

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea

Consiliul Județean Vâlcea, întrunit în ședința ordinară din data de ... 2020, la care participă un număr de ... consilieri județeni din numărul total de 32 consilieri în funcție;

Având în vedere Propunerea Președintelui Consiliului Județean Vâlcea înregistrată sub nr.5367 din 07.04.2020;

Luând în considerare Referatul de aprobare al Președintelui Consiliului Județean Vâlcea, înregistrat la nr.5368 din 07.04.2020;

Ținând cont de adresa Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea nr.23764 din 26.03.2020, înregistrată la Consiliul Județean Vâlcea sub nr.4915 din 30.03.2020;

În conformitate cu prevederile art.173 alin.(1) lit.d) și alin.(5) lit.b) și lit.q) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Hotărârii 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, ale art.18 alin.(1) lit.c) din Hotărârea Guvernului nr.118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare și cele ale Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art.196 alin.(1) lit.a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului social cu cazare Centrul de plasament Ana – Râmnicu Vâlcea, prevăzut în anexa nr.1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului social cu cazare Centrul pentru victimele violenței în familie - Troian, Râmnicu Vâlcea, prevăzut în anexa nr.2, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului social cu cazare Casa Materna - Râmnicu Vâlcea, prevăzut în anexa nr.3, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.4 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului social cu cazare Complex Familial pentru Recuperarea Copilului cu Dizabilități Căsuța nr. 1 Goranu, prevăzut în anexa nr.4, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.5 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului social cu cazare Complex Familial pentru Recuperarea Copilului cu Dizabilități Căsuța nr.2 Goranu, prevăzut în anexa nr.5, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.6 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului social cu cazare – Casa "Pinocchio" Băbeni, prevăzut în anexa nr.6, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.7 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului social cu cazare - Căsuța de Tip Familial "Nicoleta" - Băbeni, prevăzut în anexa nr.7, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.8 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului social de zi Centrul de zi de îngrijire și recuperare pentru copilul cu dizabilități Râmnicu Vâlcea, prevăzut în anexa nr.8, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.9 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului social cu cazare - Centrul de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat, exploatat Râmnicu Vâlcea, prevăzut în anexa nr.9, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.10 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului pentru copilul cu dizabilități Râmnicu Vâlcea, prevăzut în anexa nr.10, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.11 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului social cu cazare Complex de apartamente locuință de tip familial

Râmnicu Vâlcea - ap.1, prevăzut în anexa nr.11, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.12 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului social cu cazare Complex de apartamente locuință de tip familial Râmnicu Vâlcea – ap.2, prevăzut în anexa nr.12, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.13 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului social cu cazare Complex de apartamente locuință de tip familial Râmnicu Valcea – ap. 3, prevăzut în anexa nr.13, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.14 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului social cu cazare Complex de apartamente locuință de tip familial Râmnicu Vâlcea – ap.4, prevăzut în anexa nr.14, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.15 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului social cu cazare Complex de apartamente locuință de tip familial Râmnicu Vâlcea – ap.5, prevăzut în anexa nr.15, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.16 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului social cu cazare Complex de apartamente locuință de tip familial Râmnicu Vâlcea – ap.6, prevăzut în anexa nr.16, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.17 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului social cu cazare Complex de apartamente locuință de tip familial Râmnicu Vâlcea – ap.7, prevăzut în anexa nr.17, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.18 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului social cu cazare Complex de apartamente locuință de tip familial Râmnicu Vâlcea – ap.8, prevăzut în anexa nr.18, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.19 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului social cu cazare Centrul de tranzit Râmnicu Vâlcea, prevăzut în anexa nr.19, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.20 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare locuință protejată pentru victimele violenței domestice, prevăzut în anexa nr.20, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.21 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului social cu cazare Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități nr.3 - Băbeni, prevăzut în anexa nr.21, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.22 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului social cu cazare Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Bistrița, prevăzut în anexa nr.22, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.23 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului social cu cazare Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Lungești, prevăzut în anexa nr.23, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.24 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului social cu cazare Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități – Zătreni, prevăzut în anexa nr.24, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.25 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului social cu cazare Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități - Milcoiu, prevăzut în anexa nr.25, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.26 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului social cu cazare Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Govora, prevăzut în anexa nr.26, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.27 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului social cu cazare Centrul pentru persoane vârstnice - Nicolae Bălcescu, prevăzut în anexa nr.27, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.28 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului social cu cazare Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități nr. 1 – Băbeni, prevăzut în anexa nr.28, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.29 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului social cu cazare Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități nr. 2 – Băbeni, prevăzut în anexa nr.29, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.30 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului social cu cazare - Centrul de Criză Băbeni, prevăzut în anexa nr.30, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.31 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului social cu cazare - Centrul de primire în regim de urgență pentru persoane adulte Băbeni, prevăzut în anexa nr.31, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.32 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului social cu cazare Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Măciuca, prevăzut în anexa nr.32, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.33 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului social cu cazare Centrul de îngrijire bătrâni Cuieni – comuna Roești, prevăzut în anexa nr.33, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.34 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare Compartiment asistenți personali profesioniști, prevăzut în anexa nr.34, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.35 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare Compartiment pentru supraveghere și sprijinirea reintegrării sociale a copilului care săvârșește fapte penale și nu răspunde penal, prevăzut în anexa nr.35, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.36 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare Compartiment pentru sprijinirea victimelor infracțiunilor din cadrul Serviciului Asistență și suport pentru persoane aflate în situații de risc, prevăzut în anexa nr.36, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.37 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare Compartiment pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii din cadrul Serviciului Asistență și suport pentru persoane aflate în situații de risc, prevăzut în anexa nr.37, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

