut, asistent social) în stabilirea modalităților de integrare în societate a beneficiarilor cu afecțiuni neuropsihice.
- j) aplică bateriile de teste psihologice și realizează profilele psihologice ale beneficiarilor centrului
- k) coordonează activitățile de terapie ocupațională și art-terapie care se desfășoară în cadrul unității
- l) respectă și apără drepturile persoanelor internate.
- m) semnalează cazurile de abuz și neglijare asupra beneficiarilor.
- n) realizează monitorizarea beneficiarilor învoiți în vederea identificării posibilelor situații de abuz sau exploatare, întocmind rapoarte în acest sens.

- o) face parte din echipa de evaluare inițială a eventualelor cazuri de abuz sau neglijare, completând și Registrul de evidență a cazurilor de abuz, neglijare sau discriminare.
- p) oferă relații beneficiarilor și familiilor acestora despre serviciile psihologice acordate, precum și despre modul în care acestea vor fi furnizate.
- q) asigură consiliere beneficiarilor aflați în stare terminală, cât și aparținătorilor acestuia, acolo unde este cazul.
- r) participă la organizarea timpului liber al beneficiarilor (manifestări culturale, artistice, educative) și sprijină acțiunile organizate în acest scop.
- s) acordă avizul psihologic privind sistarea serviciilor pentru beneficiarii care părăsesc definitiv sau pentru perioada determinată, unitatea de asistență socială.
- t) colaborează cu organizații neguvernamentale, fundații, asociații , la realizarea unor programe care se adresează grupurilor țintă de populație din care fac parte persoanele internate în unitățile de asistență socială.
- u) respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la beneficiari, precum și intimitatea și demnitatea acestora.
- v) comunică șefului de centru orice disfuncționalitate pe care o constată atât în activitatea cabinetului său, cât și în activitatea zilnică din cadrul centrului.
- w) elaborează propuneri pentru îmbunătățirea serviciilor acordate acordate persoanelor cu handicap in cadrul centrului.
- x) răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire medicală.
- y) realizează, la solicitarea șefului de centru, raport de activitate privind îndeplinirea sarcinilor profesionale.
- z) nu acceptă nici un fel de foloase de la beneficiari, nici sub formă de cadou, nici sub formă de comerț.
- aa) are un comportament etic cu beneficiarii și colaboratorii;
- bb) planificarea activității: stabilește prioritățile zilnice, planifică etapele activităților, revizuieste planul de activități;
- cc) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare a DGASPC Vâlcea și Regulamentul Intern al Centrului;
- dd)respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- ee)îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

- **asistent medical**

- a) asistă medicul din cadrul unității la consultarea și diagnosticarea beneficiarilor.
- b) execută pe baza prescripțiilor medicale explorările diagnostice, tratamentele, vaccinările și după caz procedurile medicale și măsurile de recuperare, administrarea medicamentelor, respectarea regimului alimentar.
- c) raportează medicului observațiile privind evoluția stării de sănătate și recuperarea beneficiarilor, consemnează în registrul de predare al turelor parametrii care confirmă observațiile făcute;
- d) semnalează medicului cazurile de îmbolnăviri intercurrente, asigurând după caz izolarea beneficiarilor respectivi.
- e) programează și însoțește beneficiarii la efectuarea examenelor de specialitate.
- f) efectuează controlul epidemiologic, constată integritatea externă (echimoze, plăgi, hematoame, etc) la internarea în unitate a beneficiarilor precum și la revenirea acestora în unitate după învoiri sau tratamente în unități medicale de specialitate.

- g) organizează și controlează aplicarea măsurilor de igienă individuală a beneficiarilor, dispune sau aplică măsurile ce se cuvin, supraveghează baia și masa beneficiarilor.
- h) urmărește și asigură respectarea normelor igienico – sanitare la prepararea, păstrarea, conservarea și distribuirea alimentelor;
- i) participă la întocmirea și controlează respectarea meniurilor pentru beneficiarii din unitate, controlează condițiile igienico – sanitare de preparare și servire a hranei.
- j) acordă ajutor de urgență, se îngrijește de transportul beneficiarului în unitatea sanitară de specialitate, urmărește și raportează medicului la revenirea în unitate asupra evoluției stării de sănătate a beneficiarului.
- k) îndeplinește conform competențelor sale orice activitate pentru a evita punerea în pericol a vieții beneficiarilor.
- l) organizează, controlează și răspunde de activitatea personalului din subordine pentru efectuarea și întreținerea curățeniei și a măsurilor igienico – sanitare în spațiile de cazare, a cabinetelor medicale, grupuri sanitare și a spațiilor pentru petrecerea timpului liber.
- m) cântărește beneficiarii, urmărește starea sănătății lor.
- n) urmărește aerisirea, curățenia saloanelor, a grupurilor sanitare și circuitul corect al rufelor curate și murdare, felul cum se face dezinfecția.
- o) informează cu prilejul schimbării turelor pe asistentul din tura următoare asupra stării beneficiarilor, asupra alimentației, care din beneficiari trebuie supravegheați îndeaproape, ce tratamente sunt de efectuat, toate aceste aspecte fiind consemnate în procesul verbal de predare a turei.
- p) administrează medicația prescrisă de medic beneficiarilor aflați în stare terminală;
- q) supraveghează beneficiarii aflați în stare terminală și realizează izolarea acestora în infirmeria unității.
- r) îndeplinește atribuțiile responsabilului de caz pentru maxim 25 de beneficiari din cadrul Centrului.
- s) întocmește fișa de monitorizare servicii în raport cu atribuțiile responsabilului de caz, realizând dosarul beneficiarului pentru care îndeplinește aceste atribuții.
- t) are o atitudine față de beneficiari plină de blândețe și atenție, vorbind cât mai mult cu aceștia.
- u) aplicarea tehnicilor de prim ajutor când situația o impune.
- v) completarea documentelor medicale de evidență a beneficiarilor.
- w) planificarea activității: stabilește prioritățile zilnice, planifică etapele activităților, revizuieste planul de activități.
- x) identificarea situațiilor de încălcare a drepturilor persoanei îngrijite, informând șeful ierarhic asupra situațiilor de încălcare a drepturilor acestor persoane. Informarea se face cu promptitudine;
- y) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare a DGASPC Vâlcea și Regulamentul Intern al Centrului;
- z) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- aa) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

- **asistent medical maseur**

- a) în stabilirea programului de recuperare neuromotorie, urmărește:
 - combaterea durerilor aparente;

- relaxarea și decontracturarea musculară și articulară a regiunilor contractate de natură atone sau spastice prin mijloace și tehnici de kinetoterapie;
 - dezvoltarea mobilității articulare, stabilității, mobilității controlate; promovarea unei reacții de echilibru în balans, abilității prin dinamica de ghidare a membrilor superioare sau inferioare prin stabilitate;
 - reeducarea echilibrului în toate pozițiile și activitățile de mișcare;
 - tonifierea musculaturii afectate în regim de scurtare și de alungire;
 - reeducarea sensibilității și a propriocepției;
 - prevenirea contracturilor și retracturilor musculare și articulare;
 - creșterea și refacerea mobilității articulare și musculare treptat;
 - creșterea și reeducarea treptată a echilibrului;
 - b) realizează recuperare neuromotorie și prin masaj terapeutic.
 - c) consemnează în fișa individuală a beneficiarului programul terapeutic de recuperare neuromotorie.
 - d) completează zilnic Registrul terapilor de recuperare neuromotorie privind activitățile;
 - e) de recuperare adresate beneficiarilor unității de asistență socială;
 - f) participă la realizarea evaluării aprofundate a situației beneficiarilor;
 - g) face parte din echipa care realizează evaluarea/reevaluarea beneficiarilor, completând fișa de evaluare/reevaluare în raport cu competențele sale profesionale;
 - h) furnizează membrilor echipei informații cu privire la caz și propune intervenții necesare completării planului individualizat de îngrijire pentru beneficiarii centrului;
 - i) colaborează cu specialiștii centrului (psiholog, medic generalist, asistent social, medic psihiatru) în stabilirea modalităților de integrare în societate a beneficiarilor cu afecțiuni neuropsihice;
 - j) identificarea situațiilor de încălcare a drepturilor persoanei îngrijite, informând șeful ierarhic asupra situațiilor de încălcare a drepturilor acestor persoane. Informarea se face cu promptitudine;
 - k) respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la beneficiari, precum și intimitatea și demnitatea acestora;
 - l) răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire privind recuperarea neuromotorie;
 - m) realizează, la solicitarea șefului de centru, raport de activitate privind îndeplinirea sarcinilor profesionale;
 - n) nu acceptă nici un fel de foloase de la beneficiari, nici sub formă de cadou, nici sub formă de comerț.
 - o) are un comportament etic cu beneficiarii și colaboratorii;
 - p) planificarea activității: stabilește prioritățile zilnice, planifică etapele activităților, revizuieste planul de activități;
 - q) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare a DGASPC Vâlcea și Regulamentul Intern al Centrului;
 - r) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
 - s) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.
- **asistent medical fizioterapeut**
 - a) lucrează sub recomandarea medicului specialist și aplică tratamentul terapeutic conform parametrilor indicați de acesta;
 - b) informează medical despre schimbările survenite în evoluția beneficiarului;

- c) evaluarea performanțelor beneficiarilor;
- d) elaborarea unor planuri de intervenție;
- e) întocmirea unor programe de recuperare ;
- f) întocmirea unor fișe de evaluare;
- g) efectuează masaj;
- h) participă active la obținerea autonomiei funcționale ;
- i) colaborare cu personalul;
- j) păstrează confidențialitatea datelor despre beneficiar;
- k) menține în perfectă stare de funcționare materialele din dotare;
- l) curăță și dezinfectează materialele de lucru după fiecare ședință;
- m) întocmește referatul de specialitate al materialelor împreună cu șeful de Centru ;
- n) aplică și respectă prevederile din actele normative interne (decizii, dispoziții de serviciu, proceduri, instrucțiuni de lucru, etc.) ;
- o) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare a DGASPC Vâlcea și Regulamentul Intern al Centrului;
- p) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- q) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

• **infirmieră**

- a) supravegherea stării de sănătate a persoanei îngrijite;
- b) alimentarea și hidratarea a persoanei îngrijite;
- c) igienizarea spațiului în care se află persoana îngrijită;
- d) acordarea îngrijirilor de igienă pentru persoanele îngrijite;
- e) transportul persoanelor îngrijite;
- f) transportarea rufăriei;
- g) respectarea drepturilor persoanei îngrijite;
- h) planificarea propriei activități;
- i) întocmirea documentelor de evidență și raportarea activității
- j) comunicarea interactivă;
- k) lucrul în echipa multidisciplinară;
- l) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare a DGASPC Vâlcea și Regulamentul Intern al Centrului;
- m) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- n) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

• **îngrijitori curățenie**

- a) să mențină curățenia în mod corespunzător în încăperi și în spațiile ce i-au fost repartizate:
 - holurile centrului;
 - spălător, duș, WC.
 - cabinet medical, infirmerie, izolator
 - sala de mese.
 - birouri personal.
 - club.
 - spațiu exterior.
- b) să îngrijească mobilierul din spațiul respectiv;
- c) să mențină curate spațiile și aleile din curtea centrului;

- d) să mențină în stare bună de funcționare aparatele destinate curățeniei și să anunțe administratorul centrului despre orice defecțiune observată la acestea;
- e) răspunde de păstrarea și conservarea în bune condiții a obiectelor de inventar aflate în incinta spațiilor de curățenie repartizate;
- f) să verifice la terminarea programului de lucru dacă au rămas în priză radiatoare, reșouri, etc. sau robinete deschise și să ia măsuri de remediere pe loc;
- g) să folosească cu simț de răspundere materialele de curățenie destinate asigurării condițiilor igienico-sanitare;
- h) are un comportament etic cu beneficiarii și colaboratorii;
- i) identificarea situațiilor de încălcare a drepturilor persoanei îngrijite, informând șeful ierarhic asupra situațiilor de încălcare a drepturilor acestor persoane. Informarea se face cu promptitudine.
- j) respectă programul de lucru;
- k) planificarea activității: stabilește prioritățile zilnice, planifică etapele activităților, revizuieste planul de activități;
- l) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare a DGASPC Vâlcea și Regulamentul Intern al Centrului;
- m) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- n) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și este format din:

- a) inspector specialitate (COR 242203) / 1 post
- b) administrator (cod COR 515104) / 1 post;
- c) magaziner (cod COR 432102) / 1 post.
- d) spălătoreasă (cod COR 912103) / 2 posturi.;
- e) bucătar (cod COR 512001) / 4 posturi;
- f) șofer (cod COR 832201) / 1 post;
- g) fochiști (cod COR 818204) / 3 posturi;
- h) paznici (cod COR 962907) / 4 posturi;
- i) referent(cod COR 331309) / 1 post
- j) mecanic (cod COR 723103)/ 2 posturi
- k) electrician (cod COR 724507)/ 1 post
- l) muncitor necalificat / 2 post

(2) Atribuțiile personalului administrativ din cadrul CIA Lungești:

- **inspector de specialitate**
- a) răspunde de gestionarea bunurilor aflate în folosință, asigurând bună întreținere a clădirilor și instalațiilor din cadrul centrului ;
- b) urmărește ca unitatea să fie dotată cu utilaje de prevenire a incendiilor și controlează permanent existența și bună întreținere a acestora, prezența și folosirea planului de evacuare ;
- c) are obligația de a solicita conducătorului centrului să-i asigure asistență tehnică de specialitate atunci când primește bunuri având caracteristici pentru a căror verificare nu posedă cunoștințele necesare;

- d) verifică dacă eliberarea bunurilor s-a făcut în cantitatea, calitatea și sortimentele specificate în actele de eliberare;
- e) este obligat să completeze actele cu privire la operațiile din gestiunea sa și să-și înregistreze în evidența tehnico-operativă (fișa de magazie, registrul mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar), operațiile de primire și de mișcare a bunurilor și predă actele periodic la contabilul de gestiune;
- f) înregistrarea în evidențele tehnico-operative a intrărilor și ieșirilor de bunuri materiale se face zilnic pe baza documentelor justificative, ce au servit la efectuarea operațiunilor respective și care se vor preda sub semnătura contabilului de gestiune;
- g) la luarea în primire, precum și în timpul gestionării bunurilor, este obligat să ceară conducătorului centrului să ia măsuri de dotare și orice alte măsuri necesare pentru păstrarea corespunzătoare și efectuarea în bune condiții a operațiunilor de primire și de eliberare a bunurilor;
- h) este obligat să comunice în scris șefului de centru plusurile și minusurile din gestiune, deprecierea, degradarea, distrugerea bunurilor din dotarea C.I.A
- i) întocmește referatele de necesitate pentru toate bunurile și serviciile pe care le prezintă șefului de centru spre aprobare;
- j) întocmește referatele de necesitate pentru materialele gospodărești și de întreținere pe care le solicită D.G.A.S.P.C Vâlcea, după ce au fost aprobate în prealabil de către șeful de centru;
- k) gestionează și ține evidența mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și materialelor consumabile și întocmește note de recepție, fișe de inventar, avize de însoțire a bunurilor în gestiune;
- l) întocmește registrul numerelor de inventar pentru mijloacele fixe pe care le gestionează;
- m) are obligația inscripționării mijloacelor fixe în conformitate cu registrul numerelor de inventar;
- n) urmărește modul în care personalul centrului folosește bunurile din patrimoniu și face propuneri pentru recuperarea pagubelor cauzate;
- o) participă la întocmirea meniurilor zilnice, asigură afișarea acestora în sala de mese și păstrează documentele justificative;
- p) asigură îndeplinirea în termen și de bună calitate a tuturor sarcinilor ce revin lucrătorilor din cadrul centrului;
- q) răspunde de respectarea legislației în vigoare privind gestionarea și administrarea bunurilor;
- r) răspunde de derularea eficientă a operațiilor administrative și de deservire din cadrul centrului și întocmește graficul și pontajul lunar al personalului;
- s) răspunde de menținerea în stare bună de funcționare aparatele și instalațiile destinate activităților;
- t) urmărește folosirea rațională a materialelor de curățenie de către persoanele din subordine;
- u) răspunde, după caz, material, civil, administrativ sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce îi revin;
- v) va îndeplini orice sarcină, compatibilă, stabilită de conducătorul ierarhic superior;
- w) controlează toate locurile de muncă, evaluează riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională, identifică factorii de risc și stabilește măsuri de prevenire;

- x) urmărește și răspunde pe bază de evidență scrisă de efectuarea în conformitate cu prevederile legale a verificărilor tehnice și a reparațiilor la utilajele și instalațiile supuse controlului ISCIR;
- y) încasează și depune contribuția de întreținere lunară, în cuantumul stabilit de Serviciul Contabilitate al D.G.A.S.P.C.Vâlcea în conformitate cu procedura operațională;
- z) în absența șefului de centru preia atribuțiile acestuia;
- aa) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare a DGASPC Vâlcea și Regulamentul Intern al Centrului;
- bb) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- cc) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

• **administrator**

- a) face parte din comisia de recepție a bunurilor și răspunde de primirea acestora, controlând dacă acestea corespund datelor înscrise în actele însoțitoare, identificând viciile apărute.
- b) are obligația solicitării conducătorului centrului să-i asigure asistență tehnică de specialitate atunci când primește bunuri având caracteristici pentru a căror verificare nu posedă cunoștințele necesare.
- c) verifică dacă eliberarea bunurilor s-a făcut în cantitatea, calitatea și sortimentele specificate în actele de eliberare. Se interzice eliberarea de bunuri pe bază de dispoziție verbală sau provizorie.
- d) întocmește pe baza necesităților documentele de eliberare a bunurilor din magazii;
- e) este obligat să completeze actele cu privire la operațiile din gestiunea sa, și să-și înregistreze în evidența tehnico-operativă (fișa de magazie, registrul mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar), operațiile de primire, de mișcare și cele de eliberare a bunurilor;
- f) actele de primire, mișcare sau eliberare a bunurilor se trimit sau se predau zilnic la contabilul de gestiune;
- g) înregistrarea în evidențele tehnico-operative a intrărilor și ieșirilor de bunuri materiale se face zilnic pe baza documentelor justificative, ce au servit la efectuarea operațiunilor respective și care se vor preda contabilului de gestiune;
- h) are obligația să prevină sustragerea bunurilor și orice formă de risipă, să le ferească de degradare și să le păstreze potrivit prescripțiilor tehnice și celor igienico-sanitare;
- i) la luarea în primire, precum și în timpul gestionării bunurilor, este obligat să ceară conducătorului centrului să ia măsurile de dotare și orice alte măsuri necesare pentru păstrarea corespunzătoare și efectuarea în bune condiții a operațiunilor de primire și de eliberare a bunurilor;
- j) răspunde de păstrarea cheilor de la magazinele aflate în administrarea sa, ele neputând fi încredințate altor persoane;
- k) este obligat să comunice în scris conducătorului de centru:
 - în termen de 24 de ore plusurile și minusurile din gestiune de care are cunoștință;
 - în termen de 15 zile în cazul în care constată că bunurile din gestiune sunt depreciate, degradate, distruse, ori există pericolul de a ajunge în asemenea situații;
 - anual situațiile în care mijloacele fixe și-au îndeplinit durata normală de funcționare precum și starea lor în vederea casării;

- l) are obligația păstrării curățeniei în spațiile de depozitare, aranjarea bunurilor în rafturi pe sortimente, prevăzute cu etichete de raft;
- m) întocmește referatele de necesitate pentru toate bunurile și serviciile pe care le gestionează, pe care le prezintă coordonatorului de centru;
- n) întocmește referatele de necesitate pentru materialele gospodărești și de întreținere pe care le prezintă coordonatorului de centru;
- o) gestionează și ține evidența mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și materialelor consumabile și întocmește note de recepție, bonuri de consum, bonuri de transfer, fișe de inventar, avize de însoțire a bunurilor în gestiune etc.;
- p) întocmește registrul numerelor de inventar pentru mijloacele fixe ce le gestionează;
- q) are obligația inscripționării mijloacelor fixe în conformitate cu registrul numerelor de inventar;
- r) întocmește fișa de evidență a obiectelor de inventar în folosință pentru fiecare persoană din cadrul centrului;
- s) urmărește modul în care personalul centrului folosește bunurile din patrimoniu și face propuneri pentru recuperarea pagubelor cauzate;
- t) asigură îndeplinirea în termen și de bună calitate a tuturor sarcinilor ce revin lucrătorilor din cadrul centrului;
- u) răspunde de întocmirea în conformitate cu normele legale a tuturor documentelor elaborate;
- v) răspunde de respectarea legislației în vigoare privind gestionarea și administrarea bunurilor;
- w) răspunde de derularea eficientă a operațiilor administrative și de deservire din cadrul centrului;
- x) întocmește foaia zilnică de alimente în concordanță cu meniul stabilit în ziua respectivă.
- y) asigură curățenia la locul de muncă;
- z) menține în stare bună de funcționare aparatele destinate activităților postului și anunță șeful de centru despre orice defecțiune observată la acestea;
- aa) răspunde de păstrarea și conservarea în bune condiții a obiectelor de inventar aflate în incinta spațiilor de depozitare;
- bb) este interzisă agresiunea fizică a beneficiarilor.
- cc) identificarea situațiilor de încălcare a drepturilor persoanei îngrijite, informând șeful ierarhic asupra situațiilor de încălcare a drepturilor acestor persoane. Informarea se face cu promptitudine.
- dd) încasează lunar contribuția individuală de întreținere pentru persoanele asistate din cadrul unității și o depune la casieria centrală a DGASPC Vâlcea în termen de 3 zile lucrătoare de la data încasării.
- ee) are un comportament etic cu beneficiarii și colaboratorii;
- ff) planificarea activității: stabilește prioritățile zilnice, planifică etapele activităților, revizuieste planul de activități;
- gg) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare a DGASPC Vâlcea și Regulamentul Intern al Centrului;
- hh) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- ii) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

• **magaziner**

- a) răspunde ca la primirea bunurilor să controleze dacă acestea corespund datelor înscrise în actele însoțitoare, să identifice viciile apărute și să semneze de primirea bunurilor.
- b) are obligația solicitării conducătorului centrului să-i asigure asistența tehnică de specialitate atunci când primește bunuri având caracteristici pentru a căror verificare nu posedă cunoștințele necesare;
- c) verifică dacă eliberarea bunurilor s-a făcut în cantitatea, calitatea și sortimentele specificate în actele de eliberare. Se interzice eliberarea de bunuri pe bază de dispoziție verbală sau provizorie.
- d) întocmește pe baza necesităților documentele de eliberare a bunurilor din magazii;
- e) este obligat să completeze actele cu privire la operațiile din gestiunea sa, și să-și înregistreze în evidența tehnico-operativă (fișa de magazie), operațiile de primire și cele de eliberare a bunurilor;
- f) actele de primire sau eliberare a bunurilor se trimit sau se predau zilnic administratorului;
- g) înregistrarea în evidențele tehnico-operative a intrărilor și ieșirilor de bunuri materiale se face zilnic pe baza documentelor justificative, ce au servit la efectuarea operațiunilor respective și care se vor preda sub semnatura administratorului;
- h) are obligația să prevină sustragerea bunurilor și orice forma de risipă, să le ferească de degradare și să le păstreze potrivit prescripțiilor tehnice și celor igienico-sanitare;
- i) la luarea în primire, precum și în timpul gestionării bunurilor, este obligat să ceară conducătorului centrului să ia măsurile de dotare și orice alte măsuri necesare pentru păstrarea corespunzătoare și efectuarea în bune condiții a operațiunilor de primire și de eliberare a bunurilor;
- j) răspunde de păstrarea cheilor de la magaziile aflate în administrarea sa, ele neputând fi încredințate altor persoane;
- k) este obligat să comunice în scris conducătorului de centru:
 - în termen de 24 de ore plusurile și minusurile din gestiune de care are cunoștință;
 - în termen de 15 zile în cazul în care constată ca bunurile din gestiune sunt depreciate, degradate, distruse, ori există pericolul de a ajunge în asemenea situații;
- l) are obligația păstrării curățeniei în spațiile de depozitare, aranjarea bunurilor în rafturi pe sortimente, prevăzute cu etichete de raft;
- m) întocmește referatele de necesitate pentru toate bunurile și serviciile pe care le gestionează, pe care le prezintă administratorului;
- n) întocmește referatele de necesitate pentru materialele gospodărești și de întreținere pe care le prezintă administratorului;
- o) are obligația efectuării inventarului zilnic a stocurilor din magazie, menționându-l fișele de magazie;
- p) răspunde de întocmirea în conformitate cu normele legale a tuturor documentelor elaborate;
- q) răspunde de respectarea legislației în vigoare privind gestionarea și administrarea bunurilor;
- r) răspunde de derularea eficientă a operațiilor administrative și de deservire din cadrul centrului;
- s) asigură curățenia la locul de muncă;

- t) să mențină în stare bună de funcționare aparatele destinate activităților postului și să anunțe administratorul centrului despre orice defecțiune observată la acestea;
- u) răspunde de păstrarea și conservarea în bune condiții a obiectelor de inventar aflate în incinta spațiilor de depozitare;
- v) identificarea situațiilor de încălcare a drepturilor persoanei îngrijite, informând șeful ierarhic asupra situațiilor de încălcarea drepturilor acestor persoane. Informarea se face cu promptitudine.
- w) are un comportament etic cu beneficiarii și colaboratorii;
- x) planificarea activității: stabilește prioritățile zilnice, planifică etapele activităților, revizuieste planul de activități;
- y) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare a DGASPC Vâlcea și Regulamentul Intern al Centrului;
- z) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- aa) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

- **spălătoreasa**

- a) realizează dezinfecția rufelor murdare;
- b) spală lenjeria murdară;
- c) transportă lenjeria curată la depozitul de lenjerie unde o predă lenjeresei;
- d) asigură curățenia la locul de muncă;
- e) să mențină în stare bună de funcționare aparatele destinate spălătoriei și să anunțe administratorul centrului despre orice defecțiune observată la acestea;
- f) răspunde de păstrarea și conservarea în bune condiții a obiectelor de inventar aflate în incinta spălătoriei;
- g) să verifice la terminarea programului de lucru dacă au rămas în priză aparate de spălat sau robinete deschise și să ia măsuri de remediere pe loc;
- h) să folosească cu simț de răspundere materialele de curățenie destinate asigurării condițiilor igienico-sanitare;
- i) identifică situațiile de încălcare a drepturilor persoanei îngrijite în cadrul centrului, informând șeful ierarhic asupra situațiilor de încălcarea drepturilor acestor persoane. Informarea se face cu promptitudine.
- j) are un comportament etic cu beneficiarii și colaboratorii;
- k) planificarea activității: stabilește prioritățile zilnice, planifică etapele activităților, revizuieste planul de activități;
- l) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare a DGASPC Vâlcea și Regulamentul Intern al Centrului;
- m) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- n) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

- **bucătar**

- a) conduce toate lucrările de bucătărie și pregătește meniurile conform rețetarului;
- b) eliberează meniul zilnic sub supravegherea ofițerului de serviciu;
- c) primește alimentele, verifică cantitatea și calitatea lor, și răspunde de corecta lor păstrare;
- d) răspunde de pregătirea corectă a mesei și de calitatea preparatelor;
- e) asigură respectarea cerințelor igienico – sanitare în bucătărie și dependințe;
- f) întreține în bune condiții utilajele și ustensilele de bucătărie din dotare;

- g) efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare a spațiului repartizat și răspunde de starea de igienă a bucătăriei, sălii de mese, depozitelor de alimente din incinta bucătăriei, precum și a mobilierului din aceste încăperi;
- h) transportă gunoiul și rezidurile alimentare la locurile de gunoi în condiții corespunzătoare, le depune corect în recipiente, curăță și dezinfectează vasele în care păstrează sau transportă gunoiul;
- i) este interzisă agresarea fizică a beneficiarilor;
- j) nu acceptă nici un fel de foloase de la beneficiari, nici sub formă de cadou, nici sub formă de comerț;
- k) declară imediat medicului centrului orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă, precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;
- l) are un comportament etic cu beneficiarii și colaboratorii;
- m) identificarea situațiilor de încălcare a drepturilor persoanei îngrijite, informând șeful ierarhic asupra situațiilor de încălcare a drepturilor acestor persoane. Informarea se face cu promptitudine;
- n) planificarea activității: stabilește prioritățile zilnice, planifică etapele activităților, revizuieste planul de activități;
- o) asigură evaluarea sanitară și sanitar - veterinară a examenelor de coprocultură;
- p) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare a DGASPC Vâlcea și Regulamentul Intern al Centrului;
- q) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- r) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

- **șofer**

- a) realizează lucrări de întreținere a mijloacelor de transport;
- b) răspunde de piesele și carburanții pe care le primește pentru montare respectiv alimentare;
- c) completează zilnic foile de parcurs;
- d) răspunde pe timpul transportului de marfa pe care o are;
- e) planificarea activității: stabilește prioritățile zilnice, planifică etapele activităților, revizuieste planul de activități;
- f) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare a DGASPC Vâlcea și Regulamentul Intern al Centrului;
- g) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- h) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

- **fochist**

- a) asigură buna funcționare a instalației de caldură, centrală termică, apă caldă apă rece;
- b) pe timpul când nu funcționează căldura preia sarcinile de îngrijitor curte
- c) planificarea activității: stabilește prioritățile zilnice, planifică etapele activităților, revizuieste planul de activități;
- d) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare a DGASPC Vâlcea și Regulamentul Intern al Centrului;
- e) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- f) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

- **paznic**

- a) asigurarea pazei și a clădirilor din incinta unității;
- b) supravegherea, controlarea și identificarea persoanelor care intră și ies din Centru, înscriindu-le într-un registru de evidență;
- c) controlează persoanele străine, beneficiarii și salariații, să nu introducă produse alcoolice sau materiale inflamabile în Centru;
- d) răspunderea condicilor de prezență și graficele afișate, celelalte materiale, obiecte de inventar pe care le au în primire;
- e) verificarea autovehicolelor care intră și ies din Centru;
- f) planificarea activității: stabilește prioritățile zilnice, planifică etapele activităților, revizuieste planul de activități;
- g) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare a DGASPC Vâlcea și Regulamentul Intern al Centrului;
- h) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- i) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

- **referent**

- a) asigură întocmirea și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile
- b) răspunde de întocmirea la timp a situațiilor financiare solicitate
- c) ține evidența analitică a bunurilor aflate în patrimoniul unității;
- d) calculează amortizarea mijloacelor fixe;
- e) răspunde de legalitatea și eficiența operațiunilor care se supun la viză;
- f) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare a DGASPC Vâlcea și Regulamentul Intern al Centrului;
- g) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- h) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

- **mecanic**

- a) să mențină în perfectă stare de funcționare utilajele, instalațiile sanitare și termoficare din cadrul unității.
- b) să remedieze rapid toate defecțiunile apărute în administrarea Centrului.
- c) să intervină operativ, în colaborare cu ceilalți muncitori, pentru remedierea defecțiunilor apărute la instalațiile și echipamentele termice.
- d) să îndeplinească la timp și de bună calitate sarcinile încredințate.
- e) să remedieze defecțiunile apărute în administrarea centrului cu cheltuieli minime pentru evitarea risipei de piese de schimb și materiale.
- f) să nu efectueze lucrări de interes particular în timpul serviciului sau cu materialele din gestiunea unității.
- g) ridică materialele de la magazie în funcție de reparația / lucrarea ce urmează a fi executată.
- h) păstrează și răspunde de materialele cât și de obiectele confecționate până la predarea acestora la magazii sau persoanelor împuternicite cu gestionarea acestora.
- i) asigură curățenia la locul de muncă.
- j) să mențină în stare bună de funcționare aparatele destinate activităților postului și să anunțe administratorul centrului despre orice defecțiune observată la acestea;

- k) răspunde de păstrarea și conservarea în bune condiții a obiectelor de inventarul propriu;
- l) participă la activitățile de igienizare a spațiilor centrului, precum și la acțiunile de îmbunătățire a mediului ambiant pentru beneficiarii unității.
- m) participă la acțiunile de înhumare ale beneficiarilor decedați, în situația în care aceștia nu au aparținători, iar înmormântarea se realizează de unitatea de asistență socială.
- n) identificarea situațiilor de încălcare a drepturilor persoanei îngrijite, informând șeful ierarhic asupra situațiilor de încălcare a drepturilor acestor persoane. Informarea se face cu promptitudine.
- o) are un comportament etic cu beneficiarii și colaboratorii;
- p) planificarea activității: stabilește prioritățile zilnice, planifică etapele activităților, revizuieste planul de activități;
- q) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare a DGASPC Vâlcea și Regulamentul Intern al Centrului;
- r) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- s) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

- **electrician**

- a) să mențină în perfectă stare de funcționare utilajele, instalațiile electrice;
- b) să remedieze rapid toate defecțiunile apărute în administrarea centrului;
- c) să intervină operativ, în colaborare cu ceilalți muncitori, pentru remedierea defecțiunilor apărute la instalațiile și echipamentele electrice;
- d) să îndeplinească la timp și de buna calitate sarcinile încredințate;
- e) să remedieze defecțiunile apărute în administrarea centrului cu cheltuieli minime pentru evitarea risipei de piese de schimb și materiale;
- f) ridică materialele de la magazie în funcție de reparația ce urmează a fi executată;
- g) asigură curățenia la locul de munca;
- h) respectă programul de lucru
- i) să mențină în stare buna de funcționare aparatele destinate activităților postului și să anunțe administratorul centrului despre orice defecțiune observată de acesta;
- j) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare a DGASPC Vâlcea și Regulamentul Intern al Centrului;
- k) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- l) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

- **muncitor necalificat**

- a) întreține curățenia în bucătărie și dependințele sale (camera de curățat zarzavat, spălat vase etc.).
- b) aduce de la magazie la bucătărie produsele alimentare eliberate cu aprobarea bucatarului, îngrijindu-se ca transportul să se facă în condiții igienice;
- c) răspunde de curățarea și spălarea zarzavatului și a altor alimente și transportă resturile rămase la lada cu gunoi;

- d) spală vasele încredințate, folosind substanțele de spălat, apă de clătit și trecând, obligatoriu, toate vasele prin apă clocotită, purtând toată răspunderea pentru aceste operații;
- e) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare a DGASPC Vâlcea și Regulamentul Intern al Centrului;
- f) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- g) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

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

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

- a) bugetul de stat;
- b) bugetul local al județului;
- c) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz
- d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

PREȘEDINTE,
Constantin Rădulescu



ANEXA NR. 14
LA REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI
PROTECȚIA COPILULUI VÂLCEA

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE:
„CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ ZĂTRENI”

MISIUNE

Centrul de Îngrijire și Asistență Zătreni asigură găzduirea pe o perioadă nedeterminată, asistență medicală și îngrijire, recuperare și reabilitare, integrare și reintegrare familială și comunitară, consiliere psihologică a persoanelor adulte cu handicap supuse riscului marginalizării sociale, ca urmare a pierderii autonomiei personale, lipsei de suport familial sau lipsei /insuficienței veniturilor care sunt dependente de servicii sociale de bază și au domiciliul pe raza administrativ – teritorială a județului Vâlcea

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social "Centrul de Îngrijire și Asistență Zătreni", aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea 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.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social "Centrul de Îngrijire și Asistență Zătreni", cod serviciu social 8790 CRD - II, este înființat de Consiliul Județean Vâlcea și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea (DGASPC Vâlcea), acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF nr 000756 din 19.06.2014, deține Licența de Funcționare Seria LF Nr.005031, cu sediul în comuna Zătreni, Județul Vâlcea.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social " *Centrul de Îngrijire și Asistență Zătreți* " este asigurarea, în funcție de nevoile individuale identificate, pe perioada determinată/nedeterminată, a serviciilor de găzduire, asistență medicală, îngrijire, recuperare și reabilitare, consiliere psihologică și socială, socializare și petrecere a timpului liber pentru persoanele adulte cu afecțiuni psihice, mentale, vizuale, auditive care nu au aparținători sau ai căror aparținători se află în imposibilitatea de a le oferi un mediu susținător și de protecție.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social " *Centrul de Îngrijire și Asistență Zătreți* " funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor adulte cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanța Guvernului nr. 68/2003, privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare și Legea 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice nr. 67/2015 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, Anexa 1 - Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

(3) Serviciul social " *Centrul de Îngrijire și Asistență Zătreți* " funcționează conform Hotărârii Consiliului Județean Vâlcea nr. 101/22.12.2004, fără personalitate juridică, în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social " *Centrul de Îngrijire și Asistență Zătreți* " 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 " *Centrul de Îngrijire și Asistență Zătreți* " 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 vârstă 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, cu modificările și completările ulterioare.)
 - 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.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în " *Centrul de Îngrijire și Asistență Zătreni* " sunt:

a) Beneficiarii centrului sunt persoane adulte cu dizabilități mintale sau psihice, care nu au întreținători legali, posibilități materiale de asigurare a întreținerii (dovedite prin ancheta socială), sunt dependenți de servicii sociale de bază și necesită servicii specializate de recuperare, au domiciliul/reședința pe raza administrativ-teritorială a județului Vâlcea și îndeplinesc criteriile de admitere specifice centrului.

(2) Condițiile de acces/admitere în Centru sunt următoarele:

Centrul rezidențial realizează admiterea beneficiarilor în condițiile legii numai dacă poate acorda serviciile minim necesare pentru a răspunde nevoilor beneficiarilor.

Admiterea în Centru se face potrivit următoarelor etape:

a) Persoana cu dizabilități/reprezentantul legal al acesteia sau altă persoană interesată va depune și va înregistra o cerere în acest sens, la primăria în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu dizabilități sau la sediul DGASPC Vâlcea, însoțită de următoarele documente:

1. Copie de pe Certificatul de încadrare în grad și tip de handicap;

2. Cererea de admitere în centru, semnată de beneficiar/reprezentantul legal;
3. Copii de pe actele de identitate :B.I./C.I.
4. Copii de pe certificatele de naștere, de căsătorie, hotărâre de divorț sau certificat de divorț și
5. de pe actul de identitate ale persoanei care solicită admiterea , ale părinților, ale copiilor , ale
6. soțului sau soției (după caz), ori ale reprezentanților și susținătorilor legali ai acestuia;
7. Acte doveditoare privind veniturile:
 - a) adeverință de salariu;
 - b) cupon de pensie (în cazul pensionarilor);
 - c) adeverință de venit eliberată de organele financiare teritoriale;
 - d) adeverință de la primăria de domiciliu cu proprietățile deținute și veniturile obținute de persoană și de familie ;
 - e) documente doveditoare privind situația locativă (copia actului de proprietate a locuinței sau a actului în baza căruia persoana locuiește la adresa respectivă: a contractului vânzare – cumpărare, copia actului de donație , copia actului de moștenire, copia contractului de închiriere)
 - f) ultimul talon de pensie;
 - g) copii de pe hotărâri judecătorești actualizate ,prin care s-au stabilit obligații de întreținere
 - h) ale unor persoane în favoarea sau în obligația celor care solicită admiterea;
8. Investigații Raportul de anchetă socială emisă de primăria de domiciliu;
9. paraclinice /analize medicale recente;
10. Dovadă de la medicul de familie că poate frecventa colectivitatea și nu are boli infecto-contagioase;
11. Adeverință medicală de la medicul de familie care să ateste starea de sănătate a persoanei precum și tratamentele urmate;
12. Dovada eliberată de primăria în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap , prin care se atestă că acesteia nu i s-a putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate.

b) DGASPC Vâlcea va transmite Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap cererea persoanei solicitante, împreună cu documentele prevăzute anterior. Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Vâlcea verifică cererea și documentele prevăzute la punctul a) și soluționează cererea.

Accesul unei persoane în Centru se face avându-se în vedere următoarele criterii sociale și medicale:

- **criterii sociale:**

- a) necesită îngrijire medicală permanentă, care nu poate fi acordată la domiciliu;
- b) nu se poate gospodări singură, fiind dependentă de serviciile sociale de bază;
- c) nu are întreținători legali sau aceștia nu pot să-i asigure protecția și îngrijirea datorită stării
- d) de sănătate sau situației economice și a sarcinilor de familie;
- e) nu realizează venituri proprii sau acestea sunt insuficiente pentru asigurarea unui trai decent în comunitate;
- f) nu are locuință;
- g) persoana are domiciliul pe raza administrativ –teritorială a jud. Vâlcea.

- **criterii medicale:**

- a) persoane cu handicap fizic din categoria afecțiunilor neurologice : sechele ale boli infecțioase ale Sistemului Nervos Central: meningită, encefalită, mielită, encefalomielită;
- b) persoane cu handicap mental (Encefalopatia infantilă sechelară cu Retard mental sever și profund, Autism) ;
- c) persoane cu handicap psihic (schizofrenia);
- d) persoane cu handicapul asociat (retard mental asociat cu deficiențe fizice, enzoriale, epilepsie, tulburări de comportament);
- e) persoane cu vârsta peste 18 ani.

Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Vâlcea decide admiterea în centru având în vedere atât criteriile de eligibilitate de mai sus cât și locurile disponibile.

(3) Condiții de încetare a serviciilor :

Încetarea serviciilor se realizează la cererea beneficiarilor, precum și în alte condiții cunoscute și acceptate de aceștia.

Principalele situații în care centrul poate sista acordarea serviciilor către beneficiar *pe o anumită perioadă de timp* sunt următoarele:

- a) la cererea motivată a beneficiarului în scopul ieșirii din centru pe o perioadă determinată; se solicită acordul scris al persoanei care îi va asigura găzduirea și îngrijirea necesară, pe perioada respectivă;
- b) în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicului curant sau a personalului medical din serviciul de ambulanță; în cele două situații de mai sus, beneficiarul are toate drepturile care decurg din furnizarea serviciilor medicale, în condițiile contractului-cadru.
- c) 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 perioadă determinată, în măsura în care aceste servicii nu sunt furnizate în proximitatea centrului; se solicită acordul scris al centrului/instituției către care se efectuează transferul beneficiarului;
- d) în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului, etc.) centrul stabilește, împreună cu beneficiarul și serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială își are sediul centrul, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată, etc.).

Principalele situații în care încetează/se sistează serviciile *pe perioadă nedeterminată*, precum și modalitățile de intervenție sunt următoarele:

- a) la cererea beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ, sub semnătură (se solicită beneficiarului să indice în scris locul de domiciliu/rezidență); în termen de maxim 5 zile de la ieșirea beneficiarului din centru se notifică în scris serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei localității pe a cărei rază teritorială va locui persoana respectivă cu privire la prezența beneficiarului în localitate, pentru a facilita verificarea condițiilor de găzduire și îngrijire oferite.
- b) după caz, la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ și angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligației de a asigura găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului; în termen de maxim 48 ore de la ieșirea beneficiarului, centrul notifică, telefonic și în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul despre prezența acestuia în localitate, pentru a facilita verificarea condițiilor de găzduire și îngrijire oferite;

- c) transfer pe perioadă nedeterminată în alt centru de tip rezidențial/altă instituție, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal; anterior ieșirii beneficiarului din centru se verifică acordul centrului/instituției în care se va transfera acesta;
- d) la recomandarea centrului rezidențial dacă nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului; cu minim 30 de zile anterior datei când se estimează încetarea serviciilor, centrul stabilește, împreună cu beneficiarul și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată, etc.);
- e) caz de deces al beneficiarului;
- f) în cazul în care beneficiarul nu mai respectă clauzele contractuale, inclusiv din motive imputabile acestuia.

Încetarea/sistarea serviciilor acordate beneficiarului în ultima situație menționată mai sus se realizează de conducătorul centrului cu acordul prealabil al unei comisii formate din conducătorul centrului, 2 reprezentanți ai personalului, dintre care unul este responsabilul de caz și 2 reprezentanți ai beneficiarilor.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în " *Centrul de Îngrijire și Asistență Zătreți* " au următoarele drepturi:

1. să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
2. să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
3. să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
4. să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
5. să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
6. să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
7. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
8. să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în " *Centrul de Îngrijire și Asistență Zătreți* " au următoarele obligații:

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

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social " *Centrul de Îngrijire și Asistență Zătreți* " 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. *Administrative și hoteliere*
 - 2.1 *Cazare pe perioadă nedeterminată*
 - 2.2 *Acordare masă (3 mese/zi și 2 gustări /zi)*
 - 2.3 *Preparare hrană caldă*
 - 2.4 *Menaj: spălătorie, uscătorie*
 - 2.5 *Întreținere*
3. *Asistență socială*
 - 3.1 *Elaborare plan de intervenție/de asistență și îngrijire*
 - 3.2 *Îndrumare către alte servicii*
 - 3.3 *Consiliere socială*
 - 3.4 *Informare*
 - 3.5 *Suport emoțional*
4. *Asistență și suport specializat în vederea reabilitării/reintegrării sociale*
 - 4.1 *Consiliere psihologică/psihosocială*
 - 4.2 *Terapii de integrare/reintegrare socială*
 - 4.3 *Supraveghere*
 - 4.4 *Suport emoțional – religios*
 - 4.5 *Terapii de relaxare*
5. *Asistență medicală*
 - 5.1 *Asistență medicală acordată de medic –consultații și tratament.*
 - 5.2 *Asistență medicală acordată de asistenta medicală*
6. *Îngrijire personală*
 - 6.1 *Ajutor efectuare activități de bază ale vieții zilnice*
7. *Îngrijiri paliative*
8. *Socializare, activități culturale și de petrecere a timpului liber*

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

1. *Întocmirea materialului informativ și de prezentare al centrului și postarea lui pe site-ul D.G.A.S.P.C. Vâlcea;*
2. *Stabilirea orarului de vizitare al centrului ;*
3. *Elaborarea Ghidului Beneficiarului;*
4. *Elaborarea de rapoarte de activitate*

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

1. *Elaborare și prelucrare: „Carta drepturilor beneficiarilor”;*
2. *Elaborare și prelucrare procedură privind abuzurile și neglijența ;*
3. *Elaborare și prelucrare procedură privind sesizările și recalamațiile;*
4. *Elaborare și prelucrare material „ Respectarea demnitatii umane”;*

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

1. *Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;*
2. *Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;*

3. Măsurarea satisfacției serviciilor oferite pentru beneficiarii centrului, prin aplicarea de chestionare aparținătorilor.

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

1. Intensificarea activităților de monitorizare și control al tuturor activităților desfășurate în cadrul unității în scopul eliminării riscurilor existente și utilizării cu eficiența a resurselor alocate;
2. Dezvoltarea activităților de prevenire și control pentru protejarea resurselor alocate, împotriva pierderilor alocate risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor;
3. Îmbunătățirea comunicării între persoanele implicate în desfășurarea activităților centrului în scopul asigurării circulației informațiilor operativ, fără distorsiuni, astfel încât acestea să poată fi valorificate eficient în activitatea de prevenire și control intern;
4. Proiectarea și implementarea la nivelul fiecărui tip de angajat a standardelor de management/control intern care constituie un sistem de referință în raport cu care se evaluează activitatea acestora;

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social " *Centrul de Îngrijire și Asistență Zătreți* " funcționează cu un număr de 92, total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean nr.149/28.11.2013, modificată și completată de Hotărârea nr. 88 / 31.05.2016, din care:

- a) personal de conducere: șef de centru – 1 post;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 63 posturi
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 28 posturi

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1,17

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere:

a) **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) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
 - o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
 - p) 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.

ARTICOLUL 10

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

- (1)** Personalul de specialitate din cadrul CIA Zătreni:
- a) asistent medical generalist (cod COR 325901) / 13 posturi;
 - b) asistent social (cod COR 263501) / 1 post;
 - c) infirmieră (cod COR 532103) / 35 posturi;
 - d) psiholog (cod COR 263411); / 1 post;

- e) maseur(cod COR 325501); 1 post
- f) medic (cod COR 221101) / 1 post
- g) kinetoterapeut (cod COR 226405)/ 1 post
- h) îngrijitori (cod COR 913201)/ 10 posturi

(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.
- **medic**
 - a) acordă servicii medicale beneficiarilor centrului, stabilind diagnosticul și tratamentul adecvat fiecărui caz.
 - b) consemnează diagnosticul, tratamentul, recomandările în registrul de consultații și fișa medicală individuală.
 - c) consemnează în fișa medicală individuală, săptămânal, tratamentul medical permanent pentru beneficiarii care îndeplinesc această situație.
 - d) consemnează în fișa medicală individuală evoluția stării de sănătate a beneficiarilor la un interval de minim 12 luni.
 - e) acordă asistență medicală în caz de urgență, ori de câte ori se solicită aceasta.
 - f) controlează modul de administrare, de către asistentul medical, a tratamentului prescris.
 - g) întocmește rapoarte medicale periodice de evaluare a fiecărui beneficiar:
 - la primirea în centru.
 - periodic, la interval de 12 luni.
 - h) analizează, prin prezența documentelor din dosarul personal al beneficiarului, existența criteriilor de admitere în CIA Zătreni.
 - i) face parte din echipa care va realiza evaluarea/reevaluarea beneficiarilor, completând fișa de evaluare/reevaluare în raport cu competențele sale profesionale.
 - j) face parte din echipa care va întocmi planurile individuale de intervenție pentru beneficiarii centrului, completând planul de intervenție în raport cu competențele sale profesionale.
 - k) acordă avizul de sistare a serviciilor din punct de vedere al diagnosticelor medicale, cu excepția celui de sănătate mintală.
 - l) asigură asistență medicală de specialitate pentru beneficiarii aflați în stare terminală..
 - m) stabilește și trimite la investigații paraclinice sau spre internare în unități sanitare beneficiarii care au nevoie de aceste intervenții.
 - n) verifică stocurile de medicamente, astfel încât să nu existe disfuncționalități în acordarea tratamentului stabilit.
 - o) oferă relații beneficiarilor și familiilor acestora despre serviciile medicale acordate, precum și despre modul în care vor fi furnizate acestea.

- p) realizează raportul medical pentru beneficiarii care necesită examinarea comisiei de evaluare a persoanelor cu handicap.
- q) colaborează cu specialiștii centrului (psiholog, asistent social,) în stabilirea modalităților de integrare în societate a beneficiarilor cu afecțiuni neuropsihice.
- r) efectuează contravizita, potrivit normelor în vigoare.
- s) răspunde de organizarea și funcționarea infirmeriei.
- t) răspunde de organizarea și funcționarea carantinei.
- u) controlează calitatea tratamentelor, a măsurilor de igienă și dezinfecție.
- v) stabilește necesarul de medicamente pe care îl predă șefului de centru.
- w) vizează, alături de șeful de centru, condica de medicamente întocmită conform necesarului stabilit.
- x) acordă servicii medicale tuturor beneficiarilor, fără nici o discriminare, folosind formele cele mai eficiente de tratament.
- y) semnalizează cazurile de abuz și neglijare asupra beneficiarilor. Face parte din echipa de evaluare inițială a eventualelor cazuri de abuz sau neglijare.
- z) are un comportament în relația cu colegii de serviciu și beneficiarii centrului în conformitate cu normele Codului de etică și deontologie medicală.
- aa) respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la beneficiari, precum și intimitatea și demnitatea acestora.
- bb) comunică șefului de centru orice disfuncționalitate pe care o constată atât în activitatea cabinetului medical, cât și în activitatea zilnică din cadrul centrului.
- cc) elaborează propuneri pentru îmbunătățirea serviciilor medicale și de asistență socială acordate persoanelor cu handicap.
- dd) răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire medicală.
- ee) realizează, la solicitarea șefului de centru, raport de activitate privind îndeplinirea sarcinilor profesionale.
- ff) nu acceptă nici un fel de foloase de la beneficiari, nici sub formă de cadou, nici sub formă de comerț.
- gg) are un comportament etic cu beneficiarii și colaboratorii;
- hh) planificarea activității: stabilește prioritățile zilnice, planifică etapele activităților, revizuieste planul de activități.
- ii) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare a DGASPC Vâlcea și Regulamentul Intern a Centrului;
- jj) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- kk) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

- **asistent medical**

- a) asistă medicul din cadrul unității la consultarea și diagnosticarea beneficiarilor.
- b) execută pe baza prescripțiilor medicale explorările diagnostice, tratamentele, vaccinările și după caz procedurile medicale și măsurile de recuperare, administrarea medicamentelor, respectarea regimului alimentar.
- c) raportează medicului observațiile privind evoluția stării de sănătate și recuperarea beneficiarilor, consemnează în registrul de predare al turelor parametrii care confirmă observațiile făcute;
- d) semnalează medicului cazurile de îmbolnăviri intercurente, asigurând după caz izolarea beneficiarilor respectivi.
- e) programează și însoțește beneficiarii la efectuarea examenelor de specialitate.

- f) efectuează controlul epidemiologic, constată integritatea externă (echimoze, plăgi, hematoame, etc) la internarea în unitate a beneficiarilor precum și la revenirea acestora în unitate după învoiri sau tratamente în unități medicale de specialitate.
- g) organizează și controlează aplicarea măsurilor de igienă individuală a beneficiarilor, dispune sau aplică măsurile ce se cuvin, supraveghează baia și masa beneficiarilor.
- h) urmărește și asigură respectarea normelor igienico – sanitare la prepararea, păstrarea, conservarea și distribuirea alimentelor;
- i) participă la întocmirea și controlează respectarea meniurilor pentru beneficiarii din unitate, controlează condițiile igienico – sanitare de preparare și servire a hranei.
- j) acordă ajutor de urgență, se îngrijește de transportul beneficiarului în unitatea sanitară de specialitate, urmărește și raportează medicului la revenirea în unitate asupra evoluției stării de sănătate a beneficiarului.
- k) îndeplinește conform competențelor sale orice activitate pentru a evita punerea în pericol a vieții beneficiarilor.
- l) organizează, controlează și răspunde de activitatea personalului din subordine pentru efectuarea și întreținerea curățeniei și a măsurilor igienico – sanitare în spațiile de cazare, a cabinetelor medicale, grupuri sanitare și a spațiilor pentru petrecerea timpului liber.
- m) cântărește beneficiarii, urmărește starea sănătății lor.
- n) urmărește aerisirea, curățenia saloanelor, a grupurilor sanitare și circuitul corect al rufelor curate și murdare, felul cum se face dezinfecția.
- o) informează cu prilejul schimbării turelor pe asistentul din tura următoare asupra stării beneficiarilor, asupra alimentației, care din beneficiari trebuie supravegheați îndeaproape, ce tratamente sunt de efectuat, toate aceste aspecte fiind consemnate în procesul verbal de predare a turei.
- p) administrează medicamentația prescrisă de medic beneficiarilor aflați în stare terminală;
- q) supraveghează beneficiarii aflați în stare terminală și realizează izolarea acestora în infirmeria unității.
- r) îndeplinește atribuțiile responsabilului de caz pentru maxim 25 de beneficiari din cadrul centrului.
- s) întocmește fișa de monitorizare servicii în raport cu atribuțiile responsabilului de caz, realizând dosarul beneficiarului pentru care îndeplinește aceste atribuții.
- t) are o atitudine față de beneficiari plină de blândețe și atenție, vorbind cât mai mult cu aceștia.
- u) aplicarea tehnicilor de prim ajutor când situația o impune.
- v) completarea documentelor medicale de evidență a beneficiarilor.
- w) planificarea activității: stabilește prioritățile zilnice, planifică etapele activităților, revizuieste planul de activități.
- x) identificarea situațiilor de încălcare a drepturilor persoanei îngrijite, informând șeful ierarhic asupra situațiilor de încălcare a drepturilor acestor persoane. Informarea se face cu promptitudine.
- y) respectă Contractul Colectiv de Muncă , Regulamentul de Organizare și Funcționare a DGASPC Vâlcea și Regulamentul Intern a Centrului;
- z) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- aa) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

- **asistent social**

- a) participă la realizarea evaluării situației beneficiarilor.
- b) analizează existența documentelor din dosarul personal al beneficiarului.
- c) analizează, prin prezența documentelor din dosarul personal al beneficiarului, existența criteriilor sociale de admitere în CIA Zătreni.
- d) pune la dispoziția beneficiarului/reprezentantului legal al acestuia un exemplar al contractului de furnizare servicii.
- e) arhivează dosarele personale ale beneficiarilor;
- f) întocmește Registrul de evidență al dosarelor beneficiarilor.
- g) permite beneficiarilor/reprezentanților legali/reprezentanților convenționali, precum și membrilor familiei, cu acordul beneficiarilor, să poată consulta dosarul personal al beneficiarilor.
- h) realizează anchete sociale la domiciliul beneficiarilor și solicită informații cu privire la măsurile de protecție socială (servicii și prestații) de care au beneficiat aceștia de la organismele publice și private existente în județ și în afara acestuia.
- i) asigură corespondența cu noua unitate de asistență socială în caz de transfer al beneficiarului, și cu serviciul public de asistență socială pe a cărui rază teritorială își are noua rezidență beneficiarul după sistarea serviciilor.
- j) întocmește dosarul beneficiarului care se transmite către noua unitate de asistență socială, în caz de transfer al beneficiarului, sau către serviciul public de asistență socială pe a cărui rază teritorială își are noua rezidență beneficiarul după sistarea serviciilor.
- k) întocmește Registrul de evidență a ieșirilor beneficiarilor din Centru.
- l) întocmește fișa de ieșire a beneficiarului căruia i s-a sistat serviciile.
- m) arhivează dosarele personale ale beneficiarilor pentru care s-au sistat serviciile;
- n) informează în scris, prin poșta electronică sau telefonic, rudele beneficiarului aflat în stare terminală privind situația acestuia.
- o) contactează preotul din cultul religios de care aparține beneficiarul pentru asigurarea asistenței spirituale.
- p) întreprinde toate formalitățile pentru obținerea certificatului de deces pentru beneficiarul decedat.
- q) informează în scris, prin poșta electronică sau telefonic, rudele beneficiarului despre decesul acestuia în termen de 24 de ore de la producere.
- r) întocmește procesul verbal de predare primire a cadavrului dintre centru și aparținători, predându-le și documentele aferente decesului.
- s) în situația în care beneficiarul decedat nu dispune de aparținători, întreprinde toate formalitățile pentru ca înmormantarea acestuia să se realizeze de către CIA Zătreni.
- t) arhivează dosarele personale ale beneficiarilor decedați.
- u) face parte din echipa care va realiza evaluarea/reevaluarea beneficiarilor.
- v) completează fișa de evaluare/reevaluare în raport cu competențele sale profesionale.
- w) face parte din echipa care va întocmi planurile individuale de intervenție pentru beneficiarii centrului.
- x) completează planurile individuale de intervenție pentru beneficiarii centrului în raport cu competențele sale profesionale.
- y) îndeplinește atribuțiile responsabilului de caz pentru maxim 25 de beneficiari din cadrul centrului.

- z) pune la dispoziția beneficiarilor și a responsabililor legali ai acestuia fișa de evaluare / reevaluare și planul individualizat de intervenție.
- aa) întocmește, acolo unde este cazul, împreună cu reprezentantul legal al beneficiarului, acordul ca personalul centrului să efectueze evaluarea/reevaluarea nevoilor beneficiarului, precum și acordul acestuia prin care își dă acceptul cu privire la deciziile și recomandările formulate de personalul centrului referitoare la îngrijirea și asistarea beneficiarului.
- bb) întocmește fișa de monitorizare servicii în raport cu atribuțiile responsabilului de caz.
- cc) realizează dosarul beneficiarului pentru care îndeplinește atribuțiile de responsabil de caz.
- dd) arhivează dosarele personale pentru care s-a încetat acordarea de servicii;
- ee) furnizează membrilor echipei informații cu privire la caz și propune intervenții necesare completării planului individualizat de îngrijire, planului personalizat de servicii, planului individualizat de recuperare și a planului individualizat de integrare/reintegrare.
- ff) solicită informații asistenților sociali / persoanelor cu atribuții în asistența socială din cadrul SPAS de la domiciliul beneficiarilor centrului privind situația familială și socială a acestora.
- gg) ține evidența vizitelor beneficiarilor de către familia naturală sau aparținători.
- hh) întocmește documentația necesară pentru acordarea vizei de flotant pentru noii beneficiari ai centrului, cât și documentația pentru eliberarea unei noi cărți de identitate pentru beneficiari, atunci când aceasta a expirat.
- ii) oferă relații beneficiarilor și familiilor acestora despre serviciile acordate în cadrul centrului, precum și despre modul în care vor fi furnizate acestea..
- jj) colaborează cu specialiștii centrului (medic generalist, psiholog) în stabilirea modalităților de integrare în societate a beneficiarilor cu afecțiuni neuropsihice.
- kk) furnizează persoanelor internate sau aparținătorilor acestora, informații privind drepturile de care beneficiază în conformitate cu legislația în vigoare, precum și asupra funcționării unităților de asistență socială.
- ll) înmânează beneficiarilor și/sau aparținătorilor legali/aparținătorilor convenționali ai acestora un formular al Chestionarului de satisfacție, recuperându-le după completare.
- mm) respectă și apără drepturile persoanelor internate.
- nn) semnalează cazurile de abuz și neglijare asupra beneficiarilor;
- oo) realizează informarea anuală a beneficiarilor având ca temă abuzul și neglijarea și consemnează aceasta informare în Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor.
- pp) aplică chestionarul pentru identificarea oricăror forme de abuz sau exploatare și prezintă șefului de centru chestionarele completate.
- qq) completează Registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului cu privire la instruirile având ca temă abuzul, neglijarea și discriminarea.
- rr) realizează monitorizarea și întocmește rapoarte de monitorizare a beneficiarilor învoiți în vederea identificării posibilelor situații de abuz sau exploatare.
- ss) înmânează/trimite persoanei care a formulat sesizarea/reclamația rezultatul investigației în termenul stabilit de prezenta procedură.
- tt) realizează informarea beneficiarilor, a reprezentanților săi legali/reprezentatori convenționali asupra modalităților de formulare a eventualelor sesizări/reclamații și consemnează aceasta informare în Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor.

- uu) arhivează sesizările/reclamațiile, precum și răspunsurile la acestea la nivelul centrului.
- vv) acordă sprijin, după caz, persoanelor internate în vederea obținerii unor ajutoare bănești, materiale și sociale, pensii etc.
- ww) ține evidența mișcării (intrări, ieșiri, decese) beneficiarilor raportând săptămânal sau ori de câte ori este nevoie la serviciul de monitorizare din cadrul DGASPCVâlcea.
- xx) se informează și cunoaște condițiile mediului social din care provin beneficiarii, prin studierea dosarelor, vizitarea familiilor acestora, prin corespondență sau convorbiri telefonice sau prin intermediul comisiilor de expertiză medicală, oficii ale direcțiilor teritoriale de muncă și protecție socială.
- yy) participă la organizarea timpului liber al beneficiarilor (manifestări culturale, artistice, educative) și sprijină acțiunile organizate în acest scop.
- zz) colaborează cu organizații neguvernamentale, fundații, asociații, la realizarea unor programe care se adresează grupurilor țintă de populație din care fac parte persoane internate în unitățile de asistență socială.
- aaa) respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la beneficiari, precum și intimitatea și demnitatea acestora.
- bbb) comunică șefului de centru orice disfuncționalitate pe care o constată atât în activitatea zilnică din cadrul centrului.
- ccc) elaborează propuneri pentru îmbunătățirea de asistență socială acordate persoanelor cu handicap.
- ddd) realizează, la solicitarea șefului de centru, raport de activitate privind îndeplinirea sarcinilor profesionale.
- eee) are un comportament etic cu beneficiarii și colaboratorii;
- fff) planificarea activității: stabilește prioritățile zilnice, planifică etapele activităților, revizuieste planul de activități.
- ggg) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare a DGASPC Vâlcea și Regulamentul Intern a Centrului;
- hhh) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- iii) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

- **psiholog**

- a) participă la realizarea evaluării aprofundate a situației beneficiarilor.
- b) face parte din echipa care realizează evaluarea/reevaluarea beneficiarilor, completând fișa de evaluare/reevaluare în raport cu competențele sale profesionale.
- c) furnizează membrilor echipei informații cu privire la caz și propune intervenții necesare completării planului individualizat de îngrijire pentru beneficiarii centrului.
- d) stabilește modalitățile cele mai eficiente de intervenție în funcție de nevoile identificate pentru fiecare beneficiar din cadrul unității.
- e) analizează situația specifică fiecărui caz, identifică problemele asupra cărora poate să acționeze, planifică activitatea de intervenție și consiliere.
- f) îndeplinește atribuțiile responsabilului de caz pentru maxim 25 de beneficiari din cadrul centrului, întocmind fișa de monitorizare servicii în raport cu aceste atribuții.

- g) stabilește numărul și data ședințelor de consiliere individuală și de grup, menționându-le în registrul terapilor de recuperare din cadrul cabinetului psihologic.
- h) întocmește raportul de consiliere psihologică.
- i) colaborează cu specialiștii centrului (medic generalist, medic psihiatru, kinetoterapeut, asistent social) în stabilirea modalităților de integrare în societate a beneficiarilor cu afecțiuni neuropsihice.
- j) aplică bateriile de teste psihologice și realizează profilele psihologice ale beneficiarilor centrului
- k) coordonează activitățile de terapie ocupațională și art-terapie care se desfășoară în cadrul unității
- l) respectă și apără drepturile persoanelor internate.
- m) semnalează cazurile de abuz și neglijare asupra beneficiarilor.
- n) realizează monitorizarea beneficiarilor învoiți în vederea identificării posibilelor situații de abuz sau exploatare, întocmind rapoarte în acest sens.
- o) face parte din echipa de evaluare inițială a eventualelor cazuri de abuz sau neglijare, completând și Registrul de evidență a cazurilor de abuz, neglijare sau discriminare.
- p) oferă relații beneficiarilor și familiilor acestora despre serviciile psihologice acordate, precum și despre modul în care acestea vor fi furnizate.
- q) asigură consiliere beneficiarilor aflați în stare terminală, cât și aparținătorilor acestuia, acolo unde este cazul.
- r) participă la organizarea timpului liber al beneficiarilor (manifestări culturale, artistice, educative) și sprijină acțiunile organizate în acest scop.
- s) acordă avizul psihologic privind sistarea serviciilor pentru beneficiarii care părăsesc definitiv sau pentru perioada determinată, unitatea de asistență socială.
- t) colaborează cu organizații neguvernamentale, fundații, asociații, la realizarea unor programe care se adresează grupurilor țintă de populație din care fac parte persoane internate în unitățile de asistență socială.
- u) respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la beneficiari, precum și intimitatea și demnitatea acestora.
- v) comunică șefului de centru orice disfuncționalitate pe care o constată atât în activitatea cabinetului medical, cât și în activitatea zilnică din cadrul centrului.
- w) elaborează propuneri pentru îmbunătățirea serviciilor acordate acordate persoanelor cu handicap în cadrul centrului.
- x) răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire medicală.
- y) realizează, la solicitarea șefului de centru, raport de activitate privind îndeplinirea sarcinilor profesionale.
- z) nu acceptă nici un fel de foloase de la beneficiari, nici sub formă de cadou, nici sub formă de comerț.
- aa) are un comportament etic cu beneficiarii și colaboratorii;
- bb) planificarea activității: stabilește prioritățile zilnice, planifică etapele activităților, revizuieste planul de activități;
- cc) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare a DGASPC Vâlcea și Regulamentul Intern a Centrului;
- dd) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- ee) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

- **maseur**

- a) în stabilirea programului de recuperare neuromotorie, urmărește:
 - combaterea durerilor aparente;
 - relaxarea și decontracturarea musculară și articulară a regiunilor contractate de natură atone sau spastice prin mijloace și tehnici de kinetoterapie;
 - dezvoltarea mobilității articulare, stabilității, mobilității controlate; promovarea unei reacții de echilibru în balans, abilității prin dinamica de ghidare a membrilor superioare sau inferioare prin stabilitate;
 - reeducarea echilibrului în toate pozițiile și activitățile de mișcare;
 - tonifierea musculaturii afectate în regim de scurtare și de alungire;
 - reeducarea sensibilității și a propriocepției;
 - prevenirea contracturilor și retracturilor musculare și articulare;
 - creșterea și refacerea mobilității articulare și musculare treptat;
 - creșterea și reeducarea treptată a echilibrului;
- b) realizează recuperare neuromotorie și prin masaj terapeutic.
- c) consemnează în fișa individuală a beneficiarului programul terapeutic de recuperare
- d) neuromotorie.
- e) completează zilnic Registrul terapiilor de recuperare neuromotorie privind activitățile
- f) de recuperare adresate beneficiarilor unității de asistență socială.
- g) participă la realizarea evaluării aprofundate a situației beneficiarilor.
- h) face parte din echipa care realizează evaluarea/reevaluarea beneficiarilor, completând fișa de evaluare/reevaluare în raport cu competențele sale profesionale.
- i) furnizează membrilor echipei informații cu privire la caz și propune intervenții necesare completării planului individualizat de îngrijire pentru beneficiarii centrului.
- j) îndeplinește atribuțiile responsabilului de caz pentru maxim 25 de beneficiari din cadrul centrului, întocmind fișa de monitorizare servicii în raport cu aceste atribuții.
- k) colaborează cu specialiștii centrului (psiholog, medic generalist, asistent social, medic psihiatru) în stabilirea modalităților de integrare în societate a beneficiarilor cu afecțiuni neuropsihice.
- l) identificarea situațiilor de încălcare a drepturilor persoanei îngrijite, informând șeful ierarhic asupra situațiilor de încălcare a drepturilor acestor persoane. Informarea se face cu promptitudine.
- m) respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la beneficiari, precum și intimitatea și demnitatea acestora.
- n) elaborează propuneri pentru îmbunătățirea serviciilor medicale, de recuperare și de asistență socială acordate persoanelor cu handicap.
- o) răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire privind recuperarea neuromotorie.
- p) realizează, la solicitarea șefului de centru, raport de activitate privind îndeplinirea sarcinilor profesionale.
- q) nu acceptă nici un fel de foloase de la beneficiari, nici sub formă de cadou, nici sub formă de comerț.
- r) are un comportament etic cu beneficiarii și colaboratorii;
- s) planificarea activității: stabilește prioritățile zilnice, planifică etapele activităților, revizuieste planul de activități;

- t) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare a DGASPC Vâlcea și Regulamentul Intern a Centrului;
- u) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- v) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

- **infirmieră**

- a) supravegherea stării de sănătate a persoanei îngrijite;
- b) alimentarea și hidratarea a persoanei îngrijite;
- c) igienizarea spațiului în care se află persoana îngrijită;
- d) acordarea îngrijirilor de igienă pentru persoanele îngrijite;
- e) transportul persoanelor îngrijite;
- f) transportarea rufăriei;
- g) respectarea drepturilor persoanei îngrijite;
- h) planificarea propriei activități;
- i) întocmirea documentelor de evidență și raportarea activității;
- j) comunicarea interactivă;
- k) lucrul în echipa multidisciplinară;
- l) respectă Contractul Colectiv de Muncă , Regulamentul de Organizare și Funcționare a DGASPC Vâlcea și Regulamentul Intern a Centrului;
- m) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- n) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

- **kinetoterapeut**

- a) acordă servicii de recuperare neuromotorie beneficiarilor centrului, stabilind exercițiile de gimnastică medicală adecvate fiecărui caz;
- b) în stabilirea programului de recuperare neuromotorie, urmărește:
 - combaterea durerilor aparente;
 - corectarea și hipercorectarea posturilor vicioase prin posturări corective și hipercorective cu caracter analgic prin coordonare și autocoordonare;
 - relaxarea și decontracturarea musculară și articulară a regiunilor contractate de natură atone sau spastice prin mijloace și tehnici de kinetoterapie;
 - dezvoltarea mobilității articulare, stabilității, mobilității controlate; promovarea unei reacții de echilibru în balans, abilității prin dinamica de ghidare a membrilor superioare sau inferioare prin stabilitate;
 - reechilibrarea sistemului nervos vegetativ;
 - reeducarea echilibrului în toate pozițiile și activitățile de mișcare;
 - tonifierea musculaturii afectate în regim de scurtare și de alungire;
 - reeducarea sensibilității și a propriocepției;
 - prevenirea contracturilor și retracturilor musculare și articulare;
 - creșterea și refacerea mobilității articulare și musculare treptat;
 - creșterea și reeducarea treptată a echilibrului;
 - reeducarea mersului pe diferite planuri;
- a) realizează recuperare neuromotorie și prin masaj terapeutic;
- b) consemnează în fișa individuală a beneficiarului programul terapeutic de recuperare
- c) neuromotorie;

- d) completează zilnic Registrul terapiilor de recuperare neuromotorie privind activitățile;
- e) de recuperare adresate beneficiarilor unității de asistență socială;
- f) participă la realizarea evaluării aprofundate a situației beneficiarilor;
- g) face parte din echipa care realizează evaluarea/reevaluarea beneficiarilor, completând fișa de evaluare/reevaluare în raport cu competențele sale profesionale;
- h) furnizează membrilor echipei informații cu privire la caz și propune intervenții necesare completării planului individualizat de îngrijire pentru beneficiarii centrului;
- i) îndeplinește atribuțiile responsabilului de caz pentru maxim 25 de beneficiari din cadrul centrului, întocmind fișa de monitorizare servicii în raport cu aceste atribuții;
- j) oferă relații beneficiarilor și familiilor acestora despre serviciile de kinetoterapie acordate, precum și despre modul în care vor fi furnizate acestea;
- k) colaborează cu specialiștii centrului (psiholog, medic generalist, asistent social, medic psihiatru) în stabilirea modalităților de integrare în societate a beneficiarilor cu afecțiuni neuropsihice;
- l) acordă servicii de kinetoterapie tuturor beneficiarilor, fără nici o discriminare, folosind formele cele mai eficiente de recuperare;
- m) acordă avizul privind sistarea serviciilor pentru beneficiarii care părăsesc definitiv sau pentru perioada determinată unitatea de asistență socială din punct de vedere al recuperării medicale prin kinetoterapie;
- n) identificarea situațiilor de încălcare a drepturilor persoanei îngrijite, informând șeful ierarhic asupra situațiilor de încălcare a drepturilor acestor persoane. Informarea se face cu promptitudine;
- o) respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la beneficiari, precum și intimitatea și demnitatea acestora;
- p) comunică șefului de centru orice disfuncționalitate pe care o constată atât în activitatea cabinetului de kinetoterapie, cât și în activitatea zilnică din cadrul Centrului;
- q) elaborează propuneri pentru îmbunătățirea serviciilor medicale, de recuperare și de asistență socială acordate persoanelor cu handicap.
- r) răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire privind recuperarea neuromotorie.
- s) realizează, la solicitarea șefului de centru, raport de activitate privind îndeplinirea sarcinilor profesionale.
- t) nu acceptă nici un fel de foloase de la beneficiari, nici sub formă de cadou, nici sub formă de comerț.
- u) are un comportament etic cu beneficiarii și colaboratorii;
- v) planificarea activității: stabilește prioritățile zilnice, planifică etapele activităților, revizuieste planul de activități;
- w) respectă Contractul Colectiv de Muncă , Regulamentul de Organizare și Funcționare a DGASPC Vâlcea și Regulamentul Intern a Centrului;
- x) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- y) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

- **ingrijitori**
 - a) să mențină curățenia în mod corespunzător în încăperi și în spațiile ce i-au fost repartizate:
 - holurile centrului;
 - spălător, duș, WC.
 - cabinet medical, infirmerie, izolator
 - sala de mese.
 - birouri personal.
 - club.
 - spatiu exterior.
 - b) să îngrijească mobilierul din spațiul respectiv;
 - c) să mențină curate spațiile și aleile din curtea centrului;
 - d) să mențină în stare bună de funcționare aparatele destinate curățeniei și să anunțe administratorul centrului despre orice defecțiune observată la acestea;
 - e) răspunde de păstrarea și conservarea în bune condiții a obiectelor de inventar aflate în incinta spațiilor de curățenie repartizate;
 - f) să verifice la terminarea programului de lucru dacă au rămas în priză radiatoare, reșouri, etc. sau robinete deschise și să ia măsuri de remediere pe loc;
 - g) să folosească cu simț de răspundere materialele de curățenie destinate asigurării condițiilor igienico-sanitare;
 - h) are un comportament etic cu beneficiarii și colaboratorii;
 - i) identificarea situațiilor de încălcare a drepturilor persoanei îngrijite, informând șeful ierarhic asupra situațiilor de încălcarea drepturilor acestor persoane. Informarea se face cu promptitudine.
 - j) respectă programul de lucru;
 - k) planificarea activității: stabilește prioritățile zilnice, planifică etapele activităților, revizuieste planul de activități;
 - l) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare a DGASPC Vâlcea și Regulamentul Intern a Centrului;
 - m) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
 - n) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

- (1) Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și este format din:
- a) administrator (cod COR 515104) / 1 post;
 - b) magaziner (cod COR 432102) / 1 post.
 - c) spălătoreasă (cod COR 912103) / 2 posturi.;
 - d) lenjereasă (cod COR 515103) / 2 posturi;
 - e) bucătar (cod COR 512001) / 5 posturi;
 - f) casier (cod COR 523003) / 1 post;
 - g) șofer (cod COR 832201) / 1 post;
 - h) frizer (cod COR 514102) / 1 post;
 - i) fochiști (cod COR 818204) / 4 posturi;
 - j) paznici (cod COR 962907) / 5 posturi;

- k) referent(cod COR 331309) / 1 post;
- l) mecanic (cod COR 723103)/ 1 post;
- m) electrician (cod COR 724507)/ 1 post;
- n) instalator (cod COR 712604) / 1 post;
- o) tâmplar (cod COR 752201) / 1 post.

(2) Atribuțiile personalului administrativ din cadrul CIA Zătreni:

• **administrator**

- a) face parte din comisia de receptie a bunurilor și raspunde de primirea acestora, controlând dacă acestea corespund datelor înscrise în actele însoțitoare, identificând viciile apărute.
- b) are obligația solicitării conducătorului centrului să-i asigure asistență tehnică de specialitate atunci când primește bunuri având caracteristici pentru a căror verificare nu posedă cunoștințele necesare.
- c) verifică dacă eliberarea bunurilor s-a făcut în cantitatea, calitatea și sortimentele specificate în actele de eliberare. Se interzice eliberarea de bunuri pe bază de dispoziție verbală sau provizorie.
- d) întocmește pe baza necesităților documentele de eliberare a bunurilor din magazii;
- e) este obligat să completeze actele cu privire la operațiile din gestiunea sa, și să-și înregistreze în evidența tehnico-operativă (fișa de magazie, registrul mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar), operațiile de primire, de mișcare și cele de eliberare a bunurilor;
- f) actele de primire, mișcare sau eliberare a bunurilor se trimit sau se predau zilnic la contabilul de gestiune;
- g) înregistrarea în evidențele tehnico-operative a intrărilor și ieșirilor de bunuri materiale se face zilnic pe baza documentelor justificative, ce au servit la efectuarea operațiunilor respective și care se vor preda contabilului de gestiune;
- h) are obligația să prevină sustragerea bunurilor și orice formă de risipă, să le ferească de degradare și să le păstreze potrivit prescripțiilor tehnice și celor igienico-sanitare;
- i) la luarea în primire, precum și în timpul gestionării bunurilor, este obligat să ceară conducătorului centrului să ia măsurile de dotare și orice alte măsuri necesare pentru păstrarea corespunzătoare și efectuarea în bune condiții a operațiunilor de primire și de eliberare a bunurilor;
- j) răspunde de păstrarea cheilor de la magaziiile aflate în administrarea sa, ele neputând fi încredințate altor persoane;
- k) este obligat să comunice în scris conducătorului de centru:
 - în termen de 24 de ore plusurile și minusurile din gestiune de care are cunoștință;
 - în termen de 15 zile în cazul în care constată că bunurile din gestiune sunt depreciate, degradate, distruse, ori există pericolul de a ajunge în asemenea situații;
 - anual situațiile în care mijloacele fixe și-au îndeplinit durata normală de funcționare precum și starea lor în vederea casării;
- l) are obligația păstrării curățeniei în spațiile de depozitare, aranjarea bunurilor în rafturi pe sortimente, prevăzute cu etichete de raft;
- m) întocmește referatele de necesitate pentru toate bunurile și serviciile pe care le gestionează, pe care le prezintă coordonatorului de centru;
- n) întocmește referatele de necesitate pentru materialele gospodărești și de întreținere pe care le prezintă coordonatorului de centru;

- o) gestionează și ține evidența mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și materialelor consumabile și întocmește note de recepție, bonuri de consum, bonuri de transfer, fișe de inventar, avize de însoțire a bunurilor în gestiune etc.;
- p) întocmește registrul numerelor de inventar pentru mijloacele fixe ce le gestionează;
- q) are obligația înscripționării mijloacelor fixe în conformitate cu registrul numerelor de inventar;
- r) întocmește fișa de evidență a obiectelor de inventar în folosință pentru fiecare persoană din cadrul centrului;
- s) urmărește modul în care personalul centrului folosește bunurile din patrimoniu și face propuneri pentru recuperarea pagubelor cauzate;
- t) asigură îndeplinirea în termen și de bună calitate a tuturor sarcinilor ce revin lucrătorilor din cadrul centrului;
- u) răspunde de întocmirea în conformitate cu normele legale a tuturor documentelor elaborate;
- v) răspunde de respectarea legislației în vigoare privind gestionarea și administrarea bunurilor;
- w) răspunde de derularea eficientă a operațiilor administrative și de deservire din cadrul centrului;
- x) întocmește foaia zilnică de alimente în concordanță cu meniul stabilit în ziua respectivă;
- y) asigură curățenia la locul de muncă;
- z) menține în stare bună de funcționare aparatele destinate activităților postului și anunță șeful de centru despre orice defecțiune observată la acestea;
- aa) răspunde de păstrarea și conservarea în bune condiții a obiectelor de inventar aflate în incinta spațiilor de depozitare;
- bb) este interzisă agresiunea fizică a beneficiarilor;
- cc) identificarea situațiilor de încălcare a drepturilor persoanei îngrijite, informând șeful ierarhic asupra situațiilor de încălcarea drepturilor acestor persoane. Informarea se face cu promptitudine;
- dd) are un comportament etic cu beneficiarii și colaboratorii;
- ee) planificarea activității: stabilește prioritățile zilnice, planifică etapele activităților, revizuieste planul de activități;
- ff) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare a DGASPC Vâlcea și Regulamentul Intern a Centrului;
- gg) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- hh) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

- **magaziner**

- a) răspunde ca la primirea bunurilor să controleze dacă acestea corespund datelor înscrise în actele însoțitoare, să identifice viciile apărute și să semneze de primirea bunurilor;
- b) are obligația solicitării conducătorului centrului să-i asigure asistența tehnică de specialitate atunci când primește bunuri având caracteristici pentru a căror verificare nu posedă cunoștințele necesare;
- c) verifică dacă eliberarea bunurilor s-a făcut în cantitatea, calitatea și sortimentele specificate în actele de eliberare. Se interzice eliberarea de bunuri pe bază de dispoziție verbală sau provizorie;

- d) întocmește pe baza necesităților documentele de eliberare a bunurilor din magazii;
- e) este obligat să completeze actele cu privire la operațiile din gestiunea sa, și să-și înregistreze în evidență tehnico-operativă (fișa de magazie), operațiile de primire și cele de eliberare a bunurilor;
- f) actele de primire sau eliberare a bunurilor se trimit sau se predau zilnic administratorului;
- g) înregistrarea în evidențele tehnico-operative a intrărilor și ieșirilor de bunuri materiale se face zilnic pe baza documentelor justificative, ce au servit la efectuarea operațiunilor respective și care se vor preda sub semnatura administratorului;
- h) are obligația să prevină sustragerea bunurilor și orice forma de risipă, să le ferească de degradare și să le păstreze potrivit prescripțiilor tehnice și celor igienico-sanitare;
- i) la luarea în primire, precum și în timpul gestionării bunurilor, este obligat să ceară conducătorului centrului să ia măsurile de dotare și orice alte măsuri necesare pentru păstrarea corespunzătoare și efectuarea în bune condiții a operațiunilor de primire și de eliberare a bunurilor;
- j) răspunde de păstrarea cheilor de la magazinele aflate în administrarea sa, ele neputând fi încredințate altor persoane;
- k) este obligat să comunice în scris conducătorului de centru:
 - în termen de 24 de ore plusurile și minusurile din gestiune de care are cunoștință;
 - în termen de 15 zile în cazul în care constată ca bunurile din gestiune sunt depreciate, degradate, distruse, ori există pericolul de a ajunge în asemenea situații;
- l) are obligația păstrării curățeniei în spațiile de depozitare, aranjarea bunurilor în rafturi pe sortimente, prevăzute cu etichete de raft;
- m) întocmește referatele de necesitate pentru toate bunurile și serviciile pe care le gestionează, pe care le prezintă administratorului;
- n) întocmește referatele de necesitate pentru materialele gospodărești și de întreținere pe care le prezintă administratorului;
- o) are obligația efectuării inventarului zilnic a stocurilor din magazie, menționându-l fișele de magazie;
- p) răspunde de întocmirea în conformitate cu normele legale a tuturor documentelor elaborate;
- q) răspunde de respectarea legislației în vigoare privind gestionarea și administrarea bunurilor;
- r) răspunde de derularea eficientă a operațiilor administrative și de deservire din cadrul centrului;
- s) asigură curățenia la locul de muncă;
- t) să mențină în stare bună de funcționare aparatele destinate activităților postului și să anunțe administratorul centrului despre orice defecțiune observată la acestea;
- u) răspunde de păstrarea și conservarea în bune condiții a obiectelor de inventar aflate în incinta spațiilor de depozitare;
- v) identificarea situațiilor de încălcare a drepturilor persoanei îngrijite, informând șeful ierarhic asupra situațiilor de încălcare a drepturilor acestor persoane. Informarea se face cu promptitudine;
- w) are un comportament etic cu beneficiarii și colaboratorii;
- x) planificarea activității: stabilește prioritățile zilnice, planifică etapele activităților, revizuieste planul de activități;

- y) respectă Contractul Colectiv de Muncă , Regulamentul de Organizare și Funcționare a DGASPC Vâlcea și Regulamentul Intern a Centrului;
- z) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- aa) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

- **bucătar**

- a) conduce toate lucrările de bucatarie și pregătește meniurile conform rețetarului;
- b) eliberează meniul zilnic sub supravegherea ofițerului de serviciu;
- c) primește alimentele, verifică cantitatea și calitatea lor, și răspunde de corectitudinea lor păstrare;
- d) răspunde de pregătirea corectă a mesei și de calitatea preparatelor;
- e) asigură respectarea cerințelor igienico – sanitare în bucătărie și dependențe;
- f) întreține în bune condiții utilajele și ustensilele de bucătărie din dotare;
- g) efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare a spațiului repartizat și răspunde de starea de igienă a bucătăriei, sălii de mese, depozitelor de alimente din incinta bucătăriei, precum și a mobilierului din aceste încăperi;
- h) transportă gunoiul și rezidurile alimentare la locurile de gunoi în condiții corespunzătoare, le depune corect în recipiente, curăță și dezinfectează vasele în care păstrează sau transportă gunoiul;
- i) este interzisă agresarea fizică a beneficiarilor;
- j) nu acceptă nici un fel de foloase de la beneficiari, nici sub formă de cadou, nici sub formă de comerț;
- k) declară imediat medicului centrului orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă, precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;
- l) are un comportament etic cu beneficiarii și colaboratorii;
- m) identificarea situațiilor de încălcare a drepturilor persoanei îngrijite, informând șeful ierarhic asupra situațiilor de încălcare a drepturilor acestor persoane; Informarea se face cu promptitudine;
- n) planificarea activității: stabilește prioritățile zilnice, planifică etapele activităților, revizuieste planul de activități;
- o) asigură evaluarea sanitară și sanitar- veterinară a examenelor de coprocultură;
- p) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare a DGASPC Vâlcea și Regulamentul Intern a Centrului;
- q) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- r) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

- **lenjereasă**

- a) primește comenzile de executare a lucrărilor de lenjerie;
- b) croiește și execută lucrările;
- c) ridică materialele de la magazie în funcție de comandă ce urmează a fi executată;
- d) repară obiectele de lenjerie ce aparțin unității, precum și obiectele de îmbrăcăminte ce aparțin beneficiarilor;
- e) asigură călcatul rufelor curate primite de la spălătorie.
- f) eliberează obiectele de îmbrăcăminte și încălțăminte destinate beneficiarilor unității, numai la solicitarea infirmierelor.
- g) asigură curățenia la locul de muncă;

- h) să mențină în stare bună de funcționare aparatele destinate spălătoriei și să anunțe administratorul centrului despre orice defecțiune observată la acestea;
 - i) răspunde de păstrarea și conservarea în bune condiții a obiectelor de inventar aflate în incinta splătoriei;
 - j) să verifice la terminarea programului de lucru dacă au rămas în priză aparate de spălat sau robinete deschise și să ia măsuri de remediere pe loc;
 - k) să folosească cu simț de răspundere materialele de curățenie destinate asigurării condițiilor igienico-sanitare;
 - l) identifică situațiile de încălcare a drepturilor persoanei îngrijite în cadrul centrului, informând șeful ierarhic asupra situațiilor de încălcarea drepturilor acestor persoane. Informarea se face cu promptitudine.
 - m) planificarea activității: stabilește prioritățile zilnice, planifică etapele activităților, revizuește planul de activități;
 - n) respectă Contractul Colectiv de Muncă , Regulamentul de Organizare și Funcționare a DGASPC Vâlcea și Regulamentul Intern a Centrului;
 - o) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
 - p) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.
- **spălătoreasă**
 - a) realizează dezinfecția rufelor murdare;
 - b) spală lenjeria murdară;
 - c) transportă lenjeria curată la depozitul de lenjerie unde o predă lenjeresei;
 - d) asigură curățenia la locul de muncă;
 - e) să mențină în stare bună de funcționare aparatele destinate spălătoriei și să anunțe administratorul centrului despre orice defecțiune observată la acestea;
 - f) răspunde de păstrarea și conservarea în bune condiții a obiectelor de inventar aflate în incinta splătoriei;
 - g) să verifice la terminarea programului de lucru dacă au rămas în priză aparate de spălat sau robinete deschise și să ia măsuri de remediere pe loc;
 - h) să folosească cu simț de răspundere materialele de curățenie destinate asigurării condițiilor igienico-sanitare;
 - i) identifică situațiile de încălcare a drepturilor persoanei îngrijite în cadrul centrului, informând șeful ierarhic asupra situațiilor de încălcarea drepturilor acestor persoane. Informarea se face cu promptitudine.
 - j) are un comportament etic cu beneficiarii și colaboratorii;
 - k) planificarea activității: stabilește prioritățile zilnice, planifică etapele activităților, revizuește planul de activități;
 - l) respectă Contractul Colectiv de Muncă , Regulamentul de Organizare și Funcționare a DGASPC Vâlcea și Regulamentul Intern a Centrului;
 - m) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
 - n) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.
- **șofer**
 - a) realizează lucrări de întreținere a mijloacelor de transport;
 - b) răspunde de piesele și carburanții pe care le primește pentru montare respectiv alimentare;
 - c) completează zilnic foile de parcurs;

- d) răspunde pe timpul transportului de marfă pe care o are;
- e) planificarea activității: stabilește prioritățile zilnice, planifică etapele activităților, revizuieste planul de activități;
- f) respectă Contractul Colectiv de Muncă , Regulamentul de Organizare și Funcționare a DGASPC Vâlcea și Regulamentul Intern a Centrului;
- g) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- h) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

- **frizer**

- a) răspunde de starea igienico-sanitară a frizeriei cât și a beneficiarului
- b) înregistrarea în caiet a activității desfășurate
- c) tunde și bărbierește beneficiarii atât la frizerie cât și la patul beneficiarului;
- d) planificarea activității: stabilește prioritățile zilnice, planifică etapele activităților, revizuieste planul de activități;
- e) respectă Contractul Colectiv de Muncă , Regulamentul de Organizare și Funcționare a DGASPC Vâlcea și Regulamentul Intern a Centrului;
- f) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- g) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

- **paznic**

- a) asigurarea pazei și a cladirilor din incinta unitații;
- b) supravegherea, controlarea și identificarea persoanelor care intră și ies din Centru, înscriindu-le într-un registru de evidență;
- c) controlarea persoanelor străine , beneficiarii și salariații, să nu introducă produse alcoolice sau materiale inflamabile în Centru;
- d) răspunderea condicilor de prezență și graficele afișate, celelalte materiale,obiecte de inventar pe care le au în primire;
- e) verificarea autovehicolelor care intră și ies din Centru;
- f) planificarea activității: stabilește prioritățile zilnice, planifică etapele activităților, revizuieste planul de activități;
- g) respectă Contractul Colectiv de Muncă , Regulamentul de Organizare și Funcționare a DGASPC Vâlcea și Regulamentul Intern a Centrului;
- h) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- i) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

- **fochist**

- a) asigură buna funcționare a instalației de caldură, centrală, apă caldă , apă rece;
- b) asigură închiderea și urmărește furnizarea gazelor în condiții normale;
- c) pe timpul când nu funcționează căldura preia sarcinile de ingrijitor curte
- d) planificarea activității: stabilește prioritățile zilnice, planifică etapele activităților, revizuieste planul de activități;
- e) respectă Contractul Colectiv de Muncă , Regulamentul de Organizare și Funcționare a DGASPC Vâlcea și Regulamentul Intern a Centrului;
- f) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;

- g) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.
- **casier**
 - a) ținerea evidenței carnetelor beneficiarilor și a imprimantelor cu regim special
 - b) ținerea evidenței la zi a combustibilului, obiectelor de mică valoare și scurta durată;
 - c) recepționarea calității și cantității materialelor, carburanților și lubrefianților, obiectelor la primirea în magazie și este direct răspunzător de primirea, păstrarea și eliberarea din magazie;
 - d) întocmirea tabelului cu contribuția beneficiarului
 - e) încasează lunar contribuția individuală de întreținere pentru persoanele asistate din cadrul unității și o depune la casieria centrală a DGASPC Vâlcea în termen de 3 zile lucrătoare de la data încasării;
 - f) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare a DGASPC Vâlcea și Regulamentul Intern a Centrului;
 - g) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
 - h) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.
 - **tâmplar**
 - a) să realizeze lucrările de tâmplărie solicitate în cadrul centrului.
 - b) să remedieze rapid toate defecțiunile apărute în administrarea centrului.
 - c) să intervină operativ, în colaborare cu ceilalți muncitori, pentru remedierea defecțiunilor apărute la instalațiile și echipamentele termice.
 - d) să îndeplinească la timp și de bună calitate sarcinile încredințate.
 - e) să remedieze defecțiunile apărute în administrarea centrului cu cheltuieli minime pentru evitarea risipei de piese de schimb și materiale;
 - f) să nu efectueze lucrări de interes particular în timpul serviciului sau cu materialele din gestiunea unității.
 - g) ridică materialele de la magazie în funcție de reparația / lucrarea ce urmează a fi executată.
 - h) păstrează și răspunde de materialele cât și de obiectele confecționate până la predarea acestora la magazii sau persoanelor înputernicite cu gestionarea acestora.
 - i) asigură curățenia la locul de muncă.
 - j) să mențină în stare bună de funcționare aparatele destinate activităților postului și să anunțe administratorul centrului despre orice defecțiune observată la acestea;
 - k) răspunde de păstrarea și conservarea în bune condiții a obiectelor de inventarul propriu;
 - l) participă la activitățile de igienizare a spațiilor centrului, precum și la acțiunile de îmbunătățire a mediului ambiant pentru beneficiarii unității.
 - m) participă la acțiunile de înhumare ale beneficiarilor decedați, în situația în care aceștia nu au aparținători, iar înmormântarea se realizează de unitatea de asistență socială.
 - n) identificarea situațiilor de încălcare a drepturilor persoanei îngrijite, informând șeful ierarhic asupra situațiilor de încălcare a drepturilor acestor persoane. Informarea se face cu promptitudine.
 - o) are un comportament etic cu beneficiarii și colaboratorii;

- p) planificarea activității: stabilește prioritățile zilnice, planifică etapele activităților, revizuieste planul de activități;
- q) respectă Contractul Colectiv de Muncă , Regulamentul de Organizare și Funcționare a DGASPC Vâlcea și Regulamentul Intern a Centrului;
- r) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- s) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

- **mecanic**

- a) să mențină în perfectă stare de funcționare utilajele, instalațiile sanitare și termoficare din cadrul unității.
- b) să remedieze rapid toate defecțiunile apărute în administrarea centrului.
- c) să intervină operativ, în colaborare cu ceilalți muncitori, pentru remedierea defecțiunilor apărute la instalațiile și echipamentele termice.
- d) să îndeplinească la timp și de bună calitate sarcinile încredințate.
- e) să remedieze defecțiunile apărute în administrarea centrului cu cheltuieli minime pentru evitarea risipei de piese de schimb și materiale.
- f) să nu efectueze lucrări de interes particular în timpul serviciului sau cu materialele din gestiunea unității.
- g) ridică materialele de la magazie în funcție de reparația / lucrarea ce urmează a fi executată.
- h) păstrează și răspunde de materialele cât și de obiectele confecționate până la predarea acestora la magazii sau persoanelor înputernicite cu gestionarea acestora.
- i) asigură curățenia la locul de muncă.
- j) să mențină în stare bună de funcționare aparatele destinate activităților postului și să anunțe administratorul centrului despre orice defecțiune observată la acestea;
- k) răspunde de păstrarea și conservarea în bune condiții a obiectelor de inventarul propriu;
- l) participă la activitățile de igienizare a spațiilor centrului, precum și la acțiunile de îmbunătățire a mediului ambiant pentru beneficiarii unității.
- m) participă la acțiunile de înhumare ale beneficiarilor decedați, în situația în care aceștia nu au aparținători, iar înmormântarea se realizează de unitatea de asistență socială.
- n) identificarea situațiilor de încălcare a drepturilor persoanei îngrijite, informând șeful ierarhic asupra situațiilor de încălcare a drepturilor acestor persoane. Informarea se face cu promptitudine.
- o) are un comportament etic cu beneficiarii și colaboratorii;
- p) planificarea activității: stabilește prioritățile zilnice, planifică etapele activităților, revizuieste planul de activități;
- q) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare a DGASPC Vâlcea și Regulamentul Intern a Centrului;
- r) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- s) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

- **referent**

- a) asigură întocmirea și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile
- b) răspunde de întocmirea la timp a situațiilor financiare solicitate
- c) ține evidența analitică a bunurilor aflate în patrimoniul unității;
- d) calculează amortizarea mijloacelor fixe;
- e) răspunde de legalitatea și eficiența operațiunilor care se supun la viza;
- f) respectă Contractul Colectiv de Muncă , Regulamentul de Organizare și Funcționare a DGASPC Vâlcea și Regulamentul Intern a Centrului;
- g) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- h) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

- **instalator**

- a) asigură întreținerea și reparațiile curente ale instalațiilor sanitare;
- b) adaptează instalațiile și echipamentele sanitare la specificul centrului respectiv
- c) face necesarul de materiale lipsa din centru
- d) sunt direct răspunzatori de calitatea lucrărilor efectuate la reparațiile curente;
- e) respectă Contractul Colectiv de Muncă , Regulamentul de Organizare și Funcționare a DGASPC Vâlcea și Regulamentul Intern a Centrului;
- f) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- g) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

- **electrician**

- a) să mențină în perfectă stare de funcționare utilajele, instalațiile electrice;
- b) să remedieze rapid toate defecțiunile apărute în administrarea centrului;
- c) să intervină operativ, în colaborare cu ceilalți muncitori, pentru remedierea defecțiunilor apărute la instalațiile și echipamentele electrice;
- d) să îndeplinească la timp și de bună calitate sarcinile încredințate;
- e) să remedieze defecțiunile apărute în administrarea centrului cu cheltuieli minime pentru evitarea risipei de piese de schimb și materiale;
- f) ridică materialele de la magazie în funcție de reparația ce urmează a fi executată;
- g) asigură curățenia la locul de muncă;
- h) respectă programul de lucru;
- i) să mențină în stare bună de funcționare aparatele destinate activităților postului și să anunțe administratorul centrului despre orice defecțiune observată de acesta;
- j) respectă Contractul Colectiv de Muncă , Regulamentul de Organizare și Funcționare a DGASPC Vâlcea și Regulamentul Intern a Centrului;
- k) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- l) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

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

PREȘEDINTE,
Constantin Rădulescu



ANEXA NR. 15
LA REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI
PROTECȚIA COPILULUI VÂLCEA

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE:
„CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ MILCOIU”

MISIUNE

Centrul de Îngrijire și Asistență Milcoiu, denumit în continuare C.I.A. , este o instituție de asistență socială cu o capacitate de 44 de locuri care asigură găzduire, îngrijire, recuperare, reabilitare și reinserție socială pentru persoane adulte cu handicap, pe o perioadă nedeterminată .

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social "Centrul de Îngrijire și Asistență Milcoiu", aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea, înființat ca structură fără personalitate juridică, 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.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social "Centrul de Îngrijire și Asistență Milcoiu" (CIA Milcoiu), cod serviciu social 8790 CR-D-I, este înființat de către Consiliul Județean Vâlcea și administrat de furnizorul de servicii Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF Nr. 000756 din 19.06.2014 și deține Licența de funcționare Seria LF Nr 0008151, cu sediul în Comuna Milcoiu, Sat Ciutești, Nr. 87, Județul Vâlcea.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "Centrul de Îngrijire și Asistență Milcoiu" este de a asigura, prin serviciile furnizate aplicarea politicilor și strategiilor de asistență specială a persoanelor adulte cu dizabilități, prin creșterea șanselor recuperării și/sau integrării acestora în familie ori în comunitate și de a acorda sprijin și asistență pentru prevenirea situațiilor care pun în pericol securitatea persoanelor cu dizabilități.

Serviciile de bază furnizate sunt: găzduire, asistență medicală, îngrijire, recuperare, reabilitare, integrare/reintegrare social, consiliere psihologică.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "Centrul de Îngrijire și Asistență Milcoiu" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanța Guvernului nr. 68/2003, privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare și Legea 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice nr. 67/2015 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, Anexa 1 - Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

(3) Serviciul social "Centrul de Îngrijire și Asistență Milcoiu" este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea nr. 79 / 31.05.2007, fără personalitate juridică, în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea;

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "Centrului de Îngrijire și Asistență Milcoiu" sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea,

- autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
 - d) deschiderea către comunitate;
 - e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
 - f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
 - g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
 - h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
 - i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
 - j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
 - k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
 - l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
 - m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
 - n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
 - o) primordialitatea responsabilității persoanei/familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
 - p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul de Îngrijire și Asistență Milcoiu" sunt persoane adulte cu dizabilități, cu grad crescut de dependentă, care nu au familii sau ale căror familii nu au posibilități materiale de asigurare a întreținerii (dovedite prin anchetă socială), sunt dependenți de servicii sociale de bază și necesită servicii specializate de recuperare, au domiciliul pe raza administrativ-teritorială a județului Vâlcea sau îndeplinesc cumulativ alte condiții determinate de starea socială, medicală și familială și îndeplinesc criteriile de admitere specifice centrului.

(2) Condițiile de acces/admitere în Centru sunt următoarele:

- a)** acte necesare pentru întocmirea dosarului de admitere:
 - 1) Cerere tip de admitere în C.I.A, aprobată de către directorul D.G.A.S.P.C Vâlcea;
 - 2) Copie de pe Certificatul de încadrare în grad și tip de handicap;
 - 3) Copii de pe actele de identitate :B.I./C.I.;
 - 4) Copii de pe certificatele de naștere, de căsătorie, hotărâre de divorț sau certificat de divorț și de pe actul de identitate ale persoanei care solicită admiterea, ale părinților, ale copiilor, ale soțului sau soției (după caz), ori ale reprezentanților și susținătorilor legali ai acesteia;

- 5) Declarație notarială a aparținătorilor legali, privind asumarea obligației de plată a contribuției sau diferenței de contribuție datorată de persoana ce urmează a fi instituționalizată, pentru serviciile sociale;
- 6) Evaluarea medico-socială a persoanei cu handicap, realizată de unitatea spitalicească și de serviciul public de asistență socială, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- 7) Acte doveditoare privind veniturile:
 - a) adeverință de salariu a întreținătorului legal (dacă este cazul);
 - b) cupon de pensie;
 - c) adeverință de venit eliberată de organele financiare teritoriale;
 - d) adeverință de la primăria de domiciliu cu proprietățile deținute și veniturile obținute de persoană și de familie;
 - e) copii de pe hotărâri judecătorești actualizate, prin care s-au stabilit obligații de întreținere ale unor persoane în favoarea sau în obligația celor care solicită admiterea (dacă este cazul).
- 8) Ancheta socială emisă de primăria de domiciliu;
- 9) Investigații paraclinice /analize medicale recente: R-grafie pulmonară interpretată, test HIV (solicitat persoanelor cu vârsta până la 60 de ani), Ag HBs, ex. coproparazitologic);
- 10) Dovadă de la medicul de familie că poate frecventa colectivitatea și nu are boli infectocontagioase;
- 11) Adeverință medicală de la medicul de familie care să ateste starea de sănătate a persoanei precum și tratamentele urmate;
- 12) Adeverință din partea primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap, prin care se atestă că acesteia nu i s-a putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate.

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

Centrul rezidențial realizează admiterea beneficiarilor în condițiile legii numai dacă poate acorda serviciile minim necesare pentru a răspunde nevoilor beneficiarilor.

Admiterea în C.I.A. Milcoiu se face potrivit următoarelor etape:

- a) Persoana cu dizabilități/reprezentantul legal al acesteia sau altă persoană interesată va depune și va înregistra o cerere în acest sens, la primăria în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu dizabilități sau la sediul DGASPC Vâlcea, însoțită de următoarele documente:
 1. Copie de pe Certificatul de încadrare în grad și tip de handicap;
 2. Cererea de admitere în centru, semnată de beneficiar/reprezentantul legal;
 3. Copii de pe actele de identitate :B.I./C.I.
 4. Copii de pe certificatele de naștere, de căsătorie, hotărâre de divorț sau certificat de divorț și de pe actul de identitate ale persoanei care solicită admiterea, ale părinților, ale copiilor, ale soțului sau soției (după caz), ori ale reprezentanților și susținătorilor legali ai acestuia;
 5. Acte doveditoare privind veniturile:
 - a. adeverință de salariu;
 - b. cupon de pensie (în cazul pensionarilor);
 - c. adeverință de venit eliberată de organele financiare teritoriale;
 - d. adeverință de la primăria de domiciliu cu proprietățile deținute și veniturile obținute de persoană și de familie;
 - e. documente doveditoare privind situația locativă (copia actului de proprietate a locuinței sau a actului în baza căruia persoana locuiește la adresa respectivă: a

contractului vânzare – cumpărare, copia actului de donație , copia actului de moștenire, copia contractului de închiriere)

f. ultimul talon de pensie;

g. copii de pe hotărâri judecătorești actualizate ,prin care s-au stabilit obligații de întreținere

ale unor persoane în favoarea sau în obligația celor care solicită admiterea;

6. Raportul de anchetă socială emisă de primăria de domiciliu;

7. Investigații paraclinice /analize medicale recente;

8. Dovadă de la medicul de familie că poate frecventa colectivitatea și nu are boli infecto-contagioase;

9. Adeverință medicală de la medicul de familie care să ateste starea de sănătate a persoanei precum și tratamentele urmate;

10. Dovada eliberată de primăria în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap , prin care se atestă că acesteia nu i s-a putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate.

b) DGASPC Vâlcea va transmite Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Vâlcea (CEPAH Vâlcea) cererea persoanei solicitante, împreună cu documentele prevăzute anterior. CEPAH Vâlcea verifică cererea și documentele prevăzute la punctul a) și soluționează cererea.

Accesul unei persoane într-un *C.I.A. Milcoiu* se face avându-se în vedere următoarele criterii sociale și medicale:

~ criterii sociale:

a) necesită îngrijire medicală permanentă, care nu poate fi acordată la domiciliu;

b) nu se poate gospodări singură, fiind dependentă de serviciile sociale de bază;

c) nu are întreținători legali sau aceștia nu pot să-i asigure protecția și îngrijirea datorită stării

de sănătate sau situației economice și a sarcinilor de familie;

d) nu realizează venituri proprii sau acestea sunt insuficiente pentru asigurarea unui trai decent în comunitate;

e) nu are locuință;

f) persoana are domiciliul pe raza administrativ –teritorială a județului Vâlcea.

~ criterii medicale:

1. persoane cu handicap fizic din categoria afecțiunilor neurologice: sechele ale boli infecțioase ale Sistemului Nervos Central: meningită, encefalită, mielită, encefalomielită;

2. persoane cu handicap mental (Encefalopatia infantilă sechelară cu Retard mental sever și profund, Autism) ;

3. persoane cu handicap psihic (schizofrenia);

4. persoane cu handicapul asociat (retard mental asociat cu deficiențe fizice, enzoriale, epilepsie, tulburări de comportament) ;

5. persoane cu vârsta peste 18 ani.

Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Vâlcea decide admiterea în centru având în vedere atât criteriile de eligibilitate de mai sus cât și locurile disponibile.

(3) Condiții de încetare a serviciilor :

Încetarea serviciilor se realizează la cererea beneficiarilor, precum și în alte condiții cunoscute și acceptate de aceștia.

Principalele situații în care centrul poate sista acordarea serviciilor către beneficiar pe o anumită perioadă de timp sunt următoarele:

a) la cererea motivată a beneficiarului în scopul ieșirii din Centru pe o perioadă determinată; se solicită acordul scris al persoanei care îi va asigura găzduirea și îngrijirea necesară, pe perioada respectivă;

b) în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicului curant sau a personalului medical din serviciul de ambulanță; în cele două situații de mai sus, beneficiarul are toate drepturile care decurg din furnizarea serviciilor medicale, în condițiile contractului-cadru.

c) 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 perioadă determinată, în măsura în care aceste servicii nu sunt furnizate în proximitatea centrului; se solicită acordul scris al centrului/instituției către care se efectuează transferul beneficiarului;

d) în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului, etc.) centrul stabilește, împreună cu beneficiarul și serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială își are sediul centrul, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată, etc.).

Principalele situații în care încetează/se sistează serviciile *pe perioadă nedeterminată*, precum și modalitățile de intervenție sunt următoarele:

a) la cererea beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ, sub semnătură (se solicită beneficiarului să indice în scris locul de domiciliu/rezidență); în termen de maxim 5 zile de la ieșirea beneficiarului din centru se notifică în scris serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei localității pe a cărei rază teritorială va locui persoana respectivă cu privire la prezența beneficiarului în localitate, pentru a facilita verificarea condițiilor de găzduire și îngrijire oferite.

b) după caz, la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ și angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligației de a asigura găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului; în termen de maxim 48 ore de la ieșirea beneficiarului, centrul notifică, telefonic și în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul despre prezența acestuia în localitate, pentru a facilita verificarea condițiilor de găzduire și îngrijire oferite;

c) transfer pe perioadă nedeterminată în alt centru de tip rezidențial/altă instituție, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal; anterior ieșirii beneficiarului din centru se verifică acordul centrului/instituției în care se va transfera acesta;

d) la recomandarea centrului rezidențial dacă nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului; cu minim 30 de zile anterior datei când se estimează încetarea serviciilor, centrul stabilește, împreună cu beneficiarul și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată, etc.);

e) caz de deces al beneficiarului;

f) în cazul în care beneficiarul nu mai respectă clauzele contractuale, inclusiv din motive imputabile acestuia.

Încetarea/sistarea serviciilor acordate beneficiarului în ultima situație menționată mai sus se realizează de conducătorul centrului cu acordul prealabil al unei comisii formate din conducătorul centrului, 2 reprezentanți ai personalului, dintre care unul este responsabilul de caz și 2 reprezentanți ai beneficiarilor.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de Îngrijire și Asistență Milcoiu" au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;

- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de Îngrijire și Asistență Milcoiu" au următoarele obligații:

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

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social "Centrul de Îngrijire și Asistență Milcoiu" sunt următoarele:

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

următoarele activități:

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioada nedeterminată;
3. îngrijire personală;
4. asistență medicală;
5. recuperare și reabilitare funcțională;

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

1. elaborarea materialelor informative care pot fi pe suport de hârtie și pe suport electronic (pliante, postări pe site-uri, filme și fotografii de informare sau publicitare, etc.), sunt mediatizate la nivelul comunității locale/județene și trebuie să fie în format accesibil;
2. elaborarea Ghidului Beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a familiilor acestora/reprezentanților legali, cu privire la serviciile și facilitățile oferite;
3. facilitarea accesului în Centru a potențialilor beneficiari/reprezentanților legali, membrilor familiei lor, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților/serviciilor, în baza unui program de vizită;
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 de persoane beneficiare, prin asigurarea următoarelor activități:

1. centrul elaborează și aplică o Cartă a Drepturilor Beneficiarilor;
2. personalul cunoaște și respectă prevederile Cartei;
3. elaborarea unui program de activități pentru promovarea vieții active în comunitate;
4. menținerea contactelor sociale cu familia și comunitatea.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. serviciile sociale sunt acordate conform planului individualizat de intervenție, revizuit anual și ori de câte ori este nevoie;
4. organizarea periodică a sesiunilor de instruire a personalului cu privire la calitatea serviciilor acordate;

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

1. beneficiarii primesc asistență pentru sănătate, supraveghere și tratament în baza prescripțiilor medicale
2. centrul asigură terapii de recuperare /reabilitare funcțională în baza planului individualizat de intervenție.
3. dotările centrului corespund cerințelor standardelor minime de calitate pentru realizarea îngrijirii personale a beneficiarilor.
4. structura de personal a Centrului corespunde din punct de vedere al calificării cu serviciile acordate beneficiarilor.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social "Centrul de Îngrijire și Asistență Milcoiu" funcționează cu un număr de 50 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean nr.149/28.11.2013, modificată și completată de Hotărârea nr. 88 / 31.05.2016, din care:

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

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

ARTICOLUL9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere:

- a) 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/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 bună 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) propune eliberarea din funcție a personalului din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- o) aduce la cunoștință, atât personalului, cât și beneficiarilor, prevederile din Regulamentul propriu de Organizare și Funcționare;
- p) asigură încheierea contractelor de furnizare a serviciilor sociale cu beneficiarii;
- q) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

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

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

ARTICOLUL 10

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

(1) Personalul de specialitate:

- a) psiholog (COR 263411) - 1 post;
- b) asistent social (COR 263501) - 1 post;
- c) ergoterapeut (COR 325503) - 1 post;
- d) kinetoterapeut (COR 226405) - 1 post;
- e) asistent medical igienă (COR 226306) - 1 post;
- f) asistent medical maseur (COR 322602) - 1 post;
- g) asistent medical generalist (COR 325901) - 5 posturi;
- h) infirmieră (COR 532103) - 15 posturi;
- i) îngrijitor (COR 532104) - 6 posturi;

(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.

• psiholog

- a) desfășoară activitatea conform orarului stabilit împreună cu șeful de centru;
- b) acordă asistență psihologică de la internarea beneficiarului și pe tot parcursul rezidenței;
- c) contribuie la elaborarea planurilor și programelor la nivelul centrului;
- d) informează șeful de centru asupra stadiilor de derulare a proiectelor pentru care este responsabil;
- e) realizează, la solicitarea șefului de centru, rapoarte privind activitatea proprie;
- f) examinează beneficiarii la internare și completează Fișa Psihologică Individuală;
- g) participă la întocmirea Planului Individual de Intervenție, în vederea recomandărilor de stimulare psihologică și a menținerii statusului restant, în cadrul procesului de recuperare;
- h) urmărește implementarea PII;
- i) inițiază și stimulează activități terapeutice și ludice de grup, în care să fie implicați cât mai mulți beneficiari, a căror stare fizică și psihică le permite participarea;
- j) stimulează și încurajează comunicarea dintre beneficiari și desfășurarea unor activități în grup;
- k) contribuie la îmbunătățirea permanentă a relațiilor dintre beneficiari, beneficiari-personal, beneficiari-personal-conducere;
- l) observă cu regularitate aspectele și modificările comportamentale ale beneficiarilor;

- m) aduce la cunoștință medicului orice schimbare importantă a stării psihice și emoționale a beneficiarilor, fie de regresie, fie de ameliorare;
- n) se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional prin participarea la cursuri de specialitate;
- o) participă la organizarea timpului liber al beneficiarilor (manifestări cultural-artistice, educative) și sprijină acțiunile organizate în acest scop;
- p) are o ținută corespunzătoare față de persoanele cu care intră în contact în incinta centrului;
- q) propune și supraveghează activitățile de personalizare a spațiilor din centru, în vederea creării unui ambient plăcut;
- r) respectă și apără drepturile persoanelor internate;
- s) respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie profesională;
- t) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare a DGASPC Vâlcea și Regulamentul Intern al Centrului;
- u) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- v) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

• **asistent social**

- a) desfășoară activitatea conform orarului stabilit împreună cu șeful de centru;
- b) furnizează persoanelor internate sau aparținătorilor acestora, informații privind drepturile de care beneficiază în conformitate cu legislația în vigoare;
- c) se informează și cunoaște condițiile mediului social din care provin beneficiarii, prin studierea dosarelor, vizitarea familiilor acestora;
- d) întocmește documentația necesară pentru sistarea serviciilor din centru, în cazul persoanelor care se transferă la alte unități, pleacă în familie sau decedează;
- e) respectă și apără drepturile persoanelor internate;
- f) acordă sprijin, după caz, persoanelor internate în vederea obținerii unor ajutoare bănești, materiale și sociale, pensii, etc.;
- g) urmărește modul cum sunt îngrijiți, cum își utilizează echipamentul, starea sănătății, modul cum se hrănesc beneficiarii;
- h) ține evidența mișcării (intrări, ieșiri, decese) beneficiarilor raportând săptămânal sau ori de câte ori este nevoie la serviciul de monitorizare din cadrul D.G.A.S.P.C. Vâlcea;
- i) contribuie la elaborarea planurilor și programelor la nivelul Centrului;
- j) completează Fișa inițială a beneficiarului;
- k) participă la întocmirea Planului Individual de Intervenție;
- l) urmărește implementarea PII;
- m) stimulează și încurajează comunicarea dintre beneficiari și desfășurarea unor activități în grup;
- n) acționează în vederea menținerii autonomiei personale a beneficiarilor;
- o) contribuie la îmbunătățirea permanentă a relațiilor dintre beneficiari, beneficiari-personal, beneficiari- personal- conducere;
- p) se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional prin participarea la cursuri de specializare;
- q) colaborează cu autorități și instituții publice în vederea inițierii și derulării programelor de activități cultural - educative (terapie ocupațională, terapie prin artă etc.) din centru;

- r) participă la organizarea timpului liber al beneficiarilor (manifestări culturale artistice, educative) și sprijină acțiunile organizate în acest scop;
- s) are o ținută corespunzătoare față de persoanele cu care intră în contact;
- t) propune și supraveghează activitățile de personalizare a spațiilor din centru, în vederea creării unui ambient plăcut;
- u) respectă și apără drepturile persoanelor internate;
- v) respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie profesională;
- w) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare a DGASPC Vâlcea și Regulamentul Intern al Centrului;
- x) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- y) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

- **ergoterapeut**

- a) desfășoară activități de terapie ocupațională cu beneficiarii instituției în conformitate cu restantul funcțional al fiecăruia;
- b) urmărește ca, prin muncă sau prin orice altă ocupație la care participă persoanele asistate, să le restaureze sau să le mărească performanțele;
- c) urmărește să le faciliteze învățarea acelor sarcini și funcții esențiale pentru adaptarea lor socială, pentru a reduce sau corecta disfuncțiile și pentru a menține sau îmbunătăți starea lor de sănătate;
- d) activitățile de terapie ocupațională trebuie să fie simple, artizanale, utile, variate, progresive și liber acceptate de către beneficiari;
- e) activitățile de ergoterapie vizează tehnici de adaptare, precum : activități cotidiene în dormitoare, bucătărie, baie, etc. pentru ca persoanele asistate să se adapteze la gestică uzuală privind obiectele utilizate, în funcție de restantul funcțional al acestora;
- f) desfășoară activități care să vizeze și tehnici ocupaționale prin practicarea unor meserii sau a unor activități de divertisment, precum : țesut, cusut, ceramică, împletituri, gravură, legătorie, cartonaj, desen, pictură, etc.;
- g) ajută persoanele asistate într-o așa manieră încât să permită exercitarea la maximum a autonomiei personale a beneficiarilor;
- h) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare a DGASPC Vâlcea și Regulamentul Intern al Centrului;
- i) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- j) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

- **kinetoterapeut**

- a) ca membru al echipei profesionale, stabilește planul de tratament specific, obiectivele specifice, programul de lucru, locul și modul de desfășurare în vederea educării sau reeducării unor deficiențe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilități ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului;
- b) utilizează tehnici, exerciții, masaj, aplicații cu gheață, apă și căldură, electroterapia și procedee conform conduitei terapeutice și obiectivelor fixate;
- c) stabilește necesarul de echipament și se implică în procurarea acestuia;
- d) stabilește programul de kinetoterapie care este urmat de beneficiar și instruește aparținătorii sau persoanele implicate în îngrijirea pacientului în aplicarea acelui program;

- e) evaluează și reevaluează în timp progresele făcute de beneficiar;
- f) adaptează planul de tratament în funcție de evoluția sa;
- g) se implică în activitățile complementare ale centrului;
- h) poate fi implicat în activități (altele decât cea de recuperare) pe care centrul le are în program;
- i) se preocupă de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la perfecționarea personalului mediu din subordine;
- j) asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;
- k) se implică în perfecționarea continuă a activității de recuperare kinetică;
- l) completează permanent în fișa de recuperare kinetică toate procedurile utilizate pentru a putea fi evaluat pentru muncă prestată;
- m) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare a DGASPC Vâlcea și Regulamentul Intern al Centrului;
- n) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- o) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

- **asistent medical igienă**

- a) aplică și respectă actele normative în vigoare cu privire la igiena personală din Centru;
- b) execută pe baza prescripțiilor medicale vaccinările și ține evidența acestora;
- c) semnalează medicului cazurile de îmbolnăvire cu declarare obligatorie, asigurând după caz izolarea lor și întocmește la nevoie anchetele epidemiologice;
- d) efectuează controlul epidemiologic la internarea în unitate a asistaților precum și la revenirea acestora în unitate după învoiri sau spitalizări;
- e) organizează și supraveghează în unitate aplicarea de măsuri igienico-sanitare sau antiseptice;
- f) ține evidența controalelor medicale periodice și de laborator obligatorii ale personalului – carnete de sănătate;
- g) urmărește și asigură respectarea normelor igienico-sanitare la prepararea, conservarea, păstrarea și distribuirea alimentelor, precum și condițiile de igienă din blocul alimentar și spălătoria centrului;
- h) controlează spațiile de depozitare a alimentelor și detergenților;
- i) controlează condițiile igienico-sanitare de preparare și servire a hranei și asigură păstrarea probelor alimentare timp de 48 ore;
- j) întocmește graficele cu zilele de curățenie, dezinfecție zilnică, săptăminală, lunară, pe dormitoare, grupuri sanitare, sala de mese, bloc alimentar;
- k) participă la comisia de recepție a alimentelor;
- l) participă și supraveghează modul de servire a mesei pe sectoare;
- m) organizează, controlează și răspunde de păstrarea curățeniei individuale, a spațiilor de cazare, de servire a mesei a asistaților și a personalului;
- n) respectă permanent și răspunde de aplicarea regulilor de igienă în special dezinfectarea și spălarea mâinilor în efectuarea tratamentelor prescrise;
- o) urmărește împreună cu asistenta medicală de sector schimbarea lenjeriei de pat și de corp;
- p) întocmește referate de necesitate pentru substanțele dezinfectante și le repartizează;

- q) urmărește folosirea individuală și dezinfectarea veselei la sala de mese și a întregului instrumentar medical;
- r) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare a DGASPC Vâlcea și Regulamentul Intern al Centrului;
- s) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- t) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

- **asistent medical maseur**

- a) supraveghează starea beneficiarilor pe perioada aplicării procedurilor de masaj;
- b) supraveghează și înregistrează în permanentă datele despre starea beneficiarului și informează medicul asupra modificărilor intervenite;
- c) respectă prescripțiile făcute de medic pe fișele de tratament;
- d) informează și instruește beneficiarul asupra tratamentului pe care îl efectuează, asupra efectelor terapeutice și asupra efectelor negative care pot apărea;
- e) aplică procedurile de masaj, în vederea recuperării medicale, conform prescripțiilor medicului și răspunde de respectarea parametrilor tehnici ai fiecărei probe;
- f) manifestă permanent o atitudine plină de solitudine față de bolnav;
- g) ține evidența tratamentelor și procedurilor efectuate, le consemnează în fișa de tratament și transmite datele către serviciul de statistică;
- h) utilizează și păstrează în bune condiții aparatura din dotare;
- i) acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;
- j) poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal;
- k) respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- l) respectă și apără drepturile pacientului;
- m) se preocupă în permanentă de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă, conform cerințelor postului.
- n) respectă reglementările normelor de ordine interioară;
- o) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare a DGASPC Vâlcea și Regulamentul Intern al Centrului;
- p) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- q) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

- **asistent medical generalist**

- a) monitorizarea permanentă a beneficiarilor;
- b) verifică zilnic integritatea tegumentelor și orice modificare a acestora (escoriații, ulceratii, eriteme, echimoze, hematoame, plăgi, leziuni de grataj, leziuni care indică conținut incorectă);
- c) consemnează în scris orice modificare apărută și semnalează prompt medicului;
- d) administrează tratamentul;
- e) respectă Procedurile Operaționale privind urgențele medicale;
- f) completarea și actualizarea permanentă a documentelor medicale ale beneficiarilor;
- g) identificarea nevoilor beneficiarilor și formularea de recomandări competente;

- h) participă la vizitarea zilnică a beneficiarilor împreună cu medicul unității, informând asupra stării de sănătate;
- i) recoltează produse biologice pentru analizele de laborator, în conformitate cu prescripțiile medicilor;
- j) pregătesc materialele sanitare și instrumentarul medical pentru sterilizare;
- k) cunosc și aplică normele de securitate, manipulare și descărcare a substanțelor stupefiante, precum și a medicamentelor cu regim special;
- l) participă la acordarea îngrijirilor paleative;
- m) utilizează și pastrează în bune condiții echipamentul și instrumentarul din dotare;
- n) supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat, în vederea distrugerii;
- o) respectă reglementările în vigoare referitoare la prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nozocomiale, completând zilnic Registrul de infecții nozocomiale unde se consemnează starea de sănătate a beneficiarilor și a personalului din centru;
- p) efectuează triajul epidemiologic;
- q) urmărește izolarea beneficiarilor cu boli transmisibile;
- r) răspunde de bună întreținere a întregului inventar ce îl au în primire;
- s) în caz de deces al persoanelor internate, inventariază obiectele personale ale acestora în prezența infirmierei și consemnează în raportul de tură;
- t) respectă graficul pe ture stabilit de conducerea unității și efectuează verbal și în scris preluarea și predarea fiecărei persoane internate și a serviciului în cadrul raportului de tură;
- u) la intrarea în tură se va face obligatoriu vizita pe sectoare;
- v) urmărește prezența beneficiarilor în Centru;
- w) verifică starea de sănătate a beneficiarilor la revenirea acestora în C.I.A., atunci când sunt învoșiți în familie;
- x) respectă secretul profesional și Codul de etică al asistentului medical;
- y) participă la implementarea Programului Individualizat de Recuperare, conform P.O.numarul 10;
- z) răspunde de îngrijirea beneficiarilor imobilizați și urmărește efectuarea de către infirmiere a toaletei acestora, schimbarea lenjeriei de corp și de pat, asigurarea condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarea poziției;
- aa) răspunde de respectarea condițiilor igieno-sanitare din C.I.A., completând Registrul de curățenie și dezinfecție;
- bb) întocmește referate de necesitate pentru substanțele dezinfectante;
- cc) supraveghează și asigură alimentarea persoanelor dependente.
- dd) îndrumă activitatea blocului alimentar și controlează respectarea regulilor igieno-sanitare;
- ee) supraveghează respectarea normelor igienice în păstrarea și distribuirea alimentelor;
- ff) supraveghează servirea mesei ;
- gg) repartizează materialele de curățenie și urmărește folosirea lor eficientă.
- hh) se ocupă permanent de ridicarea nivelului profesional prin participarea la cursuri de specialitate;
- ii) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare a DGASPC Vâlcea și Regulamentul Intern al Centrului;
- jj) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- kk) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful

ierarhic.