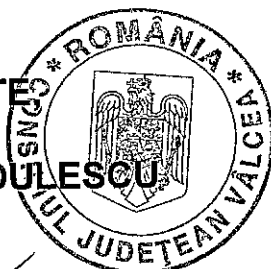
Art.38 Capitolul V art.11 lit. C și lit. D, Capitolul VIII, Capitolul IX, precum și Regulamentele proprii ale serviciilor sociale prevăzute în anexele nr.1-22 din Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea nr.107 din 31.05.2017 se modifică corespunzător la data adoptării prezentei.

Art.39 Secretarul General al Județului Vâlcea, prin Biroul Cancelarie, va comunica prezenta hotărâre, structurilor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea, 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 cu respectarea art.182 alin.(1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu un nr. de... voturi pentru,...voturi împotriva și...abțineri.

PREȘEDINTE

Constantin RĂDULESCU



**AVIZAT PENTRU LEGALITATE
SECRETAR GENERAL
AL JUDEȚULUI,**

Daniela Calianu
Daniela CALIANU

**AVIZAT
DIRECTOR GENERAL,
Bogdan-Paul LĂSTUN**

**Râmnicu Vâlcea,
Nr. _____ din _____ 2020**

Prenume, Nume	Funcția	Semnătura	Data
Întocmit: Maria Lăzăroiu/1ex.	Consilier juridic	<i>Maria Lăzăroiu</i>	08.04.2020

**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. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, 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 Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr. 25/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială– **anexa 1**.

(3) Serviciul social *Centrul de plasament „Ana”* funcționează prin Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea, 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).

(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 30 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Vâlcea, privind aprobarea organigramei și a statului de funcții ale DGASPC Vâlcea, din care:

- a) personal de conducere: șef de centru 1 post ;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 19 posturi;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 10 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) psiholog – 1 post;
- b) asistent social– 1 post;
- c) inspector specialitate– 7 posturi ;
- d) lucrător social– 1 post;
- e) supraveghetor de noapte– 4 posturi;
- f) îngrijitoare– 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 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 Plasament Ana:

• **Psiholog**

- 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) stabilește numărul și data ședințelor de consiliere individuală și de grup, menționându-le în registrul terapiilor de recuperare din cadrul cabinetului psihologic.
- f) întocmește raportul de consiliere psihologică.
- g) colaborează cu specialiștii centrului (inspectorul de specialitate) în stabilirea modalităților de integrare în societate a beneficiarilor.
- h) 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
- i) aplică bateriile de teste psihologice și realizează profilele psihologice ale beneficiarilor centrului
- j) semnalează cazurile de abuz și neglijare asupra beneficiarilor și le raportează șefului de centru;
- k) face parte din echipa de evaluare inițială a eventualelor cazuri de abuz sau neglijare, completând și Registrul de evidentă a cazurilor de abuz, neglijare sau discriminare.
- l) oferă relații beneficiarilor și familiilor acestora despre serviciile psihologice acordate, precum și despre modul în care acestea vor fi furnizate.
- m) participă la organizarea timpului liber al beneficiarilor (manifestări culturale, artistice, educative) și sprijină acțiunile organizate în acest scop.
- n) respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la beneficiari, precum și intimitatea și demnitatea acestora.
- o) realizează, la solicitarea șefului de centru, raport de activitate privind îndeplinirea sarcinilor profesionale.
- p) nu acceptă nici un fel de foloase de la beneficiari, nici sub formă de cadou, nici sub formă de comerț.
- q) are un comportament etic cu beneficiarii și colaboratorii;
- r) consiliează și supervizează personalul care lucrează direct cu copilul;
- s) stimulează activitățile în comun ale beneficiarilor din instituție cu ceilalți copii din comunitate;
- t) participă creativ și activ la proiectele inovate în favoarea beneficiarului;
- u) apelează la sprijinul specialiștilor pentru ocrotirea corespunzătoare a copilului;
- v) colaborează cu asistentul social în dezvoltarea relațiilor cu familia;
- w) se ocupă de cunoașterea și dezvoltarea proceselor psihice ale beneficiarilor prin: studierea dosarelor, observare, testare, etc.;
- x) desfășoară activități de psihodiagnoză, orientare școlară și profesională și terapie educațională: plastică, muzicală, ocupațională, consilierea copiilor și cadrelor didactice (confidențialitate);