• **infirmieră**

- a) asigură îngrijirea beneficiarului în conformitate cu indicațiile date de asistenta medicală și medicul centrului.
- b) acordă sprijin beneficiarilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice (ploscă, urinar, tăvițe renale și altele) ;
- c) asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate;
- d) ajută la pregătirea beneficiarilor în vederea examinării medicale;
- e) transportă lenjeria de pat și de corp utilizate în containere speciale la spălătorie și aduc lenjeria curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor igienice;
- f) efectuează dezinfecția zilnică a mobilierului din saloane;
- g) pregătesc saloanele pentru dezinfecție ori de câte ori este necesar;
- h) colectează materialele necesare și instrumentarul de unică folosință utilizat în recipiente speciale și asigură transportul acestora în spațiile amenajate pentru depozitare;
- i) ajută asistenții medicali la schimbarea poziției persoanelor imobilizate ;
- j) în situația decesului persoanelor asistate, pregătesc trupurile neînsuflețite și participă la transportul acestora la morgă;
- k) utilizează echipamentul de protecție prevăzut de regulamentele de organizare și funcționare a unităților, schimbându-l ori de câte ori este nevoie;
- l) respectă reglementările în vigoare, privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- m) supraveghează și ajută beneficiarii agitați, anunțând personalul sanitar;
- n) răspunde la chemarea beneficiarilor, participă la educarea sanitară a lor;
- o) asigură servirea civilizată la sala de mese și la saloane pentru beneficiarii imobilizați;
- p) sesizează asistentei orice modificare în starea beneficiarilor ;
- q) răspunde de menținerea în bună stare a mobilierului și a obiectelor de inventar din saloane și sala de mese;
- r) răspunde de igiena saloanelor, precum și a sălii de mese;
- s) nu părăsește Centrul fără aprobare scrisă și asigurare de înlocuitor;
- t) înștiințează pe administratorul Centrului în legătură cu problemele care apar pe linie administrativă;
- u) se preocupă de pregătirea profesională.
- v) se supune zilnic triajului epidemiologic și anunță medicul despre orice boală contagioasă apărută la membrii familiei.
- w) Respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare a DGASPC Vâlcea și Regulamentul Intern al Centrului;
- x) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- y) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

• **îngrijitor**

- a) să mențină curățenia în mod corespunzător în încăperi și în spațiile care i-au fost repartizate;
- b) să îngrijească mobilierul din spațiile respective;
- c) să mențină curate spațiile și aleile din curtea centrului;

- d) să mențină în stare de funcționare aparatele destinate curățeniei și să anunțe administratorul centrului despre orice defecțiune observată la acestea;
- e) să răspundă de păstrarea în bune condiții a obiectelor de inventar aflate în incinta spațiilor de curățenie repartizate;
- f) să verifice la terminarea programului de lucru dacă aparatura electrocasnică și instalațiile sanitare sunt în perfectă stare de funcționare;
- g) să utilizeze judicios materialele de curățenie în conformitate cu normele igienico-sanitare, evitând risipa acestora;
- h) se supune zilnic triajului epidemiologic și anunță medicul despre orice boală contagioasă apărută la membrii familiei;
- i) răspunde, după caz, material, civil, administrativ sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce îi revin;
- j) participă la cursuri de pregătire și perfecționare profesională;
- k) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare a DGASPC Vâlcea și Regulamentul Intern al Centrului;
- l) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- m) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și poate fi:

- a) inspector specialitate (COR 242203) - 2 posturi
- b) administrator (COR 515104) - 1 post
- c) magaziner (COR 432102) - 1 post
- d) bucătar (COR 512001) - 2 posturi
- e) muncitor necalificat - 1 post
- f) muncitor calificat fochist (COR 818207) - 3 posturi
- g) lenjereasă (COR 515103) - 1 post
- h) spalatoreasă (COR 912103) - 1 post
- i) paznic (COR 962907) - 4 posturi
- j) șofer (COR 832201) - 1 post

(2) Atribuții ale personalului administrativ:

- **inspector de specialitate**
 - a) răspunde de gestionarea bunurilor aflate în folosință, asigurând bună întreținere a clădirilor și instalațiilor din cadrul centrului;
 - b) urmărește ca unitatea să fie dotată cu utilaje de prevenire a incendiilor și controlează permanent existența și bună întreținere a acestora, prezența și folosirea planului de evacuare;
 - c) are obligația de a solicita conducătorului centrului să-i asigure asistență tehnică de specialitate atunci când primește bunuri având caracteristici pentru a căror verificare nu posedă cunoștințele necesare;
 - d) verifică dacă eliberarea bunurilor s-a făcut în cantitatea, calitatea și sortimentele specificate în actele de eliberare;

- e) este obligat să completeze actele cu privire la operațiile din gestiunea sa și să-și înregistreze în evidența tehnico-operativă (fișa de magazie, registrul mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar), operațiile de primire și de mișcare a bunurilor și predă actele periodic la contabilul de gestiune;
- f) înregistrarea în evidențele tehnico-operative a intrărilor și ieșirilor de bunuri materiale se face zilnic pe baza documentelor justificative, ce au servit la efectuarea operațiunilor respective și care se vor preda sub semnătura contabilului de gestiune;
- g) la luarea în primire, precum și în timpul gestionării bunurilor, este obligat să ceară conducătorului centrului să ia măsuri de dotare și orice alte măsuri necesare pentru păstrarea corespunzătoare și efectuarea în bune condiții a operațiunilor de primire și de eliberare a bunurilor;
- h) este obligat să comunice în scris șefului de centru plusurile și minusurile din gestiune, deprecierea, degradarea, distrugerea bunurilor din dotarea C.I.A
- i) întocmește referatele de necesitate pentru toate bunurile și serviciile pe care le prezintă șefului de centru spre aprobare;
- j) întocmește referatele de necesitate pentru materialele gospodărești și de întreținere pe care le solicită D.G.A.S.P.C Vâlcea, după ce au fost aprobate în prealabil de către șeful de centru;
- k) gestionează și ține evidența mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și materialelor consumabile și întocmește note de recepție, fișe de inventar, avize de însoțire a bunurilor în gestiune;
- l) întocmește registrul numerelor de inventar pentru mijloacele fixe pe care le gestionează;
- m) are obligația inscripționării mijloacelor fixe în conformitate cu registrul numerelor de inventar;
- n) urmărește modul în care personalul centrului folosește bunurile din patrimoniu și face propuneri pentru recuperarea pagubelor cauzate;
- o) participă la întocmirea meniurilor zilnice, asigură afișarea acestora în sala de mese și păstrează documentele justificative;
- p) asigură îndeplinirea în termen și de bună calitate a tuturor sarcinilor ce revin lucrătorilor din cadrul centrului;
- q) răspunde de respectarea legislației în vigoare privind gestionarea și administrarea bunurilor;
- r) răspunde de derularea eficientă a operațiilor administrative și de deservire din cadrul centrului și întocmește graficul și pontajul lunar al personalului;
- s) răspunde de menținerea în stare bună de funcționare aparatele și instalațiile destinate activităților;
- t) urmărește folosirea rațională a materialelor de curățenie de către persoanele din subordine;
- u) răspunde, după caz, material, civil, administrativ sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce îi revin;
- v) va îndeplini orice sarcină, compatibilă, stabilită de conducătorul ierarhic superior;
- w) controlează toate locurile de muncă, evaluează riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională, identifică factorii de risc și stabilește măsuri de prevenire;
- x) urmărește și răspunde pe bază de evidență scrisă de efectuarea în conformitate cu prevederile legale a verificărilor tehnice și a reparațiilor la utilajele și instalațiile supuse controlului ISCIR;

- y) încasează și depune contribuția de întreținere lunară, în cuantumul stabilit de Serviciul Contabilitate al D.G.A.S.P.C.Vâlcea în conformitate cu procedura operațională;
- z) în absența șefului de centru preia atribuțiile acestuia;
- aa) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare a DGASPC Vâlcea și Regulamentul Intern al Centrului;
- bb) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- cc) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

- **administrator**

- a) răspunde de gestionarea bunurilor aflate în folosință, asigură buna întreținere a clădirilor și instalațiilor din cadrul centrului;
- b) se îngrijește ca unitatea să fie dotată cu mijloace de prevenire a incendiilor și controlează permanent existența și buna întreținere a acestora, prezența și folosirea planului de evacuare;
- c) urmărește folosirea rațională a materialelor de curățenie de către persoanele din subordine;
- d) răspunde de registrul de inventar al mijloacelor fixe;
- e) coordonează și urmărește realizarea activităților administrativ-gospodărești la nivelul unității;
- f) informează serviciul aprovizionare al D.G.A.S.P.S. Vâlcea despre necesitatea aprovizionării cu : alimente, materiale de igienă și curățenie, lenjerie, echipament
- g) planifică, coordonează și urmărește realizarea activităților administrativ-gospodărești ale centrului;
- h) întocmește graficele lunare pentru personalul din subordine;
- i) ține evidența mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din teren asigurând inscripționarea acestora în conformitate cu registrele numerelor de inventar;
- j) organizează și urmărește activitatea autovehiculelor din dotare, încadrarea în normele de consum și realizarea în conformitate cu instrucțiunile tehnice în vigoare, a reviziilor tehnice, a reparațiilor curente și capitale și a schimburilor de lubrefianți, situație pentru care ține evidența foilor de parcurs, a fișelor de activitate zilnică;
- k) asigură realizarea activităților de serviciu pentru autoturismele din dotare, frigider și camere frigorifice, aparatură de măsurat și cântărit, mașini și utilaje pentru spălat;
- l) asigură monitorizarea consumului de apă, combustibil lichid, energie electrică.
- m) întocmește devizele de reparații curente și face programul de lucru zilnic al salariaților din subordine (îngrijitor curățenie, muncitori calificați din bucătărie, centrală, spălătorie, lenjerie) ;
- n) controlează toate locurile de muncă, evaluează riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională, identifică factorii de risc și stabilește măsuri de prevenire a acestora;
- o) organizează și asigură informarea și instruirea personalului în probleme de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență atât prin cele trei forme de instructaj (general, periodic și la locul de muncă) cât și prin cursuri de perfecționare;

- p) evaluează cunoștințele dobândite în procesul de instruire și propune măsuri pentru formarea personalului cu responsabilități în domeniul securității și sănătății în muncă și situații în caz de urgență, în funcție de necesitățile concrete;
- q) urmărește și răspunde pe bază de evidență scrisă de efectuarea în conformitate cu prevederile legale a verificărilor tehnice și a reparațiilor la utilajele și instalațiile supuse controlului ISCIR.;
- r) întocmește grafice de aprovizionare în baza necesarelor solicitate de magaziner, cu încadrarea în baremul alocației zilnice de hrană, echipament și cazarmament, conform legislației;
- s) răspunde de preîntâmpinarea formării de stocuri supranormative și de apariția de goluri în aprovizionare ;
- t) participă la recepția cantitativă și calitativă a materialelor aprovizionate;
- u) informează la timp conducerea centrului despre scăderea stocurilor de materiale din gestiune pentru a face propuneri de aprovizionare;
- v) se preocupă de pregătirea profesională;
- w) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare a DGASPC Vâlcea și Regulamentul Intern la Centrului;
- x) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- y) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

- **magaziner**

- a) este obligat ca la primirea bunurilor, să controleze dacă acestea corespund datelor înscrise în actele însoțitoare, să identifice viciile aparente și să semneze de primirea bunurilor;
- b) este obligat ca la primirea bunurilor să facă recepția calitativă și cantitativă și să identifice viciile aparente;
- c) recepția este realizată de gestionar și de comisia de recepție desemnată de conducerea instituției, în condițiile legii. În cazul când constată nepotriviri calitative sau cantitative față de datele înscrise în documentele însoțitoare, gestionarul împreună cu comisia de recepție întocmește un proces-verbal în condițiile prevăzute de reglementările legale în vigoare cu privire la recepția mărfurilor);
- d) eliberează alimentele pentru consum în baza listei zilnice de alimente; în documentele eliberate este obligat să treacă cantitățile efectiv eliberate din magazie;
- e) este obligat să prevină sustragerea bunurilor și orice formă de risipă, să le ferească de degradare și să le păstreze potrivit prescripțiilor tehnice și celor igienico-sanitare;
- f) are răspunderea păstrării cheilor de la magazine, ele neputând fi încredințate altor persoane. În caz de boală sau concediu poate încredința cheile delegatului său desemnat în scris și numai cu aprobarea prealabilă a conducătorului unității;
- g) este obligat să comunice în scris conducătorului unității plusurile și minusurile din gestiune, degradarea, sustragerea bunurilor, limitele maxime/minime ale stocurilor de bunuri;
- h) nu părăsește centrul fără aprobare scrisă și asigurare de înlocuitor;
- i) este obligat să aducă la cunoștință în scris conducătorului unității, cazurile în care cei cu care relaționează dau dovadă de incorectitudine sau incapacitate în îndeplinirea sarcinilor de serviciu.

- j) se îngrijește să folosească numai aparate de măsură verificate de organe de specialitate, sortează, aranjează și etichetează în depozit alimentele, întreține curate încăperile și utilajele, răspunde de obiectele de mică valoare și de mijloacele fixe pe care le are în spațiul de depozitare, răspunde direct de bunurile aflate în gestiune cât și de pagubele ce se vor produce din lipsă de control;
- k) primește și gestionează alimente și materiale ce i-au fost încredințate;
- l) recepționează sortimental, calitativ, cantitativ, alimentele la primirea în magazie;
- m) primește și înmagazinează alimentele achiziționate, restituite sau primite prin transfer, întocmind în aceeași zi formele necesare;
- n) se încredințează că paza și securitatea materialelor și alimentelor este asigurată și sesizează șeful de centru când constată deteriorarea încuietorilor/ușilor magaziiilor;
- o) ține la zi evidența cantitativă a alimentelor și le confruntă cu soldurile din evidențele sale, urmărește săptămânal termenele de valabilitate ale alimentelor;
- p) lunar, face confruntarea cu contabilitatea și asistă la inventarierea alimentelor și a materialelor aflate în gestiunea sa;
- q) sortează îmbrăcămintea, materialele, le etichetează și se asigură să nu se degradeze;
- r) din punct de vedere al primirii, sortării, conservării alimentelor, colaborează direct cu administratorul centrului;
- s) etichetează produsele alimentare (la raft) și specifică termenul de valabilitate;
- t) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare a DGASPC Vâlcea și Regulamentul Intern al Centrului;
- u) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- v) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

- **bucătar**

- a) elaborează meniul împreună cu administratorul și asistenta medicală de serviciu;
- b) primește produsele de la magazie, verificând cantitatea și calitatea lor și răspunde de corecta păstrare a acestora ;
- c) asigură pregătirea mâncărilor cu respectarea prescripțiilor dietelor;
- d) răspunde de pregătirea la timp a mesei și de calitatea acesteia;
- e) efectuează verificarea alimentelor gata pregătite, îngrijindu-se de proba de masă, urmărind ca probele să fie luate numai din alimentele pregătite și servite beneficiarilor;
- f) organizează distribuirea felurilor de mâncare la oficiu (sala de mese) și răspunde de împărțirea corectă în porții;
- g) răspunde de restituirea cu forme legale la magazie a alimentelor nepreparate și care au rămas nefolosite;
- h) asigură respectarea condițiilor igienico-sanitare în bucătărie și dependințe ;
- i) poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal (halat, bonetă, încălțăminte);
- j) se interzice intrarea în bucătărie dacă prezintă leziuni ale unghiilor și pielii (furuncul, panarițiu, tăieturi etc.);

- k) control obligatoriu pentru lucrătorii din alimentație publică (lunar /trimestrial/anual) conform legislației în vigoare;
- l) rezultatele controalelor obligatorii sunt trecute în carnetele de sănătate individuale și sunt prezentate șefului de centru ;
- m) se supune zilnic triajului epidemiologic și anunță medicul despre orice boală contagioasă apărută la membrii familiei;
- n) au în primire inventarul bucătăriei, îngrijindu-se de corecta întrebuințare a întregului inventar;
- o) participă la activitățile de educație pentru sănătate privind o alimentație respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare a DGASPC Vâlcea și Regulamentul Intern al Centrului;
- p) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- q) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

- ***muncitor necalificat***

- a) întreține curățenia în bucătărie și dependințele sale (camera de curățat zarzavat, spălat vase etc.).
- b) aduce de la magazie la bucătărie produsele alimentare eliberate cu aprobarea bucătarului, îngrijindu-se ca transportul să se facă în condiții igienice;
- c) răspunde de curățarea și spălarea zarzavaturii și a altor alimente și transportă resturile rămase la lada cu gunoi;
- d) spală vasele încredințate, folosind substanțele de spălat, apă de clătit și trecând, obligatoriu, toate vasele prin apă clocotită, purtând toată răspunderea pentru aceste operații;
- e) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare a DGASPC Vâlcea și Regulamentul Intern al Centrului;
- f) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- g) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

- ***muncitor calificat fochist***

- a) asigură încălzirea dormitoarelor și a celorlalte spații administrative;
- b) urmărește zilnic consumul de combustibil pentru încălzire și asigurarea apei calde și consemnează în caiet;
- c) sesizează administratorului eventualele defecțiuni survenite în timpul funcționării centralei termice, prin întocmirea unui referat;
- d) sesizează conducerea unității când presiunea apei este scăzută sub limita de funcționare;
- e) pe timpul când nu funcționează încălzirea, preia sarcini de muncitor întreținere.
- f) participă la cursuri de pregătire profesională;
- g) răspunde, după caz, civil, administrativ sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce-i revin;
- h) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare a DGASPC Vâlcea și Regulamentul Intern al Centrului;
- i) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;

j) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

• **lenjereasă**

- a) primește de la magazia Centrului materiale pentru confecționare, transformare , iar de la spălătorie reparațiile;
- b) confecționează halate, cearceafuri, fețe pernă, pantaloni, fuste , în funcție de necesitățile beneficiarilor centrului și asigură călcarea lenjeriei;
- c) răspunde de păstrarea inventarului pe care îl are în primire pentru reparații și de materialul pentru confecționat cât și de celelalte bunuri de inventar care se folosesc;
- d) sesizează unele neajunsuri în legătură cu primirea lenjeriei de la spălătorie pentru reparații;
- e) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare a DGASPC Vâlcea și Regulamentul Intern al Centrului;
- f) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- g) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

• **spălătoreasă**

- a) răspunde de starea de curățenie a spălătoriei și supraveghează buna întreținere a utilajelor, sesizând șeful ierarhic superior;
- b) primește rufele murdare din saloane ,le triază pe categorii și verifică starea lor;
- c) răspunde de spălatul și uscatul rufelor respectând normele igienico-sanitare și se îngrijește de respectarea regulilor sanitaro-antiepidemice privind dezinfectarea utilajelor din spălătorie;
- d) predă lenjeresei cazarmamentul care necesită reparații și care trebuie călcat, ține evidența rufelor predate;
- e) asigură dezinfectatul rufelor înainte de înmuiere;
- f) răspunde de respectarea regulilor de igienă în spălătorie, solicitând administratorului dotarea cu materiale de protecție și cu cele prevăzute în baremul spălătoriei;
- g) înștiințează pe administratorul Centrului în legatură cu unele probleme care se ivesc pe linie administrativă;
- h) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare a DGASPC Vâlcea și Regulamentul Intern al Centrului;
- i) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- j) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

• **paznic:**

- a) să păzească obiectivul, bunurile și valorile nominalizate în planul de pază și să asigure integritatea acestora;
- b) să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unității;
- c) să permită accesul în unitate numai în conformitate cu prevederile legale și cu dispozițiile interne; consemnează în caiet vizitatorii cu nume, prenume, serie și nr. de buletin, domiciliul, data intrării și data ieșirii din centru precum și

- beneficiarul la care solicită vizita; pe toată durata vizitei actul de identitate rămâne la paznic;
- d) să efectueze controlul la intrarea și ieșirea din centru a salariaților și a persoanelor care vin în vizită la beneficiari. În cazul în care au fost găsite documente de serviciu sau bunuri a căror scoatere din obiectiv nu este justificată cu acte, personalul de pază va reține documentele, bunurile și persoanele care le dețin și anunță de îndată pe șeful ierarhic, conducerea instituției și Poliția;
 - e) să oprească și să legitimeze persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul păzit, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin ROI, iar în cazul infracțiunilor flagrante, să oprească și să predea poliției făptașul, bunurile și valorile care fac obiectul infracțiunii ;
 - f) să nu permită accesul în obiectivele păzite persoanelor aflate în stare de ebrietate;
 - g) să sesizeze șeful de centru în legătură cu orice faptă ce ar putea aduce un prejudiciu patrimoniului unității;
 - h) în caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, de combustibili ori de substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștință celor în drept evenimentele și să ia primele măsuri imediat după constatare;
 - i) în caz de incendii, să ia măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii și să anunțe șeful ierarhic, conducerea instituției și Poliția;
 - j) să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor, a bunurilor și a valorilor în caz de calamități;
 - k) să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului, să nu absenteze și să nu părăsească postul fără motive temeinice și fără să anunțe, în prealabil, conducerea unității despre aceasta;
 - l) să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici și să fie respectuos în raporturile de serviciu;
 - m) să execute, în raport cu specificul obiectivului, bunurilor sau valorilor păzite, orice alte sarcini care i-au fost încredințate potrivit planului de pază;
 - n) răspunde de predarea și primirea serviciului de pază pe bază de proces-verbal ce va fi semnat de ambii paznici primitor și predador;
 - o) răspunde pentru asigurarea căilor de acces la ghelele de gunoi;
 - p) răspunde de limitarea consumului de utilități în centre;
 - q) închide sursele de lumini excedentare;
 - r) închide robinetele lăsate deschise;
 - s) anunță orice avarie personalului tehnic de specialitate;
 - t) răspunde de completarea corespunzătoare a documentelor postului și păstrarea lor;
 - u) personalul de pază este obligat să cunoască foarte bine planul de evacuare în caz de incendiu și organizarea echipelor de intervenție;
 - v) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare a DGASPC Vâlcea și Regulamentul Intern al Centrului;
 - w) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
 - x) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

- **șofer**
 - a) răspunde de piesele și carburanții pe care le ia în primire pentru montare, respectiv alimentare;
 - b) completează zilnic foile de parcurs;
 - c) sesizează deficiențele de la mijloacele de transport pe care le are în dotare și realizează verificările tehnice anuale;
 - d) se ocupă de buna gospodărire a spațiilor unde parchează mașinile;
 - e) răspunde pe timpul transportului de marfa pe care o are;
 - f) reparațiile autovehiculului se fac cu aprobarea conducerii;
 - g) este obligat conform foii de parcurs să controleze starea tehnică a mașinii și să constate la plecare dacă autovehiculul este în stare bună de funcționare;
 - h) bonurile de benzină nu vor fi înstrăinate și nici întrebuințate în alt scop în afara efectuării transportului pentru unitate;
 - i) la sfârșitul lunii de activitate depășirile de combustibil față de normativ, produse din vina șoferului, vor fi recuperate prin imputare conform prevederilor Codului Muncii, vor trece pe foaia de parcurs restul de benzină din rezervor la sfârșitul lunii sau la începutul lunii sau decadal;
 - j) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare a DGASPC Vâlcea și Regulamentul Intern al Centrului;
 - k) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
 - l) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

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



Constantin Radulescu

ANEXA NR.16
LA REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI
PROTECȚIA COPILULUI VÂLCEA

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE:
„CENTRUL DE RECUPERARE ȘI REABILITARE GOVORA”

MISIUNE

Centrul de Recuperare și Reabilitare Govora este o instituție de asistență socială cu o capacitate de 22 locuri care asigură, în principal, găzduire, îngrijire, recuperare, reabilitare și reinserție socială și profesională pentru persoane adulte cu handicap, pe o perioadă nedeterminată.

ARTICOLUL 1

Definiție

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social "Centrul de Recuperare și Reabilitare Govora", aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea, 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.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social "Centrul de Recuperare și Reabilitare Govora ", cod serviciu social 8790-CR-D-II, este înființat de Consiliul Județean Vâlcea și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea (DGASPC Vâlcea), acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF Nr.000756 /19.06.2014, deține Licența de funcționare Seria LF Nr. 0008152, sediul Băile Govora, Str. Tudor Vladimirescu, Nr.41, județul Vâlcea.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "Centrul de Recuperare și Reabilitare Govora" este de a asigura, prin serviciile furnizate aplicarea politicilor și strategiilor de asistență specială a persoanelor cu dizabilități, prin creșterea șanselor recuperării și/sau integrării acestora în familie ori în comunitate și de a acorda sprijin și asistență pentru prevenirea situațiilor ce pun în pericol securitatea persoanelor cu dizabilități.

Activitățile de bază în cadrul serviciului social sunt:

- a) asigură cazarea, hrana, cazarmamentul și condițiile igienico-sanitare corespunzătoare persoanelor cu handicap asistate
- b) asigură asistența medicală curentă și de specialitate, recuperare, îngrijire și supraveghere permanentă
- c) elaborează și urmărește realizarea programelor individuale de recuperare specifice handicapului și persoanei
- d) asigură consiliere și informare privind problematica socială (probleme familiale, psihologice, etc.)
- e) organizează activități de socializare și asigură condițiile necesare pentru derularea activităților de socializare și petrecere a timpului liber: resurse umane și materiale, mijloace de transport etc.
- f) asigură informarea și consultarea familiilor beneficiarilor atunci când se iau decizii importante în legătură cu aceștia
- g) asigură informarea beneficiarilor asupra valorilor promovate în comunitate, asupra drepturilor și obligațiilor în calitate de cetățeni
- h) sprijină beneficiarii să cunoască și să utilizeze serviciile comunității (poșta și comunicații, transport, servicii medicale și de recuperare, în funcție de nevoile și opțiunile individuale;
- i) încurajază beneficiarii să-și exprime opiniile și preferințele în proiectarea și derularea activităților de socializare și de recuperare
- j) asigură mediul prielnic pentru creșterea calității vieții a persoanelor instituționalizate.

Beneficiarii centrului sunt persoane adulte cu dizabilități, cu grad crescut de dependență, care nu au familii sau ale căror familii nu au posibilități materiale de asigurare a întreținerii (dovedite prin anchetă socială), sunt dependenți de servicii sociale de bază și necesită servicii specializate de recuperare, au domiciliul pe raza administrativ-teritorială a județului Vâlcea sau îndeplinesc cumulativ alte condiții determinate de starea socială, medicală și familială și îndeplinesc criteriile de admitere specifice centrului.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "Centrul de Recuperare și Reabilitare Govora" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor

sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 asistenței sociale cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanța Guvernului nr. 68/2003, privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare, și Legea 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice nr. 67/2015 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, Anexa 1 - Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor adulte cu dizabilitati.

(3) Serviciul social "Centrul de Recuperare și Reabilitare GOVORA " este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea nr. 79 / 31.05.2007, fără personalitate juridică, în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea;;

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "Centrului de Recuperare și Reabilitare Govora " 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 exploatarei 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.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul de Recuperare și Reabilitare Govora "sunt: persoane adulte cu dizabilități, cu grad crescut de dependență, care nu au familii sau ale căror familii nu au posibilități materiale de asigurare a întreținerii (dovedite prin ancheta socială), sunt dependenți de servicii sociale de bază și necesită servicii specializate de recuperare, au domiciliul pe raza administrativ-teritorială a județului Vâlcea sau îndeplinesc cumulativ alte condiții determinate de starea socială, medicală și familială și îndeplinesc criteriile de admitere specifice centrului.

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

Centrul rezidențial realizează admiterea beneficiarilor în condițiile legii . Admiterea în Centru se realizează în baza unui dosar întocmit de serviciul de asistența socială din cadrul consiliilor locale comunale/teritoriale din localitatea de domiciliu a solicitantului de servicii sociale.

Beneficiarul, familia sau reprezentantul legal depune dosarul de internare însoțit de o cerere de admitere la compartimentul relații cu publicul/registratură din cadrul DGASPC Vâlcea. Registratura DGASPC Vâlcea va transmite dosarul Serviciului de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Valcea în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la înregistrare. Dosarul de internare este evaluat și transmis către Comisia de admitere întrunită lunar în cadrul DGASPC Vâlcea.

Documente necesare pentru admiterea în CRR Govora :

1. Cerere tip de admitere ;
2. Copie de pe Certificatul de încadrare în grad și tip de handicap;
3. Copii de pe actele de identitate: B.I./C.I. ;
4. Copii de pe certificatele de naștere ,de căsătorie, hotărâre de divorț sau certificat de divorț și de pe actul de identitate ale persoanei care solicită admiterea, ale părinților, ale copiilor, ale soțului sau soției (după caz), ori ale reprezentanților și susținătorilor legali ai acestuia;
5. Declarație notarială a aparținătorilor legali, privind asumarea obligației de plată a contribuției sau diferenței de contribuție datorată de persoana ce urmează a fi instituționalizată, pentru serviciile sociale;
6. Evaluarea medico-socială a persoanei cu handicap ,realizată de unitatea spitalicească și de serviciul public de asistență socială, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
7. Acte doveditoare privind veniturile:

- a) adeverință de salariu a întreținătorului legal (dacă este cazul);
 - b) cupon de pensie;
 - c) adeverință de venit eliberată de organele financiare teritoriale;
 - d) adeverință de la primăria de domiciliu cu proprietățile deținute și veniturile obținute de persoană și de familie ;
 - e) copii de pe hotărâri judecătorești actualizate , prin care s-au stabilit obligații de întreținere ale unor persoane în favoarea sau în obligația celor care solicită admiterea (daca este cazul);
8. Ancheta socială emisă de primăria de domiciliu;
 9. Investigații paraclinice / analize medicale recente: R-grafie pulmonară interpretată, test HIV (solicitat persoanelor cu vârsta până la 60 de ani), Ag HBs, ex. coproparazitologic);
 10. Dovadă de la medicul de familie că poate frecventa colectivitatea și nu are boli infectocontagioase;
 11. Adeverință medicală de la medicul de familie care să ateste starea de sănătate a persoanei precum și tratamentele urmate ;
 12. Adeverință din partea primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap , prin care se atestă că acesteia nu i s-a putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate.

Criterii de eligibilitate:

- a) necesită îngrijire medicală permanentă, care nu poate fi acordată la domiciliu;
- b) nu se poate îngriji singură, fiind dependentă de serviciile sociale de bază;
- c) nu are întreținători legali sau aceștia nu pot să-i asigure protecția și îngrijirea datorită stării de sănătate sau situației economice și a sarcinilor de familie;
- d) nu realizează venituri proprii sau acestea sunt insuficiente pentru asigurarea unui trai decent în comunitate;
- e) nu are locuință;
- f) persoana are domiciliul pe raza administrativ –teritorială a jud. Vâlcea;

Comisia de admitere a DGASPC Valcea decide admiterea în Centru, având în vedere atât criteriile de eligibilitate de mai sus cât și locurile disponibile.

Accesul beneficiarilor în cadrul serviciului social se face în baza dispoziției de admitere în Centru și a contractului de furnizare servicii sociale.

- a) contractul de furnizare servicii reprezintă convenția încheiată între persoana beneficiară și Directorul executiv al DGASPC Vâlcea în calitate de reprezentant al furnizorului de servicii, care reglementează datele de identificare ale părților semnatare ale contractului de servicii, obiectivele intervenției, drepturile și obligațiile părților, condițiile și modul de încetare a acordării serviciilor
- b) formatul și conținutul contractului de furnizare servicii este stabilit de compartimentul juridic al DGASPC Valcea în baza modelului aprobat prin ordin al ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice.
- c) contractul de furnizare servicii este redactat în trei exemplare
- d) acesta va fi pus la dispoziția beneficiarului sau reprezentantului legal în format accesibil pentru a lua la cunoștință prevederile stipulate și a-l semna.
- e) contractul va fi înaintat la DGASPC pentru a fi semnat de către directorul executiv și avizat de compartimentul juridic.
- f) un exemplar al contractului de furnizare de servicii se păstrează în dosarul personal al beneficiarului.

- g) beneficiarul/reprezentantul legal al acestuia deține un exemplar al contractului de furnizare servicii.
- h) în funcție de condițiile contractuale, Centrul va încheia angajamente de plată cu persoana/persoanele care participă la plata contribuției din partea beneficiarului. Angajamentele de plată se pastrează în dosarul personal.

Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului se face conform Procedurii operaționale și respectând prevederile legale privind stabilirea contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora și aprobarea Metodologiei de stabilire a nivelului contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora.

(3) Condiții de încetare a serviciilor se realizează la cererea beneficiarilor, precum și în alte condiții cunoscute și acceptate de aceștia. Centrul stabilește și aduce la cunoștința beneficiarilor condițiile de încetare/sistare a serviciilor. Centrul elaborează și aplică o procedură proprie de încetare/sistare a serviciilor.

Principalele situații în care Centrul poate sista acordarea serviciilor către beneficiar pe o anumită perioadă de timp sunt următoarele:

- a) la cererea motivată a beneficiarului în scopul ieșirii din Centru pe o perioadă determinată; se solicită acordul scris al persoanei care îi va asigura găzduirea și îngrijirea necesară, pe perioada respectivă, utilizând tipizatul elaborat de centru.
- b) în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicului curant sau a personalului medical din serviciul de ambulanță; în cele două situații de mai sus, beneficiarul are toate drepturile care decurg din furnizarea serviciilor medicale, în condițiile contractului-cadru.
- c) 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 perioadă determinată, în măsura în care aceste servicii nu sunt furnizate în proximitatea centrului;
- d) în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare etc.) centrul stabilește, împreună cu beneficiarul și serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială își are sediul, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată, etc.).

Centrul aduce la cunoștința beneficiarilor situațiile de încetare/sistare a serviciilor pe perioadă nedeterminată. Principalele situații în care încetează/se sistează serviciile pe perioadă nedeterminată, precum și modalitățile de intervenție sunt următoarele:

- a) la cererea beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ, sub semnătură (se solicită beneficiarului să indice în scris locul de domiciliu/rezidență); în termen de maxim 5 zile de la ieșirea beneficiarului din centru se notifică în scris serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei localității pe a cărei rază teritorială va locui persoana respectivă cu privire la prezența beneficiarului în localitate, pentru a facilita verificarea condițiilor de găzduire și îngrijire oferite.
- b) după caz, la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ și angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligației de a asigura găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului; în termen de

maxim 48 ore de la ieșirea beneficiarului, centrul notifică, telefonic și în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul despre prezența acestuia în localitate, pentru a facilita verificarea condițiilor de găzduire și îngrijire oferite;

- c) transfer pe perioadă nedeterminată în alt centru de tip rezidențial/altă instituție, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal; anterior ieșirii beneficiarului din centru se verifică acordul centrului/instituției în care se va transfera acesta;
- d) la recomandarea Centrului rezidențial, dacă nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului; cu minim 30 de zile anterior datei când se estimează încetarea serviciilor, centrul stabilește, împreună cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată, etc.);
- e) decesul beneficiarului;
- f) în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, din motive imputabile acestuia.

Centrul asigură comunicarea permanentă cu serviciul public de asistență socială:

- a) În caz de ieșire a beneficiarului din centru pe perioadă nedeterminată, centrul transmite, în termen de maxim 30 de zile de la ieșire, serviciului public de asistență socială pe a cărui rază teritorială își are domiciliul sau rezidența beneficiarul, o copie a dosarului personal al beneficiarului.
- b) Centrul deține un registru de evidență a ieșirilor din centru în care se înscriu: datele de identificare ale beneficiarului, datele de transmitere a notificărilor sau a dosarului personal al beneficiarului, destinatarii acestora (denumire, adresă, telefon, e-mail).

Personalul centrului se asigură că beneficiarul părăsește centrul în condiții de securitate. Cunoaște și, după caz, facilitează sau asigură transferul/transportul beneficiarului către noua sa rezidență. În registrul de evidență a ieșirilor se consemnează modalitatea de transport și/sau condițiile în care beneficiarul a părăsit centrul (ex: îmbrăcat corespunzător, a utilizat mijloacele de transport auto, etc.).

Fișa de ieșire din Centru se completează după emiterea de către comisia de admitere a deciziei de externare sau de transfer a beneficiarului din centru.

(4) Drepturile beneficiarilor Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de Recuperare și Reabilitare Govora" 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
- e) condițiile care au generat situația de dificultate;
- f) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- g) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- h) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- i) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de Recuperare și Reabilitare Govora" 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
- d) furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- e) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- f) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social "Centrul de Recuperare și Reabilitare Govora " 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. găzduire pe perioada nedeterminată;
- 3. îngrijire personală;
- 4. asistență pentru sănătate
- 5. recuperare / reabilitare funcțională

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

- 1. elaborarea materialelor informative care pot fi pe suport de hârtie și pe suport electronic (pliante, postări pe site-uri, filme și fotografii de informare sau publicitare, etc.), sunt mediatizate la nivelul comunității locale/județene și trebuie să fie în format accesibil .
- 2. întocmirea Ghidului beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a familiilor acestora /reprezentanților legali, cu privire la serviciile și facilitățile oferite.
- 3. facilitarea accesului în centru a potențialilor beneficiari/reprezentanților legali, membrilor familiei lor, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților/serviciilor, în baza unui program de vizită.
- 4. elaborarea de rapoarte de activitate;

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

- 1. centrul elaborează și aplică o Cartă a drepturilor beneficiarilor
- 2. personalul centrului cunoaște și respectă prevederile Cartei
- 3. centrul informează beneficiarii și reprezentanții legali/convenționali ai acestora asupra drepturilor lor ;
- 4. centrul măsoară gradul de satisfacție a beneficiarilor cu privire la activitatea desfășurată.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. C.R.R. Govora acordă servicii fiecărui beneficiar conform unui plan individualizat de asistență și îngrijire/plan individual de intervenție
4. planul individual de intervenție este revizuit după fiecare reevaluare.

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

1. beneficiarii primesc asistență adecvată pentru sănătate, respectiv supraveghere și tratament, în baza prescripțiilor medicale;
2. centrul asigură terapii de recuperare reabilitare funcțională conform planului individualizat de asistență și îngrijire planului de intervenție.
3. centrul dispune de dotările necesare pentru realizarea îngrijirii personale a beneficiarilor.
4. structura de personal a centrului corespunde din punct de vedere al calificării cu serviciile acordate.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social "Centrul de Recuperare și Reabilitare Govora" funcționează cu un număr de 26, total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean nr.149/28.11.2013, modificată și completată de Hotărârea nr. 88 / 31.05.2016, din care:

- a) personal de conducere: șef de centru – 1;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar - 16;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire – 9 posturi;
- d) voluntari;

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

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere: șef de centru;

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

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

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

- e) întocmește raportul anual de activitate;
 - f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
 - g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
 - h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
 - i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
 - j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
 - k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
 - l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, 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) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
 - o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
 - p) 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 diploma 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

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

(1) Personalul de specialitate :

- a) asistent medical generalist (325901) – 5 posturi
- b) asistent social (263501) – 1 post
- c) infirmieră (532103) – 6 posturi
- d) psiholog (263411) – 1 post
- e) kinetoterapeut (226405) – 1 post

- f) îngrijitor curățenie (532104) - 2 posturi
(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

- **asistent medical (325901)**

- monitorizarea permanentă a beneficiarilor;
- verifică zilnic integritatea tegumentelor și orice modificare a acestora (escoriații, ulcerații, eritem, echimoze, hematoame, plăgi, leziuni de grataj, leziuni care indică conținut incorect)
- consemnează în scris orice modificare apărută și semnalează prompt medicului
- administrarea tratamentului
- respectă Procedurile Operaționale privind urgențele medicale;
- completarea și actualizarea permanentă a documentelor medicale ale beneficiarilor;
- identificarea nevoilor beneficiarilor și formularea de recomandări competente;
- participă la vizitarea zilnică a beneficiarilor împreună cu medicul unității, informând asupra stării de sănătate;
- recoltează produse biologice pentru analizele de laborator, în conformitate cu prescripțiile medicilor;
- pregătesc materialele sanitare și instrumentarul medical pentru sterilizare;
- cunosc și aplică normele de securitate, manipulare și descărcare a substanțelor stupefiante, precum și a medicamentelor cu regim special;
- participă la acordarea îngrijirilor paleative;
- utilizează și păstrează în bune condiții echipamentul și instrumentarul din dotare;
- supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat, în vederea distrugerii;
- respectă reglementările în vigoare referitoare la prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nozocomiale, completând zilnic Registrul de infecții nozocomiale unde se consemnează starea de sănătate a beneficiarilor și a personalului din Centru;
- efectuează triajul epidemiologic;
- urmărește izolarea beneficiarilor cu boli transmisibile;
- răspunde de buna întreținere a întregului inventar ce îl au în primire;
- în caz de deces al persoanelor internate, inventariază obiectele personale ale acestora în prezența infirmierei și consemnează în raportul de tură; organizează transportul cadavrelor la morgă;
- respectă graficul pe ture stabilit de conducerea unității și efectuează verbal și în scris preluarea și predarea fiecărei persoane internate și a serviciului în cadrul raportului de tură;
- la intrarea în tură se va face obligatoriu vizita pe sectoare;
- urmărește prezența beneficiarilor în Centru;
- verifică starea de sănătate a beneficiarilor la revenirea acestora în CRR, atunci când sunt învoiți în familie;
- respectă secretul profesional și Codul de etică al asistentului medical;
- participă la implementarea Programului Individualizat de Recuperare, conform procedurii operaționale;
- răspunde de îngrijirea beneficiarilor și urmărește efectuarea de către infirmiere a toaletei acestora, schimbarea lenjeriei de corp și de pat, asigurarea condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarea poziției;

- aa) raspunde de respectarea condițiilor igienico-sanitare din CRR, completând Registrul de curățenie și dezinfectie;
- bb) întocmește referate de necesitate pentru substanțele dezinfectante;
- cc) supraveghează și asigură alimentarea persoanelor dependente;
- dd) îndrumă activitatea blocului alimentar și controlează respectarea regulilor igienico-sanitare;
- ee) supraveghează respectarea normelor igienice în păstrarea și distribuirea alimentelor;
- ff) supraveghează servirea mesei ;
- gg) repartizează materialele de curățenie și urmărește folosirea lor eficientă
- hh) se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional prin participarea la cursuri de specialitate;
- ii) respectă Contractul Colectiv de Muncă , Regulamentul de Organizare și Funcționare a DGASPC Vâlcea și Regulamentul Intern a Centrului;
- jj) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- kk) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

• **asistent social**

- 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;
- Atribuții specifice**
- a) desfășoară activitatea conform orarului stabilit împreună cu șeful de centru
 - b) furnizează persoanelor internate sau aparținătorilor acestora, informații privind drepturile de care beneficiază în conformitate cu legislația în vigoare, precum și asupra unităților de asistență socială;
 - c) întocmește documentația necesară pentru externarea din centru, în cazul persoanelor care se transferă la alte unitați, pleacă în familie sau decese;
 - d) se informează și cunoaște condițiile mediului social din care provin beneficiarii, prin studierea dosarelor, vizitarea familiilor acestora;
 - e) respectă și apară drepturile beneficiarilor ;
 - f) acordă sprijin, după caz, persoanelor internate în vederea obținerii unor ajutoare bănești, materiale și sociale, pensii, gestionarea ajutoarelor bănești ;
 - g) urmărește modul cum sunt îngrijiți, cum își utilizează echipamentul, starea sănătății, modul cum se hrănesc beneficiarii;
 - h) ține evidența mișcării (intrări, ieșiri, decese) beneficiarilor raportând săptămânal sau ori de câte ori este nevoie la serviciul de monitorizare din cadrul DGASPC Vâlcea;
 - i) contribuie la elaborarea planurilor și programelor la nivelul centrului;

- j) informează șeful de centru asupra stadiilor de derulare a proiectelor pentru care este responsabil;
- k) completează Fișa inițială a beneficiarului;
- l) participă la întocmirea Planului Individual de Intervenție;
- m) urmărește implementarea Planului Individual de Intervenție;
- n) stimulează și incurajează comunicarea dintre beneficiari și desfășurarea unor activități în grup;
- o) acționează în vederea menținerii autonomiei personale a beneficiarilor;
- p) contribuie la îmbunătățirea permanentă a relațiilor dintre beneficiari, beneficiari-personal, beneficiari- personal- conducere.
- q) se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional prin participarea la cursuri de specialitate;
- r) colaborează cu autorități și instituții publice în vederea inițierii și derulării programelor de activități cultural - educative (terapie ocupațională , terapie prin artă etc.) din centru;
- s) participă la organizarea timpului liber al beneficiarilor (manifestări culturale artistice,educative) și sprijină acțiunile organizate în acest scop;
- t) are o ținută corespunzătoare față de persoanele cu care intră în contact, în incinta centrului;
- u) propune și supraveghează activitățile de personalizare a spațiilor din centru, în vederea creării unui ambient plăcut;
- v) respectă și apară drepturile persoanelor internate;
- w) respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie profesională.
- x) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare a DGASPC Vâlcea și Regulamentul Intern al Centrului;
- y) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- z) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

• **psiholog**

- 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;

Atribuții specifice

- a) desfășoară activitatea conform orarului stabilit împreună cu șeful de Centru;
- b) acordă asistență psihologică de la internarea beneficiarului și pe tot parcursul rezidenței;
- c) se informează și cunoaște condițiile mediului social din care provin beneficiarii, prin studierea dosarelor, vizitarea familiilor acestora
- d) contribuie la elaborarea planurilor și programelor la nivelul centrului.

- e) informează șeful de centru asupra stadiilor de derulare a proiectelor pentru care este responsabil.
- f) realizează, la solicitarea șefului de Centru, rapoarte privind activitatea proprie;
- g) informează medicul specialist de toate problemele aparute;
- h) examinează beneficiarii la internare și completează Fișa psihologică individuală;
- i) participă la întocmirea Planului Individual de Intervenție, în vederea recomandarilor și controlul măsurilor de stimulare a dezvoltării psihologice și a menținerii statusului restant, în cadrul procesului de recuperare;
- j) urmărește implementarea Planului Individual de Intervenție ;
- k) inițiază și stimulează activități terapeutice și ludice de grup, în care să fie implicați cât mai mulți beneficiari, a caror stare fizică și psihică le permite participarea;
- l) stimulează și încurajază comunicarea dintre beneficiari și desfășurarea unor activități în grup;
- m) acționează în vederea menținerii autonomiei personale a beneficiarilor;
- n) contribuie la îmbunătățirea permanentă a relațiilor dintre beneficiari, beneficiari-personal, beneficiari- personal- conducere;
- o) observă cu regularitate aspectele și modificările comportamentale ale beneficiarilor ;
- p) aduce la cunoștința medicului orice schimbare importantă a stării psihice și emoționale a beneficiarilor, fie de regresie, fie de ameliorare;
- q) se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional prin participarea la cursuri de specialitate;
- r) colaborează cu autorități și instituții publice în vederea inițierii și derulării programelor de activități cultural - educative (terapie ocupațională , terapie prin artă etc.) din centru;
- s) participă la organizarea timpului liber al beneficiarilor (manifestări culturale artistice, educative) și sprijină acțiunile organizate în acest scop;
- t) are o ținută corespunzătoare față de persoanele cu care intră în contact , în incinta centrului;
- u) propune și supraveghează activitățile de personalizare a spațiilor din centru, în vederea creării unui ambient plăcut;
- v) respectă și apară drepturile persoanelor internate;
- w) respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie profesională;
- x) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare a DGASPC Vâlcea și Regulamentul Intern al Centrului;
- y) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- z) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

• **kinetoterapeut**

- a) ca membru al echipei profesionale, stabilește planul de tratament specific, obiectivele specifice, modul de desfășurare în vederea educării sau reeducării unor deficiențe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilități ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului;
- b) utilizează tehnici, exerciții, masajul, aplicații cu gheață, apă și căldură, procedee conform conduitei terapeutice și obiectivelor fixate;
- c) evaluează și reevaluează în timp progresele făcute de pacient; adaptează planul de tratament în funcție de evoluția pacientului;

- d) poate fi implicat în activități (altele decât cea de recuperare) pe care institutia le are în program;
- e) se preocupă de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la perfecționarea personalului mediu din subordine;
- f) asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;
- g) participă la manifestări științifice;
- h) se implică în perfecționarea continuă a activității de recuperare kinetică;
- i) completează permanent în fișa de recuperare kinetică toate procedurile utilizate;
- j) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare a DGASPC Vâlcea și Regulamentul Intern a Centrului;
- k) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- l) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

- **infirmieră**

- a) asigură îngrijirea beneficiarului în conformitate cu indicațiile date de asistență medicală și medicul Centrului ;
- b) acordă sprijin beneficiarilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice (ploscă, urinar, tăvițe renale și altele) ;
- c) asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate;
- d) ajută la pregătirea beneficiarilor în vederea examinării medicale;
- e) transportă lenjeria de pat și de corp utilizate în containere speciale la spalatorie și aduc lenjeria curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor igienice;
- f) efectuează dezinfecția zilnică a mobilierului din saloane;
- g) pregătesc saloanele pentru dezinfecție ori de câte ori de câte ori este necesar;
- h) colectează materialele necesare și instrumentarul de unică folosință, utilizat în recipiente speciale și asigură transportul acestora în spațiile amenajate pentru depozitare, în vederea neutralizării;
- i) ajută asistenței medicali la schimbarea poziției persoanelor imobilizate ;
- j) în situația decesului persoanelor asistate, pregătesc cadavrele și participă la transportul acestora la morgă;
- k) utilizează echipamentul de protecție prevăzut de regulamentele de organizare și funcționare a unităților, schimbându-l ori de câte ori este nevoie;
- l) respectă reglementările în vigoare, privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- m) supraveghează și ajută beneficiarii agitați, anunțând personalul sanitar;
- n) răspunde la chemarea beneficiarilor, participă la educarea sanitară a lor;
- o) asigură servirea civilizată la sala de mese și la saloane pentru beneficiarii imobilizați;
- p) sesizează asistenței orice modificare în starea beneficiarilor ;
- q) răspunde de menținerea în bună stare a mobilierului și a obiectelor de inventar din saloane și sala de mese;
- r) răspunde de igiena saloanelor, precum și a sălii de mese;
- s) nu părăsește Centrul fără aprobare scrisă și asigurare de înlocuitor;
- t) înștiințează pe administratorul Centrului în legătură cu problemele care apar pe linie administrativă;
- u) se preocupă de pregătirea profesională.
- v) se supune zilnic triajului epidemiologic și anunță medicul despre orice boală

- contagioasă apărută la membrii familiei;
- w) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare a DGASPC Vâlcea și Regulamentul Intern al Centrului;
 - x) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
 - y) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

• **îngrijitor curățenie**

- a) să mențină curățenia în mod corespunzător în încăperi și în spațiile ce i-au fost repartizate;
- b) să mențină curate spațiile și aleile din curtea centrului;
- c) să mențină în stare bună de funcționare aparatele destinate curățeniei și să anunțe administratorul centrului despre orice defecțiune observată la acestea;
- d) răspunde de păstrarea și conservarea în bune condiții a obiectelor de inventar aflate în incinta spațiilor de curățenie repartizate;
- e) să verifice la terminarea programului de lucru dacă aparatura electrocasnică și instalațiile sanitare sunt în perfectă stare de funcționare;
- f) utilizarea judicioasă a materialelor de curățenie în conformitate cu normele igienico sanitare, evitând risipa acestora
- g) nu divulgă informații confidențiale conform Listei din documentele CRR;
- h) răspunde după caz, material, civil, administrativ sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce îi revin;
- i) va îndeplini orice sarcină compatibilă, stabilită de conducătorul ierarhic superior;
- j) participarea la cursuri de pregătire și perfecționare profesională;
- k) se supune zilnic triajului epidemiologic și anunță medicul despre orice boală contagioasă apărută la membrii familiei;
- l) va îndeplini orice sarcină, compatibilă, stabilită de conducătorul ierarhic superior;
- m) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare a DGASPC Vâlcea și Regulamentul Intern al Centrului;
- n) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- o) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.
- p) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare a DGASPC Vâlcea și Regulamentul Intern al Centrului;
- q) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- r) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalul administrativ asigura activitățile auxiliare serviciului social

- a) administrator (431203) – 1 post ;
- b) paznic (962907) – 5 posturi;
- c) șofer (832201) – 1 post;
- d) bucătar (512001)– 2 posturi .

(2) Atributii ale personalului administrativ :

• **administrator**

- a) răspunde de gestionarea bunurilor aflate în folosință, asigurând buna întreținere a clădirilor și instalațiilor din cadrul centrului ;
- b) urmărește ca unitatea să fie dotată cu utilaje de prevenire a incendiilor și controlează permanent existența și bună întreținere a acestora, prezența și folosirea planului de evacuare ;
- c) eliberează bunuri din magazie pe baza referatului justificativ, aprobat în prealabil de șeful centrului;
- d) verifică dacă eliberarea bunurilor s-a făcut în cantitatea, calitatea și sortimentele specificate în actele de eliberare;
- e) înregistrarea în evidențele tehnico-operative a intrărilor și ieșirilor de bunuri materiale se face zilnic pe baza documentelor justificative, ce au servit la efectuarea operațiunilor respective și care se vor preda contabilului de gestiune;
- f) are obligația să prevină sustragerea bunurilor și orice formă de risipă, să le ferească de degradare și să le păstreze potrivit indicațiilor tehnice și igienico-sanitare;
- g) este obligat să comunice în scris șefului de centru;
- h) în termen de 24 de ore plusurile și minusurile din gestiune de care are cunoștință;
- i) în termen de 15 zile în cazul în care constată că bunurile din gestiune sunt depreciate, degradate, distruse, ori există pericolul de a ajunge în asemenea situații;
- j) anual situațiile în care mijloacele fixe și-au îndeplinit durata normală de funcționare precum și starea lor în vederea casării;
- k) are obligația păstrării curăteniei în spațiile de depozitare, aranjarea bunurilor în rafturi pe sortimente, prevazute cu etichete de raft;
- l) urmărește modul în care personalul centrului folosește bunurile din patrimoniu și face propuneri pentru recuperarea pagubelor cauzate;
- m) răspunde de întocmirea în conformitate cu normele legale a tuturor documentelor elaborate;
- n) răspunde de respectarea legislației în vigoare privind gestionarea și administrarea bunurilor;
- o) răspunde de derularea eficientă a operațiilor administrative și de deservire din cadrul centrului;
- p) răspunde de păstrarea și conservarea în bune condiții a obiectelor de inventar aflate în incinta spațiilor de depozitare;
- q) urmărește folosirea rațională a materialelor de curățenie de către persoanele din subordine
- r) întocmește graficul lunar pentru personalul administrativ și pază;
- s) răspunde după caz, material, civil, administrativ sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce îi revin;
- t) evaluează cunoștințele dobândite în procesul de instruire și propune măsuri pentru formarea personalului cu responsabilități în domeniul sănătății și securității în muncă în funcție de necesitățile concrete;
- u) încasează și depune contribuția de întreținere lunar, în cuantumul stabilit de Serviciul Contabilitate al D.G.A.S.P.C.Vâlcea în conformitate cu procedura operațională .
- v) se supune zilnic triajului epidemiologic și anunță medicul despre orice boală

- contagioasă apărută la membrii familiei;
- w) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare a DGASPC Vâlcea și Regulamentul Intern al Centrului;
 - x) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
 - y) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

• **paznic**

- a) să păzească obiectivul, bunurile și valorile nominalizate în planul de pază și să asigure integritatea acestora;
- b) să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului pentru a preveni producerea oricaror fapte de natură să aducă prejudicii unității;
- c) să permită accesul în unitate numai în conformitate cu prevederile legale și cu dispozițiile interne; consemnează în caiet vizitatorii cu nume, prenume, serie și nr. de buletin, domiciliul, data intrării și data ieșirii din centru precum și camera la care solicită vizită; pe toata durata vizitei actul de identitate rămâne la paznic;
- d) să efectueze controlul la intrarea și ieșirea din centru a salariaților și a persoanelor care vin în vizită la beneficiari; în cazul în care au fost găsite documente de serviciu sau bunuri a căror scoatere din obiectiv nu este justificată cu acte, personalul de paza va reține documentele, bunurile și persoanele care le dețin și anunță de îndată pe șeful ierarhic, conducerea instituției și Poliția;
- e) să oprească și să legitimeze persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul păzit, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin RI, iar în cazul infracțiunilor flagrante, să oprească și să predea poliției făptașul, bunurile și valorile care fac obiectul infracțiunii;
- f) să nu permită accesul în obiectivele păzite persoanelor aflate în stare de ebrietate;
- g) să sesizeze șeful de centru în legătură cu orice faptă ce ar putea aduce un prejudiciu patrimoniului unității;
- h) în caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, de combustibili ori de substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștință celor în drept evenimentele și să ia primele măsuri imediat după constatare;
- i) în caz de incendii, să ia măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii și să anunțe șeful ierarhic, conducerea instituției și Poliția;
- j) să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor, a bunurilor și a valorilor în caz de calamități;
- k) să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului, să nu absenteze și să nu părăsească postul fără motive temeinice și fără să anunțe, în prealabil, conducerea unității despre aceasta;
- l) să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici și să fie respectuos în raporturile de serviciu;
- m) să execute, în raport cu specificul obiectivului, bunurilor sau valorilor păzite, orice alte sarcini care i-au fost încredințate potrivit planului de pază;

- n) răspunde de predarea și primirea serviciului de pază pe bază de proces-verbal ce va fi semnat de ambii paznici primitor și predador;
- o) răspunde pentru asigurarea căilor de acces la ghelele de gunoi;
- p) răspunde de limitarea consumului de utilități în centre;
- q) anunță orice avarie personalului tehnic de specialitate;
- r) răspunde de completarea corespunzătoare a documentelor postului și păstrarea lor;
- s) personalul de pază este obligat să cunoască foarte bine planul de evacuare în caz de incendiu și organizarea echipelor de intervenție;
- t) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare a DGASPC Vâlcea și Regulamentul Intern al Centrului;
- u) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- v) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

• **șofer**

- a) realizează lucrări de întreținere a mijloacelor de transport;
- b) completează zilnic foile de parcurs;
- c) sesizează deficiențele de la mijlocul de transport pe care le are în dotare;
- d) merge și realizează verificările tehnice anuale la autovehicule;
- e) se preocupă permanent de pregătirea profesională;
- f) este obligat conform foii de parcurs să controleze starea tehnică a mașinii și să constate la plecare dacă autovehiculul este în stare bună de funcționare;
- g) să gareză mașina la terminarea lucrului la sediul unității;
- h) reparațiile autovehiculului se fac cu aprobarea conducerii;
- i) să consemneze în foaia de parcurs locul plecării sau sosirii tuturor curselor efectuate cu kilometrajul respectiv;
- j) bonurile de benzină nu vor fi înstrăinate și nici întrebuințate în alt scop în afara efectuării transportului pentru unitate;
- k) la terminarea programului autovehiculul trebuie lăsat în stare perfectă de funcționare și curățenie;
- l) răspunde de inventarul cu care a fost dotată mașina ;
- m) aplică și respectă prevederile din actele normative interne (decizii, dispoziții de serviciu, proceduri, instrucțiuni de lucru) care precizează acest fapt;
- n) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare a DGASPC Vâlcea și Regulamentul Intern al Centrului;
- o) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- p) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

• **bucătar**

- a) participă la stabilirea meniului împreună cu administratorul și asistenta medicală de serviciu;
- b) pregătește meniul zilnic aprobat;
- c) primește alimentele de la magazie, verificând cantitatea acestora și le transportă în condiții corespunzătoare de igienă respectând circuitele special amenajate ale blocului alimentar ;

- d) asigură pregătirea mâncărilor conform prescripțiilor dietetice de prelucrare a alimentelor
- e) se preocupă de aprovizionarea cu alimente, materiale și orice inventar necesar unei bune funcționări a bucătăriei ;
- f) alimentele nepreparate se restituie la magazie pe baza procesului verbal;
- g) respectă orarul de distribuire al mesei și răspunde de cantitatea și calitatea porțiilor repartizate ;
- h) răspunde de împărțirea corectă a mâncării conform numărului de porții existent
- i) răspunde de buna funcționare și tehnica de utilizare a aparaturii și utilajelor din dotare și de igienizarea acestora ;
- j) răspunde de păstrarea și depozitarea produselor alimentare, semipreparatelor și preparatelor alimentare în blocul alimentar cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare ;
- k) participă activ la întreținerea ustensilelor de bucătărie și a echipamentului din dotare;
- l) răspunde de păstrarea în bune condiții a inventarului dat în folosință - ustensile și aparatură;
- m) răspunde de utilizarea resurselor existente, exclusiv în interesul unității ;
- n) poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal (halat, bonetă, încaltăminte);
- o) participă la activitățile de educație pentru sănătate privind o alimentație sănătoasă;
- p) răspunde de aplicarea normelor de igienă impuse la locul de muncă și de igienă personală ;
- q) se interzice intrarea în bucătărie dacă prezintă leziuni ale unghiilor și pielii (furuncul, panarițiu, tăieturi etc.)
- r) efectuează controlul obligatoriu pentru lucrătorii din alimentație publică (lunar /trimestrial/anual) conform legislației în vigoare;
- s) rezultatele controalelor obligatorii sunt trecute în carnetele de sănătate individuale și sunt prezentate șefului de centru;
- t) se supune zilnic triajului epidemiologic și anunță medicul despre orice boală contagioasă apărută la membrii familiei;
- u) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare a DGASPC Vâlcea și Regulamentul Intern al Centrului;
- v) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- w) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor Centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- b) bugetul local al județului;
- c) bugetul de stat;
- d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

PREȘEDINTE,
Constantin Rădulescu



ANEXA NR. 17
LA REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI
PROTECȚIA COPILULUI VÂLCEA

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE:
„CENTRUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE NICOLAE BĂLCESCU”

MISIUNE

Centrul pentru Persoane Vârstnice Nicolae Bălcescu asigură găzduirea pe o perioadă nedeterminată, asistența medicală și îngrijirea, recuperarea, socializarea, integrarea și reintegrarea socială a persoanelor vârstnice supuse riscului marginalizării sociale, ca urmare a pierderii autonomiei personale, lipsei de suport familial sau lipsei /insuficienței veniturilor care sunt dependente de servicii sociale de bază și au domiciliul pe raza administrativ –teritorială a județului Vâlcea .

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social "Centrul pentru Persoane Vârstnice Nicolae Bălcescu", aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea, 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.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social "Centrul pentru Persoane Vârstnice Nicolae Bălcescu" (CPV Nicolae Bălcescu), cod serviciu social : 8730 CR-V-I, este înființat de către Consiliul Județean Vâlcea și administrat de furnizorul de servicii Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea (DGASPC Vâlcea), acreditat conform Certificatului de acreditare: seria AF nr. 000756 DIN 19.06.2014, serviciu aflat în curs de licențiere, cu sediul în comuna Nicolae Bălcescu, județul Vâlcea .

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "Centrul pentru Persoane Vârstnice Nicolae Bălcescu" este de a asigura găzduirea pe o perioadă nedeterminată servicii de asistență socială, consiliere psihologică, recuperare (tip kinetoterapie și ergoterapie) și petrecere a timpului liber, asistență medicală curentă, găzduire, hrănire, îngrijire și igienă personală, siguranță și accesibilitate în comunitate pentru 25 de persoane vârstnice, domiciliat în județul Vâlcea.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "Centrul pentru Persoane Vârstnice Nicolae Bălcescu" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 2126 / 2014 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale - **Anexa 2** - standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca locuințe protejate pentru persoanele vârstnice.

(3) Serviciul social "Centrul pentru Persoane Vârstnice Nicolae Bălcescu" este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea nr. 99 din 28.07.2011 și funcționează, fără personalitate juridică, în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "Centrului pentru Persoane Vârstnice Nicolae Bălcescu" 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, cu modificările și completările ulterioare);
 - 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.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul pentru Persoane Vârstnice Nicolae Bălcescu" sunt persoane vârstnice, supuse riscului marginalizării sociale, care au domiciliul pe raza administrativ- teritorială a județului Vâlcea.

(2) Condițiile de acces/admitere în centru:

a) Acte necesare:

Admiterea în Centru se realizează pe baza unui dosar, întocmit de serviciul de asistență socială al administrației publice locale din localitatea de domiciliu a solicitantului de servicii sociale. Beneficiarul, familia sau reprezentantul său legal poate depune dosarul la Compartimentul Relații cu Publicul din cadrul DGASPC Vâlcea. Admiterea se face în baza unei dispoziții emisă de către conducătorul instituției.

Dosarele de admitere trebuie să conțină următoarele documente:

- 1) Cerere tip pentru internare;
- 2) Ancheta socială "tip grilă" întocmită de serviciul de asistență socială din cadrul autorității locale din localitatea de domiciliu;
- 3) Documentul și acte medicale recente, de stabilire a afecțiunii și a stării de sănătate, eliberate de medici specialiști ;

- 4) Certificat medical, eliberat de către medicul de familie care să ateste ca solicitantul internării nu este în evidență cu boli infecto-contagioase;
- 5) Recomandarea de la medicul specialist sau medicul de familie cu privire la tipul de Centru;
- 6) Acte privind starea civilă, componenta familiei și situația materială a celui care se internează precum și a persoanei din familie sau a susținătorilor legali care pot fi obligați la plata astfel:
 - a) copii de pe certificatul de naștere și căsătorie pentru: persoana asistată, soț, soție, copii, părinți, după caz;
 - b) declarația privind lipsa susținătorilor legali (după caz);
 - c) acte doveditoare privind veniturile, respectiv: adeverința salariu, talon pensie, adeverința de venit eliberată de către organele financiare teritoriale sau declarație pe propria răspundere ca nu au venituri - legalizată;
 - d) copii de pe B.I. sau C.I. pentru beneficiar și pentru persoanele care pot fi obligate la plata contribuției în condițiile legii ;
 - e) copii de pe hotărâri actualizate, prin care s-au stabilit obligații de întreținere pentru alte persoane în favoarea celei care solicită internarea;
 - f) copii de pe eventuale hotărâri judecătorești actualizate, prin care cei care datorează plata contribuției de întreținere, au stabilite obligații de întreținere și fata de alte persoane.
- 7) Declarația susținătorului legal autentificată de către notarul public cu privire la asumarea obligației de plată a contribuției datorată de către persoana care urmează a beneficia de serviciile sociale din centrul care aparține D.G.A.S.P.C. Vâlcea.

b) Criterii de admitere:

Accesul unei persoane vârstnice în cămin se face avându-se în vedere următoarele criterii de prioritate:

- 1) necesită îngrijire medicală permanentă deosebită, care nu poate fi asigurată la domiciliu;
- 2) nu se poate gospodări singură;
- 3) este lipsită de susținători legali sau aceștia nu pot să își îndeplinească obligațiile datorită stării de sănătate sau situației economice și a sarcinilor familiale;
- 4) nu are locuință și nu realizează venituri proprii.

La internarea în Centru beneficiarului i se întocmește de către șeful de centru: angajamentul de plată și contractul de furnizare servicii, în câte două exemplare fiecare, unul pentru beneficiar iar celălalt pentru furnizor.

(3) Condiții de încetare a serviciilor :

Ieșirea beneficiarului din centru se face cu respectarea Procedurii elaborate în acest sens. La ieșirea beneficiarului, centrul întocmește dosarul în două exemplare dintre care unul se înmânează cu semnătură de primire beneficiarului/reprezentantului legal sau familiei (după caz), iar al doilea se trimite, cu confirmare de primire, departamentului de asistență socială din cadrul autorității locale/ județene care va monitoriza beneficiarul după ieșirea din centru.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul pentru Persoane Vârstnice Nicolae Bălcescu" 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 persoane cu dizabilități.
- (5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul pentru Persoane Vârstnice Nicolae Bălcescu" au următoarele **obligații**:
- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
 - b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
 - c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
 - d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
 - e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcțiile ale serviciului social "Centrul pentru Persoane Vârstnice Nicolae Bălcescu" sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes general, prin asigurarea următoarelor activități:**
1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 2. găzduire pe perioada nedeterminată;
 3. îngrijire personală și medicală;
 4. recuperare (medicală, psihologică, senzorio-motorie etc.);
 5. integrare/reintegrare socială; socializare;
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:**
1. distribuire materiale informative: broșuri, pliante, ghidul beneficiarului, ghidul de prezentare (care se află la sediul centrului) etc.;
 2. organizarea de campanii de sensibilizare a opiniei publice cu privire la problematica persoanei vârstnice prin colaborarea cu autoritățile publice locale din județ;
 3. publicarea posturilor vacante pe site-ul DGASPC. Vâlcea;
 4. elaborarea de rapoarte de activitate;
- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:**
1. prezentarea Ghidului beneficiarului și a Cartei Drepturilor Beneficiarilor;
 2. stabilirea orarului de vizită;
 3. promovarea unei vieți active și a contactelor sociale;
 4. elaborarea și prelucrarea privind procedurile în caz de abuz și neglijență;

5. asigurarea mijloacelor necesare pentru întocmirea de sesizări și reclamații din partea beneficiarilor (recipientul pentru sesizări și reclamații, registrul de sesizări și reclamații);
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:**
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 3. măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor (aplicarea chestionarului de satisfacție);
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:**
1. elaborarea și prelucrarea procedurilor privind scoaterea materialelor din magazie;
 2. respectarea normelor de hrană și a normativelor în ceea ce privește cazarmamentul, echipamentul, produsele de igienă și îngrijire;
 3. întocmirea unui program de lucru echilibrat;
 4. viață activă și contacte sociale.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social "Centrul pentru Persoane Vârstnice" funcționează cu un număr de 32, total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean nr.149/28.11.2013, modificată și completată de Hotărârea nr. 88 / 31.05.2016, din care:

- a) personal de conducere: șef centru- 1post ;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență: 21 posturi;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 10 posturi.

(2) Raportul angajat / beneficiar este de **1,28 / 1**.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere:

- **șef de centru.**

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

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

- pentru identificarea celor mai bune servicii care sa 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) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
 - o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
 - p) 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.

ARTICOLUL 10

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

- (1) Personal de specialitate:
- a) asistent social (263501): 1 post
 - b) psiholog (263411): 1 post
 - c) kinetoterapeut (2264505) : 1 post
 - d) asistent medical generalist (325901): 5 posturi
 - e) instructor ergoterapeut (223003): 1 post
 - f) infirmieră (532103): 10 posturi
 - g) îngrijitor (532104) - 2 posturi

(2) Atribuții generale ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerea centrului 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) Atribuțiile personalului de specialitate din cadrul Centrului pentru Persoane Vârstnice:

• **asistent social**

- a) întocmește documentația necesară pentru internarea / externarea, în/din centru, în cazul persoanelor care se transferă de la / la alte unități, pleacă în familie sau decese;
- b) acordă sprijin, după caz, persoanelor internate în vederea obținerii unor ajutoare bănești, materiale și sociale, pensii și altele de asemenea;
- c) efectuează investigațiile necesare în cazuri de abandon pentru identificare aparținătorilor persoanelor abandonate și pregătesc reintegrarea acestora în propria familie;
- d) participă la adoptarea deciziilor privind încadrarea în grupe de probleme a persoanelor care necesită protecție socială și la stabilirea modului de soluționare a problemelor identificate;
- e) furnizează persoanelor internate sau aparținătorilor acestora, informații privind drepturile de care beneficiază în conformitate cu legislația în vigoare, precum și asupra funcționării unităților de asistență socială;
- f) colaborează cu organizații neguvernamentale, fundații, asociații la realizarea unor programe care se adresează grupurilor țintă de populație din care fac parte persoane internate în unitățile de asistență socială;
- g) respectă și apără drepturile persoanelor internate;
- h) respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie profesională;
- i) contribuie la elaborarea planurilor și programelor la nivelul centrului;
- j) are sarcina cunoașterii fiecărui beneficiar și a familiilor lor;
- k) urmărește modul cum sunt îngrijiiți, cum își utilizează echipamentul, starea sănătății, modul cum se hrănesc beneficiarii;
- l) ține evidența mișcării (intrării, ieșirii, decese) beneficiarilor raportând săptămânal sau ori de câte ori este nevoie la serviciul de monitorizare din cadrul DGASPC Vâlcea;
- m) se preocupă de pregătirea profesională;
- n) se informează și cunoaște condițiile mediului social din care provin beneficiarii, prin studierea dosarelor, vizitarea familiilor acestora, prin corespondență sau convorbiri telefonice sau prin intermediul comisiilor de expertiză medicală, oficii ale direcțiilor teritoriale de muncă și protecție socială;
- o) participă la organizarea timpului liber al beneficiarilor (manifestări culturale artistice, educative) și sprijină acțiunile organizate în acest scop;
- p) menține o legătură permanentă cu alte instituții educaționale.
- q) aplică și respectă prevederile din actele normative interne (decizii, dispoziții de serviciu, proceduri, instrucțiuni de lucru, etc.) care precizează acest fapt;

- r) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare a DGASPC Vâlcea și Regulamentul Intern al Centrului;
 - s) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
 - t) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.
- **psiholog**
 - a) veghează asupra vieții armonioase și sănătății mentale a beneficiarilor de care răspunde;
 - b) participă la evaluarea nevoilor beneficiarilor;
 - c) stabilește modalitățile cele mai eficiente de intervenție în funcție de nevoile identificate;
 - d) consilierea în situație de criză, rezolvarea conflictelor;
 - e) consiliere psihologică, aceasta vizează creșterea capacității de adaptare, creșterea toleranței la frustrare, îmbunătățirea capacităților de comunicare și relaționare, creșterea stimei de sine și reducerea anxietății, dezvoltarea autonomiei personale;
 - f) participă la întocmirea fișei de evaluare la momentul admiterii beneficiarului în centru, a planului de asistență și îngrijire/ planului de intervenție;
 - g) participă la întocmirea fișei de monitorizare;
 - h) întocmește fișa psihologică a beneficiarului/ evaluarea psihologică;
 - i) participă la întocmirea fișei de reevaluare anual și atunci când apar modificări semnificative ale stării de sănătate și ale statusului funcțional fizic și/ sau psihic al beneficiarului;
 - j) participă la revizuirea planului de asistență și îngrijire/ planului de intervenție în maxim 3 zile de la finalizarea reevaluării;
 - k) aplică chestionarul de evaluare a gradului de satisfacție al beneficiarului, la un an de la admiterea acestuia în centru;
 - l) ține evidența reevaluării beneficiarilor conform unui calendar prestabilit (planificare);
 - m) asigură confidențialitatea datelor primite cu privire la beneficiari;
 - n) respectă programul de lucru;
 - o) aplică și respectă prevederile din actele normative interne (decizii, dispoziții de serviciu, proceduri, instrucțiuni de lucru etc.) care precizează acest fapt;
 - p) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către conducerea instituției;
 - q) comunică cu personalul de specialitate din cadrul Centrului pentru Persoane Vârstnice Nicolae Bălcescu;
 - r) răspunde solicitărilor de informare și apelează la sprijinul specialiștilor pentru ocrotirea corespunzătoare a beneficiarului;
 - s) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare a DGASPC Vâlcea și Regulamentul Intern al Centrului;
 - t) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
 - u) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.
 - **kinetoterapeut**
 - a) ca membru al echipei profesionale, stabilește planul de tratament specific;

- b) stabilește obiectivele specifice, programul de lucru, locul și modul de desfășurare în vederea educării sau reeducării unor deficiențe sau recuperarea unor dizabilități ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului;
 - c) utilizează tehnici, exerciții, masajul, aplicații cu gheață, apă și căldură, electroterapia și procedee conform conduitei terapeutice și obiectivelor fixate;
 - d) stabilește necesarul de echipament și se implică în procurarea acestuia ;
 - e) stabilește programul de kinetoterapie al beneficiarilor;
 - f) asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor pe care le implică actul terapeutic;
 - g) se implică în perfecționarea continuă a activității de recuperare kinetică;
 - h) completează permanent în fișa de recuperare kinetică toate procedurile utilizate pentru a putea fi evaluat pentru munca prestată;
 - i) participă la evaluarea nevoilor beneficiarilor;
 - j) stabilește modalitățile cele mai eficiente de intervenție în funcție de nevoile identificate;
 - k) participă la întocmirea fișei de evaluare la momentul admiterii beneficiarului în centru, a planului de asistență și îngrijire/ planului de intervenție;
 - l) participă la întocmirea fișei de monitorizare;
 - m) participă la întocmirea fișei de reevaluare anual și atunci când apar modificări semnificative ale stării de sănătate și ale statusului funcțional fizic și/ sau psihic al beneficiarului;
 - n) aplică și respectă prevederile din actele normative interne (decizii, dispoziții de serviciu, proceduri, instrucțiuni de lucru etc.) care precizează acest fapt;
 - o) comunică cu personalul de specialitate din cadrul CIA Bistrița;
 - p) răspunde solicitărilor de informare și apelează la sprijinul specialiștilor pentru ocrotirea corespunzătoare a beneficiarului;
 - q) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare a DGASPC Vâlcea și Regulamentul Intern al Centrului;
 - r) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
 - s) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.
- **asistent medical generalist**
 - a) participă la vizitarea zilnică a beneficiarilor, informând asupra stării de sănătate și evoluția beneficiarilor;
 - b) recoltează produse biologice pentru analize de laborator, în conformitate cu prescripția medicului;
 - c) răspunde de îngrijirea persoanelor supravegheate și urmărește efectuarea de către infirmieri a toaletei acestora, schimbarea lenjeriei de corp și de pat, asigurarea condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarea poziției și altele asemenea;
 - d) supraveghează și asigură alimentarea persoanelor dependente precum și distribuția alimentației în conformitate cu prescripțiile cuprinse în foile de observație;
 - e) constatarea existenței eventualelor plăgi/echimoze care ar afecta integritatea fizică;
 - f) administrează personal medicația, efectuează tratamentele imunizările, testările biologice în conformitate cu prescripțiile medicale;
 - g) pregătește materialele sanitare și instrumentarul medical pentru sterilizare;

- h) cunoaște și aplică normele de securitate, manipulare și descarcare a substantelor stupefiante, precum și a medicamentelor cu regim special;
- i) se integrează în graficul pe ture stabilit de conducerea unității și efectuează verbal și în scris preluarea și predarea fiecărei persoane internate și a serviciului, în cadrul raportului de tură;
- j) în caz de deces a persoanelor internate, inventariază obiectele personale ale acestora și organizează transportul cadavrelor la morgă;
- k) utilizează și pastrează în bune condiții echipamentul și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat;
- l) utilizează echipamentul de protecție prevăzut de regulamentele de organizare și functionare a unității, schimbându-l ori de câte ori este nevoie;
- m) respectă reglementările în vigoare referitoare la prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- n) respectă secretul profesional și Codul de Etică al asistentului medical;
- o) ține evidența beneficiarilor din saloane iar prin Planul Personalizat de Servicii realizează terapia necesară pentru formarea deprinderilor;
- p) asigură confidențialitatea datelor primite cu privire la beneficiari;
- q) respectă programul de lucru;
- r) când ține locul asistentului de igienă, întreprinde controale și răspunde de asigurarea condițiilor igienico-sanitare din întreg centrul;
- s) urmărește dimineața la trezire, înainte de masă și la culcare să se asigure toaleta și să se aplice măsuri de igienă;
- t) asistă la efectuarea băii săptămânale și ori de câte ori este nevoie;
- u) urmărește schimbarea lenjeriei de corp și de pat;
- v) urmărește asigurarea de prosop individual și a necesarului de obiecte de igienă personală;
- w) urmărește curățenia în saloane și celelalte anexe, inclusiv în blocul alimentar;
- x) urmărește folosirea individuală a veselei și dezinfectarea acesteia;
- y) urmărește folosirea ploștilor individuale și curățirea acestora;
- z) urmărește separarea bolnavilor cu boli transmisibile;
- aa) participă la întocmirea listei de alimente, ținând loc și de asistent dietetician;
- bb) controlează respectarea regulilor igienico-sanitare în blocul alimentar;
- cc) întocmește meniul calculând zilnic calorii;
- dd) întocmește lista regimurilor alimentare dacă este cazul;
- ee) indică modul de preparare a diferitelor regimuri alimentare;
- ff) supraveghează respectarea normelor igienice în păstrarea, distribuirea și prepararea alimentelor;
- gg) răspunde la chemarea beneficiarilor și în caz de urgență cheama medicul;
- hh) supraveghează servirea mesei și se asigură ca mâncarea să ajungă la beneficiari;
- ii) asigură prezența beneficiarilor în centru;
- jj) este obligată să poarte uniformă;
- kk) nu are voie să părăsească locul de muncă fără aprobare;
- ll) aplică și respectă prevederile din actele normative (dispoziții de serviciu, decizii, proceduri, instrucțiuni de lucru, etc) care precizează acest fapt;
- mm) participă la cursuri de educație medicală continuă;
- nn) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare a DGASPC Vâlcea și Regulamentul Intern al Centrului;
- oo) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;

pp) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

• **Instructor ergoterapeut**

- a) desfășoară activități de terapie ocupațională cu beneficiarii instituției în conformitate cu restantul funcțional al fiecăruia;
- b) urmărește ca, prin muncă sau prin orice altă ocupație la care participă persoanele asistate, să le restaureze sau să le mărească performanțele;
- c) urmărește să le faciliteze învățarea acelor sarcini și funcții esențiale pentru adaptarea lor socială, pentru a reduce sau corecta disfuncțiile și pentru a menține sau îmbunătăți starea lor de sănătate;
- d) activitățile de terapie ocupațională trebuie să fie simple, artizanale, utile, variate, progresive și liber acceptate de către beneficiari;
- e) activitățile de ergoterapie vizează tehnici de adaptare, precum : activități cotidiene în dormitoare, bucătărie, baie, etc. pentru ca persoanele asistate să se adapteze la gestică uzuală privind obiectele utilizate, în funcție de restantul funcțional al acestora;
- f) desfășoară activități care să vizeze și tehnici ocupaționale prin practicarea unor meserii sau a unor activități de divertisment, precum : țesut, cusut, ceramică, împletituri, gravură, legătorie, cartonaj, desen, pictură, etc.;
- g) ajută persoanele asistate într-o așa manieră încât să permită exercitarea la maximum a autonomiei personale a beneficiarilor;
- h) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare a DGASPC Vâlcea și Regulamentul Intern al Centrului;
- i) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- j) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

• **infirmieră**

- a) studiază, însușește și respectă prevederile actelor normative specifice domeniului de activitate;
- b) asigură îngrijirea beneficiarului în conformitate cu indicațiile date de asistenții medicali și medicului unității;
- c) pregătește paturile și schimbă lenjeria persoanelor asistate;
- d) efectuează sau participă la asigurarea toaletei zilnice a persoanelor imobilizate, ori de câte ori este nevoie cu respectarea normelor de igienă;
- e) acordă sprijin tuturor persoanelor asistate pentru efectuarea toaletei zilnice;
- f) acordă sprijin persoanelor asistate pentru satisfacerea nevoilor fiziologice (ploscă, urinar, tăvița renală și altele);
- g) asigură curățenia și păstrarea recipientelor utilizate;
- h) ajută la pregătirea persoanelor în vederea examinării;
- i) transportă lenjeria de pat și de corp utilizate în containere speciale la spălătorie și aduce lenjeria curată în containere speciale cu respectarea circuitelor igiene;
- j) efectuează dezinfecția zilnică a mobilierului din saloane;
- k) pregătește saloanele pentru dezinfecție ori de câte ori este necesar;
- l) colectează materialele și instrumentarul de unică folosință utilizat, în recipiente speciale și asigură transportul acestora în spațiile amenajate pentru depozitare;
- m) ajută asistenții medicali la schimbarea poziției persoanelor imobilizate;
- n) utilizează echipamentul de protecție prevăzut de normele SSM schimbându-l ori de câte ori este nevoie;
- o) respectă normele igienico- sanitare;
- p) răspunde de igiena individuală a beneficiarului;

- q) ajută beneficiarii să facă mișcări, deplasări la W.C.-uri, spălător, în aer liber;
 - r) supraveghează și ajută beneficiarii agitați, anunțând personalul sanitar;
 - s) răspunde la chemarea beneficiarilor, participă la educarea sanitară a lor;
 - t) transportă hrana bolnavilor de la sala de mese;
 - u) asigură servirea civilizată a mesei la sala de mese și în dormitoare pentru beneficiarii imobilizați;
 - v) pregătește și face baie beneficiarilor ori de câte ori este nevoie;
 - w) sesizează asistenței orice îmbunătățire sau înrăutățire în starea beneficiarilor;
 - x) răspunde de menținerea în stare bună a mobilierului și a obiectelor de inventar din dormitoare;
 - y) răspunde de igiena dormitoarelor;
 - z) nu părăsește centrul fără aprobarea Șefului de Centru ;
 - aa) se prezintă la locul de muncă conform graficelor de lucru întocmite, orice schimbare în grafice se face numai prin cerere scrisă și aprobată de Șeful de Centru;
 - bb) se îngrijește de curățenia locului de muncă;
 - cc) înștiințează Șeful de Centru în legătură cu problemele care se ivesc;
 - dd) întocmește împreună cu administratorul referatul de necesitate pentru materiale;
 - ee) se preocupă de pregătirea profesională;
 - ff) aplică și respectă prevederile din actele normative interne (decizii, dispoziții de serviciu, proceduri, instrucțiuni de lucru);
 - gg) păstrează confidențialitatea;
 - hh) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare a DGASPC Vâlcea și Regulamentul Intern al Centrului;
 - ii) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
 - jj) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.
- **îngrijitor**
 - a) efectuează curățenia, zilnic, în sectorul repartizat și răspunde de starea igienică a coridoarelor, mobilierului, geamurilor, faianței;
 - b) curăță și dezinfectează zilnic băile și WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste scopuri;
 - c) curăță și dezinfectează urinarele, ploștile, scuiptările;
 - d) răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie pe care le are în grija personală, precum și a celor care se folosesc în comun;
 - e) răspunde de păstrarea în bune condiții a bunurilor de natură obiectelor de inventar pe care le are în folosință, utilizează corespunzător echipamentul de protecție și aduce la cunoștință administratorului deteriorarea acestora;
 - f) transportă gunoiul și reziduurile alimentare în condiții corespunzătoare și răspunde de depunerea lor corectă; menține starea de curățenie a locului rezervat pentru colectarea deșeurilor menajere;
 - g) efectuează întreținerea gospodărească zilnică a zonei exterioare și participă la înfrumusețarea spațiului verde;
 - h) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare a DGASPC Vâlcea și Regulamentul Intern al Centrului;
 - i) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
 - j) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personal administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc.:

- a) administrator (515104) - 1 post;
- b) inspector de specialitate (242203) - 1 post;
- c) magaziner (432102) - 1 post;
- d) bucătar (512001) - 2 posturi;
- e) spălătoreasă (912103) - 2 posturi;
- f) șofer (832201) - 1 post;
- g) paznic (962907) - 2 posturi.

(2) Atribuții generale ale personalului de specialitate:

• **administrator**

- a) întocmește foaia zilnică de alimente, împreună cu asistenții medicali și magazinerul ținând cont de rețetar și de regimul alimentar propus de medic;
- b) informează serviciul aprovizionare al DGASPC Vâlcea despre necesitatea aprovizionării cu : alimente, materiale de igienă și curățenie, lenjerie, echipament;
- c) planifică, coordonează și urmărește realizarea activităților administrativ-gospodărești ale centrului;
- d) întocmește graficul lunar și pontajul pentru personalul administrativ;
- e) ține evidența mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din teren asigurând inscripționarea acestora în conformitate cu registrele numerelor de inventar;
- f) organizează și urmărește activitatea autovehiculelor din dotare, încadrarea în normele de consum și realizarea în conformitate cu instrucțiunile tehnice în vigoare, a reviziilor tehnice, a reparațiilor curente și capitale și a schimburilor de lubrefianți, situație pentru care ține evidența foilor de parcurs, a fișelor de activitate zilnică;
- g) asigură realizarea activităților de service pentru autoturismele din dotare, frigidere și camera frigorifice, aparatură de masurat și cântărit, mașini și utilaje pentru spălat și uscat;
- h) asigură realizarea utilităților privind consumul de apă, gunoi, energie electrică și gaze;
- i) întocmește devizele de reparații curente și face program de lucru zilnic a salariaților din subordine (îngrijitor curățenie, pază, lenjerie, bucătărie, muncitori calificați);
- j) controlează toate locurile de muncă, evaluează riscurile de accidentare și îmbolnavire profesională, identifică factorii de risc și stabilește măsuri de prevenire;
- k) organizează și asigură informarea și instruirea personalului în probleme de PSI, atât prin cele trei forme de instructaj (general, periodic și la locul de munca) cât și prin cursuri de perfecționare;
- l) evaluează cunoștințele dobândite în procesul de instruire și propune măsuri pentru formarea personalului;
- m) urmărește și răspunde pe bază de evidență scrisă de efectuarea în conformitate cu prevederile legale a verificărilor tehnice și a reparațiilor la utilajele și instalațiile supuse controlului ISCIR;
- n) întocmește grafice de aprovizionare în baza necesarelor solicitate de magaziner, cu încadrarea în alocația zilnică de hrană, echipament și cazarmament conform legislației în vigoare;
- o) răspunde de preîntâmpinarea formării de stocuri supranormative și de apariția de goluri în aprovizionare;
- p) participă la recepția cantitativă și calitativă a materialelor aprovizionate;

- q) informează la timp conducerea centrului despre scăderea stocurilor de materiale din gestiune pentru a face propuneri de aprovizionare;
- r) încasează contribuția de întreținere și o depune la caseria centrală a DGASPC Vâlcea;
- s) se preocupă de pregătirea profesională.
- t) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare a DGASPC Vâlcea și Regulamentul Intern al Centrului;
- u) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- v) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

- **inspector de specialitate**

- a) răspunde de gestionarea bunurilor aflate în folosință, asigurând bună întreținere a clădirilor și instalațiilor din cadrul Centrului ;
- b) urmărește ca unitatea să fie dotată cu utilaje de prevenire a incendiilor și controlează permanent existența și bună întreținere a acestora, prezența și folosirea planului de evacuare ;
- c) are obligația de a solicita conducătorului centrului să-i asigure asistență tehnică de specialitate atunci când primește bunuri având caracteristici pentru a căror verificare nu posedă cunoștințele necesare;
- d) verifică dacă eliberarea bunurilor s-a făcut în cantitatea, calitatea și sortimentele specificate în actele de eliberare;
- e) este obligat să completeze actele cu privire la operațiile din gestiunea sa și să-și înregistreze în evidența tehnico-operativă (fișa de magazie, registrul mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar), operațiile de primire și de mișcare a bunurilor și predă actele periodic la contabilul de gestiune;
- f) înregistrarea în evidențele tehnico-operative a intrărilor și ieșirilor de bunuri materiale se face zilnic pe baza documentelor justificative, ce au servit la efectuarea operațiunilor respective și care se vor preda sub semnătura contabilului de gestiune;
- g) la luarea în primire, precum și în timpul gestionării bunurilor, este obligat să ceară conducătorului centrului să ia măsuri de dotare și orice alte măsuri necesare pentru păstrarea corespunzătoare și efectuarea în bune condiții a operațiunilor de primire și de eliberare a bunurilor;
- h) este obligat să comunice în scris șefului de centru plusurile și minusurile din gestiune, deprecierea, degradarea, distrugerea bunurilor din dotarea Centrului.
- i) întocmește referatele de necesitate pentru toate bunurile și serviciile pe care le prezintă șefului de centru spre aprobare;
- j) întocmește referatele de necesitate pentru materialele gospodărești și de întreținere pe care le solicită DGASPC Vâlcea, după ce au fost aprobate în prealabil de către șeful de Centru;
- k) gestionează și ține evidența mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și materialelor consumabile și întocmește note de recepție, fișe de inventar, avize de însoțire a bunurilor în gestiune;
- l) întocmește registrul numerelor de inventar pentru mijloacele fixe pe care le gestionează;
- m) are obligația inscripționării mijloacelor fixe în conformitate cu registrul numerelor de inventar;

- n) urmărește modul în care personalul centrului folosește bunurile din patrimoniu și face propuneri pentru recuperarea pagubelor cauzate;
- o) participă la întocmirea meniurilor zilnice, asigură afișarea acestora în sala de mese și păstrează documentele justificative;
- p) asigură îndeplinirea în termen și de bună calitate a tuturor sarcinilor ce revin lucrătorilor din cadrul Centrului;
- q) răspunde de respectarea legislației în vigoare privind gestionarea și administrarea bunurilor;
- r) răspunde de derularea eficientă a operațiilor administrative și de deservire din cadrul centrului și întocmește graficul și pontajul lunar al personalului;
- s) răspunde de menținerea în stare bună de funcționare aparatele și instalațiile destinate activităților;
- t) urmărește folosirea rațională a materialelor de curățenie de către persoanele din subordine;
- u) răspunde, după caz, material, civil, administrativ sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce îi revin;
- v) va îndeplini orice sarcină, compatibilă, stabilită de conducatorul ierarhic superior;
- w) controlează toate locurile de muncă, evaluează riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională, identifică factorii de risc și stabilește măsuri de prevenire;
- x) urmărește și răspunde pe bază de evidență scrisă de efectuarea în conformitate cu prevederile legale a verificărilor tehnice și a reparațiilor la utilajele și instalațiile supuse controlului ISCIR;
- y) încasează și depune contribuția de întreținere lunară, în cuantumul stabilit de Serviciul Contabilitate al DGASPC Vâlcea în conformitate cu procedura operațională;
- z) în absența șefului de Centru preia atribuțiile acestuia;
- aa) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare a DGASPC Vâlcea și Regulamentul Intern al Centrului;
- bb) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- cc) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

• **magaziner**

- a) primește și gestionează alimente și materialele ce i-au fost încredințate;
- b) recepționează sortimental, calitativ, cantitativ alimentele la primirea în magazine;
- c) solicită șefului să-l ajute la recepția alimentelor în cazul când este necesară o expertiză tehnică sau o valorificare de laborator;
- d) primește și înmagazinează alimentele achiziționate, restituie sau primește prin transfer întocmind în aceeași zi formele necesare;
- e) sortează, repartizează și aranjează alimentele pentru a asigura o perfectă păstrare cantitativă și calitativă;
- f) este direct răspunzător de primirea, păstrarea și eliberarea alimentelor;
- g) întreține în bună stare încăperile, utilajele, aparatele, instalațiile frigorifice și comunică șefului deteriorarea acestora;
- h) se încredințează că, paza, securitatea materialelor, alimentelor este asigurată;
- i) sesizează șeful în cazul în care se constată că, încuietorile sau încăperile magaziei au fost sparte sau stricate, făcându-se proces verbal și, nu se intră în magazie fără autorizarea organelor ce conduc ancheta;

- j) ține la zi evidența cantitativă a alimentelor și le confruntă cu soldurile din evidențele sale;
- k) urmărește săptămânal termenele de valabilitate ale alimentelor;
- l) lunar, face confruntarea cu contabilitatea;
- m) asistă la inventarierea alimentelor și a materialelor aflate în gestiunea sa;
- n) sortează îmbracamintea, materialele, le etichetează și le asigură să nu se degradeze;
- o) din punct de vedere al primirii, sortării, conservării, alimentelor colaborează direct cu administratorul centrului;
- p) eliberează marfa pe baza de documente;
- q) studiază, însușește și respectă prevederile actelor normative specifice domeniului de activitate (legi, decrete, ordine și instrucțiuni), cunoaște și aplică prevederile R. I.;
- r) aplică și respectă prevederile din actele normative interne (decizii, dispoziții de serviciu, proceduri, instrucțiuni de lucru, etc) care precizează acest fapt;
- s) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare a DGASPC Vâlcea și Regulamentul de Ordine Intern al Centrului;
- t) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- u) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

- **paznic**

- a) păzește obiectivul, bunurile și valorile nominalizate în planul de pază și să asigure integritatea acestora;
- b) cunoaște locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unității;
- c) permite accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile interne;
- d) oprește și legitimizează persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul păzit, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamente proprii, iar în cazul infracțiunilor flagrante, să oprească și să predea poliției făptașul, bunurile sau valorile care fac obiectul infracțiunii sau altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea probelor, întocmind totodată un proces verbal pentru luarea acestor măsuri;
- e) înștiințează conducerea centrului despre producerea oricărui eveniment în timpul efectuării serviciului și despre măsurile luate;
- f) în caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibil sau substanțe chimice, la rețele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, aduce de îndată la cunoștința celor în drept asemenea evenimente și ia măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului;
- g) în caz de incendii, ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și valorilor, sesizează pompierii și anunță conducerea unității și poliția;
- h) ia măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și a valorilor în caz de dezastre;
- i) sesizează poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unității și își dă concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliției pentru prinderea infractorilor;
- j) păstrează secretul de serviciu, dacă, prin natura atribuțiilor are acces la date și informații;
- k) nu se prezintă la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;
- l) să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea unității despre acestea;

- m) execută întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit nelegale și este respectuos în raporturile de serviciu;
- n) execută, în raport cu specificul obiectivului, bunurile sau valorile păzite, și alte sarcini care i-au fost încredințate, potrivit planului de pază;
- o) respectă consemnul general și pe cel particular al postului;
- p) respectă și aplică prevederile documentelor interne emise de conducerea instituției prin intermediul conducătorului instituției;
- q) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare a DGASPC Vâlcea și Regulamentul Intern al Centrului;
- r) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- s) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

- **bucătar**

- a) elaborează meniul împreună cu administratorul și asistenta medicală de serviciu;
- b) primește produsele de la magazine, verificând cantitatea și calitatea lor;
- c) răspunde de corecta păstrare a acestora și introducerea în mâncare;
- d) asigură pregătirea mâncărilor cu respectarea prescripțiilor dietelor;
- e) răspunde de pregătirea la timp a mesei și de calitate;
- f) efectuează verificarea alimentelor gata pregătite, îngrijindu-se de masa de probă, urmărind ca probele să fie luate numai din alimentele pregătite și servite beneficiarilor;
- g) efectuează examene periodice cerute de legislația în vigoare;
- h) răspunde de păstrarea probelor la frigider timp de 48 ore;
- i) răspunde de corecta împărțire a mâncării pe porții;
- j) organizează munca de distribuire a felurilor de mâncare la oficiu (sala de mese);
- k) urmărește și răspunde de valorificarea tuturor resturilor alimentare;
- l) asigură respectarea condițiilor igienico-sanitare în bucătărie și dependințe;
- m) se preocupă de diversificarea meniurilor;
- n) are în primire inventarul bucătăriei, îngrijindu-se de corecta întrebuințare a întregului inventar;
- o) se pregătește continuu din punct de vedere profesional astfel încât să existe o diversificare a alimentației beneficiarilor;
- p) spală vasele încredințate, folosind substanțele de spălat și dezinfectat;
- q) studiază, însușește și respectă prevederile actelor normative specifice domeniului de activitate (legi, decrete, ordine și instrucțiuni);
- r) respectă normele de protecție a mediului specific instituției, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- s) aplică și respectă prevederile din actele normative interne (decizii, dispoziții de serviciu, proceduri, instrucțiuni de lucru) care precizează acest fapt;
- t) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare a DGASPC Vâlcea și Regulamentul Intern al Centrului;
- u) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- v) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

- **spălătoreasă**

- a) răspunde de starea de curățenie a spălătoriei și supraveghează buna întreținere a utilajelor sesizând șeful ierarhic superior, în caz de nereguli;

- b) respectă circuitele funcționale, rufele murdare fiind depozitate în încăperea destinată în acest sens
- c) primește rufele murdare din dormitoare pe baza de bon de primire;
- d) triază rufele pe categorii de culoare, material, destinație, lenjerie de corp, lenjerie de pat, altele și respectă operațiunile de spălare în funcție de acestea;
- e) asigură dezinfectia rufăriei;
- f) răspunde de spălatul și uscatul rufelor respectând normele igienico-sanitare și se îngrijește de respectarea regulilor sanitaro-antiepidermice privind dezinfectarea utilajelor din spălătorie;
- g) predă lenjeresei rufăria curată ce necesită reparații;
- h) ține evidența rufelor predate;
- i) are grijă ca rufele să nu se înstrăineze în acest sector;
- j) se preocupă de folosirea corespunzătoare a materialelor necesare spalatului rufelor și de exploatarea în mod economic a mașinilor și utilajelor din dotare;
- k) Respectă normele de sănătate și securitate în muncă, de igiena și de protecție a mediului specifice instituției, de prevenire și stingere a incendiilor, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- l) aplică și respectă prevederile din actele normative interne (decizii, dispoziții de serviciu, proceduri, instrucțiuni de lucru) care precizează acest fapt;
- m) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare a DGASPC Vâlcea și Regulamentul Intern al Centrului;
- n) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- o) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

• **șofer**

- a) verifică starea autoturismului înainte de plecarea în cursă;
- b) comunică administratorului sau șefului de centru eventualele defecțiuni ce nu pot fi remediate în unitate;
- c) nu pleacă în cursă fără foaie de parcurs;
- d) este obligat să respecte regulile de circulație în trafic;
- e) nu execută curse clandestine;
- f) nu pleacă în cursă fără aprobarea șefului de centru;
- g) răspunde de bonurile de benzină primite și nu le înstrăinează;
- h) spală și curăță autoturismul la venirea din ultima cursă;
- i) aplică și respectă prevederile din actele normative interne (decizii, dispoziții de serviciu, proceduri, instrucțiuni de lucru, etc.) care precizează acest fapt;
- j) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare a DGASPC Vâlcea și Regulamentul Intern al Centrului;
- k) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- l) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

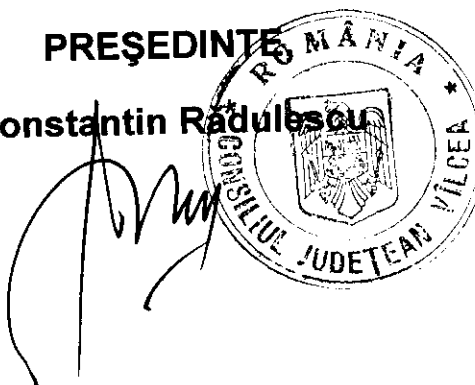
(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

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

- a) a) bugetul de stat;
- b) bugetul local al județului;
- c) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

PREȘEDINTE

Constantin Rădulescu



ANEXA NR. 18
LA REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI
PROTECȚIA COPILULUI VÂLCEA

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE:
„CENTRUL DE RECUPERARE ȘI REABILITARE
NEUROPSIHICĂ NR. 1 BĂBENI”

MISIUNE

Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică nr. 1 Băbeni este o componentă funcțională a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea, fără personalitate juridică, care asigură persoanelor adulte cu afecțiuni neuropsihiatrice, găzduire pe perioadă determinată/nedeterminată, asistența medicală, recuperare și reabilitare, socializare și reinserție socială printr-o abordare individualizată ce răspunde nevoilor specifice și individuale ale beneficiarilor.

ARTICOLUL 1

Definiție

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social "Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică nr. 1 Băbeni", aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea, 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.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social " Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică nr. 1 Băbeni " (CRRN 1 Băbeni) , cod serviciu social 8790 CRD - II, este înființat de Consiliul Județean Vâlcea și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea (DGASPC Vâlcea), acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF Nr. 000756 din 19.06.2014, deține Licența de funcționare Seria LF Nr. 0005007 din 16.06.2016, cu sediul în localitatea Băbeni str. Calea lui Traian, nr.161, județul Vâlcea.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică nr. 1 Băbeni " este asigurarea : găzduirii, asistenței medicale și îngrijiri personale, recuperare și reabilitare neuropsihiatrică, sprijin emoțional și consiliere, dezvoltarea deprinderilor de viață, socializare, integrare și reintegrare în familie a persoanelor adulte cu dizabilități neuropsihice și mentale care nu au aparținători sau ai căror aparținători se află în imposibilitatea de a le oferi un mediu susținător și de protecție.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrica nr. 1 Băbeni" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de reglementat de Legea nr. 292 / 2011 asistenței sociale cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448 / 2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanța Guvernului nr. 68 / 2003, privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare, și Legea 197 / 2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice nr. 67/2015 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, Anexa 1 - Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor adulte cu dizabilitati.

(3) Serviciul social "*Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrica nr. 1 Băbeni*" funcționează conform Hotărârii Consiliului Județean Vâlcea nr. 101 / 22.12.2004, fără personalitate juridică, în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea;

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică nr. 1 Băbeni" sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică nr. 1 Băbeni" sunt persoane adulte cu dizabilități: mental sau neuropsihic care nu au familie sau ale căror familii nu au posibilitatea de a oferi un mediu susținător și de protecție;

(2) Admiterea în CRRN 1 Băbeni se face potrivit următoarelor etape:

a) Persoana cu dizabilități/reprezentantul legal al acesteia sau altă persoană interesată va depune și va înregistra o cerere în acest sens, la primăria în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu dizabilități sau la sediul DGASPC Valcea, însoțită de următoarele documente:

Copie de pe Certificatul de încadrare în grad și tip de handicap;

1. Cererea de admitere în centru, semnată de beneficiar/reprezentantul legal;

2. Copii de pe actele de identitate :B.I./C.I.

3. Copii de pe certificatele de naștere, de căsătorie, hotărâre de divorț sau certificat de divorț și de pe actul de identitate ale persoanei care solicită admiterea , ale părinților, ale copiilor , ale soțului sau soției (după caz), ori ale reprezentanților și susținătorilor legali ai acestuia;

4. Acte doveditoare privind veniturile:

- a) adeverință de salariu;
- b) cupon de pensie (în cazul pensionarilor);
- c) adeverință de venit eliberată de organele financiare teritoriale;
- d) adeverință de la primăria de domiciliu cu proprietățile deținute și veniturile obținute de persoană și de familie ;
- e) documente doveditoare privind situația locativă (copia actului de proprietate a locuinței sau a actului în baza căruia persoana locuiește la adresa respectivă: a contractului vânzare – cumpărare, copia actului de donație , copia actului de moștenire, copia contractului de închiriere)
- f) ultimul talon de pensie;
- g) copii de pe hotărâri judecătorești actualizate ,prin care s-au stabilit obligații de întreținere ale unor persoane în favoarea sau în obligația celor care solicită admiterea;

6. Raportul de anchetă socială emisă de primăria de domiciliu;

7. Investigații paraclinice /analize medicale recente;

8. Dovadă de la medicul de familie că poate frecventa colectivitatea și nu are boli infectocontagioase;

9. Adeverință medicală de la medicul de familie care să ateste starea de sănătate a persoanei precum și tratamentele urmate;

10. Dovada eliberată de primăria în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap , prin care se atestă că acesteia nu i s-a putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate.

b) DGASPC Valcea va transmite Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap cererea persoanei solicitante, împreună cu documentele prevăzute anterior. Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Valcea verifică cererea și documentele prevăzute la punctul a) și soluționează cererea.

Accesul unei persoane într-un CRRN 1 Babeni se face avându-se în vedere următoarele criterii sociale si medicale:

~ criterii sociale:

- a) necesită îngrijire medicală permanentă, care nu poate fi acordată la domiciliu;
- b) nu se poate gospodări singură, fiind dependentă de serviciile sociale de bază;
- c) nu are întreținători legali sau aceștia nu pot să-și asigure protecția și îngrijirea datorită stării de sănătate sau situației economice și a sarcinilor de familie;
- d) nu realizează venituri proprii sau acestea sunt insuficiente pentru asigurarea unui trai decent în comunitate;
- e) nu are locuință;
- f) persoana are domiciliul pe raza administrativ –teritorială a jud. Valcea.

~ criterii medicale:

- a) persoane cu handicap fizic din categoria afecțiunilor neurologice : sechele ale boli infecțioase ale Sistemului Nervos Central: meningită, encefalită, mielită, encefalomielită;
- b) 2. persoane cu handicap mental (Encefalopatia infantila sechelara cu Retard mental sever și profund, Autism) ;
- c) persoane cu handicap psihic (scizofrenia);
- d) persoane cu handicapul asociat (retard mental asociat cu deficiențe fizice, enzoriale, epilepsie, tulburări de comportament);
- e) persoane cu vârsta peste 18 ani.

Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Vâlcea (CEPAN Vâlcea) decide admiterea în centru având în vedere atât criteriile de eligibilitate de mai sus cât și locurile disponibile.

Admiterea în centru se realizează cu încheierea unui contract de furnizare servicii. **Contractul de furnizare servicii** încheiat între DGASPC Vâlcea și beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia, unde sunt stipulate obligațiile furnizorului de servicii sociale, drepturile și obligațiile beneficiarilor, durata contractului, precum și contribuția beneficiarului pentru serviciile acordate.

Contractul de furnizare servicii este redactat în două sau mai multe exemplare originale, în funcție de numărul semnatarilor contractului. Un exemplar original al contractului de furnizare de servicii se păstrează în dosarul personal al beneficiarului. Beneficiarul/reprezentantul legal al acestuia deține un exemplar al contractului de furnizare servicii.

Centrul rezidențial întocmește, pentru fiecare beneficiar, dosarul personal al beneficiarului. Dosarele personale ale beneficiarilor se păstrează în fișete/dulapuri închise, accesibile doar personalului de conducere și angajaților cu atribuții stabilite în acest sens.

Dosarul personal al beneficiarului este arhivat la sediul centrului. La solicitarea scrisă a beneficiarului/reprezentantului său legal, o copie a dosarului personal, completat cu toate documentele și fișa de ieșire, se pune la dispoziția acestuia, în caz de transfer sau ieșire la cerere.

Centrul întocmește un Registru de evidență a dosarelor personale ale beneficiarilor arhivate.

(3) Încetarea serviciilor din C.R.R.N.1 Băbeni se realizează la cererea beneficiarilor, precum și în alte condiții cunoscute și acceptate de aceștia.

Centrul stabilește și aduce la cunoștința beneficiarilor condițiile de încetare/sistare a serviciilor pe perioadă determinată.

Principalele situații în care centrul poate sista acordarea serviciilor către beneficiar **pe o anumită perioadă de timp** sunt următoarele:

- a) la cererea motivată a beneficiarului în scopul ieșirii din Centru pe o perioadă determinată; se solicită acordul scris al persoanei care îi va asigura găzduirea și îngrijirea necesară, pe perioada respectivă;
- b) în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicului curant sau a personalului medical din serviciul de ambulanță; în cele două situații de mai sus, beneficiarul are toate drepturile care decurg din furnizarea serviciilor medicale, în condițiile contractului-cadru.
- c) 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 perioadă determinată, în măsura în care aceste servicii nu sunt furnizate în proximitatea centrului; se solicită acordul scris al centrului/instituției către care se efectuează transferul beneficiarului;
- d) în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului, etc.) Centrul stabilește, împreună cu beneficiarul și serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială își are sediul centrul, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată, etc.).

Centrul stabilește și aduce la cunoștința beneficiarilor situațiile de încetare/sistare a serviciilor pe perioadă nedeterminată.

Principalele situații în care încetează se sistează serviciile **pe perioadă nedeterminată**, precum și modalitățile de intervenție sunt următoarele:

- a) la cererea beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ, sub semnătură (se solicită beneficiarului să indice în scris locul de domiciliu/rezidență); în termen de maxim 5 zile de la ieșirea beneficiarului din centru se notifică în scris serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei localității pe a cărei rază teritorială va locui persoana respectivă cu privire la prezența beneficiarului în localitate, pentru a facilita verificarea condițiilor de găzduire și îngrijire oferite.
- b) după caz, la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ și angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligației de a asigura găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului; în termen de maxim 48 ore de la ieșirea beneficiarului, centrul notifică, telefonic și în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul despre prezența acestuia în localitate, pentru a facilita verificarea condițiilor de găzduire și îngrijire oferite;
- c) transfer pe perioadă nedeterminată în alt centru de tip rezidențial/altă instituție, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal; anterior ieșirii beneficiarului din centru se verifică acordul centrului/instituției în care se va transfera acesta;
- d) la recomandarea centrului rezidențial dacă nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului; cu minim 30 de zile anterior datei când se estimează încetarea serviciilor, centrul stabilește, împreună cu beneficiarul și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Valcea, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată, etc.);
- e) caz de deces al beneficiarului;
- f) în cazul în care beneficiarul nu mai respectă clauzele contractuale, inclusiv din motive imputabile acestuia.

Încetarea/sistarea serviciilor acordate beneficiarului în ultima situație menționată mai sus se realizează de conducătorul centrului cu acordul prealabil al unei comisii formate din conducătorul centrului, 2 reprezentanți ai personalului, dintre care unul este responsabilul de caz și 2 reprezentanți ai beneficiarilor.

Centrul asigură comunicarea permanentă cu serviciul public de asistență socială. În caz de ieșire a beneficiarului din centru pe perioadă nedeterminată, Centrul transmite, în termen de maxim 30 de zile de la ieșire, serviciului public de asistență socială pe a cărei rază teritorială își are domiciliul sau rezidența beneficiarul, o copie a dosarului personal al beneficiarului.

Evidența ieșirilor din Centru se consemnează în registrul de evidență a ieșirilor din centru în care se înscriu: datele de identificare ale beneficiarului, datele de transmitere a notificărilor sau a dosarului personal al beneficiarului, destinatarii acestora (denumire, adresă, telefon, e-mail). Centrul se asigură că beneficiarul părăsește centrul în condiții de securitate. Centrul facilitează sau asigură transferul/transportul beneficiarului către noua sa rezidență. În registrul de evidență a ieșirilor se consemnează modalitatea de transport și/sau condițiile în care beneficiarul a părăsit centrul (ex: îmbrăcat corespunzător, a utilizat mijloacele de transport auto, etc.).

Fișa de ieșire din centru se completează după emiterea de către **CEPAH Valcea** a deciziei de încetare a beneficiarului din Centru.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică nr. 1 Băbeni" au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;

- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică nr. 1 Băbeni" au următoarele obligații:

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

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social "Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică nr. 1 Băbeni" sunt următoarele:

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

Reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

1. Găzduire pe perioadă nedeterminată/determinată;
2. Îngrijire personală și asistență medicală;
3. Recuperare și reabilitare neuropsihiatrică ;
4. Sprijin emoțional și consiliere;
5. Socializare și petrecerea timpului liber;
6. Dezvoltarea deprinderilor de viață independent;
7. Integrare și reintegrare în familie;

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

1. Întocmirea materialului informativ și de prezentare al centrului și postarea lui pe site-ul .D.G.A.S.P.C. Vâlcea;
2. Stabilirea orarului de vizitare al centrului. ;
3. Elaborarea Ghidului Beneficiarului;
4. Elaborarea de rapoarte de activitate;

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

1. Elaborare și prelucrare: „Carta drepturilor beneficiarilor”;
2. Elaborare și prelucrare procedură privind abuzurile și neglijența;
3. Elaborare și prelucrare procedură privind sesizările și recalamațiile;
4. Elaborare și prelucrare material „ Respectarea demnității umane”;

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

1. Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. Măsurarea satisfacției serviciilor oferite pentru beneficiarii centrului, prin aplicarea de chestionare aparținătorilor.

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

1. Intensificarea activităților de monitorizare și control al tuturor activităților desfășurate în cadrul unității în scopul eliminării riscurilor existente și utilizării cu eficiență a resurselor alocale;
2. Dezvoltarea activităților de prevenire și control pentru protejarea resurselor alocate, împotriva pierderilor alocate risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor;
3. Îmbunătățirea comunicării între persoanele implicate în desfășurarea activităților centrului în scopul asigurării circulației informațiilor operativ, fără distorsiuni, astfel încât acestea să poată fi valorificate eficient în activitatea de prevenire și control intern;
4. Proiectarea și implementarea la nivelul fiecărui tip de angajat a standardelor de angajament/control intern care constituie un sistem de referință în raport cu care se evaluează activitatea acestora;

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social "Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică nr. 1 Băbeni" funcționează cu un număr de 72, total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Vâlcea nr. 149/28.11.2013, modificată și completată de Hotărârea nr. 88 / 31.05.2016, din care:

a) personal de conducere: șef de centru – 1 post.

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 53 posturi.

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 18 posturi.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1 / 1,4.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

a) **șef 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) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
 - o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
 - p) 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.

ARTICOLUL 10

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

(1) Personalul de specialitate este:

- a) medic medicină general(221101) - 1 post;
- b) medic specialist psihiatru(226907) - 1 post;
- c) art-terapeut (263504) - 3 posturi;
- d) asistent medical generalist (325901) - 17 posturi;
- e) asistent social (263501) - 1 post;
- f) infirmieră (532103) - 21 posturi;
- g) kinetoterapeut (226405) - 1 post;
- h) medic stomatolog (226101) - 1 post;
- i) psiholog (263411) - 1 post;
- j) Îngrijitor(913201) - 6 posturi.

(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.

Instrucțiune: Prezentul articol va cuprinde detaliat atribuțiile pentru fiecare post de specialitate aferent structurii organizatorice/organigramei.

(3) Atribuțiile personalului de specialitate din cadrul CRRN 1 Băbeni:

• **medic generalist**

- a) acordă servicii medicale beneficiarilor centrului, stabilind diagnosticul și tratamentul adecvat fiecărui caz.
- b) consemnează diagnosticul, tratamentul, recomandările în registrul de consultații și fișa medicală individuală.
- c) consemnează în fișa medicală individuală, săptămânal, tratamentul medical permanent pentru beneficiarii care îndeplinesc această situație.
- d) consemnează în fișa medicală individuală evoluția stării de sănătate a beneficiarilor la un interval de minim 12 luni.
- e) acordă asistența medicală în caz de urgență, ori de câte ori se solicită aceasta.
- f) controlează modul de administrare, de către asistentul medical, a tratamentului prescris.
- g) întocmește rapoarte medicale periodice de evaluare a fiecărui beneficiar:
 - la primirea în centru.
 - periodic, la interval de 12 luni.
- h) analizează, prin prezența documentelor din dosarul personal al beneficiarului, existența criteriilor de admitere în CRRN 1 Băbeni.

- i) face parte din echipa care va realiza evaluarea/reevaluarea beneficiarilor, completând fișa de evaluare/reevaluare în raport cu competențele sale profesionale.
- j) face parte din echipa care va întocmi planurile individuale de intervenție pentru beneficiarii centrului, completând planul de intervenție în raport cu competențele sale profesionale.
- k) acordă avizul de sistare a serviciilor din punct de vedere al diagnosticelor medicale, cu excepția celui de sănătate mintală.
- l) asigură asistența medicală de specialitate pentru beneficiarii aflați în stare terminală.
- m) stabilește și trimite la investigații paraclinice sau spre internare în unități sanitare beneficiarii care au nevoie de aceste intervenții.
- n) verifică stocurile de medicamente, astfel încât să nu existe disfuncționalități în acordarea tratamentului stabilit.
- o) oferă relații beneficiarilor și familiilor acestora despre serviciile medicale acordate, precum și despre modul în care vor fi furnizate acestea.
- p) realizează raportul medical pentru beneficiarii care necesită examinarea comisiei de evaluare a persoanelor cu handicap.
- q) colaborează cu specialiștii centrului (psiholog, kinetoterapeut, asistent social, medic psihiatru) în stabilirea modalităților de integrare în societate a beneficiarilor cu afecțiuni neuropsihice.
- r) efectuează contravizita, potrivit normelor în vigoare.
- s) răspunde de organizarea și funcționarea infirmeriei.
- t) răspunde de organizarea și funcționarea carantinei.
- u) controlează calitatea tratamentelor, a măsurilor de igienă și dezinfecție.
- v) stabilește necesarul de medicamente pe care îl predă șefului de centru.
- w) vizează, alături de șeful de centru, condica de medicamente întocmită conform necesarului stabilit.
- x) acordă servicii medicale tuturor beneficiarilor, fără nici o discriminare, folosind formele cele mai eficiente de tratament.
- y) semnalizează cazurile de abuz și neglijare asupra beneficiarilor. Face parte din echipa de evaluare inițială a eventualelor cazuri de abuz sau neglijare.
- z) are un comportament în relația cu colegii de serviciu și beneficiarii centrului în conformitate cu normele Codului de etică și deontologie medicală.
- aa) respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la beneficiari, precum și intimitatea și demnitatea acestora.
- bb) comunică șefului de centru orice disfuncționalitate pe care o constată atât în activitatea cabinetului medical, cât și în activitatea zilnică din cadrul centrului.
- cc) elaborează propuneri pentru îmbunătățirea serviciilor medicale și de asistență socială acordate persoanelor cu handicap.
- dd) răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire medicală.
- ee) realizează, la solicitarea șefului de Centru, raport de activitate privind îndeplinirea sarcinilor profesionale.
- ff) nu acceptă nici un fel de foloase de la beneficiari, nici sub formă de cadou, nici sub formă de comerț.
- gg) are un comportament etic cu beneficiarii și colaboratorii;
- hh) planificarea activității: stabilește prioritățile zilnice, planifică etapele activităților, revizuieste planul de activități.
- ii) respectă Contractul Colectiv de Muncă , Regulamentul de Organizare și Funcționare a DGASPC Vâlcea și Regulamentul Intern a Centrului;

- jj) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- kk) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

- **medic psihiatru**

- a) organizează și conduce activitatea cabinetului medical din cadrul centrului.
- b) acordă servicii medicale beneficiarilor Centrului, stabilind diagnosticul și tratamentul adecvat fiecărui caz.
- c) consemnează diagnosticul, tratamentul, recomandările în registrul de consultații și fișa medicală individuală.
- d) consemnează în fișa medicală individuală, săptămânal, tratamentul medical permanent pentru beneficiarii care îndeplinesc această situație.
- e) consemnează în fișa medicală individuală evoluția stării de sănătate a beneficiarilor la un interval de minim 12 luni.
- f) acordă asistență medicală în caz de urgență, ori de câte ori se solicită aceasta.
- g) controlează modul de administrare, de către asistentul medical, a tratamentului prescris.
- h) întocmește rapoarte medicale periodice de evaluare a fiecărui beneficiar:
 - la primirea în centru.
 - periodic, la interval de minim 12 luni.
- i) analizează, prin prezența documentelor din dosarul personal al beneficiarului, existența criteriilor de admitere în CRRN 1 Băbeni.
- j) face parte din echipa care va realiza evaluarea/reevaluarea beneficiarilor, completând fișa de evaluare/reevaluare în raport cu competențele sale profesionale.
- k) face parte din echipa care va întocmi planurile individuale de intervenție pentru beneficiarii centrului, completând planul de intervenție în raport cu competențele sale profesionale.
- l) acordă avizul de sistare a serviciilor din punct de vedere al diagnosticului de sănătate mintală.
- m) asigură asistența medicală de specialitate pentru beneficiarii aflați în stare terminală.
- n) stabilește și trimite la investigații paraclinice sau spre internare în unități sanitare beneficiarii care au nevoie de aceste intervenții;
- o) verifică stocurile de medicamente, astfel încât să nu existe disfuncționalități în acordarea tratamentului stabilit ;
- p) oferă relații beneficiarilor și familiilor acestora despre serviciile medicale acordate, precum și despre modul în care vor fi furnizate acestea;
- q) realizează raportul medical pentru beneficiarii care necesită examinarea comisiei de evaluare a persoanelor cu handicap;
- r) colaborează cu specialiștii centrului (psiholog, kinetoterapeut, asistent social, medic psihiatru) în stabilirea modalităților de integrare în societate a beneficiarilor cu afecțiuni neuropsihice;
- s) efectuează contravizita, potrivit normelor în vigoare;
- t) controlează calitatea tratamentelor, a măsurilor de igienă și dezinfecție;
- u) stabilește necesarul de medicamente pe care îl predă șefului de Centru;
- v) vizează, alături de șeful de centru, condica de medicamente întocmită conform necesarului stabilit;
- w) acordă servicii medicale tuturor beneficiarilor, fără nici o discriminare, folosind formele cele mai eficiente de tratament;

- x) semnalizează cazurile de abuz și neglijare asupra beneficiarilor. Face parte din echipa de evaluare inițială a eventualelor cazuri de abuz sau neglijare;
- y) are un comportament în relația cu colegii de serviciu și beneficiarii Centrului în conformitate cu normele Codului de etică și deontologie medicală;
- z) respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la beneficiari, precum și intimitatea și demnitatea acestora;
- aa) comunică șefului de centru orice disfuncționalitate pe care o constată atât în activitatea cabinetului medical, cât și în activitatea zilnică din cadrul Centrului;
- bb) elaborează propuneri pentru îmbunătățirea serviciilor medicale și de asistență socială acordate persoanelor cu handicap;
- cc) răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire medicală;
- dd) realizează, la solicitarea șefului de Centru, raport de activitate privind îndeplinirea sarcinilor profesionale;
- ee) planificarea activității: stabilește prioritățile zilnice, planifică etapele activităților, revizuieste planul de activități;
- ff) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare a DGASPC Vâlcea și Regulamentul Intern a Centrului;
- gg) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- hh) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

- **medic stomatolog**

- a) să acorde servicii medicale stomatologice și să nu refuze acordarea asistenței medicale stomatologice în cazul urgenței medicale (durere, infecție sau hemoragie), ori de câte ori acestea se solicită. În schimb, are dreptul de a refuza un pacient din motive personale sau profesionale;
- b) să furnizeze tratamentul adecvat și să respecte condițiile de prescrierea medicamentelor prevăzute în Nomenclatorul de produse medicamentoase de uz uman conform reglementărilor în vigoare;
- c) să ofere relații pacienților despre serviciile acordate precum și despre modul în care vor fi furnizate acestea și să acorde consilierea în scopul prevenirii patologiei stomatologice;
- d) să respecte confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la pacient, precum și intimitatea și demnitatea acestora;
- e) să respecte normele de raportare a bolilor conform prevederilor legale în vigoare;
- f) să-și asume responsabilitatea tratamentelor efectuate, fără să garanteze direct sau indirect reușita tratamentelor efectuate;
- g) să stabilească programul de activitate și sarcinile de serviciu pentru personalul angajat;
- h) Să își organizeze activitatea proprie pentru creșterea eficienței actului medical cu respectarea reglementărilor legale în vigoare;
- i) efectuarea și notificarea controlului periodic a beneficiarilor;
- j) consemnarea în fișa personală a tuturor actelor profilactice;
- k) punerea la punct a evidenței primare (electronică sau registru de consultații, fișa),
- l) instruirea personalului privind profilaxia și protecția profesională individuală;
- m) instruirea persoanelor care îl asistă în exercițiul profesional ca să se conformeze în ceea ce privește secretul profesional. De asemenea să aibă grijă ca nici o persoană din anturajul său să nu aducă prejudicii secretului profesional sau asociat corespondenței medicale, fișa medicală pacient-planul complet de

tratament, de asemenea este trecută în fișă orice operațiune efectuată în cabinet și luată în evidență, de menționat data în cazul în care se modifică planul de tratament;

- n) citirea fișelor înainte de începerea programului;
 - o) respectarea tratamentului și a timpilor de programare (excepție-intervenții medicale neprevăzute);
 - p) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare a DGASPC Vâlcea și Regulamentul Intern a Centrului;
 - q) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
 - r) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.
- **asistent medical**
 - a) asistă medicul din cadrul Centrului la consultarea și diagnosticarea beneficiarilor;
 - b) execută pe baza prescripțiilor medicale explorările diagnostice, tratamentele, vaccinările și după caz procedurile medicale și măsurile de recuperare, administrarea medicamentelor, respectarea regimului alimentar;
 - c) raportează medicului observațiile privind evoluția stării de sănătate și recuperarea beneficiarilor, consemnează în registrul de predare al turelor parametrii care confirmă observațiile făcute;
 - d) semnalează medicului cazurile de îmbolnăviri intercurrente, asigurând după caz izolarea beneficiarilor respectivi;
 - e) examinează beneficiarii în vederea constatării eventualelor semne corporale (plăgi, echimoze, răni etc.) și raportează medicului eventualele semne.
 - f) programează și însoțește beneficiarii la efectuarea examenelor de specialitate;
 - g) efectuează controlul epidemiologic la internarea în unitate a beneficiarilor precum și la revenirea acestora în unitate după învoiri sau tratamente în unități medicale de specialitate;
 - h) organizează și controlează aplicarea măsurilor de igienă individuală a beneficiarilor, dispune sau aplică măsurile ce se cuvin, supraveghează baia și masa beneficiarilor;
 - i) urmărește și asigură respectarea normelor igienico – sanitare la prepararea, păstrarea, conservarea și distribuirea alimentelor;
 - j) participă la întocmirea și controlează respectarea meniurilor pentru beneficiarii din unitate, controlează condițiile igienico – sanitare de preparare și servire a hranei;
 - k) acordă ajutor de urgență, se îngrijește de transportul beneficiarului în unitatea sanitară de specialitate, urmărește și raportează medicului la revenirea în unitate asupra evoluției stării de sănătate a beneficiarului;
 - l) îndeplinește conform competențelor sale orice activitate pentru a evita punerea în pericol a vieții beneficiarilor;
 - m) organizează, controlează și răspunde de activitatea personalului din subordine pentru efectuarea și întreținerea curățeniei și a măsurilor igienico – sanitare în spațiile de cazare, a cabinetelor medicale, grupuri sanitare și a spațiilor pentru petrecerea timpului liber;
 - n) cântărește beneficiarii, urmărește starea sănătății lor.
 - o) urmărește aerisirea, curățenia saloanelor, a grupurilor sanitare și circuitul corect al rufelor curate și murdare, felul cum se face dezinfectia.

- p) informează cu prilejul schimbării turelor pe asistentul din tura următoare asupra stării beneficiarilor, asupra alimentației, care din beneficiari trebuie supravegheați îndeaproape, ce tratamente sunt de efectuat, toate aceste aspecte fiind consemnate în procesul verbal de predare a turei.
- q) administrează medicamentația prescrisă de medic beneficiarilor aflați în stare terminală;
- r) supraveghează beneficiarii aflați în stare terminală și realizează izolarea acestora în infirmeria unității.
- s) îndeplinește atribuțiile responsabilului de caz pentru maxim 25 de beneficiari din cadrul centrului.
- t) întocmește fișa de monitorizare servicii în raport cu atribuțiile responsabilului de caz, realizând dosarul beneficiarului pentru care îndeplinește aceste atribuții.
- u) are o atitudine față de beneficiari plină de blândețe și atenție, vorbind cât mai mult cu aceștia.
- v) aplicarea tehnicilor de prim ajutor când situația o impune.
- w) completarea documentelor medicale de evidență a beneficiarilor.
- x) planificarea activității: stabilește prioritățile zilnice, planifică etapele activităților, revizuieste planul de activități.
- y) identificarea situațiilor de încălcare a drepturilor persoanei îngrijite, informând șeful ierarhic asupra situațiilor de încălcarea drepturilor acestor persoane. Informarea se face cu promptitudine;
- z) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare a DGASPC Vâlcea și Regulamentul Intern a Centrului;
- aa) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- bb) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

- **asistent social**

- a) participă la realizarea evaluării aprofundate a situației beneficiarilor.
- b) analizează existența documentelor din dosarul personal al beneficiarului.
- c) analizează, prin prezența documentelor din dosarul personal al beneficiarului, existența criteriilor sociale de admitere în CRRN 1 Băbeni.
- d) pune la dispoziția beneficiarului/reprezentantului legal al acestuia un exemplar al contractului de furnizare servicii.
- e) arhivează dosarele personale ale beneficiarilor;
- f) întocmește Registrul de evidență al dosarelor beneficiarilor.
- g) permite beneficiarilor/reprezentanților legali/reprezentanților convenționali, precum și membrilor familiei, cu acordul beneficiarilor, să poată consulta dosarul personal al beneficiarilor.
- h) realizează anchete sociale la domiciliul beneficiarilor și solicită informații cu privire la măsurile de protecție socială (servicii și prestații) de care au beneficiat acestia de la organismele publice și private existente în județ și în afara acestuia.
- i) asigură corespondența cu noua unitate de asistență socială în caz de transfer al beneficiarului, și cu serviciul public de asistență socială pe a cărui rază teritorială își are noua rezidență beneficiarul după sistarea serviciilor.
- j) întocmește dosarul beneficiarului care se transmite către noua unitate de asistență socială, în caz de transfer al beneficiarului, sau către serviciul public de asistență socială pe a cărui rază teritorială își are nouă rezidență beneficiarul după sistarea serviciilor.

- k) întocmește Registrul de evidență a ieșirilor beneficiarilor din centru.
- l) întocmește fișa de ieșire a beneficiarului căruia i s-au sistat serviciile.
- m) arhivează dosarele personale ale beneficiarilor pentru care s-au sistat serviciile;
- n) informează în scris, prin poșta electronică sau telefonic, rudele beneficiarului aflat în stare terminală privind situația acestuia.
- o) contactează preotul din cultul religios de care aparține beneficiarul pentru asigurarea asistenței spirituale.
- p) întreprinde toate formalitățile pentru obținerea certificatului de deces pentru beneficiarul decedat.
- q) informează în scris, prin poșta electronică sau telefonic, rudele beneficiarului despre decesul acestuia în termen de 24 de ore de la producere.
- r) întocmește procesul verbal de predare primire a cadavrului dintre centru și aparținători, predându-le și documentele aferente decesului.
- s) în situația în care beneficiarul decedat nu dispune de aparținători, întreprinde toate formalitățile pentru ca înmormantarea acestuia să se realizeze de către CRRN 1 Băbeni.
- t) arhivează dosarele personale ale beneficiarilor decedați.
- u) face parte din echipa care va realiza evaluarea/reevaluarea beneficiarilor.
- v) completează fișa de evaluare/reevaluare în raport cu competențele sale profesionale.
- w) face parte din echipa care va întocmi planurile individuale de intervenție pentru beneficiarii centrului.
- x) completează planurile de intervenție pentru beneficiarii centrului în raport cu competențele sale profesionale.
- y) îndeplinește atribuțiile responsabilului de caz pentru maxim 25 de beneficiari din cadrul centrului.
- z) pune la dispoziția beneficiarilor și a responsanilor legali ai acestuia fișa de evaluare / reevaluare și planul individualizat de intervenție.
- aa) întocmește, acolo unde este cazul, împreună cu reprezentantul legal al beneficiarului, acordul ca personalul centrului să efectueze evaluarea/reevaluarea nevoilor beneficiarului, precum și acordul acestuia prin care își dă acceptul cu privire la deciziile și recomandările formulate de personalul centrului referitoare la îngrijirea și asistarea beneficiarului.
- bb) întocmește fișa de monitorizare servicii în raport cu atribuțiile responsabilului de caz.
- cc) realizează dosarul beneficiarului pentru care îndeplinește atribuțiile de responsabil de caz.
- dd) arhivează dosarele personale ale beneficiarilor pentru care s-a încetat acordarea de servicii;
- ee) furnizează membrilor echipei informații cu privire la caz și propune intervenții necesare completării planului individualizat de îngrijire, planului personalizat de servicii, planului individualizat de recuperare și a planului individualizat de integrare/reintegrare.
- ff) solicită informații asistenților sociali / persoanelor cu atribuții în asistență socială din cadrul SPAS de la domiciliul beneficiarilor centrului privind situația familială și socială a acestora.
- gg) ține evidența vizitelor beneficiarilor de către familia naturală sau aparținători.
- hh) întocmește documentația necesară pentru acordarea vizei de flotant pentru noii beneficiari ai centrului, cât și documentația pentru eliberarea unei noi cărți de identitate pentru beneficiari, atunci când aceasta a expirat.

- ii) oferă relații beneficiarilor și familiilor acestora despre serviciile acordate în cadrul centrului, precum și despre modul în care vor fi furnizate acestea.
- jj) colaborează cu specialiștii centrului (medic generalist, medic psihiatru, kinetoterapeut, psiholog) în stabilirea modalităților de integrare în societate a beneficiarilor cu afecțiuni neuropsihice.
- kk) furnizează persoanelor internate sau aparținătorilor acestora, informații privind drepturile de care beneficiază în conformitate cu legislația în vigoare, precum și asupra funcționării unităților de asistență socială.
- ll) înmânează beneficiarilor și/sau aparținătorilor legali/aparținătorilor convenționali ai acestora un formular al Chestionarului de satisfacție, recuperându-le după completare.
- mm) respectă și apără drepturile persoanelor internate.
- nn) semnalează cazurile de abuz și neglijare asupra beneficiarilor;
- oo) realizează informarea anuală a beneficiarilor având ca temă abuzul și neglijarea și consemnează această informare în Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor.
- pp) aplică chestionarul pentru identificarea oricăror forme de abuz sau exploatare și prezintă șefului de centru chestionarele completate.
- qq) completează Registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului cu privire la instruirile având ca temă abuzul, neglijarea și discriminarea.
- rr) realizează monitorizarea și întocmește rapoarte de monitorizare a beneficiarilor învoiti în vederea identificării posibilelor situații de abuz sau exploatare.
- ss) înmânează/trimite persoanei care a formulat sesizarea/reclamația rezultatul investigației în termenul stabilit de prezenta procedura.
- tt) realizează informarea beneficiarilor, a reprezentanților săi legali/reprezentanților convenționali asupra modalităților de formulare a eventualelor sesizări/reclamații și consemnează aceasta informare în Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor.
- uu) arhivează sesizările/reclamațiile, precum și răspunsurile la acestea la nivelul centrului.
- vv) acordă sprijin, după caz, persoanelor internate în vederea obținerii unor ajutoare bănești, materiale și sociale, pensii etc.
- ww) ține evidența mișcării (intrării, ieșirii, decese) beneficiarilor raportând săptămânal sau ori de câte ori este nevoie la serviciul de monitorizare din cadrul DGASPC Vâlcea.
- xx) se informează și cunoaște condițiile mediului social din care provin beneficiarii, prin studierea dosarelor, vizitarea familiilor acestora, prin corespondență sau convorbiri telefonice sau prin intermediul comisiilor de expertiză medicală, oficii ale direcțiilor teritoriale de muncă și protecție socială.
- yy) participă la organizarea timpului liber al beneficiarilor (manifestări culturale, artistice, educative) și sprijină acțiunile organizate în acest scop.
- zz) colaborează cu organizații neguvernamentale, fundații, asociații, la realizarea unor programe care se adresează grupurilor țintă de populație din care fac parte persoane internate în unitățile de asistență socială.
- aaa) încasează de la reprezentantul Postei pensia lunară a fiecărui beneficiar.
- bbb) achită contribuția lunară de întreținere pentru fiecare beneficiar, în funcție de angajamentul de plată, către casierul unității. După achitarea contribuției lunare de întreținere, al cărei valoare este stabilită de contabilul unității, înaintează beneficiarilor diferența de pensie, pe baza de semnătură.

- ccc) respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la beneficiari, precum și intimitatea și demnitatea acestora.
- ddd) comunică șefului de centru orice disfuncționalitate pe care o constată atât în activitatea zilnică din cadrul centrului.
- eee) elaborează propuneri pentru îmbunătățirea de asistență socială acordate persoanelor cu handicap.
- fff) realizează, la solicitarea șefului de centru, raport de activitate privind îndeplinirea sarcinilor profesionale.
- ggg) are un comportament etic cu beneficiarii și colaboratorii;
- hhh) planificarea activității: stabilește prioritățile zilnice, planifică etapele activităților, revizuieste planul de activități;
- iii) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare a DGASPC Vâlcea și Regulamentul Intern a Centrului;
- jjj) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- kkk) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

- **psiholog**

- a) participă la realizarea evaluării aprofundate a situației beneficiarilor.
- b) face parte din echipa care realizează evaluarea/reevaluarea beneficiarilor, completând fișa de evaluare/reevaluare în raport cu competențele sale profesionale.
- c) furnizează membrilor echipei informații cu privire la caz și propune intervenții necesare completării planului individualizat de îngrijire pentru beneficiarii centrului.
- d) stabilește modalitățile cele mai eficiente de intervenție în funcție de nevoile identificate pentru fiecare beneficiar din cadrul unității.
- e) analizează situația specifică fiecărui caz, identifică problemele asupra cărora poate să acționeze, planifică activitatea de intervenție și consiliere.
- f) îndeplinește atribuțiile responsabilului de caz pentru maxim 25 de beneficiari din cadrul centrului, întocmind fișa de monitorizare servicii în raport cu aceste atribuții.
- g) stabilește numărul și data ședințelor de consiliere individuală și de grup, menționându-le în registrul terapierilor de recuperare din cadrul cabinetului psihologic.
- h) întocmește raportul de consiliere psihologică.
- i) colaborează cu specialiștii centrului (medic generalist, medic psihiatru, kinetoterapeut, asistent social) în stabilirea modalităților de integrare în societate a beneficiarilor cu afecțiuni neuropsihice.
- j) aplică bateriile de teste psihologice și realizează profilele psihologice ale beneficiarilor centrului
- k) coordonează activitățile de terapie ocupațională și art-terapie care se desfășoară în cadrul unității
- l) respectă și apără drepturile persoanelor internate.
- m) semnalează cazurile de abuz și neglijare asupra beneficiarilor.
- n) realizează monitorizarea beneficiarilor involuți în vederea identificării posibilelor situații de abuz sau exploatare, întocmind rapoarte în acest sens.

- o) face parte din echipa de evaluare inițială a eventualelor cazuri de abuz sau neglijare, completând și Registrul de evidență a cazurilor de abuz, neglijare sau discriminare.
- p) oferă relații beneficiarilor și familiilor acestora despre serviciile psihologice acordate, precum și despre modul în care aceste vor fi furnizate.
- q) asigură consiliere beneficiarilor aflați în stare terminală, cât și aparținătorilor acestuia, acolo unde este cazul.
- r) participă la organizarea timpului liber al beneficiarilor (manifestări culturale, artistice, educative) și sprijină acțiunile organizate în acest scop.
- s) acordă avizul psihologic privind sistarea serviciilor pentru beneficiarii care părăsesc definitiv sau pentru perioadă determinată unitatea de asistență socială.
- t) colaborează cu organizații neguvernamentale, fundații, asociații , la realizarea unor programe care se adresează grupurilor țintă de populație din care fac parte persoane internate în unitățile de asistență socială.
- u) respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la beneficiari, precum și intimitatea și demnitatea acestora.
- v) comunică șefului de centru orice disfuncționalitate pe care o constată atât în activitatea cabinetului medical, cât și în activitatea zilnică din cadrul centrului.
- w) elaborează propuneri pentru îmbunătățirea serviciilor acordate persoanelor cu handicap în cadrul centrului.
- x) răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire medicală.
- y) realizează, la solicitarea șefului de centru, raport de activitate privind îndeplinirea sarcinilor profesionale.
- z) nu acceptă nici un fel de foloase de la beneficiari, nici sub formă de cadou, nici sub formă de comerț.
- aa) are un comportament etic cu beneficiarii și colaboratorii;
- bb) planificarea activității: stabilește prioritățile zilnice, planifică etapele activităților, revizuieste planul de activități;
- cc) respectă Contractul Colectiv de Muncă , Regulamentul de Organizare și Funcționare a DGASPC Vâlcea și Regulamentul Intern a Centrului;
- dd) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- ee) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

- **art-terapeut**

- a) acțiunea art-terapeutului se exercită în următoarele direcții:
 - formarea deprinderilor de viață cotidiană.
 - cultivarea capacităților și aptitudinilor pentru muncă.
 - menținerea, refacerea sau dezvoltarea capacităților individuale.
 - stimularea capacităților creatoare și dezvoltarea unor deprinderi practice noi care să constituie baza de plecare a unei eventuale re/profesionalizări.
 - cultivarea respectului pentru activitate; prețuirea rezultatelor activității.
 - dezvoltarea unor forme noi, pozitive de comunicare interpersonală.
 - stimularea spiritului de competiție între membrii grupului.
- b) să ofere o educație individuală după programe pentru a elimina comportamentele dificile care restricționează accesul spre învățare și socializare;
- c) să dezvolte constientizarea beneficiarului în mediul înconjurător, ridicând nivelul abilităților de a folosi obiectele personale și casnice, creșterea nivelului comunicării și sociabilității ;

- d) să dezvolte activități care să îmbunătățească demnitatea lor, respectul în fața celorlalți, menite să îmbunătățească calitatea vieții;
- e) să ofere fiecărui beneficiar ocazia permanentă de a exersa și a-și folosi abilitățile sociale, în mediu coabitant și nu numai;
- f) să folosească cele mai potrivite metode de acumulare de cunoștințe pentru nevoile individuale ale fiecărui beneficiar, în speță atașări pozitive, comunicare, nevoi culturale, religioase, igiena personală, abilități practice;
- g) să strângă și să analizeze informații asupra beneficiarilor pe perioade regulate de timp pentru o mai bună monitorizare a evoluției acestora;
- h) aplică terapia prin muzică, artă, mișcare și joc destinată petrecerii timpului liber, identificând abilitățile beneficiarilor și dezvoltându-le în mod creative.
- i) previne situațiile tensionate care pot apărea între beneficiarii centrului și mediază conflictul;
- j) se asigură să nu aibă loc evenimente care ar pune în pericol siguranța beneficiarilor;
- k) asigură adaptarea beneficiarului la orice situație în care se poate afla, asigură educarea acestuia în spiritul respectului demnității persoanei asistate și al responsabilității pentru sănătatea fizică și psihică a lui;
- l) desfășoară activități de asistență și suport, activități de club, artă decorativă, sportive, desen.
- m) realizează toate demersurile necesare pentru asigurarea respectării drepturilor beneficiarilor centrului;
- n) identificarea situațiilor de încălcare a drepturilor persoanei îngrijite, informând șeful ierarhic asupra situațiilor de încălcarea drepturilor acestor persoane. Informarea se face cu promptitudine.
- o) respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la beneficiari, precum și intimitatea și demnitatea acestora.
- p) răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire medicală.
- q) realizează, la solicitarea șefului de centru, raport de activitate privind îndeplinirea sarcinilor profesionale.
- r) nu acceptă nici un fel de foloase de la beneficiari, nici sub formă de cadou, nici sub formă de comerț.
- s) poartă echipamentul de protecție prevăzut de normele în vigoare, care va fi schimbat ori de câte ori se impune pentru păstrarea igienei și a aspectului etic personal.
- t) are un comportament etic cu beneficiarii și colaboratorii;
- u) planificarea activității: stabilește prioritățile zilnice, planifică etapele activităților, revizuieste planul de activități;
- v) respectă Contractul Colectiv de Muncă , Regulamentul de Organizare și Funcționare a DGASPC Vâlcea și Regulamentul Intern a Centrului;
- w) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- x) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

- **kinetoterapeut**

- a) acordă servicii de recuperare neuromotorie beneficiarilor centrului, stabilind exercițiile de gimnastică medicală adecvate fiecărui caz.
- b) în stabilirea programului de recuperare neuromotorie, urmărește:
 - combaterea durerilor aparente;

- corectarea și hipercorectarea posturilor vicioase prin posturări corective și hipercorective cu caracter antalgic prin coordonare și autocoordonare;
 - relaxarea și decontracturarea musculară și articulară a regiunilor contractate de natură atone sau spastice prin mijloace și tehnici de kinetoterapie;
 - dezvoltarea mobilității articulare, stabilității, mobilității controlate; promovarea unei reacții de echilibru în balans, abilității prin dinamica de ghidare a membrilor superioare sau inferioare prin stabilitate;
 - reechilibrarea sistemului nervos vegetativ;
 - reeducarea echilibrului în toate pozițiile și activitățile de mișcare;
 - tonifierea musculaturii afectate în regim de scurtare și de alungire;
 - reeducarea sensibilității și a propriocepției;
 - prevenirea contracturilor și retracturilor musculare și articulare;
 - creșterea și refacerea mobilității articulare și musculare treptat;
 - creșterea și reeducarea treptată a echilibrului;
 - reeducarea mersului pe diferite planuri;
- a) realizează recuperare neuromotorie și prin masaj terapeutic.
 - b) consemnează în fișa individuală a beneficiarului programul terapeutic de recuperare neuromotorie.
 - c) completează zilnic Registrul terapilor de recuperare neuromotorie privind activitățile de recuperare adresate beneficiarilor unității de asistență socială.
 - d) participă la realizarea evaluării aprofundate a situației beneficiarilor.
 - e) face parte din echipa care realizează evaluarea/reevaluarea beneficiarilor, completând fișa de evaluare/reevaluare în raport cu competențele sale profesionale;
 - f) furnizează membrilor echipei informații cu privire la caz și propune intervenții necesare completării planului individualizat de îngrijire pentru beneficiarii centrului;
 - g) îndeplinește atribuțiile responsabilului de caz pentru maxim 25 de beneficiari din cadrul centrului, întocmind fișa de monitorizare servicii în raport cu aceste atribuții;
 - h) oferă relații beneficiarilor și familiilor acestora despre serviciile de kinetoterapie acordate, precum și despre modul în care vor fi furnizate acestea;
 - i) colaborează cu specialiștii centrului (psiholog, medic generalist, asistent social, medic psihiatru) în stabilirea modalităților de integrare în societate a beneficiarilor cu afecțiuni neuropsihice;
 - j) acordă servicii de kinetoterapie tuturor beneficiarilor, fără nici o discriminare, folosind formele cele mai eficiente de recuperare;
 - k) acordă avizul privind sistarea serviciilor pentru beneficiarii care părăsesc definitiv sau pentru perioadă determinată unitatea de asistență socială din punct de vedere al recuperării medicale prin kinetoterapie;
 - l) identificarea situațiilor de încălcare a drepturilor persoanei îngrijite, informând șeful ierarhic asupra situațiilor de încălcare a drepturilor acestor persoane. Informarea se face cu promptitudine;
 - m) respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la beneficiari, precum și intimitatea și demnitatea acestora;
 - n) comunică șefului de centru orice disfuncționalitate pe care o constată atât în activitatea cabinetului de kinetoterapie, cât și în activitatea zilnică din cadrul centrului;
 - o) elaborează propuneri pentru îmbunătățirea serviciilor medicale, de recuperare și de asistență socială acordate persoanelor cu handicap;

- p) răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire privind recuperarea neuromotorie;
- q) realizează, la solicitarea șefului de centru, raport de activitate privind îndeplinirea sarcinilor profesionale;
- r) nu acceptă nici un fel de foloase de la beneficiari, nici sub formă de cadou, nici sub formă de comerț;
- s) are un comportament etic cu beneficiarii și colaboratorii;
- t) planificarea activității: stabilește prioritățile zilnice, planifică etapele activităților, revizuieste planul de activități;
- u) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare a DGASPC Vâlcea și Regulamentul Intern a Centrului;
- v) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- w) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

- **infirmieră**

- a) secondează asistentul medical în administrarea medicației, efectuarea procedurilor, a programelor de terapie;
- b) participă la formarea beneficiarilor deserviți, a deprinderilor de igienă individuală, semnalând asistentului medical starea de sănătate sau starea comportamentală a acestora;
- c) însoțește beneficiarii la aplicarea tratamentelor, a procedurilor sau a măsurilor terapeutice precum și pe durata necuprinsă în programul organizat dialogând cu aceștia și manifestând starea efectivă necesară formării de noi deprinderi;
- d) asigură igiena corporală a beneficiarilor, a lenjeriei de pat, articole de îmbrăcăminte precum și a lenjeriei de corp și a cazarmamentului, după care însoțesc beneficiarii la grupurile sanitare sau baie;
- e) supraveghează în permanență curățenia beneficiarilor;
- f) pregătește beneficiarii pentru efectuarea programelor de terapie și de recuperare, servirea mesei precum și pentru odihnă;
- g) servește masa beneficiarilor care au nevoie de astfel de ajutor urmărind educarea și formarea acestora pentru a mânca fără ajutorul altei persoane;
- h) spală olițele și asigură dezinfecția acestora;
- i) predă lenjeria murdară și primește pe cea curată;
- j) răspunde de curățenia și ordinea din salon, răspunde de inventarul ce i-a fost încredințat;
- k) participă la efectuarea controlului epidemiologic și la aplicarea măsurilor igienico-sanitare care se impun;
- l) participă la formele de perfecționare a pregătirii profesionale organizate în unitatea care lucrează;
- m) execută și alte sarcini din profilul postului pe care îl ocupă dispuse de asistentul medical, de medicul cu care lucrează sau de conducerea unității;
- n) pune beneficiarii pe oliță și sesizează orice modificare ale scaunului și urinei beneficiarilor;
- o) este obligată ca înainte de a se ocupa de asistați să se spele pe mâini și să poarte uniforma curată;
- p) are față de beneficiari o atitudine plină de blândețe și de atenție;
- q) participă efectiv la formarea bunelor deprinderi;
- r) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare a DGASPC Vâlcea și Regulamentul Intern a Centrului;

- s) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- t) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

• **îngrijitor**

- a) să mențină curățenia în mod corespunzător în încăperi și în spațiile ce i-au fost repartizate:
 - holurile centrului;
 - spălător, duș, WC.
 - cabinet medical, infirmerie, izolator
 - sala de mese.
 - birouri personal.
 - club.
 - spatiu exterior.
- b) să îngrijească mobilierul din spațiul respectiv;
- c) să mențină curate spațiile și aleile din curtea centrului;
- d) să mențină în stare bună de funcționare aparatele destinate curățeniei și să anunțe administratorul centrului despre orice defecțiune observată la acestea;
- e) răspunde de păstrarea și conservarea în bune condiții a obiectelor de inventar aflate în incinta spațiilor de curățenie repartizate;
- f) să verifice la terminarea programului de lucru dacă au ramas în priză radiatoare, reșouri, etc. sau robinete deschise și să ia masuri de remediere pe loc;
- g) să folosească cu simț de raspundere materialele de curățenie destinate asigurării condițiilor igienico-sanitare;
- h) are un comportament etic cu beneficiarii și colaboratorii;
- i) identificarea situațiilor de încălcare a drepturilor persoanei îngrijite, informand șeful ierarhic asupra situațiilor de încălcarea drepturilor acestor persoane. Informarea se face cu promptitudine.
- j) respectă programul de lucru;
- k) planificarea activității: stabilește prioritățile zilnice, planifică etapele activităților, revizuieste planul de activități;
- l) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare a DGASPC Vâlcea și Regulamentul Intern a Centrului;
- m) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- n) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

- (1) Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și este format din :
- a) administrator (515104) - 1 post;
 - b) inspector de specialitate/funcționar economic (431102) - 1 post;
 - c) magaziner (432102) - 1 post;
 - d) spălătoreasă (912103) - 3 posturi;
 - e) șofer(832201) - 1 post;

- f) instalator(7122602) - 1 post;
- g) electrician(741102) - 1 post;
- h) mecanic(721420) - 1 post;
- i) tâmplar(752201) - 1 post;
- j) fochist(818207) - 2 posturi;
- k) bucătar (512001) - 5 posturi.

(2) Atribuțiile personalului administrativ din cadrul CRRN 1 Băbeni:

• **administrator**

- a) face parte din comisia de recepție a bunurilor și răspunde de primirea acestora, controlând dacă acestea corespund datelor înscrise în actele însoțitoare, identificând viciile apărute.
- b) are obligația solicitării conducătorului centrului să-i asigure asistența tehnică de specialitate atunci când primește bunuri având caracteristici pentru a caror verificare nu posedă cunoștințele necesare.
- c) verifică dacă eliberarea bunurilor s-a făcut în cantitatea, calitatea și sortimentele specificate în actele de eliberare. Se interzice eliberarea de bunuri pe bază de dispoziție verbală sau provizorie.
- d) întocmește pe baza necesităților documentele de eliberare a bunurilor din magazii;
- e) este obligat să completeze actele cu privire la operațiile din gestiunea sa, și să-și înregistreze în evidența tehnico-operativă (fișa de magazie, registrul mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar), operațiile de primire, de mișcare și cele de eliberare a bunurilor;
- f) actele de primire, mișcare sau eliberare a bunurilor se trimit sau se predau zilnic la contabilul de gestiune;
- g) înregistrarea în evidențele tehnico-operative a intrărilor și ieșirilor de bunuri materiale se face zilnic pe baza documentelor justificative, ce au servit la efectuarea operațiunilor respective și care se vor preda contabilului de gestiune;
- h) are obligația să prevină sustragerea bunurilor și orice formă de risipă, să le ferească de degradare și să le păstreze potrivit prescripțiilor tehnice și celor igienico-sanitare;
- i) la luarea în primire, precum și în timpul gestionării bunurilor, este obligat să ceară conducătorului centrului să ia măsurile de dotare și orice alte măsuri necesare pentru păstrarea corespunzătoare și efectuarea în bune condiții a operațiunilor de primire și de eliberare a bunurilor;
- j) răspunde de păstrarea cheilor de la magaziile aflate în administrarea sa, ele neputând fi încredințate altor persoane;
- k) este obligat să comunice în scris conducătorului de centru:
 - în termen de 24 de ore plusurile și minusurile din gestiune de care are cunoștință;
 - în termen de 15 zile în cazul în care constată că bunurile din gestiune sunt depreciate, degradate, distruse, ori există pericolul de a ajunge în asemenea situații;
 - anual situațiile în care mijloacele fixe și-au îndeplinit durata normală de funcționare precum și starea lor în vederea casării;
- l) are obligația păstrării curățeniei în spațiile de depozitare, aranjarea bunurilor în rafturi pe sortimente, prevăzute cu etichete de raft;
- m) întocmește referatele de necesitate pentru toate bunurile și serviciile pe care le gestionează, pe care le prezintă coordonatorului de centru;
- n) întocmește referatele de necesitate pentru materialele gospodărești și de întreținere pe care le prezintă coordonatorului de centru;

- o) gestionează și ține evidența mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și materialelor consumabile și întocmește note de recepție, bonuri de consum, bonuri de transfer, fișe de inventar, avize de însoțire a bunurilor în gestiune etc.;
- p) întocmește registrul numerelor de inventar pentru mijloacele fixe ce le gestionează;
- q) are obligația inscripționării mijloacelor fixe în conformitate cu registrul numerelor de inventar;
- r) întocmește fișa de evidență a obiectelor de inventar în folosință pentru fiecare persoană din cadrul centrului;
- s) urmărește modul în care personalul centrului folosește bunurile din patrimoniu și face propuneri pentru recuperarea pagubelor cauzate;
- t) asigură îndeplinirea în termen și de bună calitate a tuturor sarcinilor ce revin lucrătorilor din cadrul centrului;
- u) răspunde de întocmirea în conformitate cu normele legale a tuturor documentelor elaborate;
- v) răspunde de respectarea legislației în vigoare privind gestionarea și administrarea bunurilor;
- w) răspunde de derularea eficientă a operațiilor administrative și de deservire din cadrul centrului;
- x) întocmește foaia zilnică de alimente în concordanță cu meniul stabilit în ziua respectivă.
- y) asigură curățenia la locul de muncă;
- z) menține în stare bună de funcționare aparatele destinate activităților postului și anunța șeful de centru despre orice defecțiune observată la acestea;
- aa) răspunde de păstrarea și conservarea în bune condiții a obiectelor de inventar aflate în incinta spațiilor de depozitare;
- bb) este interzisă agresarea fizică a beneficiarilor.
- cc) identificarea situațiilor de încălcare a drepturilor persoanei îngrijite, informând șeful ierarhic asupra situațiilor de încălcarea drepturilor acestor persoane. Informarea se face cu promptitudine.
- dd) încasează lunar contribuția individuală de întreținere pentru persoanele asistate din cadrul unității și o depune la casieria centrală a DGASPC Vâlcea în termen de 3 zile lucrătoare de la data incasării.
- ee) are un comportament etic cu beneficiarii și colaboratorii;
- ff) planificarea activității: stabilește prioritățile zilnice, planifică etapele activităților, revizuieste planul de activități;
- gg) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare a DGASPC Vâlcea și Regulamentul Intern a Centrului;
- hh) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- ii) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

• **Inspector de specialitate / funcționar economic**

- a) asigură evidența analitică și sintetică a immobilizărilor (active fixe, terenuri), a domeniului public și privat aflat în folosința instituției, stocurilor (obiecte de inventar în depozit și în folosință, materii prime și materiale inclusiv medicamente, materiale în prelucrare, alte stocuri) pentru Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică nr.1 Băbeni.

- b) preia bunurile de consum materiale de la magazie, verifică corectitudinea întocmirii acestora și vizele obligatorii date de persoanele în drept și întocmește situația lunară privind consumurile de materiale;
- c) preia lista zilnică de alimente de la magazie, verifică corectitudinea acesteia și vizele obligatorii date de persoanele în drept și întocmește situația lunară a consumurilor de alimente;
- d) întocmește fișele cantitativ valorice de valori materiale pentru toate bunurile materiale pe care le gestionează pe conturi contabile;
- e) întocmește fișele de cont analitic pentru toate conturile pe care le gestionează.
- f) realizează lunar punctajul cu gestionarii, verifică corectitudinea operării în fișele de magazie;
- g) urmărește încadrarea în alocația zilnică de hrană stabilită prin reglementări legale a consumurilor de alimente.
- h) urmărește încadrarea în baremele cantitative și valorice stabilite de actele normative în vigoare a echipamentului, cazarmamentului, materialelor igienico-sanitare acordate persoanelor asistate.
- i) asigură evidența lunară a contribuțiilor de întreținere în instituție, datorată de persoanele asistate sau de susținătorii legali ai acestora și urmărește încasarea acestora .
- j) urmărește concordanța dintre nivelul prețurilor cuprins în documentele justificative cu cele din contractele de achiziții publice.
- k) întocmește lunar Nota contabilă privind modificările care au loc în structura patrimoniului centrelor pe care le gestionează , pe care o depune până în data de 10 ale lunii curente pentru luna anterioară la compartimentul economic și financiar contabil.
- l) răspunde pentru arhivarea în condiții de siguranță și confidențialitate a documentelor justificative ce au stat la baza înregistrării în contabilitate, conform Legii Contabilității.
- m) răspunde de faptul că înregistrarea operațiunilor patrimoniale în contabilitate să se realizeze cronologic, prin respectarea succesiunii documentelor justificative, după data de întocmire sau de intrare în instituție și sistematic în conturile sintetice și analitice potrivit planului de conturi și a normelor emise în condițiile legii.
- n) răspunde de întocmirea lunară și depunerea până la data de 10 a lunii următoare a notei contabile (pe articole bugetare pentru conturile din grupa 6) care va avea anexată:
 - centralizatorul privind ieșirea bunurilor,
 - centralizatorul privind stocurile de bunuri.
- o) răspunde de gestionarea activelor fixe ale aparatului propriu al DGASPC
- p) răspunde de întocmirea lunară a fișelor de cont analitice pentru toate conturile pe care le gestionează.
- q) răspunde de întocmirea în conformitate cu normele legale a tuturor documentelor elaborate în cadrul compartimentului;
- r) răspunde de respectarea legislației în vigoare în conducerea evidenței contabile a activelor specificate prin prezenta;

- s) răspunde de derularea eficientă a operațiunilor din cadrul activității financiar – contabile;
- t) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare a DGASPC Vâlcea și Regulamentul Intern a Centrului;
- u) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- v) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

- **magaziner**

- a) răspunde ca la primirea bunurilor să controleze dacă acestea corespund datelor înscrise în actele însoțitoare, să identifice viciile apărute și să semneze de primirea bunurilor.
- b) are obligația solicitării conducătorului centrului să-i asigure asistența tehnică de specialitate atunci când primește bunuri având caracteristici pentru a căror verificare nu posedă cunoștințele necesare;
- c) verifică dacă eliberarea bunurilor s-a făcut în cantitatea, calitatea și sortimentele specificate în actele de eliberare. Se interzice eliberarea de bunuri pe bază de dispoziție verbală sau provizorie.
- d) întocmește pe baza necesităților documentele de eliberare a bunurilor din magazii;
- e) este obligat să completeze actele cu privire la operațiile din gestiunea sa, și să-și înregistreze în evidență tehnico-operativă (fișa de magazie), operațiile de primire și cele de eliberare a bunurilor;
- f) actele de primire sau eliberare a bunurilor se trimit sau se predau zilnic administratorului;
- g) înregistrarea în evidențele tehnico-operative a intrărilor și ieșirilor de bunuri materiale se face zilnic pe baza documentelor justificative, ce au servit la efectuarea operațiunilor respective și care se vor preda sub semnatura administratorului;
- h) are obligația să prevină sustragerea bunurilor și orice forma de risipă, să le ferească de degradare și să le păstreze potrivit prescripțiilor tehnice și celor igienico-sanitare;
- i) la luarea în primire, precum și în timpul gestionării bunurilor, este obligat să ceară conducătorului centrului să ia măsurile de dotare și orice alte măsuri necesare pentru păstrarea corespunzătoare și efectuarea în bune condiții a operațiunilor de primire și de eliberare a bunurilor;
- j) răspunde de păstrarea cheilor de la magazinele aflate în administrarea sa, ele neputând fi încredințate altor persoane;
- k) este obligat să comunice în scris conducătorului de centru:
 - în termen de 24 de ore plusurile și minusurile din gestiune de care are cunoștință;
 - în termen de 15 zile în cazul în care constată ca bunurile din gestiune sunt depreciate, degradate, distruse, ori există pericolul de a ajunge în asemenea situații;
- l) are obligația păstrării curățeniei în spațiile de depozitare, aranjarea bunurilor în rafturi pe sortimente, prevăzute cu etichete de raft;
- m) întocmește referatele de necesitate pentru toate bunurile și serviciile pe care le gestionează, pe care le prezintă administratorului;
- n) întocmește referatele de necesitate pentru materialele gospodărești și de întreținere pe care le prezintă administratorului;
- o) are obligația efectuării inventarului zilnic a stocurilor din magazie, menționându-l fișele de magazie;
- p) răspunde de întocmirea în conformitate cu normele legale a tuturor documentelor elaborate;

- q) răspunde de respectarea legislației în vigoare privind gestionarea și administrarea bunurilor;
- r) răspunde de derularea eficientă a operațiilor administrative și de deservire din cadrul centrului;
- s) asigură curățenia la locul de muncă;
- t) să mențină în stare bună de funcționare aparatele destinate activităților postului și să anunțe administratorul centrului despre orice defecțiune observată la acestea;
- u) răspunde de păstrarea și conservarea în bune condiții a obiectelor de inventar aflate în incinta spațiilor de depozitare;
- v) identificarea situațiilor de încălcare a drepturilor persoanei îngrijite, informand șeful ierarhic asupra situațiilor de încălcarea drepturilor acestor persoane. Informarea se face cu promptitudine;
- w) are un comportament etic cu beneficiarii și colaboratorii;
- x) planificarea activității: stabilește prioritățile zilnice, planifică etapele activităților, revizuieste planul de activități;
- y) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare a DGASPC Vâlcea și Regulamentul Intern a Centrului;
- z) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- aa) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

- **bucătar**

- a) conduce toate lucrările de bucătărie și pregătește meniurile conform rețetarului;
- b) eliberează meniul zilnic sub supravegherea ofițerului de servicii;
- c) primește alimentele, verifică cantitatea și calitatea lor, și răspunde de corecta lor păstrare;
- d) răspunde de pregătirea corectă a mesei și de calitatea preparatelor;
- e) asigură respectarea cerințelor igienico – sanitare în bucătărie și dependințe;
- f) întreține în bune condiții utilajele și ustensilele de bucătărie din dotare;
- g) efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare a spațiului repartizat și răspunde de starea de igienă a bucătăriei, sălii de mese, depozitelor de alimente din incinta bucătăriei, precum și a mobilierului din aceste încăperi;
- h) transportă gunoiul și rezidurile alimentare la locurile de gunoi în condiții corespunzătoare, le depune corect în recipiente, curăță și dezinfectează vasele în care păstrează sau transportă gunoiul;
- i) este interzisă agresarea fizică a beneficiarilor;
- j) nu acceptă nici un fel de foloase de la beneficiari, nici sub formă de cadou, nici sub formă de comerț;
- k) declară imediat medicului centrului orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă, precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;
- l) are un comportament etic cu beneficiarii și colaboratorii;
- m) identificarea situațiilor de încălcare a drepturilor persoanei îngrijite, informand șeful ierarhic asupra situațiilor de încălcarea drepturilor acestor persoane. Informarea se face cu promptitudine;
- n) planificarea activității: stabilește prioritățile zilnice, planifică etapele activităților, revizuieste planul de activități;
- o) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare a DGASPC Vâlcea și Regulamentul Intern a Centrului;
- p) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;

q) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

• **spălătoreasa**

- a) asigură transportul și trierea lenjeriei murdare;
- b) realizează dezinfectia rufelor murdare;
- c) spală lenjeria murdară;
- d) transportă lenjeria curată la depozitul de lenjerie unde o predă lenjeresei;
- e) asigură curățenia la locul de muncă;
- f) să mențină în stare bună de funcționare aparatele destinate spălătoriei și să anunțe administratorul centrului despre orice defecțiune observată la acestea;
- g) răspunde de păstrarea și conservarea în bune condiții a obiectelor de inventar aflate în incinta spălătoriei;
- h) să verifice la terminarea programului de lucru dacă au rămas în priză aparate de spălat sau robinete deschise și să ia măsuri de remediere pe loc;
- i) să folosească cu simț de răspundere materialele de curățenie destinate asigurării condițiilor igienico-sanitare;
- j) identifică situațiile de încălcare a drepturilor persoanei îngrijite în cadrul centrului, informand șeful ierarhic asupra situațiilor de încălcarea drepturilor acestor persoane. Informarea se face cu promptitudine.
- k) are un comportament etic cu beneficiarii și colaboratorii;
- l) planificarea activității: stabilește prioritățile zilnice, planifică etapele activităților, revizuieste planul de activități;
- m) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare a DGASPC Vâlcea și Regulamentul Intern a Centrului;
- n) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- o) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

• **mecanic**

- a) să mențină în perfectă stare de funcționare utilajele, instalațiile și temoficarea din cadrul unității.
- b) să remedieze rapid toate defecțiunile apărute în administrarea centrului.
- c) să intervină operativ, în colaborare cu ceilalți muncitori, pentru remedierea defecțiunilor apărute la instalațiile și echipamentele termice.
- d) să îndeplinească la timp și de bună calitate sarcinile încredințate.
- e) să remedieze defecțiunile apărute în administrarea centrului cu cheltuieli minime pentru evitarea risipei de piese de schimb și materiale.
- f) să nu efectueze lucrări de interes particular în timpul serviciului sau cu materialele din gestiunea unității.
- g) ridică materialele de la magazie în funcție de reparația / lucrarea ce urmează a fi executată.
- h) păstrează și răspunde de materialele cât și de obiectele confecționate până la predarea acestora la magazii sau persoanelor înputernicite cu gestionarea acestora.
- i) asigură curățenia la locul de muncă.
- j) să mențină în stare bună de funcționare aparatele destinate activităților postului și să anunțe administratorul centrului despre orice defecțiune observată la acestea;
- k) răspunde de păstrarea și conservarea în bune condiții a obiectelor de inventarul propriu;

- l) participă la activitățile de igienizare a spațiilor centrului, precum și la acțiunile de îmbunătățire a mediului ambiant pentru beneficiarii unității.
- m) participă la acțiunile de înhumare ale beneficiarilor decedați, în situația în care acestia nu au aparținători, iar înmormantarea se realizează de unitatea de asistență socială.
- n) identificarea situațiilor de încălcare a drepturilor persoanei îngrijite, informand șeful ierarhic asupra situațiilor de încălcare a drepturilor acestor persoane. Informarea se face cu promptitudine.
- o) are un comportament etic cu beneficiarii și colaboratorii;
- p) planificarea activității: stabilește prioritățile zilnice, planifică etapele activităților, revizuieste planul de activități;
- q) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare a DGASPC Vâlcea și Regulamentul Intern a Centrului;
- r) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- s) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

• **tâmplar**

- a) să realizeze lucrările de tâmplarie solicitate în cadrul centrului.
- b) să remedieze rapid toate defecțiunile apărute în administrarea centrului.
- c) să intervină operativ, în colaborare cu ceilalți muncitori, pentru remedierea defecțiunilor apărute la instalațiile și echipamentele termice.
- d) să îndeplinească la timp și de bună calitate sarcinile încredințate.
- e) să remedieze defecțiunile apărute în administrarea centrului cu cheltuieli minime pentru evitarea risipei de piese de schimb și materiale.
- f) să nu efectueze lucrări de interes particular în timpul serviciului sau cu materialele din gestiunea unității.
- g) ridică materialele de la magazie în funcție de reparația / lucrarea ce urmează a fi executată.
- h) păstrează și răspunde de materialele cât și de obiectele confecționate până la predarea acestora la magazii sau persoanelor înputernicite cu gestionarea acestora.
- i) asigură curățenia la locul de muncă.
- j) să mențină în stare bună de funcționare aparatele destinate activităților postului și să anunțe administratorul centrului despre orice defecțiune observată la acestea;
- k) răspunde de păstrarea și conservarea în bune condiții a obiectelor de inventarul propriu;
- l) participă la activitățile de igienizare a spațiilor centrului, precum și la acțiunile de îmbunătățire a mediului ambiant pentru beneficiarii unității.
- m) participă la acțiunile de înhumare ale beneficiarilor decedați, în situația în care acestia nu au aparținători, iar înmormântarea se realizează de unitatea de asistență socială.
- n) identificarea situațiilor de încălcare a drepturilor persoanei îngrijite, informand șeful ierarhic asupra situațiilor de încălcare a drepturilor acestor persoane. Informarea se face cu promptitudine.
- o) are un comportament etic cu beneficiarii și colaboratorii;
- p) planificarea activității: stabilește prioritățile zilnice, planifică etapele activităților, revizuieste planul de activități;
- q) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare a DGASPC Vâlcea și Regulamentul Intern a Centrului;

- r) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- s) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

- **instalator**

- a) să mențină în perfectă stare de funcționare utilajele, instalațiile sanitare și termice;
- b) să remedieze rapid toate defecțiunile aparute în administrarea centrului.
- c) să intervină operativ, în colaborare cu ceilalți muncitori, pentru remedierea defecțiunilor aparute la instalațiile și echipamentele termice.
- d) să îndeplinească la timp și de bună calitate sarcinile încredințate.
- e) să remedieze defecțiunile apărute în administrarea centrului cu cheltuieli minime pentru evitarea risipei de piese de schimb și materiale.
- f) să nu efectueze lucrări de interes particular în timpul serviciului sau cu materialele din gestiunea unității.
- g) ridică materialele de la magazie în funcție de reparația ce urmează a fi executată;
- h) păstrează și răspunde de materialele cât și de obiectele confecționate până la predarea acestora la magazii sau persoanelor împuternicite cu gestionarea acestora;
- i) asigură curățenia la locul de muncă;
- j) să mențină în stare bună de funcționare aparatele destinate activităților postului și să anunțe administratorul centrului despre orice defecțiune observată la acestea;
- k) răspunde de păstrarea și conservarea în bune condiții a obiectelor din inventarul propriu;
- l) este interzisă agresarea fizică a beneficiarilor.
- m) nu acceptă nici un fel de foloase de la beneficiari, nici sub formă de cadou, nici sub formă de comerț.
- n) declară imediat medicului centrului orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă, precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;
- o) are un comportament etic cu beneficiarii și colaboratorii;
- p) respectă programul de lucru;
- q) apărarea secretului profesional;
- r) răspunde după caz material, civil, administrativ sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce îi revin;
- s) comunicare permanentă cu colegii;
- t) participare activă la sesiunile de coordonare a activităților centrului;
- u) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare a DGASPC Vâlcea și Regulamentul Intern a Centrului;
- v) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- w) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

- **electrician**

- a) să mențină în perfectă stare de funcționare utilajele, instalațiile electrice.
- b) să remedieze rapid toate defecțiunile apărute în administrarea centrului.
- c) să intervină operativ, în colaborare cu ceilalți muncitori, pentru remedierea defecțiunilor apărute la instalațiile și echipamentele electrice.
- d) să îndeplinească la timp și de bună calitate sarcinile încredințate.

- e) să remedieze defecțiunile apărute în administrarea centrului cu cheltuieli minime pentru evitarea risipei de piese de schimb și materiale.
- f) să nu efectueze lucrări de interes particular în timpul serviciului sau cu materialele din gestiunea unității.
- g) ridică materialele de la magazie în funcție de reparația ce urmează a fi executată;
- h) păstrează și răspunde de materialele cât și de obiectele confecționate până la predarea acestora la magazii sau persoanelor împuternicite cu gestionarea acestora;
- i) asigură curățenia la locul de muncă;
- j) să mențină în stare bună de funcționare aparatele destinate activităților postului și să anunțe administratorul centrului despre orice defecțiune observată la acestea;
- k) răspunde de păstrarea și conservarea în bune condiții a obiectelor din inventarul propriu;
- l) este interzisă agresiunea fizică a beneficiarilor.
- m) nu acceptă nici un fel de foloase de la beneficiari, nici sub formă de cadou, nici sub formă de comerț.
- n) declară imediat medicului centrului orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă, precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;
- o) are un comportament etic cu beneficiarii și colaboratorii;
- p) respectă programul de lucru;
- q) apărarea secretului profesional;
- r) răspunde după caz material, civil, administrativ sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce îi revin;
- s) comunicare permanentă cu colegii;
- t) participarea activă la sesiunile de coordonare a activităților centrului;
- u) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare a DGASPC Vâlcea și Regulamentul Intern a Centrului;
- v) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- w) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

- **fochist**

- a) asigură încălzirea dormitoarelor și a celorlalte spații administrative;
- b) urmărește zilnic consumul de combustibil pentru încălzit și asigurarea apei calde și îl comsemnează în caiet;
- c) sesizează eventualele defecțiuni survenite în timpul funcționării la centrala termică prin întocmirea unui referat;
- d) sesizează conducerea unității când presiunea gazelor sau a apei este scăzută sub limitele de funcționare;
- e) pe timpul cât nu funcționează căldura preia sarcini de muncitor întreținere;
- f) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare a DGASPC Vâlcea și Regulamentul de Ordine Interioară a Centrului;
- g) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- h) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

- **șofer**

- a) să mențină în perfecta stare de curățenie și funcționare autoturismele unității;
- b) să mențină curățenia în spațiul destinat parcării autoturismelor;

- c) să respecte regulile de circulație pe drumurile publice;
- d) să sesizeze șefului ierarhiorice defecțiune apărută la autoturism prin întocmirea unui referat;
- e) să aibă atitudine corespunzătoare, civilizată față de personalul cu care se deplasează în teren;
- f) să completeze zilnic foaia de parcurs, înscriind corect traseul, orele și numărul de kilometri parcurși efectiv, respectînd întocmai numărul de kilometri dintre localități, indiferent de categoria de drum;
- g) să predea zilnic foaia de parcurs din ziua precedentă în vederea calculării consumului de carburant și eliberarea foii de parcurs pe ziua respectivă;
- h) să predea bonurile de benzină folosite în termen de 24 de ore de la alimentare;
- i) să nu folosească autoturismul instituției în interes personal sau în interesul altor persoane;
- j) răspunde, după caz, material, civil, administrative sau penal pentru faptele săvîrșite în exercitarea atribuțiilor încredințate;
- k) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare a DGASPC Vâlcea și Regulamentul Intern a Centrului;
- l) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- m) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

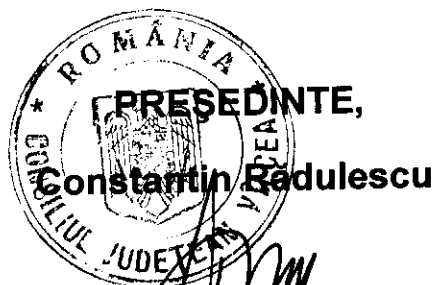
ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

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

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

- a) bugetul de stat;
- b) bugetul local al județului;
- c) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz
- d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.



ANEXA NR. 19
LA REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI
PROTECȚIA COPILULUI VÂLCEA

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE:
„CENTRUL DE RECUPERARE ȘI REABILITARE
NEUROPSIHICĂ NR. 2 BĂBENI”

MISIUNE

Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică nr. 2 Băbeni este centru de tip rezidențial care are rolul de a asigura, la nivel județean, prin serviciile furnizate, aplicarea politicilor și strategiilor de asistență specială a persoanelor adulte cu handicap, prin creșterea șanselor recuperării și integrării acestora în familie ori în comunitate și de a acorda sprijin și asistență pentru prevenirea situațiilor ce pun în pericol securitatea persoanelor cu dizabilități.

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social "Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică nr. 2 Băbeni", aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea, 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.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social "Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică nr. 2 Băbeni" (CRRN 2 Băbeni), cod serviciu social 8790 CRD - II, este înființat de Consiliul Județean Vâlcea și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea (DGASPC Vâlcea), acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF nr 000756 din 19.06.2014, deține Licența de funcționare Seria LF Nr.005225, cu sediul în orașul Băbeni, Str. Calea lui Traian nr. 128, județul Vâlcea.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "*Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică nr. 2 Băbeni*" este asigurarea, în funcție de nevoile individuale identificate, pe perioadă determinată/nedeterminată, a serviciilor de găzduire, asistenta medicală, îngrijire, recuperare și reabilitare, consiliere psihologică și socială, socializare și petrecere a timpului liber pentru persoanele adulte cu afecțiuni neuropsihiatrice, care nu au aparținători sau ai căror aparținători se află în imposibilitatea de a le oferi un mediu susținător și de protecție.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "*Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică nr. 2 Băbeni*" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 asistenței sociale cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor adulte cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanța Guvernului nr. 68/2003, privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare, și Legea 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice nr. 67/2015 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, Anexa 1 - Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor adulte cu dizabilitati.

(3) Serviciul social "*Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică nr. 2 Băbeni*" funcționează conform Hotărârii Consiliului Județean Vâlcea nr. 40 / 30.03.2007, fără personalitate juridică, în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea;

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "*Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică nr. 2 Băbeni*" 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 "*Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică nr. 2 Băbeni*" 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.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "*Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică nr. 2 Băbeni*" sunt:

- a) Beneficiarii centrului sunt persoane adulte cu dizabilități mintale sau psihice, care nu au întreținători legali, posibilități materiale de asigurare a întreținerii (dovedite prin ancheta socială), sunt dependenți de servicii sociale de bază și necesită servicii specializate de recuperare, au domiciliul/reședința pe raza administrativ-teritorială a județului Vâlcea și îndeplinesc criteriile de admitere specifice centrului.

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

Centrul rezidențial realizează admiterea beneficiarilor în condițiile legii numai dacă poate acorda serviciile minim necesare pentru a răspunde nevoilor beneficiarilor.

Admiterea în CRRN 2 Băbeni se face potrivit următoarelor etape:

- a) Persoana cu dizabilități/reprezentantul legal al acesteia sau altă persoană interesată va depune și va înregistra o cerere în acest sens, la primăria în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu dizabilități sau la sediul DGASPC Vâlcea, însoțită de următoarele documente:

1. Copie de pe Certificatul de încadrare în grad și tip de handicap;
 2. Cererea de admitere în centru, semnată de beneficiar/reprezentantul legal;
 3. Copii de pe actele de identitate : B.I./C.I.
 4. Copii de pe certificatele de naștere, de căsătorie, hotărâre de divorț sau certificat de divorț și de pe actul de identitate ale persoanei care solicită admiterea, ale părinților, ale copiilor, ale soțului sau soției (după caz), ori ale reprezentanților și susținătorilor legali ai acestuia;
 5. Acte doveditoare privind veniturile:
 - a) adeverință de salariu;
 - b) ii. cupon de pensie (în cazul pensionarilor);
 - c) adeverință de venit eliberată de organele financiare teritoriale;
 - d) adeverință de la primăria de domiciliu cu proprietățile deținute și veniturile obținute de persoană și de familie ;
 - e) documente doveditoare privind situația locativă (copia actului de proprietate a locuinței sau a actului în baza căruia persoana locuiește la adresa respectivă: a contractului vânzare – cumpărare, copia actului de donație, copia actului de moștenire, copia contractului de închiriere)
 - f) ultimul talon de pensie;
 - g) copii de pe hotărâri judecătorești actualizate, prin care s-au stabilit obligații de întreținere ale unor persoane în favoarea sau în obligația celor care solicită admiterea;
 6. Raportul de anchetă socială emisă de primăria de domiciliu;
 7. Investigații paraclinice / analize medicale recente;
 8. Dovadă de la medicul de familie că poate frecventa colectivitatea și nu are boli infectocontagioase;
 9. Adeverință medicală de la medicul de familie care să ateste starea de sănătate a persoanei precum și tratamentele urmate;
 10. Dovada eliberată de primăria în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap, prin care se atestă că acesteia nu i s-a putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate.
- b) DGASPC Vâlcea va transmite Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap cererea persoanei solicitante, împreună cu documentele prevăzute anterior. Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Vâlcea verifică cererea și documentele prevăzute la punctul a) și soluționează cererea.
- Accesul unei persoane în CRRN 2 Băbeni se face avându-se în vedere următoarele criterii sociale și medicale:
- ~ criterii sociale:**
- a) necesită îngrijire medicală permanentă, care nu poate fi acordată la domiciliu;
 - b) nu se poate gospodări singură, fiind dependentă de serviciile sociale de bază;
 - c) nu are întreținători legali sau aceștia nu pot să-i asigure protecția și îngrijirea datorită stării de sănătate sau situației economice și a sarcinilor de familie;
 - d) nu realizează venituri proprii sau acestea sunt insuficiente pentru asigurarea unui trai decent în comunitate;
 - e) nu are locuință;
 - f) persoană are domiciliul pe raza administrativ – teritorială a jud. Vâlcea.
- ~ criterii medicale:**

- a) persoana cu handicap fizic din categoria afecțiunilor neurologice: sechele ale boli infecțioase ale Sistemului Nervos Central: meningită, encefalită, mielită, encefalomielită;
- b) persoane cu handicap mental (Encefalopatia infantilă sechelara cu Retard mental sever și profund, Autism);
- c) persoane cu handicap psihic (scizofrenia);
- d) persoane cu handicapul asociat (retard mental asociat cu deficiențe fizice, senzoriale, epilepsie, tulburări de comportament);
- e) persoane cu vârsta peste 18 ani.

Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Vâlcea decide admiterea în centru având în vedere atât criteriile de eligibilitate de mai sus cât și locurile disponibile.

(3) Condiții de încetare a serviciilor in cadrul CRRN 2 Babeni.

Încetarea serviciilor se realizează la cererea beneficiarilor, precum și în alte condiții cunoscute și acceptate de aceștia.

Principalele situații în care centrul poate sista acordarea serviciilor către beneficiar pe o anumită perioadă de timp sunt următoarele:

- a) la cererea motivată a beneficiarului în scopul ieșirii din centru pe o perioadă determinată; se solicită acordul scris al persoanei care îi va asigura găzduirea și îngrijirea necesară, pe perioada respectivă;
- b) în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicului curant sau a personalului medical din serviciul de ambulanță; în cele două situații de mai sus, beneficiarul are toate drepturile care decurg din furnizarea serviciilor medicale, în condițiile contractului-cadru.
- c) 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 perioadă determinată, în măsura în care aceste servicii nu sunt furnizate în proximitatea centrului; se solicită acordul scris al centrului/instituției către care se efectuează transferul beneficiarului;
- d) în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului, etc.) centrul stabilește, împreună cu beneficiarul și serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială își are sediul centrul, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată, etc.).

Principalele situații în care încetează/se sistează serviciile pe perioadă nedeterminată, precum și modalitățile de intervenție sunt următoarele:

- a) la cererea beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ, sub semnătură (se solicită beneficiarului să indice în scris locul de domiciliu/rezidență); în termen de maxim 5 zile de la ieșirea beneficiarului din centru se notifică în scris serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei localității pe a cărei rază teritorială va locui persoana respectivă cu privire la prezența beneficiarului în localitate, pentru a facilita verificarea condițiilor de găzduire și îngrijire oferite.
- b) după caz, la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ și angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligației de a asigura găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului; în termen de maxim 48 ore de la ieșirea beneficiarului, centrul notifică, telefonic și în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul despre prezența acestuia în localitate, pentru a facilita verificarea condițiilor de găzduire și îngrijire oferite;
- c) transfer pe perioadă nedeterminată în alt centru de tip rezidențial/altă instituție, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal;

- anterior ieșirii beneficiarului din centru se verifică acordul centrului/instituției în care se va transfera acesta;
- e) la recomandarea centrului rezidențial dacă nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului; cu minim 30 de zile anterior datei când se estimează încetarea serviciilor, centrul stabilește, împreună cu beneficiarul și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată, etc.);
 - f) caz de deces al beneficiarului;
 - g) în cazul în care beneficiarul nu mai respectă clauzele contractuale, inclusiv din motive imputabile acestuia.

Încetarea/sistarea serviciilor acordate beneficiarului în ultima situație menționată mai sus se realizează de conducătorul centrului cu acordul prealabil al unei comisii formate din conducătorul centrului, 2 reprezentanți ai personalului, dintre care unul este responsabilul de caz și 2 reprezentanți ai beneficiarilor.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică nr. 2 Băbeni" au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică nr. 2 Băbeni" au următoarele obligații:

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

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social "Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică nr. 2 Băbeni" 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. Administrative și hoteliere
 - 2.1 Cazare pe perioadă nedeterminată
 - 2.2 Acordare masă (3 mese/zi)
 - 2.3 Preparare hrană caldă
 - 2.4 Menaj: spălătorie, uscătorie
 - Întreținere
 3. Asistență socială
 - 3.1 Elaborare plan de intervenție/de asistență și îngrijire
 - 3.2 Îndrumare către alte servicii
 - 3.3 Consiliere socială
 - 3.4 Informare
 - Suport emoțional
 4. Asistență și suport specializat în vederea reabilitării/reintegrării sociale
 - 4.1 Consiliere psihologică/psihosocială
 - 4.2 Terapii de integrare/reintegrare socială
 - 4.3 Supraveghere
 - 4.4 Suport emoțional – religios
 - Terapii de relaxare
 5. Asistență medicală și recuperare
 - 5.1 Asistență medicală acordată de medic –consultații și tratament (menționați specialitatea medicului): medic psihiatru, medic generalist.
 - 5.2 Asistență medicală acordată de asistență medicală
 - Kinetoterapie
 6. Îngrijire personală

Ajutor efectuare activități de bază ale vieții zilnice (ADL)
 7. Îngrijiri paliative
 8. Socializare, activități culturale și de petrecere a timpului liber
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:**
1. Întocmirea materialului informativ și de prezentare al centrului și postarea lui pe site-ul DGASPC Vâlcea;
 2. Stabilirea orarului de vizitare al centrului ;
 3. Elaborarea Ghidului Beneficiarului;
 4. Elaborarea de rapoarte de activitate
- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:**
1. Elaborare și prelucrare: „Carta drepturilor beneficiarilor”;
 2. Elaborare și prelucrare procedură privind abuzurile și neglijența ;
 3. Elaborare și prelucrare procedură privind sesizările și recalamațiile;
 4. Elaborare și prelucrare material „ Respectarea demnității umane”;
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:**
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 3. măsurarea satisfacției serviciilor oferite pentru beneficiarii centrului, prin aplicarea de chestionare aparținătorilor.

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

1. intensificarea activităților de monitorizare și control al tuturor activităților desfășurate în cadrul unității în scopul eliminării riscurilor existente și utilizării cu eficiență a resurselor alocare;
2. dezvoltarea activităților de prevenire și control pentru protejarea resurselor alocate, împotriva pierderilor alocate risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor;
3. îmbunătățirea comunicării între persoanele implicate în desfășurarea activităților centrului în scopul asigurării circulației informațiilor operativ, fără distorsiuni, astfel încât acestea să poată fi valorificate eficient în activitatea de prevenire și control intern;
4. proiectarea și implementarea la nivelul fiecărui tip de angajat a standardelor de anagement/control intern care constituie un sistem de referință în raport cu care se evaluează activitatea acestora;

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social "*Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică nr. 2 Băbeni*" funcționează cu un număr de 55, total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean nr.149/28.11.2013, modificată și completată de Hotărârea nr. 88 / 31.05.2016, din care:

- a) personal de conducere: șef de centru - 1 post;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar - 39 posturi ;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire – 15 posturi ;

(2) Raportul angajat/beneficiar este de **1/1,56**.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere poate fi:

- a) 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) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- p) efectuarea examenului medical periodic:
 - examen clinic general - anual;
 - examen psihologic – anual;
- 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.

ARTICOLUL 10

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

(1) Personalul de specialitate din cadrul CRRN 2 Băbeni:

- a) art-terapeut (cod COR 263504) / 3 posturi;
- b) asistent medical generalist (cod COR 325901) / 10 posturi;
- c) asistent social (cod COR 263501) / 1 post;
- d) infirmieră (cod COR 532103) / 15 posturi;
- e) kinetoterapeut (cod COR 226405) / 1 post;
- f) psiholog (cod COR 263411) / 1 post;
- g) medic specialist psihiatru (cod COR 226907) / 1 post
- h) medic generalist (cod COR 221101) / 1 post
- i) ergoterapeut (cod COR 223003) / 1 post
- j) ingrijitor - personal pentru curățenie spații (cod COR 532104) / 5 posturi;

(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) Atribuțiile personalului de specialitate din cadrul CRRN 2 Băbeni:

• **medic generalist**

- a) acordă servicii medicale beneficiarilor centrului, stabilind diagnosticul și tratamentul adecvat fiecărui caz.
- b) consemnează diagnosticul, tratamentul, recomandările în registrul de consultații și fișa medicală individuală.
- c) consemnează în fișa medicală individuală, săptămânal, tratamentul medical permanent pentru beneficiarii care îndeplinesc această situație.
- d) consemnează în fișa medicală individuală evoluția stării de sănătate a beneficiarilor la un interval de minim 12 luni.
- e) acordă asistența medicală în caz de urgență, ori de câte ori se solicită aceasta.
- f) controlează modul de administrare, de către asistentul medical, a tratamentului prescris.
- g) întocmește rapoarte medicale periodice de evaluare a fiecărui beneficiar:
 - la primirea în centru.
 - periodic, la interval de 12 luni.
- h) analizează, prin prezenta documentelor din dosarul personal al beneficiarului, existența criteriilor de admitere în CRRN 2 Băbeni.
- i) face parte din echipă care va realiza evaluarea/reevaluarea beneficiarilor, completând fișa de evaluare/reevaluare în raport cu competențele sale profesionale.
- j) face parte din echipă care va întocmi planurile individuale de intervenție pentru beneficiarii centrului, completând planul de intervenție în raport cu competențele sale profesionale.
- k) acordă avizul de sistare a serviciilor din punct de vedere al diagnosticelor medicale, cu excepția celui de sănătate mintală.
- l) asigură asistența medicală de specialitate pentru beneficiarii aflați în stare terminală.
- m) stabilește și trimite la investigații paraclinice sau spre internare în unități sanitare beneficiarii care au nevoie de aceste intervenții.
- n) verifică stocurile de medicamente, astfel încât să nu existe disfuncționalități în acordarea tratamentului stabilit.
- o) oferă relații beneficiarilor și familiilor acestora despre serviciile medicale acordate, precum și despre modul în care vor fi furnizate acestea.
- p) realizează raportul medical pentru beneficiarii care necesită examinarea comisiei de evaluare a persoanelor cu handicap.

- q) colaborează cu specialiștii centrului (psiholog, kinetoterapeut, asistent social, medic psihiatru) în stabilirea modalităților de integrare în societate a beneficiarilor cu afecțiuni neuropsihice.
- r) efectuează contravizita, potrivit normelor în vigoare.
- s) răspunde de organizarea și funcționarea infirmeriei.
- t) răspunde de organizarea și funcționarea carantinei.
- u) controlează calitatea tratamentelor, a măsurilor de igienă și dezinfecție.
- v) stabilește necesarul de medicamente pe care îl predă șefului de centru.
- w) vizează, alături de șeful de centru, condica de medicamente întocmită conform necesarului stabilit.
- x) acordă servicii medicale tuturor beneficiarilor, fără nici o discriminare, folosind formele cele mai eficiente de tratament.
- y) semnalizează cazurile de abuz și neglijare asupra beneficiarilor. Face parte din echipa de evaluare inițială a eventualelor cazuri de abuz sau neglijare.
- z) are un comportament în relația cu colegii de serviciu și beneficiarii centrului în conformitate cu normele Codului de etică și deontologie medicală.
- aa) respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la beneficiari, precum și intimitatea și demnitatea acestora.
- bb) comunică șefului de centru orice disfuncționalitate pe care o constată atât în activitatea cabinetului medical, cât și în activitatea zilnică din cadrul centrului.
- cc) elaborează propuneri pentru îmbunătățirea serviciilor medicale și de asistență socială acordate persoanelor cu handicap.
- dd) răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire medicală.
- ee) realizează, la solicitarea șefului de centru, raport de activitate privind îndeplinirea sarcinilor profesionale.
- ff) nu acceptă nici un fel de foloase de la beneficiari, nici sub formă de cadou, nici sub formă de comerț.
- gg) are un comportament etic cu beneficiarii și colaboratorii;
- hh) planificarea activității: stabilește prioritățile zilnice, planifică etapele activităților, revizuieste planul de activități.
- ii) efectuarea examenului medical periodic:
 - examen clinic general - anual;
- jj) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare a DGASPC Vâlcea și Regulamentul Intern a Centrului;
- kk) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- ll) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

• **medic psihiatru**

- a) organizează și conduce activitatea cabinetului medical din cadrul Centrului.
- b) acordă servicii medicale beneficiarilor centrului, stabilind diagnosticul și tratamentul adecvat fiecărui caz.
- c) consemnează diagnosticul, tratamentul, recomandările în registrul de consultații și fișa medicală individuală.
- d) consemnează în fișa medicală individuală, săptămânal, tratamentul medical permanent pentru beneficiarii care îndeplinesc această situație;
- e) consemnează în fișa medicală individuală evoluția stării de sănătate a beneficiarilor la un interval de minim 12 luni;
- f) acordă asistența medicală în caz de urgență, ori de câte ori se solicită aceasta.

- g) controlează modul de administrare, de către asistentul medical, a tratamentului prescris;
- h) întocmește rapoarte medicale periodice de evaluare a fiecărui beneficiar:
 - la primirea în Centru.
 - periodic, la interval de minim 12 luni.
- i) analizează, prin prezenta documentelor din dosarul personal al beneficiarului, existența criteriilor de admitere în CRRN 2 Băbeni;
- j) face parte din echipă care va realiza evaluarea/reevaluarea beneficiarilor, completând fisa de evaluare/reevaluare în raport cu competențele sale profesionale;
- k) face parte din echipă care va întocmi planurile individuale de intervenție pentru beneficiarii centrului, completând planul de intervenție în raport cu competențele sale profesionale;
- l) acordă avizul de sistare a serviciilor din punct de vedere al diagnosticului de sănătate mintală;
- m) asigură asistența medicală de specialitate pentru beneficiarii aflați în stare terminală;
- n) stabilește și trimite la investigații paraclinice sau spre internare în unități sanitare beneficiarii care au nevoie de aceste intervenții;
- o) verifică stocurile de medicamente, astfel încât să nu existe disfuncționalități în acordarea tratamentului stabilit;
- p) oferă relații beneficiarilor și familiilor acestora despre serviciile medicale acordate, precum și despre modul în care vor fi furnizate acestea;
- q) realizează raportul medical pentru beneficiarii care necesită examinarea comisiei de evaluare a persoanelor cu handicap;
- r) colaborează cu specialiștii centrului (psiholog, kinetoterapeut, asistent social, medic psihiatru) în stabilirea modalităților de integrare în societate a beneficiarilor cu afecțiuni neuropsihice;
- s) efectuează contravizita, potrivit normelor în vigoare;
- t) răspunde de organizarea și funcționarea infirmeriei;
- u) răspunde de organizarea și funcționarea carantinei;
- v) controlează calitatea tratamentelor, a măsurilor de igienă și dezinfectie;
- w) stabilește necesarul de medicamente pe care îl predă șefului de centru;
- x) vizează, alături de șeful de centru, condica de medicamente întocmită conform necesarului stabilit;
- y) acordă servicii medicale tuturor beneficiarilor, fără nici o discriminare, folosind formele cele mai eficiente de tratament;
- z) semnalizează cazurile de abuz și neglijare asupra beneficiarilor. Face parte din echipa de evaluare inițială a eventualelor cazuri de abuz sau neglijare;
- aa) are un comportament în relația cu colegii de serviciu și beneficiarii centrului în conformitate cu normele Codului de etică și deontologie medicală;
- bb) respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la beneficiari, precum și intimitatea și demnitatea acestora;
- cc) comunică șefului de centru orice disfuncționalitate pe care o constată atât în activitatea cabinetului medical, cât și în activitatea zilnică din cadrul centrului;
- dd) elaborează propuneri pentru îmbunătățirea serviciilor medicale și de asistență socială acordate persoanelor cu handicap;
- ee) răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire medicală;
- ff) realizează, la solicitarea șefului de centru, raport de activitate privind îndeplinirea sarcinilor profesionale;
- gg) planificarea activității: stabilește prioritățile zilnice, planifică etapele activităților, revizuieste planul de activități;
- hh) efectuarea examenului medical periodic;

- examen clinic general - anual;
- ii) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare a DGASPC Vâlcea și Regulamentul Intern a Centrului;
- jj) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- kk) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

• **asistent medical**

- a) asistă medicul din cadrul unității la consultarea și diagnosticarea beneficiarilor;
- b) execută pe baza prescripțiilor medicale explorările diagnostice, tratamentele, vaccinările și după caz procedurile medicale și măsurile de recuperare, administrarea medicamentelor, respectarea regimului alimentar;
- c) raportează medicului observațiile privind evoluția stării de sănătate și recuperarea beneficiarilor, consemnează în registrul de predare al turelor parametrilor care confirmă observațiile făcute;
- d) semnalează medicului cazurile de îmbolnăviri intercurrente, asigurând după caz izolarea beneficiarilor respectivi;
- e) programează și însoțește beneficiarii la efectuarea examenelor de specialitate;
- f) efectuează controlul epidemiologic la internarea în unitate a beneficiarilor precum și la revenirea acestora în unitate după învoiri sau tratamente în unități medicale de specialitate;
- g) organizează și controlează aplicarea măsurilor de igienă individuală a beneficiarilor, dispune sau aplică măsurile ce se cuvin, supraveghează baia și masa beneficiarilor;
- h) urmărește și asigură respectarea normelor igienico – sanitare la prepararea, păstrarea, conservarea și distribuirea alimentelor;
- i) participă la întocmirea și controlează respectarea meniurilor pentru beneficiarii din unitate, controlează condițiile igienico – sanitare de preparare și servire a hranei;
- j) acordă ajutor de urgență, se îngrijește de transportul beneficiarului în unitatea sanitară de specialitate, urmărește și raportează medicului la revenirea în unitate asupra evoluției stării de sănătate a beneficiarului;
- k) îndeplinește conform competențelor sale orice activitate pentru a evita punerea în pericol a vieții beneficiarilor;
- l) organizează, controlează și răspunde de activitatea personalului din subordine pentru efectuarea și întreținerea curățeniei și a măsurilor igienico – sanitare în spațiile de cazare, a cabinetelor medicale, grupuri sanitare și a spațiilor pentru petrecerea timpului liber;
- m) cântărește beneficiarii, urmărește starea sănătății lor;
- n) urmărește aerisirea, curățenia saloanelor, a grupurilor sanitare și circuitul corect al rufelor curate și murdare, felul cum se face dezinfecția;
- o) informează cu prilejul schimbării turelor pe asistentul din tura următoare asupra stării beneficiarilor, asupra alimentației, care din beneficiari trebuie supravegheați îndeaproape, ce tratamente sunt de efectuat, toate aceste aspecte fiind consemnate în procesul verbal de predare a turei;
- p) administrează medicația prescrisă de medic beneficiarilor aflați în stare terminală;
- q) supraveghează beneficiarii aflați în stare terminală și realizează izolarea acestora în infirmeria unității;
- r) îndeplinește atribuțiile responsabilului de caz pentru maxim 25 de beneficiari din cadrul centrului;
- s) întocmește fișa de monitorizare servicii în raport cu atribuțiile responsabilului de caz, realizând dosarul beneficiarului pentru care îndeplinește aceste atribuții;

- t) are o atitudine față de beneficiari plină de blândețe și atenție, vorbind cât mai mult cu aceștia;
- u) aplicarea tehnicilor de prim ajutor când situația o impune;
- v) completarea documentelor medicale de evidență a beneficiarilor;
- w) planificarea activității: stabilește prioritățile zilnice, planifică etapele activităților, revizuieste planul de activități;
- x) verifica și aduce la cunoștința medicului existența plăgilor, excarelor, hematoamelor sau orice modificare a stării de integritate externă a beneficiarilor;
- y) identificarea situațiilor de încălcare a drepturilor persoanei îngrijite, informând șeful ierarhic asupra situațiilor de încălcarea drepturilor acestor persoane. Informarea se face cu promptitudine;
- z) efectuarea examenului medical periodic:
 - examen clinic general – anual;
 - examen psihiatric - la indicația medicului de medicină muncii;
 - Ag HBs sau, după caz, Ac anti HBs - la indicația medicului de medicină muncii (în cazul expunerii accidentale la produse biologice);
 - Ac anti HCV - la indicația medicului de medicină muncii (în cazul expunerii accidentale la produse biologice);
 - Ac anti HIV 1,2 - la indicația medicului de medicină muncii (în cazul expunerii accidentale la produse biologice);
 - glicemie – anual;
 - ECG – anual;
 - examen psihologic - la indicația medicului de medicină muncii;
- a) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare a DGASPC Vâlcea și Regulamentul Intern a Centrului;
- b) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- c) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

• **asistent social**

- a) participă la realizarea evaluării aprofundate a situației beneficiarilor.
- b) analizează existența documentelor din dosarul personal al beneficiarului.
- c) analizează, prin prezenta documentelor din dosarul personal al beneficiarului, existența criteriilor sociale de admitere în CRRN 2 Băbeni.
- d) pune la dispoziția beneficiarului/reprezentantului legal al acestuia un exemplar al contractului de furnizare servicii.
- e) arhivează dosarele personale ale beneficiarilor;
- f) întocmește Registrul de evidenta al dosarelor beneficiarilor.
- g) permite beneficiarilor/reprezentanților legali/reprezentanților convenționali, precum și membrilor familiei, cu acordul beneficiarilor, să poată consulta dosarul personal al beneficiarilor.
- h) realizează anchete sociale la domiciliul beneficiarilor și solicită informații cu privire la măsurile de protecție socială (servicii și prestații) de care au beneficiat aceștia de la organismele publice și private existente în județ și în afara acestuia.
- i) asigură corespondența cu nouă unitate de asistență socială în caz de transfer al beneficiarului, și cu serviciul public de asistență socială pe a cărui raza teritorială își are noua rezidență beneficiarul după sistarea serviciilor.
- j) întocmește dosarul beneficiarului care se transmite către nouă unitate de asistență socială, în caz de transfer al beneficiarului, sau către serviciul public de

asistență socială pe a cărei raza teritorială își are noua rezidența beneficiarul după sistarea serviciilor.

- k) întocmește Registrul de evidenta a ieșirilor beneficiarilor din Centru.
- l) întocmește fisa de ieșire a beneficiarului căruia i s-a sistat serviciile.
- m) arhivează dosarele personale ale beneficiarilor pentru care s-au sistat serviciile;
- n) informează în scris, prin poștă electronică sau telefonic, rudele beneficiarului aflat în stare terminală privind situația acestuia.
- o) contactează preotul din cultul religios de care aparține beneficiarul pentru asigurarea asistentei spirituale.
- p) întreprinde toate formalitățile pentru obținerea certificatului de deces pentru beneficiarul decedat.
- q) informează în scris, prin poștă electronică sau telefonic, rudele beneficiarului despre decesul acestuia în termen de 24 de ore de la producere.
- r) întocmește procesul verbal de predare primire a cadavrului dintre centru și aparținători, predându-le și documentele aferente decesului.
- s) în situația în care beneficiarul decedat nu dispune de aparținători, întreprinde toate formalitățile pentru ca înmormântarea acestuia să se realizeze de către CRRN 2 Băbeni.
- t) arhivează dosarele personale ale beneficiarilor decedați.
- u) face parte din echipă care va realiza evaluarea/reevaluarea beneficiarilor.
- v) completează fișa de evaluare/reevaluare în raport cu competențele sale profesionale.
- w) face parte din echipă care va întocmi planurile de individuale de intervenție pentru beneficiarii centrului.
- x) completează planurile de individuale de intervenție pentru beneficiarii centrului în raport cu competențele sale profesionale.
- y) îndeplinește atribuțiile responsabilului de caz pentru maxim 25 de beneficiari din cadrul centrului.
- z) pune la dispoziția beneficiarilor și a responsanilor legali ai acestuia fisa de evaluare / reevaluare și planul individualizat de intervenție.
- aa) întocmește, acolo unde este cazul, împreună cu reprezentantul legal al beneficiarului, acordul ca personalul centrului să efectueze evaluarea/reevaluarea nevoilor beneficiarului, precum și acordul acestuia prin care își dă acceptul cu privire la deciziile și recomandările formulate de personalul centrului referitoare la îngrijirea și asistarea beneficiarului.
- bb) întocmește fisa de monitorizare servicii în raport cu atribuțiile responsabilului de caz.
- cc) realizează dosarul beneficiarului pentru care îndeplinește atribuțiile de responsabil de caz.
- dd) arhivează dosarele personale ale pentru care s-a încetat acordarea de servicii;
- ee) furnizează membrilor echipei informații cu privire la caz și propune intervenții necesare completării planului individualizat de îngrijire, planului personalizat de servicii, planului individualizat de recuperare și a planului individualizat de integrare/reintegrare.
- ff) solicită informații asistenților sociali / persoanelor cu atribuții în asistența socială din cadrul SPAS de la domiciliul beneficiarilor centrului privind situația familială și socială a acestora.
- gg) ține evidența vizitelor beneficiarilor de către familia naturală sau aparținători.
- hh) întocmește documentația necesară pentru acordarea vizei de flotant pentru noii beneficiari ai centrului, cât și documentația pentru eliberarea unei noi cărți de identitate pentru beneficiari, atunci când aceasta a expirat.
- ii) oferă relații beneficiarilor și familiilor acestora despre serviciile acordate în cadrul centrului, precum și despre modul în care vor fi furnizate acestea..

- jj) colaborează cu specialiștii centrului (medic generalist, medic psihiatru, kinetoterapeut, psiholog) în stabilirea modalităților de integrare în societate a beneficiarilor cu afecțiuni neuropsihice.
- kk) furnizează persoanelor internate sau aparținătorilor acestora, informații privind drepturile de care beneficiază în conformitate cu legislația în vigoare, precum și asupra funcționării unităților de asistență socială.
- ll) înmânează beneficiarilor și/sau aparținătorilor legali/aparținătorilor convenționali ai acestora un formular al Chestionarului de satisfacție, recuperându-le după completare.
- mm) respectă și apără drepturile persoanelor internate.
- nn) semnalează cazurile de abuz și neglijare asupra beneficiarilor;
- oo) realizează informarea anuală a beneficiarilor având ca tema abuzul și neglijarea și consemnează aceasta informare în Registrul de evidenta privind informarea beneficiarilor.
- pp) aplică chestionarul pentru identificarea oricăror forme de abuz sau exploatare și prezintă șefului de centru chestionarele completate.
- qq) completează Registrul de evidenta privind perfecționarea continuă a personalului cu privire la instruirile având ca tema abuzul, neglijarea și discriminarea.
- rr) realizează monitorizarea și întocmește rapoarte de monitorizare a beneficiarilor învoiați în vederea identificării posibilelor situații de abuz sau exploatare.
- ss) înmânează/trimite persoanei care a formulat sesizarea/reclamația rezultatul investigației în termenul stabilit de prezența procedurii.
- tt) realizează informarea beneficiarilor, a reprezentanților săi legali/reprezentanților convenționali asupra modalităților de formulare a eventualelor sesizări/reclamații și consemnează aceasta informare în Registrul de evidenta privind informarea beneficiarilor.
- uu) arhivează sesizările/reclamațiile, precum și răspunsurile la acestea la nivelul centrului.
- vv) acordă sprijin, după caz, persoanelor internate în vederea obținerii unor ajutoare bănești, materiale și sociale, pensii etc.
- ww) ține evidența mișcării (intrării, ieșirii, decese) beneficiarilor raportând săptămânal sau ori de câte ori este nevoie la serviciul de monitorizare din cadrul D.G.A.S.P.C Vâlcea.
- xx) se informează și cunoaște condițiile mediului social din care provin beneficiarii, prin studierea dosarelor, vizitarea familiilor acestora, prin corespondență sau convorbiri telefonice sau prin intermediul comisiilor de expertiză medicală, oficii ale direcțiilor teritoriale de muncă și protecție socială.
- yy) participă la organizarea timpului liber al beneficiarilor (manifestări culturale, artistice, educative) și sprijină acțiunile organizate în acest scop.
- zz) colaborează cu organizații neguvernamentale, fundații, asociații, la realizarea unor programe care se adresează grupurilor țintă de populație din care fac parte persoane internate în unitățile de asistență socială.
- aaa) încasează de la reprezentantul Postei pensia lunară a fiecărui beneficiar.
- bbb) achită contribuția lunară de întreținere pentru fiecare beneficiar, în funcție de angajamentul de plată, către casierul unității. După achitarea contribuției lunare de întreținere, al cărei valoare este stabilită de contabilul unității, înaintează beneficiarilor diferența de pensie, pe bază de semnătură.
- ccc) respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la beneficiari, precum și intimitatea și demnitatea acestora.
- ddd) comunică șefului de centru orice disfuncționalitate pe care o constată atât în activitatea zilnică din cadrul centrului.

- eee) elaborează propuneri pentru îmbunătățirea de asistență socială acordate persoanelor cu handicap.
- fff) realizează, la solicitarea șefului de centru, raport de activitate privind îndeplinirea sarcinilor profesionale.
- ggg) are un comportament etic cu beneficiarii și colaboratorii;
- hhh) planificarea activității: stabilește prioritățile zilnice, planifică etapele activităților, revizuieste planul de activități.
- iii) efectuarea examenului medical periodic:
 - examen clinic general - anual;
 - examen psihologic – anual;
- jjj) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare a DGASPC Vâlcea și Regulamentul Intern a Centrului;
- kkk) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- lll) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

• **psiholog**

- a) participă la realizarea evaluării aprofundate a situației beneficiarilor.
- b) face parte din echipă care realizează evaluarea/reevaluarea beneficiarilor, completând fisa de evaluare/reevaluare în raport cu competențele sale profesionale.
- c) furnizează membrilor echipei informații cu privire la caz și propune intervenții necesare completării planului individualizat de îngrijire pentru beneficiarii centrului.
- d) stabilește modalitățile cele mai eficiente de intervenție în funcție de nevoile identificate pentru fiecare beneficiar din cadrul unității.
- e) analizează situația specifică fiecărui caz, identifica problemele asupra cărora poate să acționeze, planifica activitatea de intervenție și consiliere.
- f) îndeplinește atribuțiile responsabilului de caz pentru maxim 25 de beneficiari din cadrul centrului, întocmind fisa de monitorizare servicii în raport cu aceste atribuții.
- g) stabilește numărul și data ședințelor de consiliere individuală și de grup, menționându-le în registrul terapiilor de recuperare din cadrul cabinetului psihologic.
- h) întocmește raportul de consiliere psihologică.
- i) colaborează cu specialiștii centrului (medic generalist, medic psihiatru, kinetoterapeut, asistent social) în stabilirea modalităților de integrare în societate a beneficiarilor cu afecțiuni neuropsihice.
- j) aplică bateriile de teste psihologice și realizează profilele psihologice ale beneficiarilor centrului
- k) coordonează activitățile de terapie ocupațională și art-terapie care se desfășoară în cadrul unității
- l) respectă și apără drepturile persoanelor internate.
- m) semnalează cazurile de abuz și neglijare asupra beneficiarilor.
- n) realizează monitorizarea beneficiarilor învoșiți în vederea identificării posibilelor situații de abuz sau exploatare, întocmind rapoarte în acest sens.
- o) face parte din echipa de evaluare inițială a eventualelor cazuri de abuz sau neglijare, completând și Registrul de evidenta a cazurilor de abuz, neglijare sau discriminare.
- p) oferă relații beneficiarilor și familiilor acestora despre serviciile psihologice acordate, precum și despre modul în care aceste vor fi furnizate.
- q) asigură consiliere beneficiarilor aflați în stare terminală, cât și aparținătorilor acestuia, acolo unde este cazul.
- r) participă la organizarea timpului liber al beneficiarilor (manifestări culturale, artistice, educative) și sprijină acțiunile organizate în acest scop.

- s) acordă avizul psihologic privind sistarea serviciilor pentru beneficiarii care părăsesc definitiv sau pentru perioadă determinată unitatea de asistență socială.
- t) colaborează cu organizații neguvernamentale, fundații, asociații, la realizarea unor programe care se adresează grupurilor țintă de populație din care fac parte persoane internate în unitățile de asistență socială.
- u) respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la beneficiari, precum și intimitatea și demnitatea acestora.
- v) comunică șefului de centru orice disfuncționalitate pe care o constată atât în activitatea cabinetului medical, cât și în activitatea zilnică din cadrul centrului.
- w) elaborează propuneri pentru îmbunătățirea serviciilor acordate persoanelor cu handicap în cadrul centrului.
- x) răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire medicală.
- y) realizează, la solicitarea șefului de centru, raport de activitate privind îndeplinirea sarcinilor profesionale.
- z) nu acceptă nici un fel de foloase de la beneficiari, nici sub formă de cadou, nici sub formă de comerț.
- aa) are un comportament etic cu beneficiarii și colaboratorii;
- bb) planificarea activității: stabilește prioritățile zilnice, planifică etapele activităților, revizuieste planul de activități.
- cc) efectuarea examenului medical periodic:
 - examen clinic general - anual;
 - examen psihologic – anual;
- dd) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare a DGASPC Vâlcea și Regulamentul Intern a Centrului;
- ee) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- ff) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

• **art-terapeut**

- a) acțiunea art-terapeutului se exercită în următoarele direcții:
 - formarea deprinderilor de viață cotidiană.
 - cultivarea capacităților și aptitudinilor pentru muncă.
 - menținerea, refacerea sau dezvoltarea capacităților individuale.
 - stimularea capacităților creatoare și dezvoltarea unor deprinderi practice noi care să constituie baza de plecare a unei eventuale re/profesionalizări.
 - cultivarea respectului pentru activitate; prețuirea rezultatelor activității.
 - dezvoltarea unor forme noi, pozitive de comunicare interpersonală.
 - stimularea spiritului de competiție între membrii grupului.
- a) să ofere o educație individuală după programe pentru a elimina comportamentele dificile care restricționează accesul spre învățare și socializare;
- b) să dezvolte conștientizarea beneficiarului în mediul înconjurător, ridicând nivelul abilităților de a folosi obiectele personale și casnice, creșterea nivelului comunicării și sociabilității;
- c) să dezvolte activități care să îmbunătățească demnitatea lor, respectul în fața celorlalți, menite să îmbunătățească calitatea vieții;
- d) să ofere fiecărui beneficiar ocazia permanentă de a exersa și a-și folosi abilitățile sociale; în mediu coabitant și nu numai;
- e) să folosească cele mai potrivite metode de acumulare de cunoștințe pentru nevoile individuale ale fiecărui beneficiar, în speță atașări pozitive, comunicare, nevoi culturale, religioase, igiena personală, abilități practice;

- f) să strângă și să analizeze informații asupra beneficiarilor pe perioade regulate de timp pentru o mai bună monitorizare a evoluției acestora;
- g) aplică terapia prin muzică, artă, mișcare și joc destinată petrecerii timpului liber, identificând abilitățile beneficiarilor și dezvoltându-le în mod creative.
- h) previne situațiile tensionate care pot apărea între beneficiarii centrului și mediază conflictul;
- i) se asigură să nu aibă loc evenimente care ar pune în pericol siguranța beneficiarilor;
- j) asigură adaptarea beneficiarului la orice situație în care se poate afla, asigură educarea acestuia în spiritul respectului demnității persoanei asistate și al responsabilității pentru sănătatea fizică și psihică a lui;
- k) desfășoară activități de asistență și suport, activități de club, artă decorativă, sportive, desen.
- l) realizează toate demersurile necesare pentru asigurarea respectării drepturilor beneficiarilor centrului;
- m) identificarea situațiilor de încălcare a drepturilor persoanei îngrijite, informând șeful ierarhic asupra situațiilor de încălcarea drepturilor acestor persoane. Informarea se face cu promptitudine.
- n) respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la beneficiari, precum și intimitatea și demnitatea acestora.
- o) comunică șefului de centru orice disfuncționalitate pe care o constată atât în activitatea cabinetului medical, cât și în activitatea zilnică din cadrul centrului.
- p) elaborează propuneri pentru îmbunătățirea serviciilor medicale și de asistență socială acordate persoanelor cu handicap.
- q) răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire medicală.
- r) realizează, la solicitarea șefului de centru, raport de activitate privind îndeplinirea sarcinilor profesionale.
- s) nu acceptă nici un fel de foloase de la beneficiari, nici sub formă de cadou, nici sub formă de comerț.
- t) poartă echipamentul de protecție prevăzut de normele în vigoare, care va fi schimbat ori de câte ori se impune pentru păstrarea igienei și a aspectului etic personal.
- u) are un comportament etic cu beneficiarii și colaboratorii;
- v) planificarea activității: stabilește prioritățile zilnice, planifică etapele activităților, revizuieste planul de activități.
- w) efectuarea examenului medical periodic:
 - examen clinic general - anual;
 - examen psihologic – anual;
- x) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare a DGASPC Vâlcea și Regulamentul Intern a Centrului;
- y) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- z) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

• **kinetoterapeut**

- a) acordă servicii de recuperare neuromotorie beneficiarilor centrului, stabilind exercițiile de gimnastică medicală adecvate fiecărui caz.
- b) în stabilirea programului de recuperare neuromotorie, urmărește:
 - combaterea durerilor aparente;
 - corectarea și hipercorectarea posturilor vicioase prin posturări corective și hipercorective cu caracter antalgic prin coordonare și autoordonare;

- relaxarea și decontracturarea musculară și articulară a regiunilor contractate de natură atone sau spastice prin mijloace și tehnici de kinetoterapie;
 - dezvoltarea mobilității articulare, stabilității, mobilității controlate; promovarea unei reacții de echilibru în balans, abilității prin dinamica de ghidare a membrilor superioare sau inferioare prin stabilitate;
 - reechilibrarea sistemului nervos vegetativ;
 - reeducarea echilibrului în toate pozițiile și activitățile de mișcare;
 - tonifierea musculaturii afectate în regim de scurtare și de alungire;
 - reeducarea sensibilității și a propriocepției;
 - prevenirea contracturilor și retracturilor musculare și articulare;
 - creșterea și refacerea mobilității articulare și musculare treptat;
 - creșterea și reeducarea treptată a echilibrului;
 - reeducarea mersului pe diferite planuri;
- c) realizează recuperare neuromotorie și prin masaj terapeutic.
- d) consemnează în fișa individuală a beneficiarului programul terapeutic de recuperare neuromotorie.
- e) completează zilnic Registrul terapilor de recuperare neuromotorie privind activitățile
- f) de recuperare adresate beneficiarilor unității de asistență socială.
- g) participă la realizarea evaluării aprofundate a situației beneficiarilor.
- h) face parte din echipă care realizează evaluarea/reevaluarea beneficiarilor, completând fișa de evaluare/reevaluare în raport cu competențele sale profesionale.
- i) furnizează membrilor echipei informații cu privire la caz și propune intervenții necesare completării planului individualizat de îngrijire pentru beneficiarii centrului.
- j) îndeplinește atribuțiile responsabilului de caz pentru maxim 25 de beneficiari din cadrul centrului, întocmind fișa de monitorizare servicii în raport cu aceste atribuții.
- k) oferă relații beneficiarilor și familiilor acestora despre serviciile de kinetoterapie
- l) acordate, precum și despre modul în care vor fi furnizate acestea.
- m) colaborează cu specialiștii centrului (psiholog, medic generalist, asistent social, medic
- n) psihiatru) în stabilirea modalităților de integrare în societate a beneficiarilor cu afecțiuni neuropsihice.
- o) acordă servicii de kinetoterapie tuturor beneficiarilor, fără nici o discriminare, folosind formele cele mai eficiente de recuperare.
- p) acordă avizul privind sistarea serviciilor pentru beneficiarii care părăsesc definitiv sau pentru perioadă determinată unitatea de asistență socială din punct de vedere al recuperării medicale prin kinetoterapie.
- q) identificarea situațiilor de încălcare a drepturilor persoanei îngrijite, informând șeful ierarhic asupra situațiilor de încălcarea drepturilor acestor persoane. Informarea se face cu promptitudine.
- r) respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la beneficiari, precum și intimitatea și demnitatea acestora.
- s) comunică șefului de centru orice disfuncționalitate pe care o constată atât în activitatea cabinetului de kinetoterapie, cât și în activitatea zilnică din cadrul centrului.
- t) elaborează propuneri pentru îmbunătățirea serviciilor medicale, de recuperare și de asistență socială acordate persoanelor cu handicap.
- u) răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire privind recuperarea neuromotorie.
- v) realizează, la solicitarea șefului de centru, raport de activitate privind îndeplinirea sarcinilor profesionale.
- w) nu acceptă nici un fel de foloase de la beneficiari, nici sub formă de cadou, nici sub formă de comerț.

- x) are un comportament etic cu beneficiarii și colaboratorii;
- y) planificarea activității: stabilește prioritățile zilnice, planifică etapele activităților, revizuieste planul de activități.
- z) efectuarea examenului medical periodic:
 - examen clinic general - anual;
 - examen psihologic – anual;
- aa) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare a DGASPC Vâlcea și Regulamentul Intern a Centrului;
- bb) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- cc) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

• **infirmieră**

- a) supravegherea stării de sănătate a persoanei îngrijite;
- b) alimentarea și hidratarea a persoanei îngrijite;
- c) igienizarea spațiului în care se află persoana îngrijită;
- d) acordarea îngrijirilor de igienă pentru persoanele îngrijite;
- e) transportul persoanelor îngrijite;
- f) transportarea rufăriei;
- g) respectarea drepturilor persoanei îngrijite;
- h) planificarea propriei activități;
- i) întocmirea documentelor de evidență și raportarea activității;
- j) comunicarea interactivă;
- k) lucrul în echipa multidisciplinară;
- l) efectuarea examenului medical periodic:
 - examen clinic general - anual (semestrial doar pentru personalul care vine în contact cu alimentele; atenție: examenul tegumentelor) ;
 - examen coprobacteriologic - în trimestrul II sau III - doar pentru personalul care vine în contact cu alimentele ;
 - examen copro parazitologic - anual ;
 - Ag HBs sau, după caz, Ac anti HBs - la indicația medicului specialist de medicină muncii (în cazul expunerii accidentale la produse biologice) ;
 - Ac anti HCV - la indicația medicului de medicină muncii (în cazul expunerii accidentale la produse biologice) ;
 - Ac anti HIV 1,2 - la indicația medicului de medicină muncii (în cazul expunerii accidentale la produse biologice) ;
 - examen psihiatric doar pentru personalul care îngrijește persoana cu handicap și pentru asistentul maternal - la indicația medicului specialist de medicină muncii;
 - examen psihologic - anual ;
 - glicemie - anual ;
 - ECG – anual;
- m) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare a DGASPC Vâlcea și Regulamentul Intern a Centrului;
- n) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- o) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

• **ergoterapeut**

- a) organizează activități de grup, în funcție de propunerile și preferințele personale ale beneficiarilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea întraajutorării și comunicării, pe baza unui plan de activități iar la finalul acestora va proceda la evaluarea obiectivelor anterior stabilite în respectivul plan;
- b) organizează și animă activitățile de loisir (sportive, culturale, turistice, jocuri etc.);
- c) descoperă și cultivă aptitudinile beneficiarilor și efectuează diverse lucrări practice, potrivit aptitudinilor fiecăruia;
- d) organizează concursuri pe diverse teme pentru a stimula sentimentul de valorizare, creșterea stimei de sine în rândul beneficiarilor;
- e) participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituției, la elaborarea Planului individualizat de asistență și îngrijire, implementarea activităților de recuperare-socializare, conform nevoilor și preferințelor personale ale beneficiarilor și evaluarea progresului beneficiarilor în conformitate cu obiectivele propuse;
- f) acționează în conformitate cu Standardele minime de calitate existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
- g) incurajează și sprijină beneficiarii să manifeste inițiativă, să-și organizeze și să execute, pe cât posibil autonom acțiuni și activități cotidiene;
- h) efectuarea examenului medical periodic:
 - examen clinic general - anual;
 - examen psihologic – anual;
- i) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare a DGASPC Vâlcea și Regulamentul Intern a Centrului;
- j) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- k) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

• **îngrijitor**

- a) să mențină curățenia în mod corespunzător în încăperi și în spațiile ce i-au fost repartizate:
 - holurile centrului;
 - spălător, duș, WC.
 - cabinet medical, infirmerie, izolator;
 - sala de mese;
 - birouri personal;
 - club;
 - spațiu exterior.
- b) să îngrijească mobilierul din spațiul respectiv;
- c) să mențină curate spațiile și aleile din curtea Centrului;
- d) să mențină în stare bună de funcționare aparatele destinate curățeniei și să anunțe administratorul Centrului despre orice defecțiune observată la acestea;
- e) răspunde de păstrarea și conservarea în bune condiții a obiectelor de inventar aflate în incinta spațiilor de curățenie repartizate;
- f) să verifice la terminarea programului de lucru dacă au rămas în priză radiatoare, reșouri, etc. sau robinete deschise și să ia măsuri de remediere pe loc;
- g) să folosească cu simț de răspundere materialele de curățenie destinate asigurării condițiilor igienico-sanitare;
- h) are un comportament etic cu beneficiarii și colaboratorii;

- i) identificarea situațiilor de încălcare a drepturilor persoanei îngrijite, informând șeful ierarhic asupra situațiilor de încălcarea drepturilor acestor persoane. Informarea se face cu promptitudine.
- j) respectă programul de lucru;
- k) planificarea activității: stabilește prioritățile zilnice, planifică etapele activităților, revizuieste planul de activități.
- l) efectuarea examenului medical periodic:
 - examen clinic general - anual (atenție: examenul tegumentelor)
 - examen coproparazitologic - anual
 - spirometrie - la indicația medicului de medicină muncii
- m) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare a DGASPC Vâlcea și Regulamentul Intern a Centrului;
- n) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- o) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și este format din:

- a) administrator (cod COR 515104) / 1 post.;
- b) referent - funcționar economic (cod COR 431102) / 1 post.;
- c) magaziner (cod COR 432102) / 1 post;
- d) spălătoareasă (cod COR 912103) / 2 posturi;
- e) lenjereasa (cod COR 515103) / 1post;
- f) bucătar (cod COR 512001) / 5 posturi;
- g) lăcătuș mecanic (cod COR 721420) / 2 posturi;
- h) tâmplar (cod COR 752201) / 1 post.;
- i) sudor (cod COR 721303) / 1 post.;

(2) Atribuțiile personalului administrativ din cadrul CRRN 2 Băbeni:

- **administrator**

- a) face parte din comisia de recepție a bunurilor și răspunde de primirea acestora, controlând dacă acestea corespund datelor înscrise în actele însoțitoare, identificând viciile apărute.
- b) are obligația solicitării conducătorului centrului să-i asigure asistența tehnică de specialitate atunci când primește bunuri având caracteristici pentru a căror verificare nu posedă cunoștințele necesare.
- c) verifică dacă eliberarea bunurilor s-a făcut în cantitatea, calitatea și sortimentele specificate în actele de eliberare. Se interzice eliberarea de bunuri pe bază de dispoziție verbală sau provizorie.
- d) întocmește pe baza necesităților documentele de eliberare a bunurilor din magazii;
- e) este obligat să completeze actele cu privire la operațiile din gestiunea să, și să-și înregistreze în evidența tehnico-operativă (fișa de magazie, registrul mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar), operațiile de primire, de mișcare și cele de eliberare a bunurilor;

- f) actele de primire, mișcare sau eliberare a bunurilor se trimit sau se predau zilnic la contabilul de gestiune;
- g) înregistrarea în evidențele tehnico-operative a intrărilor și ieșirilor de bunuri materiale se face zilnic pe baza documentelor justificative, ce au servit la efectuarea operațiunilor respective și care se vor preda contabilului de gestiune;
- h) are obligația să prevină sustragerea bunurilor și orice formă de risipă, să le ferească de degradare și să le păstreze potrivit prescripțiilor tehnice și celor igienico-sanitare;
- i) la luarea în primire, precum și în timpul gestionării bunurilor, este obligat să ceară conducătorului centrului să ia măsurile de dotare și orice alte măsuri necesare pentru păstrarea corespunzătoare și efectuarea în bune condiții a operațiunilor de primire și de eliberare a bunurilor;
- j) răspunde de păstrarea cheilor de la magaziile aflate în administrarea să, ele neputând fi încredințate altor persoane;
- k) este obligat să comunice în scris conducătorului de centru:
 - în termen de 24 de ore plusurile și minusurile din gestiune de care are cunoștință;
 - în termen de 15 zile în cazul în care constată că bunurile din gestiune sunt depreciate, degradate, distruse, ori există pericolul de a ajunge în asemenea situații;
 - anual situațiile în care mijloacele fixe și-au îndeplinit durata normală de funcționare precum și starea lor în vederea casării;
- l) are obligația păstrării curățeniei în spațiile de depozitare, aranjarea bunurilor în rafturi pe sortimente, prevăzute cu etichete de raft;
- m) întocmește referatele de necesitate pentru toate bunurile și serviciile pe care le gestionează, pe care le prezintă coordonatorului de centru;
- n) întocmește referatele de necesitate pentru materialele gospodărești și de întreținere pe care le prezintă coordonatorului de centru;
- o) gestionează și ține evidența mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și materialelor consumabile și întocmește note de recepție, bonuri de consum, bonuri de transfer, fișe de inventar, avize de însoțire a bunurilor în gestiune etc.;
- p) întocmește registrul numerelor de inventar pentru mijloacele fixe ce le gestionează;
- q) are obligația inscripționării mijloacelor fixe în conformitate cu registrul numerelor de inventar;
- r) întocmește fișa de evidență a obiectelor de inventar în folosință pentru fiecare persoană din cadrul centrului;
- s) urmărește modul în care personalul centrului folosește bunurile din patrimoniu și face propuneri pentru recuperarea pagubelor cauzate;
- t) asigură îndeplinirea în termen și de bună calitate a tuturor sarcinilor ce revin lucrătorilor din cadrul centrului;
- u) răspunde de întocmirea în conformitate cu normele legale a tuturor documentelor elaborate;
- v) răspunde de respectarea legislației în vigoare privind gestionarea și administrarea bunurilor;
- w) răspunde de derularea eficientă a operațiilor administrative și de deservire din cadrul centrului;
- x) întocmește foaia zilnică de alimente în concordanță cu meniul stabilit în ziua respectivă.
- y) asigură curățenia la locul de muncă;
- z) menține în stare bună de funcționare aparatele destinate activităților postului și anunța șeful de centru despre orice defecțiune observată la acestea;
- aa) răspunde de păstrarea și conservarea în bune condiții a obiectelor de inventar aflate în incinta spațiilor de depozitare;

- bb) este interzisă agresiunea fizică a beneficiarilor.
- cc) identificarea situațiilor de încălcare a drepturilor persoanei îngrijite, informând șeful ierarhic asupra situațiilor de încălcare a drepturilor acestor persoane. Informarea se face cu promptitudine.
- dd) încasează lunar contribuția individuală de întreținere pentru persoanele asistate din cadrul unității și o depune la casieria centrală a DGASPC Vâlcea în termen de 3 zile lucrătoare de la data încasării.
- ee) are un comportament etic cu beneficiarii și colaboratorii;
- ff) planificarea activității: stabilește prioritățile zilnice, planifică etapele activităților, revizuieste planul de activități.
- gg) efectuarea examenului medical periodic:
 - examen clinic general - anual;
- hh) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare a DGASPC Vâlcea și Regulamentul Intern a Centrului;
- ii) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- jj) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

- **magaziner**

- a) răspunde că la primirea bunurilor să controleze dacă acestea corespund datelor înscrise în actele însoțitoare, să identifice viciile apărute și să semneze de primirea bunurilor.
- b) are obligația solicitării conducătorului centrului să-i asigure asistența tehnică de specialitate atunci când primește bunuri având caracteristici pentru a căror verificare nu posedă cunoștințele necesare;
- c) verifică dacă eliberarea bunurilor s-a făcut în cantitatea, calitatea și sortimentele specificate în actele de eliberare. Se interzice eliberarea de bunuri pe bază de dispoziție verbală sau provizorie.
- d) întocmește pe baza necesităților documentele de eliberare a bunurilor din magazii;
- e) este obligat să completeze actele cu privire la operațiile din gestiunea să, și să-și înregistreze în evidență tehnico-operativă (fișa de magazie), operațiile de primire și cele de eliberare a bunurilor;
- f) actele de primire sau eliberare a bunurilor se trimit sau se predau zilnic administratorului;
- g) înregistrarea în evidențele tehnico-operative a intrărilor și ieșirilor de bunuri materiale se face zilnic pe baza documentelor justificative, ce au servit la efectuarea operațiunilor respective și care se vor preda sub semnătură administratorului;
- h) are obligația să prevină sustragerea bunurilor și orice formă de risipă, să le ferească de degradare și să le păstreze potrivit prescripțiilor tehnice și celor igienico-sanitare;
- i) la luarea în primire, precum și în timpul gestionării bunurilor, este obligat să ceară conducătorului centrului să ia măsurile de dotare și orice alte măsuri necesare pentru păstrarea corespunzătoare și efectuarea în bune condiții a operațiunilor de primire și de eliberare a bunurilor;
- j) răspunde de păstrarea cheilor de la magazinele aflate în administrarea să, ele neputând fi încredințate altor persoane;
- k) este obligat să comunice în scris conducătorului de Centru:
 - în termen de 24 de ore plusurile și minusurile din gestiune de care are cunoștință;
 - în termen de 15 zile în cazul în care constată că bunurile din gestiune sunt depreciate, degradate, distruse, ori există pericolul de a ajunge în asemenea situații;

- l) are obligația păstrării curățeniei în spațiile de depozitare, aranjarea bunurilor în rafturi pe sortimente, prevăzute cu etichete de raft;
- m) întocmește referatele de necesitate pentru toate bunurile și serviciile pe care le gestionează, pe care le prezintă administratorului;
- n) întocmește referatele de necesitate pentru materialele gospodărești și de întreținere pe care le prezintă administratorului;
- o) are obligația efectuării inventarului zilnic a stocurilor din magazie, menționându-l fișele de magazie;
- p) răspunde de întocmirea în conformitate cu normele legale a tuturor documentelor elaborate;
- q) răspunde de respectarea legislației în vigoare privind gestionarea și administrarea bunurilor;
- r) răspunde de derularea eficientă a operațiilor administrative și de deservire din cadrul Centrului;
- s) asigură curățenia la locul de muncă;
- t) să mențină în stare bună de funcționare aparatele destinate activităților postului și să anunțe administratorul centrului despre orice defecțiune observată la acestea;
- u) răspunde de păstrarea și conservarea în bune condiții a obiectelor de inventar aflate în incinta spațiilor de depozitare;
- v) identificarea situațiilor de încălcare a drepturilor persoanei îngrijite, informând șeful ierarhic asupra situațiilor de încălcarea drepturilor acestor persoane. Informarea se face cu promptitudine.
- w) are un comportament etic cu beneficiarii și colaboratorii;
- x) planificarea activității: stabilește prioritățile zilnice, planifică etapele activităților, revizuește planul de activități.
- y) efectuarea examenului medical periodic:
 - examen clinic general - semestrial (atenție: examenul tegumentelor și mucoaselor, inclusiv al cavității bucale);
 - examen coprobacteriologic - în trimestrul II sau III;
 - examen coproparazitologic – anual;
- z) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare a DGASPC Vâlcea și Regulamentul Intern a Centrului;
- aa) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- bb) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

• **referent - funcționar economic**

- a) asigură evidența analitică și sintetică a imobilizărilor (active fixe, terenuri), a domeniului public și privat aflat în folosința instituției, stocurilor (obiecte de inventar în depozit și în folosință, materii prime și materiale inclusiv medicamente, materiale în prelucrare, alte stocuri) pentru Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică nr. 2 Băbeni;
- b) preia bonurile de consum materiale de la magazie, verifică corectitudinea întocmirii acestora și vizele obligatorii date de persoanele în drept și întocmește situația lunară privind consumurile de materiale;
- c) preia lista zilnică de alimente de la magazie, verifică corectitudinea acesteia și vizele obligatorii date de persoanele în drept și întocmește situația lunară a consumurilor de alimente;

- d) întocmește fișele cantitativ valorice de valori materiale pentru toate bunurile materiale pe care le gestionează pe conturi contabile;
- e) întocmește fișele de cont analitic pentru toate conturile pe care le gestionează ;
- f) realizează lunar punctajul cu gestionarii, verifică corectitudinea operării în fișele de magazie;
- g) urmărește încadrarea în alocația zilnică de hrană stabilită prin reglementări legale a consumurilor de alimente;
- h) urmărește încadrarea în baremele cantitative și valorice stabilite de actele normative în vigoare a echipamentului, cazarmamentului, materialelor igienico-sanitare acordate persoanelor asistate;
- i) asigură evidența lunară a contribuțiilor de întreținere în instituție, datorată de persoanele asistate sau de susținătorii legali ai acestora și urmărește încasarea acestora ;
- j) urmărește concordanța dintre nivelul prețurilor cuprins în documentele justificative cu cele din contractele de achiziții publice.
- k) întocmește lunar Nota contabilă privind modificările care au loc în structura patrimoniului centrelor pe care le gestionează , pe care o depune până în data de 10 ale lunii curente pentru luna anterioară la compartimentul economic și financiar contabil.
- l) răspunde pentru arhivarea în condiții de siguranță și confidențialitate a documentelor justificative ce au stat la baza înregistrării în contabilitate.
- m) răspunde de faptul că înregistrarea operațiunilor patrimoniale în contabilitate să se realizeze cronologic, prin respectarea succesiunii documentelor justificative, după data de întocmire sau de intrare în instituție și sistematic în conturile sintetice și analitice potrivit planului de conturi și a normelor emise în condițiile legii.
- n) răspunde de întocmirea lunară și depunerea până la data de 10 a lunii următoare a:
 - o) notei contabile (pe articole bugetare pentru conturile din grupa 6) care va avea anexată:
 - p) centralizatorul privind ieșirea bunurilor,
 - q) centralizatorul privind stocurile de bunuri.
- r) răspunde de gestionarea activelor fixe ale aparatului propriu al D.G.A.S.P.C. Vâlcea;
- s) răspunde de întocmirea lunară a fișelor de cont analitice pentru toate conturile pe care le gestionează.
- t) îndeplinește și alte sarcini transmise de conducerea instituției.
- u) răspunde de întocmirea în conformitate cu normele legale a tuturor documentelor elaborate în cadrul compartimentului ,
- v) răspunde de respectarea legislației în vigoare în conducerea evidenței contabile a activelor specificate prin prezenta ,
- w) răspunde de derularea eficientă a operațiunilor din cadrul activității financiar – contabile.
- x) identificarea situațiilor de încălcare a drepturilor persoanei îngrijite, informând șeful ierarhic asupra situațiilor de încălcarea drepturilor acestor persoane. Informarea se face cu promptitudine.
- y) are un comportament etic cu beneficiarii și colaboratorii;

- z) planificarea activității: stabilește prioritățile zilnice, planifică etapele activităților, revizuieste planul de activități.
- aa) efectuarea examenului medical periodic:
 - examen clinic general – anual;
- bb) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare a DGASPC Vâlcea și Regulamentul Intern a Centrului;
- cc) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- dd) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

• **bucătar**

- a) conduce toate lucrările de bucătărie și pregătește meniurile conform rețetarului;
- b) eliberează meniul zilnic sub supravegherea ofițerului de servicii;
- c) primește alimentele, verifică cantitatea și calitatea lor, și răspunde de corectă lor păstrare;
- d) răspunde de pregătirea corectă a mesei și de calitatea preparatelor;
- e) asigură respectarea cerințelor igienico – sanitare în bucătărie și dependințe;
- f) întreține în bune condiții utilajele și ustensilele de bucătărie din dotare;
- g) efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare a spațiului repartizat și răspunde de starea de igienă a bucătăriei, sălii de mese, depozitelor de alimente din incinta bucătăriei, precum și a mobilierului din aceste încăperi;
- h) transportă gunoiul și rezidurile alimentare la locurile de gunoi în condiții corespunzătoare, le depune corect în recipiente, curăță și dezinfectează vasele în care păstrează sau transportă gunoiul;
- i) este interzisă agresarea fizică a beneficiarilor.
- j) acceptă nici un fel de foloase de la beneficiari, nici sub formă de cadou, nici sub formă de comerț.
- k) declară imediat medicului centrului orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă, precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;
- l) are un comportament etic cu beneficiarii și colaboratorii;
- m) identificarea situațiilor de încălcare a drepturilor persoanei îngrijite, informând șeful ierarhic asupra situațiilor de încălcarea drepturilor acestor persoane. Informarea se face cu promptitudine.
- n) planificarea activității: stabilește prioritățile zilnice, planifică etapele activităților, revizuieste planul de activități.
- o) efectuarea examenului medical periodic:
 - examen clinic general - semestrial (atenție: examenul tegumentelor și mucoaselor, inclusiv al cavității bucale);
 - examen coprobacteriologic - în trimestrul II sau III;
 - examen copro parazitologic – anual;
- p) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare a DGASPC Vâlcea și Regulamentul Intern a Centrului;
- q) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- r) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

• **lenjereasă**

- a) primește comenzile de executare a lucrărilor de lenjerie;
- b) croiește și execută lucrările;

- c) ridică materialele de la magazie în funcție de comandă ce urmează a fi executată;
- d) repară obiectele de lenjerie ce aparțin unității, precum și obiectele de îmbrăcăminte ce parțin beneficiarilor;
- e) asigură calcatul rufelor curate primite de la spălătorie.
- f) eliberează obiectele de îmbrăcăminte și încălțăminte destinate beneficiarilor unității, numai la solicitarea infirmierelor.
- g) asigură curățenia la locul de muncă;
- h) să mențină în stare bună de funcționare aparatele destinate spălătoriei și să anunțe administratorul Centrului despre orice defecțiune observată la acestea;
- i) răspunde de păstrarea și conservarea în bune condiții a obiectelor de inventar aflate în incinta spălătoriei;
- j) să verifice la terminarea programului de lucru dacă au rămas în priză aparate de spălat sau robinete deschise și să ia măsuri de remediere pe loc;
- k) să folosească cu simț de răspundere materialele de curățenie destinate asigurării condițiilor igienico-sanitare;
- l) identifică situațiile de încălcare a drepturilor persoanei îngrijite în cadrul centrului, informând șeful ierarhic asupra situațiilor de încălcarea drepturilor acestor persoane. Informarea se face cu promptitudine.
- m) planificarea activității: stabilește prioritățile zilnice, planifică etapele activităților, revizuieste planul de activități.
- n) efectuarea examenului medical periodic:
 - examen clinic general - anual (atenție: examenul tegumentelor);
 - examen coprobacteriologic - trimestrul II sau III ;
 - examen copro parazitologic - anual ;
 - spirometrie - la indicația medicului de medicină muncii;
- o) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare a DGASPC Vâlcea și Regulamentul Intern a Centrului;
- p) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- q) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

• **spălătoreasă**

- a) asigură transportul și trierea lenjeriei murdare;
- b) realizează dezinsecția rufelor murdare;
- c) spală lenjerie murdară;
- d) transportă lenjerie curată la depozitul de lenjerie unde o predă lenjeresei;
- e) asigură curățenia la locul de muncă;
- f) să mențină în stare bună de funcționare aparatele destinate spălătoriei și să anunțe administratorul centrului despre orice defecțiune observată la acestea;
- g) răspunde de păstrarea și conservarea în bune condiții a obiectelor de inventar aflate în incinta spălătoriei;
- h) să verifice la terminarea programului de lucru dacă au rămas în priză aparate de spălat sau robinete deschise și să ia măsuri de remediere pe loc;
- i) să folosească cu simț de răspundere materialele de curățenie destinate asigurării condițiilor igienico-sanitare;
- j) identifica situațiile de încălcare a drepturilor persoanei îngrijite în cadrul centrului, informând șeful ierarhic asupra situațiilor de încălcarea drepturilor acestor persoane. Informarea se face cu promptitudine.
- k) are un comportament etic cu beneficiarii și colaboratorii;
- l) planificarea activității: stabilește prioritățile zilnice, planifică etapele activităților, revizuieste planul de activități.

- m) efectuarea examenului medical periodic:
 - examen clinic general - anual (atenție: examenul tegumentelor) ;
 - examen coprobacteriologic - trimestrul II sau III ;
 - examen coproparazitologic - anual ;
 - spirometrie - la indicația medicului de medicină muncii ;
- n) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare a DGASPC Vâlcea și Regulamentul Intern a Centrului;
- o) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- p) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

- **mecanic**

- a) să mențină în perfectă stare de funcționare utilajele, instalațiile sanitare și termoficare din cadrul unității.
- b) să remedieze rapid toate defecțiunile apărute în administrarea centrului.
- c) să intervină operativ, în colaborare cu ceilalți muncitori, pentru remedierea defecțiunilor apărute la instalațiile și echipamentele termice.
- d) să îndeplinească la timp și de bună calitate sarcinile încredințate.
- e) să remedieze defecțiunile apărute în administrarea centrului cu cheltuieli minime pentru evitarea risipei de piese de schimb și materiale.
- f) să nu efectueze lucrări de interes particular în timpul serviciului sau cu materialele din gestiunea unității.
- g) ridică materialele de la magazie în funcție de reparația / lucrarea ce urmează a fi executată.
- h) păstrează și răspunde de materialele cât și de obiectele confecționate până la predarea acestora la magazii sau persoanelor înputernicite cu gestionarea acestora.
- i) asigură curățenia la locul de muncă.
- j) să mențină în stare bună de funcționare aparatele destinate activităților postului și să anunțe administratorul centrului despre orice defecțiune observată la acestea;
- k) răspunde de păstrarea și conservarea în bune condiții a obiectelor de inventarul propriu;
- l) participă la activitățile de igienizare a spațiilor Centrului, precum și la acțiunile de îmbunătățire a mediului ambiant pentru beneficiarii unității.
- m) participa la acțiunile de înmormântare ale beneficiarilor decedați, în situația în care aceștia nu au aparținători, iar înmormântarea se realizează de unitatea de asistență socială.
- n) identificarea situațiilor de încălcare a drepturilor persoanei îngrijite, informând șeful ierarhic asupra situațiilor de încălcarea drepturilor acestor persoane. Informarea se face cu promptitudine.
- o) are un comportament etic cu beneficiarii și colaboratorii;
- p) planificarea activității: stabilește prioritățile zilnice, planifică etapele activităților, revizuieste planul de activități.
- q) efectuarea examenului medical periodic:
 - examen clinic general – anual;
- r) respectă Contractul Colectiv de Muncă , Regulamentul de Organizare și Funcționare a DGASPC Vâlcea și Regulamentul Intern a Centrului;
- s) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- t) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

• **tâmplar**

- a) să realizeze lucrările de tâmplărie solicitate în cadrul centrului.
- b) să remedieze rapid toate defecțiunile apărute în administrarea Centrului.
- c) să intervină operativ, în colaborare cu ceilalți muncitori, pentru remedierea defecțiunilor apărute la instalațiile și echipamentele termice.
- d) să îndeplinească la timp și de bună calitate sarcinile încredințate.
- e) să remedieze defecțiunile apărute în administrarea Centrului cu cheltuieli minime pentru evitarea risipei de piese de schimb și materiale.
- f) să nu efectueze lucrări de interes particular în timpul serviciului sau cu materialele din gestiunea unității.
- g) ridică materialele de la magazie în funcție de reparația / lucrarea ce urmează a fi executată.
- h) păstrează și răspunde de materialele cât și de obiectele confecționate până la predarea acestora la magazii sau persoanelor înputernicite cu gestionarea acestora.
- i) asigură curățenia la locul de muncă.
- j) să mențină în stare bună de funcționare aparatele destinate activităților postului și să anunțe administratorul Centrului despre orice defecțiune observată la acestea;
- k) răspunde de păstrarea și conservarea în bune condiții a obiectelor de inventarul propriu;
- l) participă la activitățile de igienizare a spațiilor centrului, precum și la acțiunile de îmbunătățire a mediului ambiant pentru beneficiarii unității.
- m) participă la acțiunile de înmormântare ale beneficiarilor decedați, în situația în care aceștia nu au aparținători, iar înmormântarea se realizează de unitatea de asistență socială.
- n) identificarea situațiilor de încălcare a drepturilor persoanei îngrijite, informând șeful ierarhic asupra situațiilor de încălcarea drepturilor acestor persoane. Informarea se face cu promptitudine.
- o) are un comportament etic cu beneficiarii și colaboratorii;
- p) planificarea activității: stabilește prioritățile zilnice, planifică etapele activităților, revizuieste planul de activități.
- q) efectuarea examenului medical periodic:
 - examen clinic general – anual;
- r) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare a DGASPC Vâlcea și Regulamentul Intern a Centrului;
- s) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- t) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

• **sudoar**

- a) să mențină în perfectă stare de funcționare utilajele, instalațiile sanitare și termoficare din cadrul Centrului.
- b) să remedieze rapid toate defecțiunile apărute în administrarea Centrului.
- c) să intervină operativ, în colaborare cu ceilalți muncitori, pentru remedierea defecțiunilor apărute la instalațiile și echipamentele termice.
- d) să îndeplinească la timp și de bună calitate sarcinile încredințate.
- e) să remedieze defecțiunile apărute în administrarea Centrului cu cheltuieli minime pentru evitarea risipei de piese de schimb și materiale.
- f) să nu efectueze lucrări de interes particular în timpul serviciului sau cu materialele din gestiunea Centrului.

- g) ridică materialele de la magazie în funcție de reparația / lucrarea ce urmează a fi executată.
- h) păstrează și răspunde de materialele cât și de obiectele confecționate până la predarea acestora la magazii sau persoanelor înputernicite cu gestionarea acestora.
- i) asigură curățenia la locul de muncă.
- j) să mențină în stare bună de funcționare aparatele destinate activităților postului și să anunțe administratorul centrului despre orice defecțiune observată la acestea;
- k) răspunde de păstrarea și conservarea în bune condiții a obiectelor de inventarul propriu;
- l) participă la activitățile de igienizare a spațiilor Centrului, precum și la acțiunile de îmbunătățire a mediului ambiant pentru beneficiarii Centrului.
- m) participă la acțiunile de înhumare ale beneficiarilor decedați, în situația în care aceștia nu au aparținători, iar înmormântarea se realizează de unitatea de asistență socială.
- n) identificarea situațiilor de încălcare a drepturilor persoanei îngrijite, informând șeful ierarhic asupra situațiilor de încălcarea drepturilor acestor persoane. Informarea se face cu promptitudine.
- o) are un comportament etic cu beneficiarii și colaboratorii;
- p) planificarea activității: stabilește prioritățile zilnice, planifică etapele activităților, revizuieste planul de activități.
- q) efectuarea examenului medical periodic:
 - examen clinic general – anual;
- r) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare a DGASPC Vâlcea și Regulamentul Intern a Centrului;
- s) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- t) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

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




PREȘEDINTE,
Constantin Rădulescu

ANEXA NR. 20
LA REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI
PROTECȚIA COPILULUI VÂLCEA

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE:
„CENTRUL DE RECUPERARE ȘI REABILITARE NEUROPSIHICĂ MĂCIUCA”

MISIUNE

Asigurarea condițiilor optime de viață necesare unui trai decent prin oferirea următoarelor servicii: găzduire pe perioada nedeterminată; îngrijire; recuperare și reabilitare; integrare/reintegrare socială și familială ; educație.

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social "*Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Măciuca*", aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea, 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.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social "*Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Măciuca* ", cod serviciu social 8790 CRD – II, este înființat de Consiliul Județean Vâlcea și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea (DGASPC Vâlcea) , în curs de acreditare și licențiere cu sediul în sat Popești, Comuna Măciuca, Județul Vâlcea.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "*Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Măciuca*" este asigurarea, în funcție de nevoile individuale identificate, pe perioada nedeterminată, a serviciilor de găzduire, asistență medicală, îngrijire, recuperare și reabilitare, consiliere socială, socializare și petrecere a timpului liber pentru persoanele adulte cu afecțiuni neuropsihiatrice, care nu au aparținători sau ai căror aparținători se află în imposibilitatea de a le oferi un mediu susținător și de protecție.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "*Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Măciuca*" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanța Guvernului nr. 68/2003, privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare și Legea 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice nr. 67/2015 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, Anexa 1 - Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor adulte cu dizabilitati.

(3) Serviciul social "*Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Măciuca*" funcționează conform Hotărârii Consiliului Județean Vâlcea nr. 101 / 22.12.2004, fără personalitate juridică, în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea;

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "*Centrul de Recupeare și Reabilitare Neuropsihiatrică Măciuca*" 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 "*Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Măciuca*" 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 nr. 487/2002 a sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice, republicată, cu modificările și completările ulterioare).
 - 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.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în " *Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Măciuca* " sunt:

a) Persoane adulte cu dizabilități mintale sau psihice, care nu au întreținători legali, posibilități materiale de asigurare a întreținerii (dovedite prin ancheta socială), sunt dependenți de servicii sociale de bază și necesită servicii specializate de recuperare, au domiciliul pe raza administrativ-teritorială a județului Vâlcea și îndeplinesc criteriile de admitere specifice centrului.

(2) Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:

Centrul rezidențial realizează admiterea beneficiarilor în condițiile legii numai dacă poate acorda serviciile minim necesare pentru a răspunde nevoilor beneficiarilor.

Admiterea în CRRN Măciuca se face potrivit următoarelor etape:

a) Persoana cu dizabilități/reprezentantul legal al acesteia sau altă persoană interesată va depune și va înregistra o cerere în acest sens, la primăria în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu dizabilități sau la sediul DGASPC Vâlcea, însoțită de următoarele documente:

1. Copie de pe Certificatul de încadrare în grad și tip de handicap;
2. Cererea de admitere în centru, semnată de beneficiar/reprezentantul legal;

3. Copii de pe actele de identitate : B.I./C.I.
 4. Copii de pe certificatele de naștere, de căsătorie, hotărâre de divorț sau certificat de divorț și de pe actul de identitate ale persoanei care solicită admiterea, ale părinților, ale copiilor, ale soțului sau soției (după caz), ori ale reprezentanților și susținătorilor legali ai acestuia;
 5. Acte doveditoare privind veniturile:
 - a) adeverință de salariu;
 - b) îi. cupon de pensie (în cazul pensionarilor);
 - c) adeverință de venit eliberată de organele financiare teritoriale;
 - d) adeverință de la primăria de domiciliu cu proprietățile deținute și veniturile obținute de persoană și de familie ;
 - e) documente doveditoare privind situația locativă (copia actului de proprietate a locuinței sau a actului în baza căruia persoana locuiește la adresa respectivă: a contractului vânzare – cumpărare, copia actului de donație, copia actului de moștenire, copia contractului de închiriere)
 - f) ultimul talon de pensie;
 - g) copii de pe hotărâri judecătorești actualizate, prin care s-au stabilit obligații de întreținere ale unor persoane în favoarea sau în obligația celor care solicită admiterea;
 6. Raportul de anchetă socială emisă de primăria de domiciliu;
 7. Investigații paraclinice / analize medicale recente;
 8. Dovadă de la medicul de familie că poate frecventa colectivitatea și nu are boli infectocontagioase;
 9. Adeverință medicală de la medicul de familie care să ateste starea de sănătate a persoanei precum și tratamentele urmate;
 10. Dovada eliberată de primăria în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap, prin care se atestă că acesteia nu i s-a putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate.
- b) DGASPC Vâlcea va transmite Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap cererea persoanei solicitante, împreună cu documentele prevăzute anterior. Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Vâlcea verifică cererea și documentele prevăzute la punctul a) și soluționează cererea.
- Accesul unei persoane în CRRN Măciuca se face avându-se în vedere următoarele criterii sociale și medicale:
- ~ criterii sociale:**
- a) necesită îngrijire medicală permanentă, care nu poate fi acordată la domiciliu;
 - b) nu se poate gospodări singură, fiind dependentă de serviciile sociale de bază;
 - c) nu are întreținători legali sau aceștia nu pot să-i asigure protecția și îngrijirea datorită stării de sănătate sau situației economice și a sarcinilor de familie;
 - d) nu realizează venituri proprii sau acestea sunt insuficiente pentru asigurarea unui trai decent în comunitate;
 - e) nu are locuință;
 - f) persoană are domiciliul pe raza administrativ – teritorială a județului Vâlcea.
- ~ criterii medicale:**
- a) persoana cu handicap fizic din categoria afecțiunilor neurologice: sechele ale boli infecțioase ale Sistemului Nervos Central: meningită, encefalită, mielită, encefalomielită;

- b) persoane cu handicap mental (Encefalopatia infantilă sechelara cu Retard mental sever și profund, Autism);
- c) persoane cu handicap psihic (scizofrenia);
- d) persoane cu handicap asociat (retard mental asociat cu deficiențe fizice, senzoriale, epilepsie, tulburări de comportament);
- e) persoane cu vârsta peste 18 ani.

Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Vâlcea decide admiterea în centru având în vedere atât criteriile de eligibilitate de mai sus cât și locurile disponibile.

(3) Condiții de încetare a serviciilor în cadrul CRRN Măciuca.

Încetarea serviciilor se realizează la cererea beneficiarilor, precum și în alte condiții cunoscute și acceptate de aceștia.

Principalele situații în care centrul poate sista acordarea serviciilor către beneficiar pe o numită perioadă de timp sunt următoarele:

- a) la cererea motivată a beneficiarului în scopul ieșirii din centru pe o perioadă determinată; se solicită acordul scris al persoanei care îi va asigura găzduirea și îngrijirea necesară, pe perioada respectivă;
- b) în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicului curant sau a personalului medical din serviciul de ambulanță; în cele două situații de mai sus, beneficiarul are toate drepturile care decurg din furnizarea serviciilor medicale, în condițiile contractului-cadru.
- c) 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 perioadă determinată, în măsura în care aceste servicii nu sunt furnizate în proximitatea centrului; se solicită acordul scris al centrului/instituției către care se efectuează transferul beneficiarului;
- d) în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului, etc.) centrul stabilește, împreună cu beneficiarul și serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială își are sediul centrul, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată, etc.).

Principalele situații în care încetează serviciile pe perioadă nedeterminată, precum și modalitățile de intervenție sunt următoarele:

- a) la cererea beneficiarului care are preservată capacitatea de discernământ, sub semnătură (se solicită beneficiarului să indice în scris locul de domiciliu/rezidență); în termen de maxim 5 zile de la ieșirea beneficiarului din centru se notifică în scris serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei localității pe a cărei rază teritorială va locui persoana respectivă cu privire la prezența beneficiarului în localitate, pentru a facilita verificarea condițiilor de găzduire și îngrijire oferite.
- b) după caz, la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ și angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligației de a asigura găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului; în termen de maxim 48 ore de la ieșirea beneficiarului, centrul notifică, telefonic și în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul despre prezența acestuia în localitate, pentru a facilita verificarea condițiilor de găzduire și îngrijire oferite;
- c) transfer pe perioadă nedeterminată în alt centru de tip rezidențial/altă instituție, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal; anterior ieșirii beneficiarului din centru se verifică acordul centrului/instituției în care se va transfera acesta;
- e) la recomandarea centrului rezidențial dacă nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului; cu minim 30 de zile

anterior datei când se estimează încetarea serviciilor, centrul stabilește, împreună cu beneficiarul și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată, etc.);

- f) caz de deces al beneficiarului;
- g) în cazul în care beneficiarul nu mai respectă clauzele contractuale, inclusiv din motive imputabile acestuia.

Încetarea/sistarea serviciilor acordate beneficiarului în ultima situație menționată mai sus se realizează de conducătorul centrului cu acordul prealabil al unei comisii formate din conducătorul centrului, 2 reprezentanți ai personalului, dintre care unul este responsabilul de caz și 2 reprezentanți ai beneficiarilor.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate 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 CRRN Măciuca au următoarele obligații:

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

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social CRRN Măciuca 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. Administrative și hoteliere

2.1 Cazare pe perioadă nedeterminată

2.2 Acordare masă (3 mese/zi)

2.3 Preparare hrană caldă

2.4 Menaj: spălătorie, uscătorie

2.5 Întreținere

- 3. **Asistență socială**
 - 3.1 Elaborare plan de intervenție/de asistență și îngrijire
 - 3.2 Îndrumare către alte servicii
 - 3.3 Consiliere socială
 - 3.4 Informare
 - 3.5 Suport emoțional
- 4. **Asistență și suport specializat în vederea reabilitării/reintegrării sociale**
 - 4.1 Consiliere psihosocială
 - 4.2 Terapii de integrare/reintegrare socială
 - 4.3 Supraveghere
 - 4.4 Suport emoțional – religios
 - 4.5 Terapii de relaxare
- 5. **Asistență medicală și recuperare**
 - 5.1 Asistență medicală acordată de medicul unității și medicul de familie – consultații și tratament: medic generalist.
 - 5.2 Asistență medicală acordată de asistentii medicali
- 6. **Îngrijire personală**
 - 6.1 Ajutor efectuare activități de bază ale vieții zilnice (ADL)
- 7. **Îngrijiri paliative**
- 8. **Socializare, activități culturale și de petrecere a timpului liber**
 - b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 - 1. Întocmirea materialului informativ și de prezentare al centrului și postarea lui pe site-ul D.G.A.S.P.C. Vâlcea;
 - 2. Stabilirea orarului de vizitare al centrului ;
 - 3. Elaborarea Ghidului Beneficiarului;
 - 4. Elaborarea de rapoarte de activitate .
 - c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
 - 1. Elaborare și prelucrare: „Carta Drepturilor Beneficiarilor”;
 - 2. Elaborare și prelucrare procedură privind abuzurile și neglijența ;
 - 3. Elaborare și prelucrare procedură privind sesizările și recalamațiile;
 - 4. Elaborare și prelucrare material „ Respectarea Demnității Umane”;
 - d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
 - 1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 - 2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 - 3. măsurarea satisfacției serviciilor oferite pentru beneficiarii centrului, prin aplicarea de chestionare beneficiarilor și aparținătorilor.
 - e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
 - 1. intensificarea activităților de monitorizare și control al tuturor activităților desfășurate în cadrul unității în scopul eliminării riscurilor existente și utilizării cu eficiență a resurselor locale;
 - 2. dezvoltarea activităților de prevenire și control pentru protejarea resurselor alocate, împotriva pierderilor alocate risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor;
 - 3. îmbunătățirea comunicării între persoanele implicate în desfășurarea activităților centrului în scopul asigurării circulației informațiilor operative, fără

distorsiuni, astfel încât acestea să poată fi valorificate eficient în activitatea de prevenire și control intern;

4. proiectarea și implementarea la nivelul fiecărui tip de angajat a standardelor de management/control intern care constituie un sistem de referință în raport cu care se evaluează activitatea acestora;

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) **Serviciul social "Centrul de Recuperare și Reabiliteră Neuropsihiatrică Măciuca"** funcționează cu un număr de 84 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean nr.149/28.11.2013, modificată și completată de Hotărârea nr. 88 / 31.05.2016, din care:

- a) personal de conducere: șef de centru – 1 post;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență - 59 posturi;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire – 24 posturi ;

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

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere: șef de centru;

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
 - l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, 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.

ARTICOLUL 10

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

- (1)** Personalul de specialitate din cadrul CRRN Maciuca:
- a) asistent medical generalist (cod COR 325901) / 15 posturi;
 - b) asistent social (cod COR 263501) / 2 posturi;
 - c) psiholog (cod COR 263411) / 1 post
 - d) infirmieră (cod COR 532103) / 32 posturi;
 - e) medic generalist (cod COR 221108); / 1 post;
 - f) maseur(cod COR 325501); 1 post
 - g) asistent BFT (cod COR 226401) / 1 post
 - h) medic psihiatru (cod COR 226907)/1 post
 - i) îngrijitori (cod COR 913201)/ 5 posturi;
- (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) Atribuțiile personalului de specialitate din cadrul CRRN Măciuca:

- **asistent medical**

- a) Asistă medicul cu care lucrează la consultarea și diagnosticarea asistaților ;
- b) Execută pe baza prescripțiilor medicale explorările diagnostice, tratamentele, vaccinările și după caz procedurile medicale și măsurile de recuperare, administrarea medicamentelor, respectarea regimului alimentar;
- c) Raportează medicului observațiile privind evoluția stării de sănătate și recuperarea beneficiarilor, consemnează în registrul de predare al turelor parametrilor care confirm observațiile făcute;
- d) Semnalează medicului cazurile de îmbolnăviri intercurrente, asigurând după caz izolarea beneficiarilor respective;
- e) Programează și însoțește beneficiarii la efectuarea examenelor de specialitate;
- f) Efectuează controlul epidemiologic la internarea în unitate a beneficiarilor precum și la revenirea acestora în unitate după învoiri sau tratamente în unități medicale de specialitate;
- g) Organizează și controlează aplicarea măsurilor de igienă individuală a beneficiarilor, dispune sau aplică măsurile ce se cuvin, supraveghează baia și masa beneficiarilor;
- h) Urmărește și asigură respectarea normelor igienico-sanitare la prepararea, păstrarea, conservarea și distribuirea alimentelor;
- i) Urmărește periodic prezeța beneficiarilor și raportează eventualele probleme în caietul de evenimente;
- j) Asistă la eliberarea alimentelor din magazia centrului;
- k) Asistă la porționarea alimentelor, cât și la servirea meselor, astfel în cât fiecare beneficiar să primească rația zilnică de hrană;
- l) Participă la controlul bagajelor la intrarea și ieșirea din unitate a angajaților;
- m) Verifică zilnic curățenia și controlează zilnic fiecare dulap din saloanele beneficiarilor ;
- n) Respectă graficul de curățenie generală al saloanelor;
- o) Prezintă zilnic, șefului de centru, raportul de activitate cu repartitia pe saloane a infirmierilor și condica de prezență ;
- p) Participă la întocmirea și controlează respectarea meniurilor pentru asistații din unitate, controlează condițiile igienico-sanitare de preparare și servire a hranei;
- q) Acordă ajutor de urgență, se îngrijește de transportul beneficiarului în unitatea sanitară de specialitate, urmărește și raportează medicului la revenirea în unitate asupra evoluției stării de sănătate a beneficiarului;
- r) Îndeplinește conform competențelor sale orice activitate pentru a evita punerea în pericol a vieții beneficiarilor;
- s) Organizează, controlează și răspunde de activitatea personalului din subordine pentru efectuarea și întreținerea curățeniei și a măsurilor igienico-sanitare în spațiile de cazare, a cabinetelor medicale, grupuri sanitare și a spațiilor pentru petrecerea timpului liber;

- t) Urmărește aerisirea, curățenia saloanelor, a grupurilor sanitare și circuitul corect al rufelor curate și murdare, felul cum se face dezinfecția;
- u) Informează cu prilejul schimbării turelor pe asistentul din tura următoare asupra stării beneficiarilor, asupra alimentației, care din beneficiari trebuie supravegheați îndeaproape, ce tratamente sunt de efectuat;
- v) Asistentul trebuie să poarte obligatoriu uniforma în timpul serviciului, să respecte riguros regulile de igienă individuală ;
- w) Are obligația de a participa la cursurile de reîmprospătare a cunoștințelor profesionale ;
- x) Trebuie să aibă față de beneficiari o atitudine plină de blândețe și atenție, să vorbească cât mai mult cu aceștia ;
- y) Răspunde de prezența la servicii a personalului din subordine după orele 15⁰⁰ ;
- z) Îndeplinește orice altă sarcină trasată de medicul unității sau conducerea unității,
- aa) Cunoaște și respectă manualul de proceduri , Codul de etică, Carta Drepturilor Beneficiarilor ;
- bb) Aplică și respectă prevederile din actele normative interne (decizii, dispoziții de serviciu, proceduri, instrucțiuni de lucru, etc.) care precizează acest fapt.
- cc) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare a DGASPC Vâlcea și Regulamentul Intern al Centrului;
- dd) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- ee) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

- **asistent social**

- a) acționează pentru cunoașterea, aplicarea și respectarea normelor privind disciplina muncii, a normelor de igienă, protecția muncii, SSM și P.S.I. ;
- b) întocmește documentația necesară pentru internarea/externarea, în/din centru, în cazul persoanelor care se transferă de la/la alte unități, pleacă în familie sau decese ;
- c) acordă sprijin, după caz, persoanelor internate în vederea obținerii unor ajutoare bănești, materiale și sociale, pensii și altele asemenea ;
- d) efectuează investigațiile necesare în cazuri de abandon pentru identificarea aparținătorilor persoanelor abandonate și pregătesc reintegrarea acestora în propria familie ;
- e) participă la adoptarea deciziilor privind încadrarea în grupe de probleme a persoanelor care necesită protecție socială și la stabilirea modului de soluționare a problemelor identificate ;
- f) furnizează persoanelor internate sau aparținătorilor acestora, informații privind drepturile de care beneficiază în conformitate cu legislația în vigoare, precum și asupra funcționării unităților de asistență socială ;
- g) colaborează cu organizații neguvernamentale, fundații, asociații la realizarea unor programe care se adresează grupurilor țintă de populație din care fac parte persoane internate în unitățile de asistență socială;
- h) respectă și apără drepturile persoanelor internate ;
- i) respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie profesională ;
- j) contribuie la elaborarea planurilor și programelor la nivelul centrului ;
- k) are sarcina cunoașterii fiecărui beneficiar și a familiilor lor ;

- l) urmărește modul cum sunt îngrijiți, cum își utilizează echipamentul, starea sănătății, modul cum se hrănesc beneficiarii ;
- m) ține evidența mișcării (intrări, ieșiri, decese) beneficiarilor raportând săptămânal sau ori de câte ori este nevoie la serviciul de monitorizare din cadrul DGASPC Vâlcea;
- n) se preocupă de pregătirea profesională ;
- o) se informează și cunoaște condițiile mediului social din care provin beneficiarii, prin studierea dosarelor, vizitarea familiilor acestora, prin corespondență sau convorbiri telefonice sau prin intermediul comisiilor de expertiză medicală, oficii ale direcțiilor teritoriale de muncă și protecție socială ;
- p) participă la organizarea timpului liber al beneficiarilor (manifestări culturale, artistice, educative) și sprijină acțiunile organizate în acest scop ;
- q) menține o legătură permanentă cu alte instituții educaționale ;
- r) aplică și respectă prevederile din actele normative interne (decizii, dispoziții de serviciu, proceduri, instrucțiuni de lucru, etc.) ;
- s) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare a DGASPC Vâlcea și Regulamentul Intern al Centrului;
- t) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- u) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic;
- 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) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare a DGASPC Vâlcea și Regulamentul Intern al Centrului;
- h) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- i) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

- **psiholog**

- Atribuții specifice

- a) desfașoară activitatea conform orarului stabilit împreună cu șeful de Centru;
 - b) acordă asistență psihologică de la internarea beneficiarului și pe tot parcursul rezidenței;
 - c) se informează și cunoaște condițiile mediului social din care provin beneficiarii, prin studierea dosarelor, vizitarea familiilor acestora
 - d) contribuie la elaborarea planurilor și programelor la nivelul centrului.
 - e) informează șeful de centru asupra stadiilor de derulare a proiectelor pentru care este responsabil.
 - f) realizează, la solicitarea șefului de Centru, rapoarte privind activitatea proprie;
 - g) informează medicul specialist de toate problemele aparute;

- h) examinează beneficiarii la internare și completează Fișa psihologică individuală;
- i) participă la întocmirea Planului Individual de Intervenție, în vederea recomandarilor și controlul măsurilor de stimulare a dezvoltării psihologice și a menținerii statusului restant, în cadrul procesului de recuperare;
- j) urmărește implementarea Planului Individual de Intervenție ;
- k) inițiază și stimulează activități terapeutice și ludice de grup, în care să fie implicați cât mai mulți beneficiari, a caror stare fizică și psihică le permite participarea;
- l) stimulează și încurajază comunicarea dintre beneficiari și desfășurarea unor activități în grup;
- m) acționează în vederea menținerii autonomiei personale a beneficiarilor;
- n) contribuie la îmbunătățirea permanentă a relațiilor dintre beneficiari, beneficiari-personal, beneficiari- personal- conducere;
- o) observă cu regularitate aspectele și modificările comportamentale ale beneficiarilor ;
- p) aduce la cunoștința medicului orice schimbare importantă a stării psihice și emoționale a beneficiarilor, fie de regresie, fie de ameliorare;
- q) se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional prin participarea la cursuri de specialitate;
- r) colaborează cu autorități și instituții publice în vederea inițierii și derulării programelor de activități cultural - educative (terapie ocupațională , terapie prin artă etc.) din centru;
- s) participă la organizarea timpului liber al beneficiarilor (manifestări culturale artistice, educative) și sprijină acțiunile organizate în acest scop;
- t) are o ținută corespunzătoare față de persoanele cu care intră în contact , în incinta centrului;
- u) propune și supraveghează activitățile de personalizare a spațiilor din centru, în vederea creării unui ambient plăcut;
- v) respectă și apară drepturile persoanelor internate;
- w) respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie profesională;
- x) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare a DGASPC Vâlcea și Regulamentul Intern al Centrului;
- y) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- z) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

- **infirmiera**

- a) secondează asistentul medical în administrarea medicației, efectuarea procedurilor, a programelor de terapie;
- b) participă la formarea beneficiarilor deserviți, a deprinderilor de igienă individuală, semnalând asistentului medical starea de sănătate sau starea comportamentală a acestora;
- c) însoțește beneficiarii la aplicarea tratamentelor, a procedurilor sau a măsurilor terapeutice precum și pe durata necuprinsă în programul organizat dialogând cu aceștia și manifestând starea efectivă necesară formării de noi întreprinderi;
- d) asigură igiena corporală a beneficiarilor, a lenjeriei de pat, articole de îmbrăcăminte precum și a lenjeriei de corp și a cazarmamentului, după care însoțește beneficiarii la grupurile sanitare sau baie ;

- e) supraveghează în permanență curățenia beneficiarilor ;
- f) pregătește beneficiarii pentru efectuarea programelor de terapie și de recuperare, servirea mesei precum și pentru odihnă ;
- g) servește masa beneficiarilor care au nevoie de astfel de ajutor urmărind educarea și formarea acestora pentru a mânca fără ajutorul altei persoane ;
- h) raportează periodic ofițerului de serviciu prezența beneficiarilor ;
- i) respectă codul de etică, Carta Drepturilor Beneficiarilor ;
- j) cunoaște și respectă manualul de proceduri ;
- k) predă lenjeria murdară și primește pe cea curată ;
- l) pe timpul nopții supraveghează beneficiarii și efectuează curățenia în grupurile sanitare și holuri ;
- m) răspunde de dispariția beneficiarilor din centru ;
- n) supraveghează în permanență beneficiarii ce i-au fost repartizați și raportează periodic prezența lor, ofițerului de serviciu ;
- o) răspunde de curățenia și ordinea din salon, răspunde de inventarul ce i-a fost încredințat ;
- p) participă la efectuarea controlului epidemiologic și la aplicarea măsurilor igienico-sanitare care se impun ;
- q) participă la formele de perfecționare a pregătirii profesionale organizate în unitatea în care lucrează
- r) execută și alte sarcini din profilul postului pe care îl ocupă, dispuse de asistentul medical, de medicul cu care lucrează sau de conducerea Centrului;
- s) infirmiera este obligată ca înainte de a se ocupa de asistați să se spele pe mâini și să poarte uniforma curată ;
- t) are față de beneficiari o atitudine plină de blândețe și de atenție ;
- u) participă efectiv la formarea bunelor deprinderi ;
- v) respectă regulamentul de ordine interioară a unității ;
- w) respectă repartitia pe sectoare ;
- x) participă la preluarea și predarea inventarului ;
- y) execută și alte sarcini date de ofițerul de serviciu sau șeful de centru;
- z) face curățenie în sala de mese după fiecare masă ;
- aa)respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare a DGASPC Vâlcea și Regulamentul Intern al Centrului;
- bb)respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- cc)îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

• **medic generalist:**

- a) acordă servicii medicale beneficiarilor centrului, stabilind diagnosticul și tratamentul adecvat fiecărui caz;
- b) consemnează diagnosticul, tratamentul, recomandările în registrul de consultații și fișa medicală individuală ;
- c) consemnează în fișa medicală individuală, săptămânal, tratamentul medical permanent pentru beneficiarii care îndeplinesc această situație ;
- d) consemnează în fișa medicală individuală evoluția stării de sănătate a beneficiarilor la un interval de 30 zile;
- e) acordă asistență medicală în caz de urgență, ori de câte ori se solicită aceasta ;

- f) controlează modul de administrare, de către asistentul medical, a tratamentului prescris ;
- g) întocmește rapoarte medicale periodice de evaluare a fiecărui beneficiar la : primirea în centru periodic, la interval de 6 luni.
- h) consemnează în planurile de servicii și intervenție ale fiecărui beneficiar caracteristicile sale medicale, conform standardelor minime obligatorii pentru funcționarea centrelor rezidențiale pentru persoane cu handicap ;
- i) stabilește și trimite la investigații paraclinice sau spre internare în unități sanitare beneficiarii care au nevoie de aceste intervenții ;
- j) verifică stocurile de medicamente, astfel încât să nu existe disfuncționalități în acordarea tratamentului stabilit ;
- k) oferă relații beneficiarilor și familiilor acestora despre serviciile medicale acordate, precum și despre modul în care vor fi furnizate acestea;
- l) realizează raportul medical pentru beneficiarii care necesită examinarea comisiei de evaluare a persoanelor cu handicap;
- m) colaborează cu specialiștii centrului (psiholog, kinetoterapeut, asistent social, medic psihiatru) în stabilirea modalităților de integrare în societate a beneficiarilor cu afecțiuni neuropsihice;
- n) efectuează contravizita, potrivit normelor în vigoare ;
- o) răspunde de organizarea și funcționarea infirmeriei;
- p) răspunde de organizarea și funcționarea carantinei;
- q) controlează calitatea tratamentelor, a măsurilor de igienă și dezinfecție ;
- r) stabilește necesarul de medicamente pe care îl predă șefului de Centru ;
- s) vizează, alături de șeful de centru, condica de medicamente întocmită conform necesarului stabilit ;
- t) acordă servicii medicale tuturor beneficiarilor, fără nici o discriminare, folosind formele cele mai eficiente de tratament;
- u) are un comportament în relația cu colegii de serviciu și beneficiarii centrului în conformitate cu normele Codului de etică și deontologie medicală ;
- v) respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la beneficiari, precum și intimitatea și demnitatea acestora;
- w) comunică Șefului de Centru orice disfuncționalitate pe care o constată atât în activitatea cabinetului medical, cât și în activitatea zilnică din cadrul centrului;
- x) elaborează propuneri pentru îmbunătățirea serviciilor medicale și de asistență socială acordate persoanelor cu handicap;
- y) răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire medicală ;
- z) realizează, la solicitarea Șefului de Centru, raport de activitate privind îndeplinirea sarcinilor profesionale ;
- aa) nu acceptă niciun fel de foloase de la beneficiari, nici sub formă de cadou, nici sub formă de comerț ;
- bb) poartă echipamentul de protecție prevăzut de normele în vigoare, care va fi schimbat ori de câte ori se impune pentru păstrarea igienei și a aspectului etic personal ;
- cc) are un comportament etic cu beneficiarii și colaboratorii;
- dd) respectă programul de lucru;
- ee) apararea secretului profesional;
- ff) răspunde după caz material, civil, administrative sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce îi revin ;
- gg) comunicare permanentă cu colegii;
- hh) participare activă la ședințele de coordonare a activităților centrului ;
- ii) participarea la cursuri de pregătire și perfecționare profesională ;

- jj) aplică și respectă prevederile din actele normative interne (decizii, dispoziții de serviciu, proceduri, instrucțiuni de lucru, etc.);
- kk) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare a DGASPC Vâlcea și Regulamentul Intern al Centrului;
- ll) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- mm) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.
- nn) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful de Centru.

- **maseur**

- a) asigură îngrijirea beneficiarului în conformitate cu indicațiile date de asistenta medicală și medic;
- b) participă la vizitarea zilnică a beneficiarilor împreună cu medical unității;
- c) se îngrijește de aplicarea procedurilor kinetoterapeutice, masaj, gimnastică recuperatorie indicate și informează medical asupra evoluției asistaților;
- d) să asigure condițiile igienico-sanitare personale;
- e) să efectueze masajul somatic;
- f) să aibă abilități practice;
- g) să comunice la locul de muncă;
- h) să efectueze activitățile necesare pregătirii pacienților;
- i) să aibă interes pentru dobândirea de cunoștințe suplimentare în domeniu;
- j) să aibă cunoștințe de anatomie și fiziologie, fiziopatologie și patologie clinică;
- k) informează medicul și șeful de centru privind eventualele nereguli din centru;
- l) prezintă saptamanal caietul de activitati sefului de centru pentru vizare;
- m) supraveghează servirea meselor beneficiarilor;
- n) respectă normele de protecția muncii, de igienă și de protecție a mediului specifice instituției, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- o) aplică și respectă prevederile din actele normative interne (decizii, dispoziții de serviciu, proceduri, instrucțiuni de lucru, etc.);
- p) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare a DGASPC Vâlcea și Regulamentul Intern al Centrului;
- q) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- r) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

- **asistent medical BFT**

- a) lucrează sub recomandarea medicului specialist și aplică tratamentul therapeutic conform parametrilor indicați de acesta;
- b) informează medical despre schimbările survenite în evoluția beneficiarului;
- c) evaluarea performanțelor beneficiarilor;
- d) elaborarea unor planuri de intervenție;
- e) întocmirea unor programe de recuperare;
- f) întocmirea unor fișe de evaluare;
- g) efectuează masaj;
- h) participă active la obținerea autonomiei funcționale;
- i) colaborare cu personalul;
- j) păstrează confidențialitatea datelor despre beneficiar;
- k) menține în perfectă stare de funcționare materialele din dotare;
- l) curăță și dezinfectează materialele de lucru după fiecare ședință;

- m) întocmește referatul de specialitate al materialelor împreună cu șeful de Centru ;
- n) aplică și respectă prevederile din actele normative interne (decizii, dispoziții de serviciu, proceduri, instrucțiuni de lucru, etc.) ;
- o) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare a DGASPC Vâlcea și Regulamentul Intern al Centrului;
- p) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- q) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

- **medic psihiatru**

- a) organizează și conduce activitatea cabinetului medical din cadrul Centrului.
- b) acordă servicii medicale beneficiarilor centrului, stabilind diagnosticul și tratamentul adecvat fiecărui caz.
- c) consemnează diagnosticul, tratamentul, recomandările în registrul de consultații și fișa medicală individuală.
- d) consemnează în fișa medicală individuală, săptămânal, tratamentul medical permanent pentru beneficiarii care îndeplinesc această situație.
- e) consemnează în fișa medicală individuală evoluția stării de sănătate a beneficiarilor la un interval de minim 12 luni.
- f) acordă asistență medicală în caz de urgență, ori de câte ori se solicită aceasta.
- g) controlează modul de administrare, de către asistentul medical, a tratamentului prescris.
- h) întocmește rapoarte medicale periodice de evaluare a fiecărui beneficiar:
 - la primirea în Centru.
 - periodic, la interval de minim 12 luni.
- i) analizează, prin prezența documentelor din dosarul personal al beneficiarului, existența criteriilor de admitere în CRRN Măciuca;
- j) face parte din echipa care va realiza evaluarea/reevaluarea beneficiarilor, completând fișa de evaluare/reevaluare în raport cu competențele sale profesionale.
- k) face parte din echipa care va întocmi planurile individuale de intervenție pentru beneficiarii centrului, completând planul de intervenție în raport cu competențele sale profesionale.
- l) acordă avizul de sistare a serviciilor din punct de vedere al diagnosticului de sănătate mintală.
- m) asigură asistența medicală de specialitate pentru beneficiarii aflați în stare terminală.
- n) stabilește și trimite la investigații paraclinice sau spre internare în unități sanitare beneficiarii care au nevoie de aceste intervenții.
- o) verifică stocurile de medicamente, astfel încât să nu existe disfuncționalități în acordarea tratamentului stabilit.
- p) oferă relații beneficiarilor și familiilor acestora despre serviciile medicale acordate, precum și despre modul în care vor fi furnizate acestea.
- q) realizează raportul medical pentru beneficiarii care necesită examinarea comisiei de evaluare a persoanelor cu handicap.
- r) colaborează cu specialiștii centrului (psiholog, kinetoterapeut, asistent social, medic psihiatru) în stabilirea modalităților de integrare în societate a beneficiarilor cu afecțiuni neuropsihice.
- s) efectuează contravizita, potrivit normelor în vigoare.

- t) controlează calitatea tratamentelor, a măsurilor de igienă și dezinfecție.
- u) stabilește necesarul de medicamente pe care îl predă șefului de centru.
- v) vizează, alături de șeful de centru, condica de medicamente întocmită conform necesarului stabilit.
- w) acordă servicii medicale tuturor beneficiarilor, fără nici o discriminare, folosind formele cele mai eficiente de tratament.
- x) semnalizează cazurile de abuz și neglijare asupra beneficiarilor. Face parte din echipa de evaluare inițială a eventualelor cazuri de abuz sau neglijare.
- y) are un comportament în relația cu colegii de serviciu și beneficiarii centrului în conformitate cu normele Codului de etică și deontologie medicală.
- z) respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la beneficiari, precum și intimitatea și demnitatea acestora.
- aa) comunică șefului de centru orice disfuncționalitate pe care o constată atât în activitatea cabinetului medical, cât și în activitatea zilnică din cadrul centrului.
- bb) elaborează propuneri pentru îmbunătățirea serviciilor medicale și de asistență socială acordate persoanelor cu handicap.
- cc) răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire medicală.
- dd) realizează, la solicitarea șefului de centru, raport de activitate privind îndeplinirea sarcinilor profesionale;
- ee) planificarea activității: stabilește prioritățile zilnice, planifică etapele activităților, revizuieste planul de activități;
- ff) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare a DGASPC Vâlcea și Regulamentul de Ordine Interioară a Centrului;
- gg) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- hh) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

- **ingrijitori curățenie**

- a) asigură curățenia curții ;
- b) primește și răspunde de inventarul necesar curățeniei ;
- c) efectuează zilnic și răspunde de curățenia sectorului repartizat ;
- d) evacuează gunoaiile sau alte reziduuri din curtea Centrului ;
- e) ia măsuri de curățenie în urma ploii și a zăpezii ;
- f) realizează lucrări de zugrăvire a clădirilor și alte lucrări specifice muncitorilor necalificați ;
- g) efectuează lucrări de reparare a gardurilor și de întreținere a pomilor din incinta și din fața Centrului ;
- h) curăță zilnic șanțurile exterioare unității;
- i) asigură curățenia zilnică a parcului și parcării;
- j) aplică prevederile din actele normative interne (decizii, dispoziții de serviciu, instrucțiuni de lucru);
- k) aplică standardele de calitate pentru serviciile furnizate în instituțiile de protecție specială a persoanelor cu handicap;
- l) răspunde, după caz, material, civil, administrativ sau penal pentru faptele săvârșite atribuțiilor ce-i revin prin funcția pe care o îndeplinește;
- m) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare a DGASPC Vâlcea și Regulamentul Intern al Centrului;

- n) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- o) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și este format din:

- a) Inspector de specialitate (cod COR 242203) - 1 post ;
- b) administrator (cod COR 515104) - 1 post;
- c) magaziner (cod COR 432102) - 1 post;
- d) spălătoareasă (cod COR 912103) - 2 posturi.;
- e) lenjereasă (cod COR 515103) - 1 posturi;
- f) bucatar (cod COR 512001) - 5 posturi;
- g) muncitor necalific (in bucatarie) - 1 posturi;
- h) fochisti (cod COR 818204) - 4 posturi;
- i) paznici (cod COR 962907) - 4 posturi;
- j) sofer (cod COR 832201) - 1 post;
- k) electrician (cod COR 741102) - 1 post ;
- l) mecanic (cod COR 723103) -2 post .

(2) Atribuțiile personalului administrativ din cadrul CRRN Maciuca:

- **inspector de specialitate**

- a) răspunde de gestionarea bunurilor aflate în folosință, asigurând bună întreținere a clădirilor și instalațiilor din cadrul Centrului ;
- b) urmărește ca unitatea să fie dotată cu utilaje de prevenire a incendiilor și controlează permanent existența și bună întreținere a acestora, prezența și folosirea planului de evacuare ;
- c) are obligația de a solicita conducătorului centrului să-i asigure asistență tehnică de specialitate atunci când primește bunuri având caracteristici pentru a căror verificare nu posedă cunoștințele necesare;
- d) verifică dacă eliberarea bunurilor s-a făcut în cantitatea, calitatea și sortimentele specificate în actele de eliberare;
- e) este obligat să completeze actele cu privire la operațiile din gestiunea sa și să-și înregistreze în evidența tehnico-operativă (fișa de magazie, registrul mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar), operațiile de primire și de mișcare a bunurilor și predă actele periodic la contabilul de gestiune;
- f) înregistrarea în evidențele tehnico-operative a intrărilor și ieșirilor de bunuri materiale se face zilnic pe baza documentelor justificative, ce au servit la efectuarea operațiunilor respective și care se vor preda sub semnătura contabilului de gestiune;
- g) la luarea în primire, precum și în timpul gestionării bunurilor, este obligat să ceară conducătorului centrului să ia măsuri de dotare și orice alte măsuri necesare pentru păstrarea corespunzătoare și efectuarea în bune condiții a operațiunilor de primire și de eliberare a bunurilor;
- h) este obligat să comunice în scris șefului de centru plusurile și minusurile din gestiune, deprecierea, degradarea, distrugerea bunurilor din dotarea Centrului.

- i) întocmește referatele de necesitate pentru toate bunurile și serviciile pe care le prezintă șefului de centru spre aprobare;
- j) întocmește referatele de necesitate pentru materialele gospodărești și de întreținere pe care le solicită DGASPC Vâlcea, după ce au fost aprobate în prealabil de către șeful de Centru;
- k) gestionează și ține evidența mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și materialelor consumabile și întocmește note de recepție, fișe de inventar, avize de însoțire a bunurilor în gestiune;
- l) întocmește registrul numerelor de inventar pentru mijloacele fixe pe care le gestionează;
- m) are obligația inscripționării mijloacelor fixe în conformitate cu registrul numerelor de inventar;
- n) urmărește modul în care personalul centrului folosește bunurile din patrimoniu și face propuneri pentru recuperarea pagubelor cauzate;
- o) participă la întocmirea meniurilor zilnice, asigură afișarea acestora în sala de mese și păstrează documentele justificative;
- p) asigură îndeplinirea în termen și de bună calitate a tuturor sarcinilor ce revin lucrătorilor din cadrul Centrului;
- q) răspunde de respectarea legislației în vigoare privind gestionarea și administrarea bunurilor;
- r) răspunde de derularea eficientă a operațiilor administrative și de deservire din cadrul centrului și întocmește graficul și pontajul lunar al personalului;
- s) răspunde de menținerea în stare bună de funcționare aparatele și instalațiile destinate activităților;
- t) urmărește folosirea rațională a materialelor de curățenie de către persoanele din subordine;
- u) răspunde, după caz, material, civil, administrativ sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce îi revin;
- v) va îndeplini orice sarcină, compatibilă, stabilită de conducatorul ierarhic superior;
- w) ia măsuri și asigură punerea în executare și respectare a prevederilor actelor normative pe linie PM, SSM și PSI;
- x) controlează toate locurile de muncă, evaluează riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională, identifică factorii de risc și stabilește măsuri de prevenire;
- y) urmărește și răspunde pe bază de evidență scrisă de efectuarea în conformitate cu prevederile legale a verificărilor tehnice și a reparațiilor la utilajele și instalațiile supuse controlului ISCIR;
- z) încasează și depune contribuția de întreținere lunară, în cuantumul stabilit de Serviciul Contabilitate al DGASPC Vâlcea în conformitate cu PO 21;

- **administrator**

- a) coordonează și urmărește realizarea activităților administrativ-gospodărești la nivelul unității ;
- b) informează serviciul aprovizionare al DGASPC Vâlcea despre necesitatea aprovizionării cu : alimente, materiale de igienă și curățenie, lenjerie , echipament ;
- c) planifică, coordonează și urmărește realizarea activităților administrativ-gospodărești a centrului ;
- d) ține evidența mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din teren asigurând inscripționarea acestora în conformitate cu registrele numerelor de inventar ;

- e) asigură realizarea utilităților privind consumul de apă, gunoi, energie electrică și gaze;
- f) întocmește devizele de reparații curente și face program zilnic a salariaților din subordine (îngrijitor curățenie, curte, frizerie, pază, lenjerie, bucătărie, gosp. Anexa, muncitori calificați);
- g) ia măsuri pentru asigurarea pazei și securității centrului organizând periodic instruirea personalului propriu de pază ;
- h) aplică și respectă prevederile din actele normative interne (decizii, dispoziții de serviciu, proceduri, instrucțiuni de lucru, etc.) ;
- i) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare a DGASPC Vâlcea și Regulamentul Intern al Centrului;
- j) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- k) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

Pe linia securității și sănătății în muncă și în situații de urgență :

- a) ia măsuri și asigură punerea în executare și respectare a prevederilor actelor normative pe linie de securitate și sănătate în muncă și în situații de urgență;
- b) întocmește programul de activitate în baza căruia identifică și controlează toate locurile de muncă, evaluează riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională, identifică factorii de risc și stabilește măsuri de prevenire ;
- c) organizează și asigură informarea și instruirea personalului în probleme de securitate și sănătate în muncă, în situații de urgență, atât prin cele trei forme de instructaj general, periodic și la locul de muncă, cât și prin cursuri de perfecționare;
- d) evaluează cunoștințele dobândite în procesul de instruire și propune măsuri pentru formarea personalului cu responsabilități în domeniul securității și sănătății în muncă și în situații de urgență în funcție de necesitățile concrete ;
- e) urmărește și răspunde, pe bază de evidență scrisă, efectuarea în conformitate cu prevederile legale a verificărilor tehnice și a reparațiilor la utilajele și instalațiile supuse controlului ISCIR.

Pe linia aprovizionării :

- a) întocmește grafice de aprovizionare în baza necesarelor solicitate de magazineri, cu încadrarea în alocația zilnică de hrană, echipament și cazarmament conform legislației în vigoare ;
- b) răspunde de preîntâmpinarea formării de stocuri supranormative și de apariția de goluri în aprovizionare ;
- c) participă la recepția cantitativă și calitativă a materialelor aprovizionate ;
- d) informează la timp conducerea centrului despre scăderea stocurilor de materiale din gestiune pentru a face propuneri de aprovizionare ;
- e) se preocupă de pregătirea profesională.
- f) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare a DGASPC Vâlcea și Regulamentul Intern al Centrului;
- g) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- h) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

• **magaziner**

- a) primește și gestionează alimente și materialele ce i-au fost încredințate ;

- b) recepționează sortimental, calitativ, cantitativ alimentele la primirea în magazie și în unele cazuri de la furnizori, răspunzând pe timpul transportului ;
- c) solicită șefului de centru să îl ajute la recepția alimentelor în cazul când este necesară o expertiză tehnică sau o valorificare de laborator ;
- d) primește și înmagazinează alimentele achiziționate, restituie sau primește prin transfer, întocmind în aceeași zi formele necesare ;
- e) sortează, repartizează și aranjează alimentele pentru a asigura o perfectă păstrare a calității ;
- f) este direct răspunzător de primirea, păstrarea și eliberarea alimentelor ;
- g) întreține în bună stare încăperile, utilajele, aparatele, instalațiile frigorifice și comunică șefului deteriorarea acestora ;
- h) se încredințează ca pază securitatea materialelor și a alimentelor;
- i) sesizează șeful de centru în cazul în care se constată că încuiătorile sau încăperile magaziei au fost sparte sau stricate, făcându-se proces verbal, și nu se intră în magazie fără autorizarea organelor ce conduc ancheta ;
- j) ține la evidența cantitativă a alimentelor și le confruntă cu soldurile din evidențele sale ;
- k) urmărește săptămânal termenele de valabilitate a alimentelor ;
- l) lunar face confruntarea cu contabilitatea ;
- m) asistă la inventarierea alimentelor și a materialelor aflate în gestiunea sa ;
- n) sortează îmbrăcămintea, materialele le etichetează și le asigură să nu se degradeze ;
- o) din punct de vedere al primirii, sortării, coservării alimentelor colaborează direct cu administratorul centrului ;
- p) întocmește lunar centralizatorul și decadal la gestiunea pe care o are ;
- q) eliberează marfa pe bază de documente în prezenta ofiterului de serviciu;
- r) completează zilnic graficul de temperatură din camera frigorifică ;
- s) curăță și spală periodic lăzile frigorifice și frigiderele ;
- t) răspunde direct de utilajele din dotare ;
- u) aplică și respectă prevederile din actele normative interne (decizii, dispoziții de serviciu, proceduri, instrucțiuni de lucru, etc.) ;
- v) întocmește împreună cu șeful de Centru necesarele de alimente anuale și decadale;
- w) participă la întocmirea meniurilor zilnice informând despre existența stocului de alimente;
- x) informează șeful de centru ori de câte ori este nevoie despre lipsa unor alimente ;
- y) poate elibera materiale pe baza referatului justificativ ștampilat și vizat de șeful de centru când în unitate nu se află administratorul urmând ca în imediata perioadă de timp să se întocmească și bonul de consum ;
- z) fiind considerată funcție sensibilă, magazinerul trebuie să se supună controlului inopinat ori de câte ori șeful de centru o cere;
- aa)respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare a DGASPC Vâlcea și Regulamentul Intern al Centrului;
- bb)respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- cc)îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

- **spălătoreasă**

- a) asigură transportul și trierea lenjeriei murdare;
- b) realizează dezinfecția rufelor murdare;

- c) spală lenjeria murdară;
- d) transportă lenjeria curată la depozitul de lenjerie unde o predă lenjeresei;
- e) asigură curățenia la locul de muncă;
- f) să mențină în stare bună de funcționare aparatele destinate spălătoriei și să anunțe administratorul centrului despre orice defecțiune observată la acestea;
- g) răspunde de păstrarea și conservarea în bune condiții a obiectelor de inventar aflate în incinta spălătoriei;
- h) să verifice la terminarea programului de lucru dacă au rămas în priză aparate de spălat sau robinete deschise și să ia măsuri de remediere pe loc;
- i) să folosească cu simț de răspundere materialele de curățenie destinate asigurării condițiilor igienico-sanitare;
- j) identifică situațiile de încălcare a drepturilor persoanei îngrijite în cadrul centrului, informând șeful ierarhic asupra situațiilor de încălcare a drepturilor acestor persoane. Informarea se face cu promptitudine.
- k) are un comportament etic cu beneficiarii și colaboratorii;
- l) planificarea activității: stabilește prioritățile zilnice, planifică etapele activităților, revizuieste planul de activități;
- m) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare a DGASPC Vâlcea și Regulamentul Intern al Centrului;
- n) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- o) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

- **lenjereasă**

- a) primește de la magazia Centrului materiale pentru confecționare, transformare, iar de la spălătorie ce este de reparat ;
- b) face parte din comisia de transformare a materialelor ;
- c) răspunde de păstrarea inventarului pe care îl are în primire pentru reparații și de materialele pentru confecționat cât și de celelalte bunuri de inventar care se folosesc ;
- d) execută lucrări de reparații de câte ori este nevoie ;
- e) menține și răspunde de starea igienico-sanitare la locul de muncă ;
- f) ține evidența hainelor ce se dau beneficiarilor ;
- g) sesizează unele neajunsuri în legătură cu primirea lenjeriei de la spălătorie pentru reparații ;
- h) calcă lenjeria primită de la spălătorie ;
- i) respectă Contractul Colectiv de Muncă și Regulamentul Interioarn al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea;
- j) dă lenjerie nouă infirmierilor pentru beneficiari numai pe bază de proces verbal ;
- k) aplică și respectă prevederile din actele normative interne (decizii, dispoziții de serviciu, proceduri, instrucțiuni de lucru, etc.) care precizează acest fapt.
- l) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare a DGASPC Vâlcea și Regulamentul de Ordine Interioară a Centrului;
- m) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- n) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

- **bucătar**

- a) conduce toate lucrările de bucătărie și pregătește meniurile conform rețetarului;

- b) întocmește zilnic meniul împreună cu ofițerul de servicii, șeful de Centru și magazioner ;
- c) primește alimentele, verifică cantitatea și calitatea lor și răspunde de corecta lor păstrare ;
- d) respectă circuitele în bucătărie de preparare a hranei ;
- e) spală vesela și o dezinfectează ;
- f) face curățenie în sala de mese ;
- g) răspunde de pregătire corectă a mesei și de calitatea ei ;
- h) asigură respectarea cerințelor igienico-sanitare în bucătărie și dependințe ;
- i) întreține în bune condiții utilajele și ustensilele de bucătărie din dotare ;
- j) efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare a spațiului repartizat și răspunde de starea de igienă a bucătăriei, sălii de mese, depozitelor de alimente din incinta bucătăriei, precum și a mobilierului din aceste încăperi ;
- k) transportă gunoiul și reziduurile alimentare la locurile de depozitare a gunoiului în condiții corespunzătoare, le depune corect în recipiente, curăță și dezinfectează vasele în care păstrează și transportă gunoiul ;
- l) răspunde de porționarea corectă a mâncării ;
- m) răspunde de bunul mers al utilajelor din dotare ;
- n) nu acceptă niciun fel de foloase de la beneficiari nici sub formă de cadou, nici sub formă de comerț ;
- o) declară imediat medicului centrului orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă, precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale ;
- p) are un comportament etic cu beneficiarii și colaboratorii ;
- q) respectă programul de lucru ;
- r) lunar prezintă medicului caietul de analize ;
- s) respectă normele de protecția muncii, de igienă și de protecție a mediului specifice instituției, în conformitate cu prevederile legale în vigoare ;
- t) aplică și respectă prevederile din actele normative interne (decizii, dispoziții de serviciu, proceduri, instrucțiuni de lucru, etc.) ;
- u) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare a DGASPC Vâlcea și Regulamentul Intern al Centrului ;
- v) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență ;
- w) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

• **muncitor necalificat (in bucatarie)**

- a) întreține curățenia în bucătărie și dependințele sale (camera de curățat zarzavat, spălat vase etc.).
- b) aduce de la magazie la bucătărie produsele alimentare eliberate cu aprobarea bucătarului, îngrijindu-se ca transportul să se facă în condiții igienice ;
- c) răspunde de curățarea și spălarea zarzavatului și a altor alimente și transportă resturile rămase la lada cu gunoi ;
- d) spală vasele încredințate, folosind substanțele de spălat, apă de clătit și trecând, obligatoriu, toate vasele prin apă clocotită, purtând toată răspunderea pentru aceste operații ;
- e) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare a DGASPC Vâlcea și Regulamentul Intern al Centrului ;
- f) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență ;

g) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

• **fochist**

- a) asigură buna funcționare a centralelor, încălzirea saloanelor și a celorlalte încăperi ;
- b) sesizează eventualele defecțiuni survenite în timpul funcționării centralei ;
- c) sesizează atunci când presiunea este scăzută ;
- d) colaborează cu ofițerul de servicii pentru bunul mers în unitate după plecarea personalului ;
- e) pe timpul când nu funcționează căldura preia sarcinile de îngrijitor de curte sau muncitor ;
- f) aplică și respectă prevederile din actele normative interne (decizii, dispoziții de serviciu, proceduri, instrucțiuni de lucru), care precizează acest fapt ;
- g) asigură transportul combustibilului solid de la magazie la centralele termice ;
- h) curăță periodic centralele termice ;
- i) la schimbul de tură predă colegului utilajele din dotare pe bază de proces verbal ;
- j) îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful de centru,
- k) controlează circuitul apei calde și apei reci în unitate și remediază eventualele defecțiuni
- l) schimbă bateriile defecte sau le repară ;
- m) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare a DGASPC Vâlcea și Regulamentul Intern al Centrului;
- n) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- o) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

• **paznic**

- a) să păzească obiectivul, bunurile și valorile nominalizate în planul de pază și să asigure integritatea acestora ;
- b) să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unităților păzite ;
- c) să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile interne ;
- d) să înștiințeze de îndată șeful sau ierarhic și conducerea unității de producerea oricăror evenimente în timpul executării serviciului și despre măsurile luate ;
- e) în caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibili ori substanțe chimice, la rețele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștință celor în drept asemenea evenimente și să ia măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului ;
- f) în caz de incendii, să ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii și să anunțe conducerea unității și poliția ;
- g) să ia măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și valorilor în caz de dezastre ;
- h) să ia măsuri de control la intrarea și ieșirea din unitate împreună cu ofițerul de serviciu;
- i) să răspundă pentru inventarul dat ;

- j) obligatoriu să efectueze controlul la bagaje împreună cu ofițerul de serviciu, la intrarea și ieșirea din tură ;
- k) să sesizeze poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unității și să-și dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliției pentru prinderea infractorilor ;
- l) să păstreze secretul de serviciu, dacă prin natura atribuțiilor are acces la asemenea date și informații ;
- m) să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului ;
- n) să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea unității despre acestea ;
- o) să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit nelegale și să fie respectuos în raporturile de serviciu ;
- p) să execute, în raport de specificul obiectivului, bunurile sau valorile păzite, precum și orice alte sarcini carei-au fost încredințate, potrivit planului de pază ;
- q) să respecte consemnul general și particular al postului ;
- r) să efectueze și să mențină curățenia în spațiul unde își desfășoară activitatea și în spațiul unde își desfășoară activitatea și în spațiul de pe lângă poarta unității ;
- s) aplică și respectă prevederile din actele normative interne (decizii, dispoziții de serviciu, proceduri, instrucțiuni de lucru, etc.) ;
- t) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare a DGASPC Vâlcea și Regulamentul Intern al Centrului;
- u) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- v) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

Obligațiile agentului de pază conform Legii 319/2006 (art. 23)

- a) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și o deficiență a sistemelor de protecție ;
 - b) să aducă la cunoștință conducătorului unității și/sau angajatorului, accidentele suferite de propria persoană ;
 - c) să coopereze cu angajatorul și/sau lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor ;
 - d) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare a DGASPC Vâlcea și Regulamentul de Ordine Interioară a Centrului;
 - e) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
 - f) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.
- **sofer**
 - c) să mențină în perfecta stare de curățenie și funcționare autoturismele unității;
 - d) să mențină curățenia în spațiul destinat parcării autoturismelor;
 - e) să respecte regulile de circulație pe drumurile publice;
 - f) să sesizeze șefului ierarhic orice defecțiune apărută la autoturism prin întocmirea unui referat;
 - g) să aibă atitudine corespunzătoare, civilizată față de personalul cu care se deplasează în teren;

- h) să completeze zilnic foaia de parcurs, însriind corect traseul, orele și numărul de kilometri parcursi efectiv, respectind întocmai numărul de kilometri dintre localități, indiferent de categoria de drum;
- i) să predea zilnic foaia de parcurs din ziua precedentă în vederea calculării consumului de carburant și eliberarea foii de parcurs pe ziua respectivă;
- j) să predea bonurile de benzină folosite în termen de 24 de ore de la alimentare;
- k) să nu folosească autoturismul instituției în interes personal sau în interesul altor persoane;
- l) răspunde, după caz, material, civil, administrativ sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor încredințate;
- m) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare a DGASPC Vâlcea și Regulamentul Intern al Centrului;
- n) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- o) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

- **electrician**

- a) să mențină în perfectă stare de funcționare utilajele, instalațiile electrice.
- b) să remedieze rapid toate defecțiunile apărute în administrarea Centrului.
- c) să intervina operativ, în colaborare cu ceilalți muncitori, pentru remedierea defecțiunilor apărute la instalațiile și echipamentele electrice.
- d) să îndeplinească la timp și de bună calitate sarcinile încredințate.
- e) să remedieze defecțiunile apărute în administrarea centrului cu cheltuieli minime pentru evitarea risipei de piese de schimb și materiale.
- f) să nu efectueze lucrări de interes particular în timpul serviciului sau cu materialele din gestiunea unității.
- g) ridică materialele de la magazie în funcție de reparația ce urmează a fi executată;
- h) păstrează și răspunde de materialele cât și de obiectele confecționate până la predarea acestora la magazii sau persoanelor împuternicite cu gestionarea acestora;
- i) asigură curățenia la locul de muncă;
- j) să mențină în stare bună de funcționare aparatele destinate activităților postului și să anunțe administratorul centrului despre orice defecțiune observată la acestea;
- k) răspunde de păstrarea și conservarea în bune condiții a obiectelor din inventarul propriu;
- l) este interzisă agresarea fizică a beneficiarilor.
- m) nu acceptă nici un fel de foloase de la beneficiari, nici sub formă de cadou, nici sub formă de comerț.
- n) declară imediat medicului centrului orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă, precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;
- o) are un comportament etic cu beneficiarii și colaboratorii;
- p) respectă programul de lucru;
- r) apărarea secretului profesional;
- s) răspunde după caz material, civil, administrativ sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce îi revin;
- t) comunicare permanentă cu colegii;
- u) participarea activă la sesiunile de coordonare a activităților Centrului;

- g) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare a DGASPC Vâlcea și Regulamentul Intern al Centrului;
- h) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- i) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic;

- **muncitor calificat mecanic**

- a) să mențină în perfectă stare de funcționare utilajele, instalațiile și temoficarea din cadrul unității.
- b) să remedieze rapid toate defecțiunile apărute în administrarea centrului.
- c) să intervină operativ, în colaborare cu ceilalți muncitori, pentru remedierea defecțiunilor apărute la instalațiile și echipamentele termice.
- d) să îndeplinească la timp și de bună calitate sarcinile încredințate.
- e) să remedieze defecțiunile apărute în administrarea centrului cu cheltuieli minime pentru evitarea risipei de piese de schimb și materiale.
- f) să nu efectueze lucrări de interes particular în timpul serviciului sau cu materialele din gestiunea unității.
- g) ridică materialele de la magazie în funcție de reparația / lucrarea ce urmează a fi executată.
- h) păstrează și răspunde de materialele cât și de obiectele confecționate până la predarea acestora la magazii sau persoanelor împuternicite cu gestionarea acestora.
- i) asigură curățenia la locul de muncă.
- j) să mențină în stare bună de funcționare aparatele destinate activităților postului și să anunțe administratorul centrului despre orice defecțiune observată la acestea;
- k) răspunde de păstrarea și conservarea în bune condiții a obiectelor de inventarul propriu;
- l) participă la activitățile de igienizare a spațiilor centrului, precum și la acțiunile de îmbunătățire a mediului ambiant pentru beneficiarii unității.
- m) participă la acțiunile de înhumare ale beneficiarilor decedați, în situația în care acestia nu au aparținători, iar înmormantarea se realizează de unitatea de asistență socială.
- n) identificarea situațiilor de încălcare a drepturilor persoanei îngrijite, informand șeful ierarhic asupra situațiilor de încălcare a drepturilor acestor persoane. Informarea se face cu promptitudine.
- o) are un comportament etic cu beneficiarii și colaboratorii;
- p) planificarea activității: stabilește prioritățile zilnice, planifică etapele activităților, revizuieste planul de activități;
- q) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare a DGASPC Vâlcea și Regulamentul Intern al Centrului;
- r) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- s) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

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

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

- a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- b) bugetul local al județului;
- c) bugetul de stat;
- d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

PREȘEDINTE,

Constantin Rădulescu



ANEXA NR. 21
LA REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI
PROTECȚIA COPILULUI VÂLCEA

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE:
„CENTRUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENȚĂ
PENTRU PERSOANE ADULTE BĂBENI”

MISIUNE

Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Persoane Adulte Băbeni este centru de tip rezidențial care are rolul de a asigura, la nivel județean, pentru o perioadă determinată de timp, servicii sociale de calitate și eficiente, persoanelor adulte aflate în situația de dependență socială

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social "Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Persoane Adulte Băbeni", aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea, 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.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social " Centrul de Primire în Regim de Urgență Persoane Adulte Băbeni " (CPRUPA Băbeni) cod serviciu social 8790CR-PD-II, , este înființat de Consiliul

Judeţean Vâlcea şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea (DGASPC Vâlcea), acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF Nr. 000756 din 19.06.2014, în curs de licenţiere, cu sediul în oraşul Băbeni, Str. Calea lui Traian nr. 128, judeţul Vâlcea.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "*Centrul de Primire în Regim de Urgenţă pentru Persoane Adulte Băbeni*" este asigurarea, în funcţie de nevoile individuale identificate, pe perioadă determinată, a serviciilor de găzduire, asistenţă medicală, îngrijire, recuperare şi reabilitare, consiliere psihologică şi socială, pentru persoanele adulte aflate în situaţii de dependenţă socială.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social "*Centrul de Primire în Regim de Urgenţă pentru Persoane Adulte Băbeni*" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 asistenţei sociale, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Ordonanţa Guvernului nr. 68/2003, privind serviciile sociale, cu modificările şi completările ulterioare şi Legea 197/2012 privind asigurarea calitaţiei în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul ministrului muncii, familiei, protecţiei sociale şi persoanelor vârstnice nr. 2126/2014 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecţie a copilului şi altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum şi pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat şi cantinelor sociale, **Anexa 10** - Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în sistem integrat cu alte servicii de interes general, destinate persoanelor adulte.

(3) Serviciul social "*Centrul de Primire în Regim de Urgenţă Persoane Adulte Băbeni*" funcţionează conform Hotărârii Consiliului Judeţean Vâlcea nr. 79 / 31.05.2007, fără personalitate juridică, în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea;

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "*Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Persoane Adulte Băbeni*" 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 "*Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Persoane Adulte Băbeni*" 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, cu modificările și completările ulterioare).
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Persoane Adulte Băbeni" sunt:

a) Beneficiarii centrului sunt persoane adulte care se află într-o situație de dependență socială, au domiciliul/reședința pe raza administrativ-teritorială a județului Vâlcea și îndeplinesc criteriile de admitere specifice Centrului.

(2) Condițiile de acces/admitere în Centru sunt următoarele:

Centrul rezidențial realizează admiterea beneficiarilor în condițiile legii numai dacă poate acorda serviciile minim necesare pentru a răspunde nevoilor beneficiarilor.

Admiterea în *Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Persoane Adulte Băbeni* se face potrivit următoarelor etape:

- persoana aflată în situație de dependență socială, sau altă persoană / instituție interesată va depune și va înregistra o cerere în acest sens, la primăria în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana respectivă sau la sediul DGASPC Vâlcea;
- în funcție de documentele referitoare la starea de dependență care însoțesc cererea directorul executiv al DGASPC Vâlcea dispune admiterea/respingerea cererii de internare în cadrul centrului social.

Accesul unei persoane în Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Persoane Adulte Băbeni se face avându-se în vedere următoarele criterii:

- a) necesită îngrijire medicală permanentă, care nu poate fi acordată la domiciliu;
- b) nu se poate gospodări singură, fiind dependentă de serviciile sociale de bază;
- c) nu are întreținători legali sau aceștia nu pot să-i asigure protecția și îngrijirea datorită stării de sănătate sau situației economice și a sarcinilor de familie;
- d) nu realizează venituri proprii sau acestea sunt insuficiente pentru asigurarea unui trai decent în comunitate;
- e) nu are locuință;
- f) persoană are domiciliul pe raza administrativ – teritorială a jud. Vâlcea.

(3) Condiții de încetare a serviciilor în cadrul Centrului de Primire în Regim de Urgență pentru Persoane Adulte Băbeni.

Încetarea serviciilor se realizează în momentul în care situația de dependență socială care a determinat internarea a încetat.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Persoane Adulte Băbeni" au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.
- (5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Persoane Adulte Băbeni" au următoarele obligații:
- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
 - b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
 - c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
 - d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
 - e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social "Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Persoane Adulte Băbeni" 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. Administrative și hoteliere
 - 2.1 Cazare pe perioadă determinată
 - 2.2 Acordare masă (3 mese/zi)
 - 2.3 Preparare hrană caldă
 - 2.4 Menaj: spălătorie, uscătorie
- Întreținere
3. Asistență socială
 - 3.1 Elaborare plan de intervenție/de asistență și îngrijire
 - 3.2 Îndrumare către alte servicii
 - 3.3 Consiliere socială
 - 3.4 Informare
- Suport emoțional
4. Asistență și suport specializat în vederea reabilitării/reintegrării sociale
 - 4.1 Consiliere psihologică/psihosocială
 - 4.2 Terapii de integrare/reintegrare socială
 - 4.3 Supraveghere
 - 4.4 Suport emoțional – religios
- Terapii de relaxare
5. Asistență medicală și recuperare
 - 5.1 Asistență medicală acordată de medic – consultații și tratament (menționați specialitatea medicului): medic psihiatru, medic generalist.
 - 5.2 Asistență medicală acordată de asistență medicală
- Kinetoterapie
6. Îngrijire personală
- Ajutor efectuare activități de bază ale vieții zilnice (ADL)

7. Îngrijiri paliative

8. Socializare, activități culturale și de petrecere a timpului liber .

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

1. Întocmirea materialului informativ și de prezentare al centrului și postarea lui pe site-ul DGASPC Vâlcea;

2. Stabilirea orarului de vizitare al Centrului ;

3. Elaborarea Ghidului Beneficiarului;

4. Elaborarea de Rapoarte de Activitate.

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

1. Elaborare și prelucrare: „Carta Drepturilor Beneficiarilor”;

2. Elaborare și prelucrare procedură privind abuzurile și neglijența ;

3. Elaborare și prelucrare procedură privind sesizările și recalamațiile;

4. Elaborare și prelucrare material „ Respectarea Demnității Umane”;

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

1. Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

2. Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. Măsurarea satisfacției serviciilor oferite pentru beneficiarii centrului, prin aplicarea de chestionare aparținătorilor.

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

1. Intensificarea activităților de monitorizare și control al tuturor activităților desfășurate în cadrul unității în scopul eliminării riscurilor existente și utilizării cu eficiență a resurselor alocare;

2. Dezvoltarea activităților de prevenire și control pentru protejarea resurselor alocate, împotriva pierderilor alocate risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor;

3. Îmbunătățirea comunicării între persoanele implicate în desfășurarea activităților centrului în scopul asigurării circulației informațiilor operativ, fără distorsiuni, astfel încât acestea să poată fi valorificate eficient în activitatea de prevenire și control intern;

4. Proiectarea și implementarea la nivelul fiecărui tip de angajat a standardelor de anagement/control intern care constituie un sistem de referință în raport cu care se evaluează activitatea acestora;

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social " Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Persoane Adulte Băbeni " funcționează cu un număr de 18 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean nr.149/28.11.2013, modificată și completată de Hotărârea nr. 88 / 31.05.2016, din care:

a) personal de conducere: șef de centru – 1 post;

- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 12 ;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 5;
- (2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/0,67.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere:

- șef de centru;

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, 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) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

- p) efectuarea examenului medical periodic;
 - q) examen clinic general - anual;
 - r) examen psihologic – anual;
 - s) 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.

ARTICOLUL 10

(1) Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar.

(1) Personalul de specialitate din cadrul Centrului de Primire în Regim de Urgență pentru Persoane Adulte Băbeni:

- a) asistent medical generalist (cod COR 325901) - 3 posturi;
- b) asistent social (cod COR 263501) - 1 post;
- c) infirmieră (cod COR 532103) - 4 posturi;
- d) psiholog (cod COR 263411) - 1 post;
- e) medic generalist (cod COR 221101) - 1 post;
- f) îngrijitori (cod COR 913201) - 2 posturi.

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerea centrului 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) Atribuțiile personalului de specialitate din cadrul Centrului de Primire în Regim de Urgență pentru Persoane Adulte Băbeni:

- **medic generalist**

- a) acordă servicii medicale beneficiarilor Centrului, stabilind diagnosticul și tratamentul adecvat fiecărui caz.

- b) consemnează diagnosticul, tratamentul, recomandările în registrul de consultații și fișa medicală individuală.
- c) consemnează în fișa medicală individuală, săptămânal, tratamentul medical permanent pentru beneficiarii care îndeplinesc această situație.
- d) consemnează în fișa medicală individuală evoluția stării de sănătate a beneficiarilor la ori de câte ori este nevoie.
- e) acordă asistența medicală în caz de urgență, ori de câte ori se solicită aceasta.
- f) controlează modul de administrare, de către asistentul medical, a tratamentului prescris.
- g) întocmește rapoarte medicale periodice de evaluare a fiecărui beneficiar:
 - la primirea în centru.
 - periodic, la modificarea stării de sănătate.
- h) analizează, prin prezenta documentelor din dosarul personal al beneficiarului, existența criteriilor de admitere în Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Persoane Adulte Băbeni;
- i) face parte din echipă care va realiza evaluarea/reevaluarea beneficiarilor, completând fișa de evaluare/reevaluare în raport cu competențele sale profesionale.
- j) face parte din echipă care va întocmi planurile individuale de intervenție pentru beneficiarii Centrului, completând planul de intervenție în raport cu competențele sale profesionale.
- k) acordă avizul de sistare a serviciilor din punct de vedere al diagnosticelor medicale;
- l) asigură asistența medicală de specialitate pentru beneficiarii aflați în stare terminală..
- m) stabilește și trimite la investigații paraclinice sau spre internare în unități sanitare beneficiarii care au nevoie de aceste intervenții.
- n) verifică stocurile de medicamente, astfel încât să nu existe disfuncționalități în acordarea tratamentului stabilit.
- o) oferă relații beneficiarilor și familiilor acestora despre serviciile medicale acordate, precum și despre modul în care vor fi furnizate acestea.
- p) realizează raportul medical pentru beneficiarii care necesită examinarea comisiei de evaluare a persoanelor cu handicap.
- q) colaborează cu specialiștii centrului (psiholog, kinetoterapeut, asistent social, medic psihiatru) în stabilirea modalităților de integrare în societate a beneficiarilor cu afecțiuni neuropsihice.
- r) efectuează contravizita, potrivit normelor în vigoare.
- s) răspunde de organizarea și funcționarea infirmeriei.
- t) răspunde de organizarea și funcționarea carantinei.
- u) controlează calitatea tratamentelor, a măsurilor de igienă și dezinfecție.
- v) stabilește necesarul de medicamente pe care îl predă șefului de centru.
- w) vizează, alături de șeful de centru, condica de medicamente întocmită conform necesarului stabilit.
- x) acordă servicii medicale tuturor beneficiarilor, fără nici o discriminare, folosind formele cele mai eficiente de tratament.
- y) semnalizează cazurile de abuz și neglijare asupra beneficiarilor. Face parte din echipa de evaluare inițială a eventualelor cazuri de abuz sau neglijare.
- z) are un comportament în relația cu colegii de serviciu și beneficiarii centrului în conformitate cu normele Codului de etică și deontologie medicală.
- aa) respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la beneficiari, precum și intimitatea și demnitatea acestora.

- bb) comunică șefului de centru orice disfuncționalitate pe care o constată atât în activitatea cabinetului medical, cât și în activitatea zilnică din cadrul centrului.
- cc) elaborează propuneri pentru îmbunătățirea serviciilor medicale și de asistență socială acordate persoanelor cu handicap.
- dd) răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire medicală.
- ee) realizează, la solicitarea șefului de Centru, raport de activitate privind îndeplinirea sarcinilor profesionale.
- ff) nu acceptă nici un fel de foloase de la beneficiari, nici sub formă de cadou, nici sub formă de comerț.
- gg) are un comportament etic cu beneficiarii și colaboratorii;
- hh) planificarea activității: stabilește prioritățile zilnice, planifică etapele activităților, revizuieste planul de activități.
 - ii) efectuarea examenului medical periodic:
 - examen clinic general - anual;
 - jj) respectă Contractul Colectiv de Muncă , Regulamentul de Organizare și Funcționare a DGASPC Vâlcea și Regulamentul Intern a Centrului;
 - kk) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
 - ll) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

• **asistent medical**

- a) asistă medicul din cadrul unității la consultarea și diagnosticarea beneficiarilor.
- b) execută pe baza prescripțiilor medicale explorările diagnostice, tratamentele, vaccinările și după caz procedurile medicale și măsurile de recuperare, administrarea medicamentelor, respectarea regimului alimentar.
- c) raportează medicului observațiile privind evoluția stării de sănătate și recuperarea beneficiarilor, consemnează în registrul de predare al turelor parametrii care confirmă observațiile făcute;
- d) semnalează medicului cazurile de îmbolnăviri intercurrente, asigurând după caz izolarea beneficiarilor respectivi.
- e) programează și însoțește beneficiarii la efectuarea examenelor de specialitate.
- f) efectuează controlul epidemiologic la internarea în unitate a beneficiarilor precum și la revenirea acestora în unitate după învoiri sau tratamente în unități medicale de specialitate.
- g) organizează și controlează aplicarea măsurilor de igienă individuală a beneficiarilor, dispune sau aplică măsurile ce se cuvin, supraveghează baia și masa beneficiarilor.
- h) urmărește și asigură respectarea normelor igienico – sanitare la prepararea, păstrarea, conservarea și distribuirea alimentelor;
- i) participă la întocmirea și controlează respectarea meniurilor pentru beneficiarii din unitate, controlează condițiile igienico – sanitare de preparare și servire a hranei.
- j) acordă ajutor de urgență, se îngrijește de transportul beneficiarului în unitatea sanitară de specialitate, urmărește și raportează medicului la revenirea în unitate asupra evoluției stării de sănătate a beneficiarului.
- k) îndeplinește conform competențelor sale orice activitate pentru a evita punerea în pericol a vieții beneficiarilor.
- l) organizează, controlează și răspunde de activitatea personalului din subordine pentru efectuarea și întreținerea curățeniei și a măsurilor igienico – sanitare în

spațiile de cazare, a cabinetelor medicale, grupuri sanitare și a spațiilor pentru petrecerea timpului liber.

- m) cântărește beneficiarii, urmărește starea sănătății lor.
- n) urmărește aerisirea, curățenia saloanelor, a grupurilor sanitare și circuitul corect al rufelor curate și murdare, felul cum se face dezinfecția.
- o) informează cu prilejul schimbării turelor pe asistentul din tura următoare asupra stării beneficiarilor, asupra alimentației, care din beneficiari trebuie supravegheați îndeaproape, ce tratamente sunt de efectuat, toate aceste aspecte fiind consemnate în procesul verbal de predare a turei.
- p) administrează medicamentația prescrisă de medic beneficiarilor aflați în stare terminală;
- q) supraveghează beneficiarii aflați în stare terminală și realizează izolarea acestora în infirmeria unității.
- r) îndeplinește atribuțiile responsabilului de caz pentru maxim 25 de beneficiari din cadrul centrului.
- s) întocmește fisa de monitorizare servicii în raport cu atribuțiile responsabilului de caz, realizând dosarul beneficiarului pentru care îndeplinește aceste atribuții.
- t) are o atitudine față de beneficiari plină de blândețe și atenție, vorbind cât mai mult cu aceștia.
- u) aplicarea tehnicilor de prim ajutor când situația o impune.
- v) completarea documentelor medicale de evidență a beneficiarilor.
- w) planificarea activității: stabilește prioritățile zilnice, planifică etapele activităților, revizuieste planul de activități.
- x) verifică și aduce la cunoștința medicului existența plăgilor, excarelor, hematoamelor sau orice modificare a stării de integritate externă a beneficiarilor.
- y) identificarea situațiilor de încălcare a drepturilor persoanei îngrijite, informând șeful ierarhic asupra situațiilor de încălcarea drepturilor acestor persoane. Informarea se face cu promptitudine.
- z) efectuarea examenului medical periodic:
 - examen clinic general – anual;
 - examen psihiatric - la indicația medicului de medicină muncii;
 - Ag HBs sau, după caz, Ac anti HBs - la indicația medicului de medicină muncii (în cazul expunerii accidentale la produse biologice);
 - Ac anti HCV - la indicația medicului de medicină muncii (în cazul expunerii accidentale la produse biologice);
 - Ac anti HIV 1,2 - la indicația medicului de medicină muncii (în cazul expunerii accidentale la produse biologice);
 - glicemie – anual;
 - ECG – anual;
 - examen psihologic - la indicația medicului de medicină muncii;
- a) respectă Contractul Colectiv de Muncă , Regulamentul de Organizare și Funcționare a DGASPC Vâlcea și Regulamentul Intern a Centrului;
- b) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- c) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

- **asistent social**

- a) participă la realizarea evaluării aprofundate a situației beneficiarilor.

- b) analizează existența documentelor din dosarul personal al beneficiarului.
- c) analizează, prin prezenta documentelor din dosarul personal al beneficiarului, existența criteriilor sociale de admitere în Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Persoane Adulte Băbeni.
- d) pune la dispoziția beneficiarului/reprezentantului legal al acestuia un exemplar al contractului de furnizare servicii.
- e) arhivează dosarele personale ale beneficiarilor;
- f) întocmește Registrul de evidență al dosarelor beneficiarilor.
- g) permite beneficiarilor/reprezentanților legali/reprezentanților convenționali, precum și membrilor familiei, cu acordul beneficiarilor, să poată consulta dosarul personal al beneficiarilor.
- h) realizează anchete sociale la domiciliul beneficiarilor și solicită informații cu privire la măsurile de protecție socială (servicii și prestații) de care au beneficiat aceștia de la organismele publice și private existente în județ și în afara acestuia.
- i) asigură corespondența cu nouă unitate de asistență socială în caz de transfer al beneficiarului și cu serviciul public de asistență socială pe a cărui rază teritorială își are noua rezidență beneficiarul după sistarea serviciilor.
- j) întocmește dosarul beneficiarului care se transmite către nouă unitate de asistență socială, în caz de transfer al beneficiarului, sau către serviciul public de asistență socială pe a cărui rază teritorială își are noua rezidență beneficiarul după sistarea serviciilor.
- k) întocmește Registrul de evidență a ieșirilor beneficiarilor din centru.
- l) întocmește fișa de ieșire a beneficiarului căruia i s-a sistat serviciile.
- m) arhivează dosarele personale ale beneficiarilor pentru care s-au sistat serviciile;
- n) informează în scris, prin poștă electronică sau telefonic, rudele beneficiarului aflat în stare terminală privind situația acestuia.
- o) contactează preotul din cultul religios de care aparține beneficiarul pentru asigurarea asistenței spirituale.
- p) întreprinde toate formalitățile pentru obținerea certificatului de deces pentru beneficiarul decedat.
- q) informează în scris, prin poștă electronică sau telefonic, rudele beneficiarului despre decesul acestuia în termen de 24 de ore de la producere.
- r) întocmește procesul verbal de predare primire a cadavrului dintre centru și aparținători, predându-le și documentele aferente decesului.
- s) în situația în care beneficiarul decedat nu dispune de aparținători, întreprinde toate formalitățile pentru ca înmormântarea acestuia să se realizeze de către Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Persoane Adulte Băbeni.
- t) arhivează dosarele personale ale beneficiarilor decedați.
- u) face parte din echipă care va realiza evaluarea/reevaluarea beneficiarilor.
- v) completează fișa de evaluare/reevaluare în raport cu competențele sale profesionale.
- w) face parte din echipă care va întocmi planurile de individuale de intervenție pentru beneficiarii centrului.
- x) completează planurile de individuale de intervenție pentru beneficiarii centrului în raport cu competențele sale profesionale.
- y) îndeplinește atribuțiile responsabilului de caz pentru maxim 25 de beneficiari din cadrul centrului.
- z) pune la dispoziția beneficiarilor și a responsanilor legali ai acestuia fișa de evaluare / reevaluare și planul individualizat de intervenție.

- aa) întocmește, acolo unde este cazul, împreună cu reprezentantul legal al beneficiarului, acordul ca personalul centrului să efectueze evaluarea/reevaluarea nevoilor beneficiarului, precum și acordul acestuia prin care își dă acceptul cu privire la deciziile și recomandările formulate de personalul centrului referitoare la îngrijirea și asistarea beneficiarului.
- bb) întocmește fișa de monitorizare servicii în raport cu atribuțiile responsabilului de caz.
- cc) realizează dosarul beneficiarului pentru care îndeplinește atribuțiile de responsabil de caz.
- dd) arhivează dosarele personale ale pentru care s-a încetat acordarea de servicii;
- ee) furnizează membrilor echipei informații cu privire la caz și propune intervenții necesare completării planului individualizat de îngrijire, planului personalizat de servicii, planului individualizat de recuperare și a planului individualizat de integrare/reintegrare.
- ff) solicită informații asistenților sociali / persoanelor cu atribuții în asistența socială din cadrul SPAS de la domiciliul beneficiarilor centrului privind situația familială și socială a acestora.
- gg) ține evidența vizitelor beneficiarilor de către familia naturală sau aparținători.
- hh) întocmește documentația necesară pentru acordarea vizei de flotant pentru noii beneficiari ai centrului, cât și documentația pentru eliberarea unei noi cărți de identitate pentru beneficiari, atunci când aceasta a expirat.
- ii) oferă relații beneficiarilor și familiilor acestora despre serviciile acordate în cadrul centrului, precum și despre modul în care vor fi furnizate acestea.
- jj) colaborează cu specialiștii centrului (medic generalist, medic psihiatru, kinetoterapeut, psiholog) în stabilirea modalităților de integrare în societate a beneficiarilor cu afecțiuni neuropsihice.
- kk) furnizează persoanelor internate sau aparținătorilor acestora, informații privind drepturile de care beneficiază în conformitate cu legislația în vigoare, precum și asupra funcționării unităților de asistență socială.
- ll) înmânează beneficiarilor și/sau aparținătorilor legali/aparținătorilor convenționali ai acestora un formular al Chestionarului de satisfacție, recuperându-le după completare.
- mm) respectă și apără drepturile persoanelor internate.
- nn) semnalează cazurile de abuz și neglijare asupra beneficiarilor;
- oo) realizează informarea anuală a beneficiarilor având ca temă abuzul și neglijarea și consemnează aceasta în Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor.
- pp) aplică chestionarul pentru identificarea oricăror forme de abuz sau exploatare și prezintă șefului de centru chestionarele completate.
- qq) completează Registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului cu privire la instruirile având ca temă abuzul, neglijarea și discriminarea.
- rr) realizează monitorizarea și întocmește rapoarte de monitorizare a beneficiarilor învoiți în vederea identificării posibilelor situații de abuz sau exploatare.
- ss) înmânează/trimite persoanei care a formulat sesizarea/reclamația rezultatul investigației în termenul stabilit de prezența procedurii.
- tt) realizează informarea beneficiarilor, a reprezentanților săi legali/reprezentanților convenționali asupra modalităților de formulare a eventualelor sesizări/reclamații și consemnează aceasta în Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor.

- uu) arhivează sesizările/reclamațiile, precum și răspunsurile la acestea la nivelul Centrului.
- vv) acordă sprijin, după caz, persoanelor internate în vederea obținerii unor ajutoare bănești, materiale și sociale, pensii etc.
- ww) ține evidența mișcării (intrării, ieșirii, decese) beneficiarilor raportând săptămânal sau ori de câte ori este nevoie la serviciul de monitorizare din cadrul D.G.A.S.P.C Vâlcea.
- xx) se informează și cunoaște condițiile mediului social din care provin beneficiarii, prin studierea dosarelor, vizitarea familiilor acestora , prin corespondență sau convorbiri telefonice sau prin intermediul comisiilor de expertiză medicală , oficii ale direcțiilor teritoriale de muncă și protecție socială.
- yy) participă la organizarea timpului liber al beneficiarilor (manifestări culturale, artistice, educative) și sprijină acțiunile organizate în acest scop.
- zz) colaborează cu organizații neguvernamentale, fundații, asociații , la realizarea unor programe care se adresează grupurilor țintă de populație din care fac parte persoane internate în unitățile de asistență socială.
- aaa) încasează de la reprezentantul Postei pensia lunară a fiecărui beneficiar.
- bbb) respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la beneficiari, precum și intimitatea și demnitatea acestora.
- ccc) comunică șefului de centru orice disfuncționalitate pe care o constată atât în activitatea zilnică din cadrul centrului.
- ddd) realizează, la solicitarea șefului de centru, raport de activitate privind îndeplinirea sarcinilor profesionale.
- eee) are un comportament etic cu beneficiarii și colaboratorii;
- fff) planificarea activității: stabilește prioritățile zilnice, planifică etapele activităților, revizuieste planul de activități.
- ggg) efectuarea examenului medical periodic:
 - examen clinic general - anual;
 - examen psihologic – anual;
- hhh) respectă Contractul Colectiv de Muncă , Regulamentul de Organizare și Funcționare a DGASPC Vâlcea și Regulamentul Intern a Centrului;
- iii) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specific în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- jjj) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

• **psiholog**

- a) participă la realizarea evaluării aprofundate a situației beneficiarilor.
- b) face parte din echipă care realizează evaluarea/reevaluarea beneficiarilor, completând fisa de evaluare/reevaluare în raport cu competențele sale profesionale.
- c) furnizează membrilor echipei informații cu privire la caz și propune intervenții necesare completării planului individualizat de îngrijire pentru beneficiarii centrului.
- d) stabilește modalitățile cele mai eficiente de intervenție în funcție de nevoile identificate pentru fiecare beneficiar din cadrul unității.
- e) analizează situația specifică fiecărui caz, identifica problemele asupra cărora poate să acționeze, planifica activitatea de intervenție și consiliere.
- f) îndeplinește atribuțiile responsabilului de caz pentru maxim 25 de beneficiari din cadrul centrului, întocmind fisa de monitorizare servicii în raport cu aceste atribuții.

- g) stabilește numărul și data ședințelor de consiliere individuală și de grup, menționându-le în registrul terapierilor de recuperare din cadrul cabinetului psihologic.
- h) întocmește raportul de consiliere psihologică.
- i) colaborează cu specialiștii centrului (medic generalist, medic psihiatru, kinetoterapeut, asistent social) în stabilirea modalităților de integrare în societate a beneficiarilor cu afecțiuni neuropsihice.
- j) aplică bateriile de teste psihologice și realizează profilele psihologice ale beneficiarilor centrului
- k) coordonează activitățile de terapie ocupațională și art-terapie care se desfășoară în cadrul unității
- l) respectă și apără drepturile persoanelor internate.
- m) semnalează cazurile de abuz și neglijare asupra beneficiarilor.
- n) realizează monitorizarea beneficiarilor învoșiți în vederea identificării posibilelor situații de abuz sau exploatare, întocmind rapoarte în acest sens.
- o) face parte din echipa de evaluare inițială a eventualelor cazuri de abuz sau neglijare, completând și Registrul de evidența a cazurilor de abuz, neglijare sau discriminare.
- p) oferă relații beneficiarilor și familiilor acestora despre serviciile psihologice acordate, precum și despre modul în care aceste vor fi furnizate.
- q) asigură consiliere beneficiarilor aflați în stare terminală, cât și aparținătorilor acestuia, acolo unde este cazul.
- r) participă la organizarea timpului liber al beneficiarilor (manifestări culturale, artistice, educative) și sprijină acțiunile organizate în acest scop.
- s) acordă avizul psihologic privind sistarea serviciilor pentru beneficiarii care părăsesc definitiv sau pentru perioadă determinată unitatea de asistență socială.
- t) colaborează cu organizații neguvernamentale, fundații, asociații , la realizarea unor programe care se adresează grupurilor țintă de populație din care fac parte persoane internate în unitățile de asistență socială.
- u) respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la beneficiari, precum și intimitatea și demnitatea acestora.
- v) comunică șefului de centru orice disfuncționalitate pe care o constată atât în activitatea cabinetului medical, cât și în activitatea zilnică din cadrul Centrului.
- w) răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire medicală.
- x) realizează, la solicitarea șefului de centru, raport de activitate privind îndeplinirea sarcinilor profesionale.
- y) nu acceptă nici un fel de foloase de la beneficiari, nici sub formă de cadou, nici sub formă de comerț.
- z) are un comportament etic cu beneficiarii și colaboratorii;
- aa) planificarea activității: stabilește prioritățile zilnice, planifică etapele activităților, revizuieste planul de activități.
- bb) efectuarea examenului medical periodic:
 - examen clinic general - anual;
 - examen psihologic – anual;
- cc) respectă Contractul Colectiv de Muncă , Regulamentul de Organizare și Funcționare a DGASPC Vâlcea și Regulamentul Intern a Centrului;
- dd) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- ee) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

• **infirmieră**

- a) supravegherea stării de sănătate a persoanei îngrijite
- b) alimentarea și hidratarea a persoanei îngrijite
- c) igienizarea spațiului în care se află persoana îngrijită
- d) acordarea îngrijirilor de igienă pentru persoanele îngrijite
- e) transportul persoanelor îngrijite
- f) transportarea rufăriei
- g) respectarea drepturilor persoanei îngrijite
- h) planificarea propriei activități
- i) întocmirea documentelor de evidență și raportarea activității
- j) comunicarea interactivă
- k) lucrul în echipa multidisciplinară
- l) efectuarea examenului medical periodic:
 - examen clinic general - anual (semestrial doar pentru personalul care vine în contact cu alimentele; atenție: examenul tegumentelor)
 - examen coprobacteriologic - în trimestrul I și sau III - doar pentru personalul care vine în contact cu alimentele
 - examen copro parazitologic - anual
 - Ag HBs sau, după caz, Ac anti HBs - la indicația medicului specialist de medicină muncii (în cazul expunerii accidentale la produse biologice)
 - Ac anti HCV - la indicația medicului de medicină muncii (în cazul expunerii accidentale la produse biologice)
 - Ac anti HIV 1,2 - la indicația medicului de medicină muncii (în cazul expunerii accidentale la produse biologice)
 - examen psihiatric doar pentru personalul care îngrijește persoana cu handicap și pentru asistentul maternal - la indicația medicului specialist de medicină muncii
 - examen psihologic - anual
 - glicemie - anual
 - ECG - anual
- m) respectă Contractul Colectiv de Muncă , Regulamentul de Organizare și Funcționare a DGASPC Vâlcea și Regulamentul Intern a Centrului;
- n) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- o) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

• **îngrijitor**

- a) să mențină curățenia în mod corespunzător în încăperi și în spațiile ce i-au fost repartizate:
 - holurile centrului;
 - spălător, duș, WC.
 - cabinet medical, infirmerie, izolator
 - sala de mese.
 - birouri personal.
 - club.
 - spațiu exterior.
- a) să îngrijească mobilierul din spațiul respectiv;
- b) să mențină curate spațiile și aleile din curtea centrului;

- c) să mențină în stare bună de funcționare aparatele destinate curățeniei și să anunțe administratorul centrului despre orice defecțiune observată la acestea;
- d) răspunde de păstrarea și conservarea în bune condiții a obiectelor de inventar aflate în incinta spațiilor de curățenie repartizate;
- e) să verifice la terminarea programului de lucru dacă au rămas în priză radiatoare, reșouri, etc. sau robinete deschise și să ia măsuri de remediere pe loc;
- f) să folosească cu simț de răspundere materialele de curățenie destinate asigurării condițiilor igienico-sanitare;
- g) are un comportament etic cu beneficiarii și colaboratorii;
- h) identificarea situațiilor de încălcare a drepturilor persoanei îngrijite, informând șeful ierarhic asupra situațiilor de încălcarea drepturilor acestor persoane. Informarea se face cu promptitudine.
- i) respectă programul de lucru;
- j) planificarea activității: stabilește prioritățile zilnice, planifică etapele activităților, revizuieste planul de activități.
- k) efectuarea examenului medical periodic:
 - examen clinic general - anual (atenție: examenul tegumentelor)
 - examen coproparazitologic - anual
 - spirometrie - la indicația medicului de medicină muncii;
- l) respectă Contractul Colectiv de Muncă , Regulamentul de Organizare și Funcționare a DGASPC Vâlcea și Regulamentul Intern a Centrului;
- m) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- n) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și este format din:

- a) administrator (cod COR 515104) - 1 post;
- b) paznic (cod COR 541406) - 4 posturi;

(2) Atribuțiile personalului administrativ din cadrul Centrului de Primire în Regim de Urgență pentru Persoane Adulte Băbeni:

- **administrator**

- a) face parte din comisia de recepție a bunurilor și răspunde de primirea acestora, controlând dacă acestea corespund datelor înscrise în actele însoțitoare, identificând viciile apărute.
- b) are obligația solicitării conducătorului centrului să-i asigure asistența tehnică de specialitate atunci când primește bunuri având caracteristici pentru a căror verificare nu posedă cunoștințele necesare.
- c) verifică dacă eliberarea bunurilor s-a făcut în cantitatea, calitatea și sortimentele specificate în actele de eliberare. Se interzice eliberarea de bunuri pe bază de dispoziție verbală sau provizorie.
- d) întocmește pe baza necesităților documentele de eliberare a bunurilor din magazii;

- e) este obligat să completeze actele cu privire la operațiile din gestiunea să, și să-și înregistreze în evidența tehnico-operativă (fișa de magazie, registrul mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar), operațiile de primire, de mișcare și cele de eliberare a bunurilor;
- f) actele de primire, mișcare sau eliberare a bunurilor se trimit sau se predau zilnic la contabilul de gestiune;
- g) înregistrarea în evidențele tehnico-operative a intrărilor și ieșirilor de bunuri materiale se face zilnic pe baza documentelor justificative, ce au servit la efectuarea operațiunilor respective și care se vor preda contabilului de gestiune;
- h) are obligația să prevină sustragerea bunurilor și orice formă de risipă, să le ferească de degradare și să le păstreze potrivit prescripțiilor tehnice și celor igienico-sanitare;
- i) la luarea în primire, precum și în timpul gestionării bunurilor, este obligat să ceară conducătorului centrului să ia măsurile de dotare și orice alte măsuri necesare pentru păstrarea corespunzătoare și efectuarea în bune condiții a operațiunilor de primire și de eliberare a bunurilor;
- j) răspunde de păstrarea cheilor de la magaziile aflate în administrarea să, ele neputând fi încredințate altor persoane;
- k) este obligat să comunice în scris conducătorului de centru:
 - în termen de 24 de ore plusurile și minusurile din gestiune de care are cunoștință;
 - în termen de 15 zile în cazul în care constată că bunurile din gestiune sunt depreciate, degradate, distruse, ori există pericolul de a ajunge în asemenea situații;
 - anual situațiile în care mijloacele fixe și-au îndeplinit durata normală de funcționare precum și starea lor în vederea casării;
- l) are obligația păstrării curățeniei în spațiile de depozitare, aranjarea bunurilor în rafturi pe sortimente, prevăzute cu etichete de raft;
- m) întocmește referatele de necesitate pentru toate bunurile și serviciile pe care le gestionează, pe care le prezintă coordonatorului de centru;
- n) întocmește referatele de necesitate pentru materialele gospodărești și de întreținere pe care le prezintă coordonatorului de centru;
- o) gestionează și ține evidența mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și materialelor consumabile și întocmește note de recepție, bonuri de consum, bonuri de transfer, fișe de inventar, avize de însoțire a bunurilor în gestiune etc.;
- p) întocmește registrul numerelor de inventar pentru mijloacele fixe ce le gestionează;
- q) are obligația inscripționării mijloacelor fixe în conformitate cu registrul numerelor de inventar;
- r) întocmește fișa de evidență a obiectelor de inventar în folosință pentru fiecare persoană din cadrul centrului;
- s) urmărește modul în care personalul centrului folosește bunurile din patrimoniu și face propuneri pentru recuperarea pagubelor cauzate;
- t) asigură îndeplinirea în termen și de bună calitate a tuturor sarcinilor ce revin lucrătorilor din cadrul centrului;
- u) răspunde de întocmirea în conformitate cu normele legale a tuturor documentelor elaborate;
- v) răspunde de respectarea legislației în vigoare privind gestionarea și administrarea bunurilor;
- w) răspunde de derularea eficientă a operațiilor administrative și de deservire din cadrul centrului;
- x) întocmește foaia zilnică de alimente în concordanță cu meniul stabilit în ziua respectivă.

- y) asigură curățenia la locul de muncă;
- z) menține în stare bună de funcționare aparatele destinate activităților postului și anunța șeful de centru despre orice defecțiune observată la acestea;
- aa) răspunde de păstrarea și conservarea în bune condiții a obiectelor de inventar aflate în incinta spațiilor de depozitare;
- bb) este interzisă agresiunea fizică a beneficiarilor.
- cc) identificarea situațiilor de încălcare a drepturilor persoanei îngrijite, informând șeful ierarhic asupra situațiilor de încălcare a drepturilor acestor persoane. Informarea se face cu promptitudine.
- dd) încasează lunar contribuția individuală de întreținere pentru persoanele asistate din cadrul unității și o depune la casieria centrală a DGASPC Vâlcea în termen de 3 zile lucrătoare de la data încasării.
- ee) are un comportament etic cu beneficiarii și colaboratorii;
- ff) planificarea activității: stabilește prioritățile zilnice, planifică etapele activităților, revizuieste planul de activități.
- gg) efectuarea examenului medical periodic:
 - examen clinic general - anual;
- hh) respectă Contractul Colectiv de Muncă , Regulamentul de Organizare și Funcționare a DGASPC Vâlcea și Regulamentul Intern a Centrului;
- ii) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- jj) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

- **paznic**

- a) să păzească obiectivul, bunurile și valorile nominalizate în planul de pază și să asigure integritatea acestora;
- a) să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unității;
- b) să permită accesul în unitate numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile interne ;
- c) să oprească și să legitimize persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul păzit , pe cele care încalcă normele interne stabilite prin R.I., iar în cazul infracțiunilor flagrante , să oprească și să predea poliției făptașul, bunurile și valorile care fac obiectul infracțiunii sau alte fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea acestora, întocmind totodată un proces verbal pentru luarea acestor măsuri.
- d) să aducă la cunoștință șefului de centru orice eveniment ce a avut loc în timpul serviciului său;
- e) să sesizeze șeful de centru în legătură cu orice faptă ce ar putea aduce un prejudiciu patrimoniului unității;
- f) are un comportament etic cu beneficiarii și colaboratorii;
- g) identificarea situațiilor de încălcare a drepturilor persoanei îngrijite, informând șeful ierarhic asupra situațiilor de încălcare a drepturilor acestor persoane. Informarea se face cu promptitudine.
- h) respectă programul de lucru;
- i) planificarea activității: stabilește prioritățile zilnice, planifică etapele activităților, revizuieste planul de activități.
- j) efectuarea examenului medical periodic:

- examen clinic general - anual
 - probe vestibulare, probe de echilibru – anual
 - glicemie – anual
 - ECG – anual
 - audiograma – anual
 - testarea activității vizuale – anual
- k) respectă Contractul Colectiv de Muncă , Regulamentul de Organizare și Funcționare a DGASPC Vâlcea și Regulamentul Intern a Centrului;
- l) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- m) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

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

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

- a) bugetul de stat;
- b) bugetul local al județului;
- c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- d) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

PREȘEDINTE,
Constantin Rădulescu



ANEXA NR. 22
LA REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI
PROTECȚIA COPILULUI VÂLCEA

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE:
„CENTRUL DE CRIZĂ ȘI RESPITE-CARE BĂBENI”

MISIUNE

Centrul de Criză și Respite-Care Băbeni este acel tip de centru de intervenție destinat asistenței persoanelor adulte cu handicap funcțional sau rezidual , ale căror familii se află în imposibilitatea de a le mai oferi mediu susținător și de protecție , astfel încât centrul este nevoit să intervină pentru a le acorda cazare și asistență până la ameliorarea sau depășirea crizei. Găzduirea persoanelor cu handicap se face pe o perioadă de 15 – 45 zile.

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social "Centrul de Criză și Respite-Care Băbeni", aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea 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.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social "Centrul de Criză și Respite-Care Băbeni" (CCRC Băbeni) este înființat de către Consiliul Județean Vâlcea și administrat de furnizorul de servicii Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea Vâlcea (DGASPC Vâlcea), cod serviciu social 8790 CRD - VI, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF Nr. 000756 din 19.06.2014 și deține Licența de funcționare Seria LF nr .0005016, cu sediul în orașul Băbeni str. Calea lui Traian, nr.161, jud. Vâlcea.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "Centrul de Criză și Respite-Care Băbeni " este asigurarea : găzduirii, asistenței medicale și îngrijiri personale, recuperare și reabilitare neuropsihiatrică, sprijin emoțional și consiliere, dezvoltarea deprinderilor de viață, socializare, integrare și reintegrare în familie a persoanelor adulte cu dizabilități care nu au aparținători sau ai căror aparținători se află în imposibilitatea de a le oferi un mediu susținător și de protecție.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social " Centrul de Îngrijire și Asistență Milcoiu " funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor adulte cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanța Guvernului nr. 68/2003, privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare și Legea 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice nr. 67/2015 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, Anexa 1 - Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

(3) Serviciul social "Centrul de Criză și Respite-Care Băbeni "este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea nr. 40 din 30.03.2007 și funcționează, fără personalitate juridică, în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "Centrului de Criză și Respite-Care Băbeni" sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia

- și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
 - d) deschiderea către comunitate;
 - e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
 - f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
 - g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
 - h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
 - i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
 - j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
 - k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
 - l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
 - m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
 - n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
 - o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
 - p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul de Criză și Respite -Care Băbeni" sunt persoane adulte cu dizabilități, ale căror familii se află în imposibilitatea de a le mai oferi mediu susținător și de protecție, astfel încât centrul este nevoit să intervină pentru a le acorda cazare și asistență până la ameliorarea sau depășirea crizei .

(2) Admiterea în CCRC Băbeni se face potrivit următoarelor etape:

a) Pentru admiterea în centrul rezidențial, persoana cu handicap sau reprezentantul legal al acesteia va depune o cerere în acest sens la autoritatea administrației publice locale în a cărei rază teritorială își are domiciliul persoana cu handicap, aceasta urmând să o transmită, în termen de maximum 5 zile, la registratura DGASPC Vâlcea, însoțită de următoarele documente:

1. copie de pe documentele de identitate;
2. certificatul de naștere, de căsătorie sau de deces al aparținătorului;
3. copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap;
4. adeverință de venit;
5. documente doveditoare ale situației locative;
6. ultimul talon de pensie, dacă este cazul;
7. anchetă socială;
8. investigații paraclinice;

9. dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate.

b) Registratura DGASPC Valcea va transmite cererea împreună cu documentele spre evaluare și aprobare Comisiei de Evaluare Internă. Comisia de Evaluare Internă verifică cererea și documentele prevăzute la punctul a) și soluționează cererea.

Accesul unei persoane într-un CCRC Băbeni se face avându-se în vedere următoarele criterii sociale și medicale:

~ criterii sociale:

- a) necesită îngrijire medicală permanentă, care nu poate fi acordată la domiciliu;
- b) nu se poate gospodări singură, fiind dependentă de serviciile sociale de bază;
- c) nu are întreținători legali sau aceștia nu pot să-i asigure protecția și îngrijirea datorită stării
- d) de sănătate sau situației economice și a sarcinilor de familie;
- e) nu realizează venituri proprii sau acestea sunt insuficiente pentru asigurarea unui trai decent în comunitate;
- f) nu are locuință;
- g) persoana are domiciliul pe raza administrativ –teritorială a jud. Vâlcea.

~ criterii medicale:

- a) persoane cu handicap fizic din categoria afecțiunilor neurologice : sechele ale bolii infecțioase ale Sistemului Nervos Central: meningită, encefalită, mielită, encefalomielită;
- b) persoane cu handicap mental (Encefalopatia infantila sechelara cu Retard mental sever și profund, Autism) ;
- c) persoane cu handicap psihic (scizofrenia);
- d) persoane cu handicap asociat (retard mental asociat cu deficiențe fizice, encefalopatie, epilepsie, tulburări de comportament);
- e) persoane cu handicap rezidual(traume în urma unor abuzuri, consumatori de droguri , de alcool etc.)
- f) persoane cu vârsta peste 18 ani.

Comisia de Evaluare Internă decide admiterea în centru având în vedere atât criteriile de eligibilitate de mai sus cât și locurile disponibile.

Admiterea în Centru se realizează cu încheierea unui contract de furnizare servicii. Contractul de furnizare servicii încheiat între DGASPC Vâlcea și beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia, unde sunt stipulate obligațiile furnizorului de servicii sociale, drepturile și obligațiile beneficiarilor, durata contractului.

Contractul de furnizare servicii este redactat în două sau mai multe exemplare originale, în funcție de numărul semnăturilor contractului. Un exemplar original al contractului de furnizare de servicii se păstrează în dosarul personal al beneficiarului. Beneficiarul/reprezentantul legal al acestuia deține un exemplar al contractului de furnizare servicii.

Centrul rezidențial întocmește, pentru fiecare beneficiar, dosarul personal al beneficiarului. Dosarele personale ale beneficiarilor se păstrează în fișete/dulapuri închise, accesibile doar personalului de conducere și angajaților cu atribuții stabilite în acest sens.

Dosarul personal al beneficiarului este arhivat la sediul centrului. La solicitarea scrisă a beneficiarului/reprezentantului său legal, o copie a dosarului personal, completat cu toate documentele și fișa de ieșire, se pune la dispoziția acestuia, în caz de transfer sau ieșire la cerere.

Centrul întocmește un Registru de evidență a dosarelor personale ale beneficiarilor arhivate.

(3) Încetarea serviciilor din C.C.R.C. Băbeni se realizează la cererea beneficiarilor, precum și în alte condiții cunoscute și acceptate de aceștia.

Centrul stabilește și aduce la cunoștința beneficiarilor condițiile de încetare/sistare a serviciilor pe perioadă determinată.

Principalele situații în care centrul poate sista acordarea serviciilor către beneficiar *pe o anumită perioadă de timp* sunt următoarele:

- a) la cererea motivată a beneficiarului în scopul ieșirii din centru pe o perioadă determinată; se solicită acordul scris al persoanei care îi va asigura găzduirea și îngrijirea necesară, pe perioada respectivă;
- b) în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicului curant sau a personalului medical din serviciul de ambulanță; în cele două situații de mai sus, beneficiarul are toate drepturile care decurg din furnizarea serviciilor medicale, în condițiile contractului-cadru.
- c) 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 perioadă determinată, în măsura în care aceste servicii nu sunt furnizate în proximitatea centrului; se solicită acordul scris al centrului/instituției către care se efectuează transferul beneficiarului;
- d) în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului, etc.) centrul stabilește, împreună cu beneficiarul și serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială își are sediul centrul, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată, etc.).

Centrul stabilește și aduce la cunoștința beneficiarilor situațiile de încetare/sistare a serviciilor pe perioadă nedeterminată.

Principalele situații în care încetează/se sistează serviciile *pe perioadă nedeterminată*, precum și modalitățile de intervenție sunt următoarele:

- a) la cererea beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ, sub semnătură (se solicită beneficiarului să indice în scris locul de domiciliu/rezidență); în termen de maxim 5 zile de la ieșirea beneficiarului din centru se notifică în scris serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei localității pe a cărei rază teritorială va locui persoana respectivă cu privire la prezența beneficiarului în localitate, pentru a facilita verificarea condițiilor de găzduire și îngrijire oferite.
- b) după caz, la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ și angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligației de a asigura găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului; în termen de maxim 48 ore de la ieșirea beneficiarului, centrul notifică, telefonic și în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul despre prezența acestuia în localitate, pentru a facilita verificarea condițiilor de găzduire și îngrijire oferite;
- c) transfer pe perioadă nedeterminată în alt centru de tip rezidențial/altă instituție, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal; anterior ieșirii beneficiarului din centru se verifică acordul centrului/instituției în care se va transfera acesta;
- d) la recomandarea centrului rezidențial dacă nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului; cu minim 30 de zile anterior datei când se estimează încetarea serviciilor, centrul stabilește, împreună cu beneficiarul și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Valcea, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată, etc.);

- e) caz de deces al beneficiarului;
- f) în cazul în care beneficiarul nu mai respectă clauzele contractuale, inclusiv din motive imputabile acestuia.

Încetarea/sistarea serviciilor acordate beneficiarului în ultima situație menționată mai sus se realizează de conducătorul centrului cu acordul prealabil al unei comisii formate din conducătorul centrului, 2 reprezentanți ai personalului, dintre care unul este responsabilul de caz și 2 reprezentanți ai beneficiarilor.

Centrul asigură comunicarea permanentă cu serviciul public de asistență socială. În caz de ieșire a beneficiarului din centru pe perioadă nedeterminată, centrul transmite, în termen de maxim 30 de zile de la ieșire, serviciului public de asistență socială pe a cărui rază teritorială își are domiciliul sau rezidența beneficiarul, o copie a dosarului personal al beneficiarului.

Evidența ieșirilor din centru se consemnează în registrul de evidență a ieșirilor din centru în care se înscriu: datele de identificare ale beneficiarului, datele de transmitere a notificărilor sau a dosarului personal al beneficiarului, destinarii acestora (denumire, adresă, telefon, e-mail). Centrul se asigură că beneficiarul părăsește centrul în condiții de securitate. Centrul facilitează sau asigură transferul/transportul beneficiarului către noua sa rezidență. În registrul de evidență a ieșirilor se consemnează modalitatea de transport și/sau condițiile în care beneficiarul a părăsit centrul (ex: îmbrăcat corespunzător, a utilizat mijloacele de transport auto, etc.).

Fișa de ieșire din centru se completează după emiterea de către Compartimentul juridic a dispoziției de încetare a beneficiarului din Centru.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de Criză și Respitate-Care Băbeni" au următoarele drepturi:

1. să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
2. să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
3. să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
4. să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
5. să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
6. să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
7. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
8. să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de Criză și Respitate-Care Băbeni" au următoarele obligații:

1. să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
2. să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
3. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
4. să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcțiile ale serviciului social "Centrul de Criză și Respite-Care Băbeni" sunt următoarele:

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

următoarele activități:

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioada nedeterminată;
3. îngrijire personală;
4. asistență medicală;
5. recuperare și reabilitare funcțională;

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

1. elaborarea materialelor informative care pot fi pe suport de hârtie și pe suport electronic (pliante, postări pe site-uri, filme și fotografii de informare sau publicitare, etc.), sunt mediatizate la nivelul comunității locale/județene și trebuie să fie în format accesibil;
2. elaborarea Ghidului Beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a familiilor acestora/reprezentanților legali, cu privire la serviciile și facilitățile oferite;
3. facilitarea accesului în Centru a potențialilor beneficiari/reprezentanților legali, membrilor familiei lor, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților/serviciilor, în baza unui program de vizită;
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 de persoane beneficiare, prin asigurarea următoarelor activități:

1. centrul elaborează și aplică o Cartă a Drepturilor Beneficiarilor;
2. personalul cunoaște și respectă prevederile Cartei;
3. elaborarea unui program de activități pentru promovarea vieții active în comunitate;
4. menținerea contactelor sociale cu familia și comunitatea.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. serviciile sociale sunt acordate conform planului individualizat de intervenție, revizuit anual și ori de câte ori este nevoie;
4. organizarea periodică a sesiunilor de instruire a personalului cu privire la calitatea serviciilor acordate;

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

1. beneficiarii primesc asistență pentru sănătate ,supraveghere și tratament în baza prescripțiilor medicale
2. centrul asigură terapii de recuperare /reabilitare funcțională în baza planului individualizat de intervenție.
3. dotările centrului corespund cerințelor standardelor minime de calitate pentru realizarea îngrijirii personale a beneficiarilor.
4. structura de personal a Centrului corespunde din punct de vedere al calificării cu serviciile acordate beneficiarilor.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

- (1) Serviciul social "Centrul de Criză și Respite-Care Băbeni" funcționează cu un număr de 18, total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean nr.149/28.11.2013, modificată și completată de Hotărârea nr. 88 / 31.05.2016, din care:
- a) personal de conducere: șef de centru – 1 post
 - b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 12 posturi;
 - c) personal cu funcții administrative, deservire: 5 posturi .

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

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

- (1) Personalul de conducere:
- a) **șef serviciu.**
- (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 sa 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) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- p) 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.

ARTICOLUL 10

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

(1) Personalul de specialitate din CCRC Băbeni:

- a) asistent medical generalist (325901); 4 posturi;
- b) asistent social (263501); 1 post;
- c) infirmieră (532103); 4 posturi;
- d) kinetoterapeut (226405); 1 post;
- e) psiholog (263411); 1 post;
- f) îngrijitor curățenie(532104);1 post.

(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) Atribuțiile de specialitate a personalului din CCRC Băbeni :**

- **asistent medical generalist**

- a) asistă medicul din cadrul unității la consultarea și diagnosticarea beneficiarilor.
- b) execută pe baza prescripțiilor medicale explorările diagnostice, tratamentele, vaccinările și după caz procedurile medicale și măsurile de recuperare, administrarea medicamentelor, respectarea regimului alimentar.
- c) raportează medicului observațiile privind evoluția stării de sănătate și recuperarea beneficiarilor, consemnează în registrul de predare al turelor parametrii care confirmă observațiile făcute;
- d) examinează beneficiarii în vederea constatării eventualelor semne corporale (plăgi, echimoze, răni etc.) și raportează medicului eventualele semne.
- e) semnalează medicului cazurile de îmbolnăviri intercurrente, asigurând după caz izolarea beneficiarilor respectivi.
- f) programează și însoțește beneficiarii la efectuarea examenelor de specialitate.
- g) efectuează controlul epidemiologic la internarea în unitate a beneficiarilor precum și la revenirea acestora în unitate după învoiri sau tratamente în unități medicale de specialitate.
- h) organizează și controlează aplicarea măsurilor de igienă individuală a beneficiarilor, dispune sau aplică măsurile ce se cuvin, supraveghează baia și masa beneficiarilor.
- i) urmărește și asigură respectarea normelor igienico – sanitare la prepararea, păstrarea, conservarea și distribuirea alimentelor;
- j) participă la întocmirea și controlează respectarea meniurilor pentru beneficiarii din unitate, controlează condițiile igienico – sanitare de preparare și servire a hranei.
- k) acordă ajutor de urgență, se îngrijește de transportul beneficiarului în unitatea sanitară de specialitate, urmărește și raportează medicului la revenirea în unitate asupra evoluției stării de sănătate a beneficiarului.
- l) îndeplinește conform competențelor sale orice activitate pentru a evita punerea în pericol a vieții beneficiarilor.
- m) organizează, controlează și răspunde de activitatea personalului din subordine pentru efectuarea și întreținerea curățeniei și a măsurilor igienico – sanitare în spațiile de cazare, a cabinetelor medicale, grupuri sanitare și a spațiilor pentru petrecerea timpului liber.
- n) cântărește beneficiarii, urmărește starea sănătății lor.
- o) urmărește aerisirea, curățenia saloanelor, a grupurilor sanitare și circuitul corect al rufelor curate și murdare, felul cum se face dezinfecția.
- p) informează cu prilejul schimbării turelor pe asistentul din tura următoare asupra stării beneficiarilor, asupra alimentației, care din beneficiari trebuie supravegheați îndeaproape, ce tratamente sunt de efectuat, toate aceste aspecte fiind consemnate în procesul verbal de predare a turei.
- q) administrează medicația prescrisă de medic beneficiarilor aflați în stare terminală;
- r) supraveghează beneficiarii aflați în stare terminală și realizează izolarea acestora în infirmeria unității.
- s) îndeplinește atribuțiile responsabilului de caz pentru maxim 25 de beneficiari din cadrul centrului.

- t) întocmește fișa de monitorizare servicii în raport cu atribuțiile responsabilului de caz, realizând dosarul beneficiarului pentru care îndeplinește aceste atribuții.
- u) are o atitudine față de beneficiari plină de blândețe și atenție, vorbind cât mai mult cu aceștia.
- v) aplicarea tehnicilor de prim ajutor când situația o impune.
- w) completarea documentelor medicale de evidență a beneficiarilor.
- x) planificarea activității: stabilește prioritățile zilnice, planifică etapele activităților, revizuieste planul de activități.
- y) identificarea situațiilor de încălcare a drepturilor persoanei îngrijite, informand șeful ierarhic asupra situațiilor de încălcarea drepturilor acestor persoane. Informarea se face cu promptitudine;
- z) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare a DGASPC Vâlcea și Regulamentul Intern al Centrului;
- aa) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- bb) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

• **asistent social**

- a) participă la realizarea evaluării aprofundate a situației beneficiarilor.
- b) analizează existența documentelor din dosarul personal al beneficiarului.
- c) analizează, prin prezența documentelor din dosarul personal al beneficiarului, existența criteriilor sociale de admitere în CCRC Băbeni.
- d) pune la dispoziția beneficiarului/reprezentantului legal al acestuia un exemplar al contractului de furnizare servicii.
- e) arhivează dosarele personale ale beneficiarilor;
- f) întocmește Registrul de evidență al dosarelor beneficiarilor.
- g) permite beneficiarilor/reprezentanților legali/reprezentanților convenționali, precum și membrilor familiei, cu acordul beneficiarilor, să poată consulta dosarul personal al beneficiarilor.
- h) realizează anchete sociale la domiciliul beneficiarilor și solicită informații cu privire la măsurile de protecție socială (servicii și prestații) de care au beneficiat aceștia de la organismele publice și private existente în județ și în afara acestuia.
- i) asigură corespondența cu noua unitate de asistență socială în caz de transfer al beneficiarului, și cu serviciul public de asistență socială pe a cărui rază teritorială își are noua rezidență beneficiarul după sistarea serviciilor.
- j) întocmește dosarul beneficiarului care se transmite către noua unitate de asistență socială, în caz de transfer al beneficiarului, sau către serviciul public de asistență socială pe a cărui rază teritorială își are noua rezidență beneficiarul după sistarea serviciilor.
- k) întocmește Registrul de evidență a ieșirilor beneficiarilor din centru.
- l) întocmește fișa de ieșire a beneficiarului căruia i s-a sistat serviciile.
- m) arhivează dosarele personale ale beneficiarilor pentru care s-au sistat serviciile;
- n) informează în scris, prin poșta electronică sau telefonic, rudele beneficiarului aflat în stare terminală privind situația acestuia.
- o) contactează preotul din cultul religios de care aparține beneficiarul pentru asigurarea asistenței spirituale.
- p) întreprinde toate formalitățile pentru obținerea certificatului de deces pentru beneficiarul decedat.
- q) informează în scris, prin poșta electronică sau telefonic, rudele beneficiarului despre decesul acestuia în termen de 24 de ore de la producere.

- r) întocmește procesul verbal de predare primire a cadavrului dintre centru și aparținători, predându-le și documentele aferente decesului.
- s) în situația în care beneficiarul decedat nu dispune de aparținători, întreprinde toate formalitățile pentru ca înmormantarea acestuia să se realizeze de către CCRC Babeni.
- t) arhivează dosarele personale ale beneficiarilor decedați.
- u) face parte din echipa care va realiza evaluarea/reevaluarea beneficiarilor.
- v) completează fișa de evaluare/reevaluare în raport cu competențele sale profesionale.
- w) face parte din echipa care va întocmi planurile individuale de intervenție pentru beneficiarii centrului.
- x) completează planurile individuale de intervenție pentru beneficiarii centrului în raport cu competențele sale profesionale.
- y) îndeplinește atribuțiile responsabilului de caz pentru maxim 25 de beneficiari din cadrul centrului.
- z) pune la dispoziția beneficiarilor și a responsabililor legali ai acestuia fișa de evaluare / reevaluare și planul individualizat de intervenție.
- aa) întocmește, acolo unde este cazul, împreună cu reprezentantul legal al beneficiarului, acordul ca personalul centrului să efectueze evaluarea/reevaluarea nevoilor beneficiarului, precum și acordul acestuia prin care își dă acceptul cu privire la deciziile și recomandările formulate de personalul centrului referitoare la îngrijirea și asistarea beneficiarului.
- bb) întocmește fișa de monitorizare servicii în raport cu atribuțiile responsabilului de caz.
- cc) realizează dosarul beneficiarului pentru care îndeplinește atribuțiile de responsabil de caz.
- dd) arhivează dosarele personale ale beneficiarilor pentru care s-a încetat acordarea de servicii;
- ee) furnizează membrilor echipei informații cu privire la caz și propune intervenții necesare completării planului individualizat de îngrijire, planului personalizat de servicii, planului individualizat de recuperare și a planului individualizat de integrare/reintegrare.
- ff) solicită informații asistenților sociali / persoanelor cu atribuții în asistență socială din cadrul SPAS de la domiciliul beneficiarilor centrului privind situația familială și socială a acestora.
- gg) ține evidența vizitelor beneficiarilor de către familia naturală sau aparținători.
- hh) oferă relații beneficiarilor și familiilor acestora despre serviciile acordate în cadrul centrului, precum și despre modul în care vor fi furnizate acestea.
- ii) colaborează cu specialiștii centrului (medic generalist, kinetoterapeut,) în stabilirea modalităților de integrare în societate a beneficiarilor cu afecțiuni neuropsihice.
- jj) furnizează persoanelor internate sau aparținătorilor acestora, informații privind drepturile de care beneficiază în conformitate cu legislația în vigoare, precum și asupra funcționării unităților de asistență socială.
- kk) înmânează beneficiarilor și/sau aparținătorilor legali/aparținătorilor convenționali ai acestora un formular al Chestionarului de satisfacție, recuperându-le după completare.
- ll) respectă și apără drepturile persoanelor internate.
- mm) semnalează cazurile de abuz și neglijare asupra beneficiarilor;
- nn) realizează informarea anuală a beneficiarilor având ca temă abuzul și neglijarea și consemnează această informare în Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor.
- oo) aplică chestionarul pentru identificarea oricăror forme de abuz sau exploatare și prezintă șefului de centru chestionarele completate.

- pp) completează Registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului cu privire la instruirile având ca temă abuzul, neglijarea și discriminarea.
- qq) realizează monitorizarea și întocmește rapoarte de monitorizare a beneficiarilor învoiți în vederea identificării posibilelor situații de abuz sau exploatare.
- rr) înmânează/trimite persoanei care a formulat sesizarea/reclamația rezultatul investigației în termenul stabilit de prezenta procedura.
- ss) realizează informarea beneficiarilor, a reprezentanților săi legali/reprezentanților convenționali asupra modalităților de formulare a eventualelor sesizări/reclamații și consemnează aceasta informare în Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor.
- tt) arhivează sesizările/reclamațiile, precum și răspunsurile la acestea la nivelul centrului.
- uu) acordă sprijin, după caz, persoanelor internate în vederea obținerii unor ajutoare bănești, materiale și sociale, pensii etc.
- vv) ține evidența mișcării (intrării, ieșirii, decese) beneficiarilor raportând săptămânal sau ori de câte ori este nevoie la serviciul de monitorizare din cadrul D.G.A.S.P.C Vâlcea.
- ww) se informează și cunoaște condițiile mediului social din care provin beneficiarii, prin studierea dosarelor, vizitarea familiilor acestora , prin corespondență sau convorbiri telefonice sau prin intermediul comisiilor de expertiză medicală , oficii ale direcțiilor teritoriale de muncă și protecție socială.
- xx) participă la organizarea timpului liber al beneficiarilor (manifestări culturale, artistice, educative) și sprijină acțiunile organizate în acest scop.
- yy) colaborează cu organizații neguvernamentale, fundații, asociații , la realizarea unor programe care se adresează grupurilor țintă de populație din care fac parte persoane internate în unitățile de asistență socială.
- zz) respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la beneficiari, precum și intimitatea și demnitatea acestora.
- aaa) comunică șefului de centru orice disfuncționalitate pe care o constată atât în activitatea zilnică din cadrul centrului.
- bbb) elaborează propuneri pentru îmbunătățirea de asistență socială acordate persoanelor cu handicap.
- ccc) realizează, la solicitarea șefului de centru, raport de activitate privind îndeplinirea sarcinilor profesionale.
- ddd) are un comportament etic cu beneficiarii și colaboratorii;
- eee) planificarea activității: stabilește prioritățile zilnice, planifică etapele activităților, revizuieste planul de activități.
- fff) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare a DGASPC Vâlcea și Regulamentul Intern al Centrului;
- ggg) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- hhh) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

- **infirmieră**

- a) secondează asistentul medical în administrarea medicației, efectuarea procedurilor, a programelor de terapie;
- b) participă la formarea beneficiarilor deserviți, a deprinderilor de igienă individuală, semnalând asistentului medical starea de sănătate sau starea comportamentală a acestora;

- c) însoțește beneficiarii la aplicarea tratamentelor , a procedurilor sau a măsurilor terapeutice precum și pe durata necuprinsă în programul organizat dialogând cu aceștia și manifestând starea efectivă necesară formării de noi deprinderi;
- d) asigură igiena corporală a beneficiarilor, a lenjeriei de pat, articole de îmbrăcăminte precum și a lenjeriei de corp și a cazarmamentului, după care însoțesc beneficiarii la grupurile sanitare sau baie;
- e) supraveghează în permanență curățenia beneficiarilor;
- f) pregătește beneficiarii pentru efectuarea programelor de terapie și de recuperare, servirea mesei precum și pentru odihnă;
- g) servește masa beneficiarilor care au nevoie de astfel de ajutor urmărind educarea și formarea acestora pentru a mânca fără ajutorul altei persoane;
- h) spală olițele și asigură dezinfectia acestora;
- i) predă lenjeria murdară și primește pe cea curată;
- j) răspunde de curățenia și ordinea din salon, răspunde de inventarul ce i-a fost încredințat;
- k) participă la efectuarea controlului epidemiologic și la aplicarea măsurilor igienico – sanitare care se impun;
- l) participă la formele de perfecționare a pregătirii profesionale organizate în unitatea care lucrează;
- m) execută și alte sarcini din profilul postului pe care îl ocupă dispuse de asistentul medical, de medicul cu care lucrează sau de conducerea unității;
- n) pune beneficiarii pe oliță și sesizează orice modificare ale scaunului și urinei beneficiarilor;
- o) este obligată ca înainte de a se ocupa de asistați să se spele pe mâini și să poarte uniforma curată;
- p) are față de beneficiari o atitudine plină de blândețe și de atenție;
- q) participă efectiv la formarea bunelor deprinderi;
- r) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare a DGASPC Vâlcea și Regulamentul Intern al Centrului;
- s) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- t) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

• **kinetoterapeut**

- a) acordă servicii de recuperare neuromotorie beneficiarilor centrului, stabilind exercițiile de gimnastică medicală adecvate fiecărui caz.
- b) în stabilirea programului de recuperare neuromotorie, urmărește:
 - combaterea durerilor aparente;
 - corectarea și hipercorectarea posturilor vicioase prin posturări corective și hipercorective cu caracter analgic prin coordonare și autocoordonare;
 - relaxarea și decontracturarea musculară și articulară a regiunilor contractate de natură atone sau spastice prin mijloace și tehnici de kinetoterapie;
 - dezvoltarea mobilității articulare, stabilității, mobilității controlate; promovarea unei reacții de echilibru în balans, abilității prin dinamica de ghidare a membrelor superioare sau inferioare prin stabilitate;
 - reechilibrarea sistemului nervos vegetativ;
 - reeducarea echilibrului în toate pozițiile și activitățile de mișcare;
 - tonifierea musculaturii afectate în regim de scurtare și de alungire;
 - reeducarea sensibilității și a propriocepției;
 - prevenirea contracturilor și retracturilor musculare și articulare;
 - creșterea și refacerea mobilității articulare și musculare treptat;

- creșterea și reeducarea treptată a echilibrului;
- reeducarea mersului pe diferite planuri;
- c) realizează recuperare neuromotorie și prin masaj terapeutic.
- d) consemnează în fișa individuală a beneficiarului programul terapeutic de recuperare
- e) neuromotorie.
- f) completează zilnic Registrul terapiilor de recuperare neuromotorie privind activitățile de recuperare adresate beneficiarilor unității de asistență socială.
- g) participă la realizarea evaluării aprofundate a situației beneficiarilor.
- h) face parte din echipa care realizează evaluarea/reevaluarea beneficiarilor, completând fișa de evaluare/reevaluare în raport cu competențele sale profesionale.
- i) furnizează membrilor echipei informații cu privire la caz și propune intervenții necesare completării planului individualizat de îngrijire pentru beneficiarii centrului.
- j) îndeplinește atribuțiile responsabilului de caz pentru maxim 25 de beneficiari din cadrul centrului, întocmind fișa de monitorizare servicii în raport cu aceste atribuții.
- k) oferă relații beneficiarilor și familiilor acestora despre serviciile de kinetoterapie acordate, precum și despre modul în care vor fi furnizate acestea.
- l) colaborează cu specialiștii centrului (, medic generalist, asistent social,) în stabilirea modalităților de integrare în societate a beneficiarilor cu afecțiuni neuropsihice.
- m) acordă servicii de kinetoterapie tuturor beneficiarilor, fără nici o discriminare, folosind formele cele mai eficiente de recuperare.
- n) acordă avizul privind sistarea serviciilor pentru beneficiarii care părăsesc definitiv sau pentru perioada determinată unitatea de asistență socială din punct de vedere al recuperării medicale prin kinetoterapie.
- o) identificarea situațiilor de încălcare a drepturilor persoanei îngrijite, informând șeful ierarhic asupra situațiilor de încălcarea drepturilor acestor persoane. Informarea se face cu promptitudine.
- p) respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la beneficiari, precum și intimitatea și demnitatea acestora.
- q) comunică șefului de centru orice disfuncționalitate pe care o constată atât în activitatea cabinetului de kinetoterapie, cât și în activitatea zilnică din cadrul centrului.
- r) elaborează propuneri pentru îmbunătățirea serviciilor medicale, de recuperare și de asistență socială acordate persoanelor cu handicap.
- s) răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire privind recuperarea neuromotorie.
- t) realizează, la solicitarea șefului de centru, raport de activitate privind îndeplinirea sarcinilor profesionale.
- u) nu acceptă nici un fel de foloase de la beneficiari, nici sub formă de cadou, nici sub formă de comerț.
- v) are un comportament etic cu beneficiarii și colaboratorii;
- w) planificarea activității: stabilește prioritățile zilnice, planifică etapele activităților, revizuieste planul de activități;
- x) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare a DGASPC Vâlcea și Regulamentul Intern al Centrului;
- y) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- z) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

• **psiholog**

- a) participă la realizarea evaluării aprofundate a situației beneficiarilor.

- b) face parte din echipa care realizează evaluarea/reevaluarea beneficiarilor, completând fișa de evaluare/reevaluare în raport cu competențele sale profesionale.
- c) furnizează membrilor echipei informații cu privire la caz și propune intervenții necesare completării planului individualizat de îngrijire pentru beneficiarii centrului.
- d) stabilește modalitățile cele mai eficiente de intervenție în funcție de nevoile identificate pentru fiecare beneficiar din cadrul unității.
- e) analizează situația specifică fiecărui caz, identifică problemele asupra carora poate să acționeze, planifică activitatea de intervenție și consiliere.
- f) Îndeplinește atribuțiile responsabilului de caz pentru maxim 25 de beneficiari din cadrul centrului, întocmind fișa de monitorizare servicii în raport cu aceste atribuții.
- g) stabilește numărul și data ședințelor de consiliere individuală și de grup, menționându-le în registrul terapierilor de recuperare din cadrul cabinetului psihologic.
- h) întocmește raportul de consiliere psihologică.
- i) colaborează cu specialiștii centrului (medic generalist, medic psihiatru, kinetoterapeut, asistent social) în stabilirea modalităților de integrare în societate a beneficiarilor cu afecțiuni neuropsihice.
- j) aplică bateriile de teste psihologice și realizează profilele psihologice ale beneficiarilor centrului
- k) coordonează activitățile de terapie ocupațională și art-terapie care se desfășoară în cadrul unității
- l) respectă și apără drepturile persoanelor internate.
- m) semnalează cazurile de abuz și neglijare asupra beneficiarilor.
- n) realizează monitorizarea beneficiarilor învoșiți în vederea identificării posibilelor situații de abuz sau exploatare, întocmind rapoarte în acest sens.
- o) face parte din echipa de evaluare inițială a eventualelor cazuri de abuz sau neglijare, completând și Registrul de evidență a cazurilor de abuz, neglijare sau discriminare.
- p) oferă relații beneficiarilor și familiilor acestora despre serviciile psihologice acordate, precum și despre modul în care acestea vor fi furnizate.
- q) asigură consiliere beneficiarilor aflați în stare terminală, cât și aparținătorilor acestuia, acolo unde este cazul.
- r) participă la organizarea timpului liber al beneficiarilor (manifestări culturale, artistice, educative) și sprijină acțiunile organizate în acest scop.
- s) acordă avizul psihologic privind sistarea serviciilor pentru beneficiarii care parasesc definitiv sau pentru perioada determinată unitatea de asistență socială.
- t) colaborează cu organizații neguvernamentale, fundații, asociații, la realizarea unor programe care se adresează grupurilor țintă de populație din care fac parte persoane internate în unitățile de asistență socială.
- u) respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la beneficiari, precum și intimitatea și demnitatea acestora.
- v) comunică șefului de centru orice disfuncționalitate pe care o constată atât în activitatea cabinetului medical, cât și în activitatea zilnică din cadrul centrului.
- w) elaborează propuneri pentru îmbunătățirea serviciilor acordate persoanelor cu handicap în cadrul centrului.
- x) răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire medicală.
- y) realizează, la solicitarea șefului de centru, raport de activitate privind îndeplinirea sarcinilor profesionale.
- z) nu acceptă nici un fel de foloase de la beneficiari, nici sub formă de cadou, nici sub formă de comerț.
- aa) are un comportament etic cu beneficiarii și colaboratorii;

- bb) planificarea activității: stabilește prioritățile zilnice, planifică etapele activităților, revizuieste planul de activități;
- cc) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare a DGASPC Vâlcea și Regulamentul Intern al Centrului;
- dd) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- ee) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

- **Ingrijitor curățenie**

- a) să mențină curățenia în mod corespunzător în încăperi și în spațiile ce i-au fost repartizate:
 - holurile centrului;
 - spălător, duș, WC.
 - cabinet medical, infirmerie, izolator
 - sala de mese.
 - birouri personal.
 - club.
 - spațiu exterior.
- a) să îngrijească mobilierul din spațiul respectiv;
- b) să mențină curate spațiile și aleile din curtea centrului;
- c) să mențină în stare bună de funcționare aparatele destinate curățeniei și să anunțe administratorul centrului despre orice defecțiune observată la acestea;
- d) răspunde de păstrarea și conservarea în bune condiții a obiectelor de inventar aflate în incinta spațiilor de curățenie repartizate;
- e) să verifice la terminarea programului de lucru dacă au rămas în priză radiatoare, reșouri, etc. sau robinete deschise și să ia măsuri de remediere pe loc;
- f) să folosească cu simț de răspundere materialele de curățenie destinate asigurării condițiilor igienico-sanitare;
- g) are un comportament etic cu beneficiarii și colaboratorii;
- h) identificarea situațiilor de încălcare a drepturilor persoanei îngrijite, informând șeful ierarhic asupra situațiilor de încălcarea drepturilor acestor persoane. Informarea se face cu promptitudine.
- i) respectă programul de lucru;
- j) planificarea activității: stabilește prioritățile zilnice, planifică etapele activităților, revizuieste planul de activități;
- k) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare a DGASPC Vâlcea și Regulamentul Intern al Centrului;
- l) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- m) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și este format din:

- a) lenjereasă(515103); 1 post
- b) spălătoreasă(912103); 1 post

c) paznic (962907); 3 posturi

Atribuțiile personalului administrativ din cadrul CCRC Băbeni :

• **lenjereasă**

- a) primește comenzile de executare a lucrărilor de lenjerie;
- b) croiește și execută lucrările;
- c) ridică materialele de la magazie în funcție de comanda ce urmează a fi executată;
- d) repară obiectele de lenjerie ce aparțin unității, precum și obiectele de îmbrăcăminte ce aparțin beneficiarilor;
- e) asigură călcatul rufelor curățate primite de la spălătorie.
- f) eliberează obiectele de îmbrăcăminte și încălțăminte destinate beneficiarilor unității, numai la solicitarea infirmierelor.
- g) asigură curățenia la locul de muncă;
- h) să mențină în stare bună de funcționare aparatele destinate spălătoriei și să anunțe administratorul centrului despre orice defecțiune observată la acestea;
- i) răspunde de păstrarea și conservarea în bune condiții a obiectelor de inventar aflate în incinta spălătoriei;
- j) să verifice la terminarea programului de lucru dacă au rămas în priză aparate de spălat sau robinete deschise și să ia măsuri de remediere pe loc;
- k) să folosească cu simț de răspundere materialele de curățenie destinate asigurării condițiilor igienico-sanitare;
- l) identifică situațiile de încălcare a drepturilor persoanei îngrijite în cadrul centrului, informând șeful ierarhic asupra situațiilor de încălcare a drepturilor acestor persoane. Informarea se face cu promptitudine.
- m) planificarea activității: stabilește prioritățile zilnice, planifică etapele activităților, revizuieste planul de activități.
- n) asigură transportul și trierea lenjeriei murdare;
- o) realizează dezinfectia rufelor murdare;
- p) spală lenjeria murdară;
- q) transportă lenjeria curată la depozitul de lenjerie unde o predă lenjeresei;
- r) asigură curățenia la locul de muncă;
- s) să mențină în stare bună de funcționare aparatele destinate spălătoriei și să anunțe administratorul centrului despre orice defecțiune observată la acestea;
- t) răspunde de păstrarea și conservarea în bune condiții a obiectelor de inventar aflate în incinta spălătoriei;
- u) să verifice la terminarea programului de lucru dacă au rămas în priză aparate de spălat sau robinete deschise și să ia măsuri de remediere pe loc;
- v) să folosească cu simț de răspundere materialele de curățenie destinate asigurării condițiilor igienico-sanitare;
- w) are un comportament etic cu beneficiarii și colaboratorii;
- x) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare a DGASPC Vâlcea și Regulamentul Intern al Centrului;
- y) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- z) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

• **spălătoreasa**

- a) asigură transportul și trierea lenjeriei murdare;
- b) realizează dezinfectia rufelor murdare;
- c) spală lenjeria murdară;
- d) transportă lenjeria curată la depozitul de lenjerie unde o predă lenjeresei;

- e) asigură curățenia la locul de muncă;
- f) să mențină în stare bună de funcționare aparatele destinate spălătoriei și să anunțe administratorul centrului despre orice defecțiune observată la acestea;
- g) răspunde de păstrarea și conservarea în bune condiții a obiectelor de inventar aflate în incinta spălătoriei;
- h) să verifice la terminarea programului de lucru dacă au rămas în priză aparate de spălat sau robinete deschise și să ia măsuri de remediere pe loc;
- i) să folosească cu simț de răspundere materialele de curățenie destinate asigurării condițiilor igienico-sanitare;
- j) identifică situațiile de încălcare a drepturilor persoanei îngrijite în cadrul centrului, informând șeful ierarhic asupra situațiilor de încălcarea drepturilor acestor persoane. Informarea se face cu promptitudine.
- k) are un comportament etic cu beneficiarii și colaboratorii;
- l) planificarea activității: stabilește prioritățile zilnice, planifică etapele activităților, revizuieste planul de activități;
- m) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare a DGASPC Vâlcea și Regulamentul Intern al Centrului;
- n) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- o) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

- **paznic**

- a) asigură paza clădirii, a autovehiculelor și a altor bunuri ale instituției;
- b) monitorizează intrarea/ieșirea din centru și împiedică intrarea persoanelor neautorizate;
- c) autorizează accesul persoanelor străine (inclusiv părinți/rude ale copiilor/tinerilor din instituție) pe bază de identificare și asigură înscrierea datelor în registrul de acces persoane străine (nume, prenume, adresa, CI);
- d) verifică și înregistrează în caietul de evidență a autovehiculelor toate mașinile care intră sau ies din unitate în timpul serviciului, numărul mașinii, numele șoferului, bunurile cu care intră sau ies din instituție;
- e) în caz de incendii, dezastre, calamități naturale etc. acționează pentru evacuarea persoanelor și salvarea bunurilor;
- f) în cazul infracțiunilor flagrante sau a altor fapte ilicite oprește și predă poliției pe făptuitor, bunurile/valorile care fac obiectul infracțiunii;
- g) după ora 18 nu va permite niciunei persoane străine accesul în incinta instituției (curte, clădiri), iar la ora 21 va închide toate ușile de acces în incinta instituției;
- h) se asigură că la ieșirea din instituție copiii/tinerii au bilete de voie semnate de către educatorul specializat;
- i) în situația revenirii copilului/tânărului în instituție după data/ora înscrise în biletul de voie, consemnează acest fapt în caietul de evidență al plecării/sosirii copiilor/tinerilor din/în instituție și anunță educatorul specializat/supraveghetorul de noapte;
- j) nu va permite intrarea personalului instituției pe timp de noapte, când acesta nu are program de lucru și nici aprobarea conducerii instituției;
- k) nu va permite ieșirea din instituție a mașinilor după ora 16 decât cu aprobarea conducerii instituției;
- l) are grijă ca personalul instituției/copiii/tinerii beneficiari să nu folosească altă cale de acces decât poarta principală;
- m) verifică toate persoanele suspecte de a sustrage bunuri ale instituției, reținând bunurile sustrate și anunțând conducerea instituției;
- n) nu are voie să părăsească postul până la venirea paznicului de schimb;

- o) aduce la cunoștința conducerii centrului de plasament orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății copiilor / tinerilor cu nevoi sociale sau speciale din instituție sau orice alte evenimente petrecute în timpul executării serviciului;
- p) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare a DGASPC Vâlcea și Regulamentul Intern al Centrului;
- q) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- r) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

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

- (2)** Finanțarea cheltuielilor Centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
- a) bugetul de stat;
 - b) bugetul local al județului;
 - c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
 - d) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

PREȘEDINTE
Constantin Rădulescu



The image shows a circular official seal of the County Council of Vâlcea, Romania. The seal contains the coat of arms of Romania in the center, surrounded by the text 'ROMANIA' at the top and 'CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA' at the bottom. To the left of the seal, the name 'Constantin Rădulescu' is printed, and a handwritten signature is written over it.