- y) realizează împreună cu inspectorii de specialitate și cu sprijinul altor factori educaționali (școala, familie) fișa psihopedagogică a fiecărui copil asigurând valorificarea constatărilor în perspectiva evoluției generale a copiilor;
- z) colaborează cu inspectorii de specialitate, supraveghetorii, cadrele medicale și colectivele didactice din instituțiile de învățământ unde învață copiii, în scopul cunoașterii și îmbunătățirii activității instructiv-educative a acestora;
- aa) 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;
- bb) cooperează cu inspectorii de specialitate grupelor în activitățile de corectare a defectelor;
- cc) inițiază, concepe și coordonează programe de activitate educativă;
- dd) declară imediat medicului centrului orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă, precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;
- 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;
- hh) 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 cărui 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 individuale de intervenție pentru beneficiarii centrului în raport cu competențele sale profesionale.
- p) îndeplinește atribuțiile responsabilului de caz pentru beneficiarii 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, inspectorul de specialitate) 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 socială;
- 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.

• **Inspector de specialitate**

- 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 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) 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) colaborează 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.

• **Lucrător social**

- 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) identificarea situațiilor de încălcare a drepturilor beneficiarilor, informând șeful ierarhic asupra situațiilor de încălcarea drepturilor acestor persoane. Informarea se face cu promptitudine;

- k) încurajează copiii în învățarea și dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
- l) organizează și animă activități recreative, sportive, gospodărești;
- m) amenajează în mod stimulativ mediu destinat copiilor din cadru serviciului;
- 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.

• **Supraveghetor de noapte**

- a) participă la formarea beneficiarilor, a deprinderilor de igienă individuală, semnalând asistentului medical/ofițerului de serviciu starea de sănătate sau starea comportamentală a acestora;
- b) asigură continuitatea muncii educative desfășurată anterior pe timpul zilei de către inspectorul de specialitate;
- 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 inspectorii de specialitate 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 de specialitate 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) identificarea situațiilor de încălcare a drepturilor beneficiarilor, informând șeful ierarhic asupra situațiilor de încălcare a drepturilor acestor persoane. Informarea se face cu promptitudine;
- v) răspunde de prezența în unitate a copiilor încredințați și stabilește măsurile pentru aducerea acestora în centru, atunci când o părăsesc;
- w) participă la formele de perfecționare a pregătirii profesionale organizate în unitatea care lucrează;
- x) are față de beneficiari o atitudine plină de blândețe și de atenție;
- y) respectă regulamentul de ordine interioară a unității;
- z) este prezent și participă activ la toate ședințele de analiză a activității la datele stabilite de către șeful de centru;
- 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) menține 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, spațiu exterior;
- b) îngrijește mobilierul din spațiul respectiv; dezinfectează grupurile 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) menține 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) menține în stare bună de funcționare aparatele destinate curățeniei și anunță 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) verifică la terminarea programului de lucru dacă au rămas în priză radiatoare, reșouri, etc. sau robinete deschise și ia măsuri de remediere pe loc;
- k) folosește 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 încălcare a 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 – 1 post;
- magaziner – 1 post;
- bucătar – 5 posturi;
- muncitor calificat – 1 post;
- lenjereasă – 1 post;
- spălătoreasă – 1 post.

2) Atribuții specifice personalului administrativ

- **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 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 magazii 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 agresiunea 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, revizuește 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;
- hh) 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 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 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 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 în 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 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) 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.

• **Bucătar**

- a) pregătește meniul zilnic, sub supravegherea asistentei de tura conform rețetarului.
- b) conduce toate lucrările de bucatarie 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 bucatărie și dependințe;
- g) întreține în bune condiții utilajele și ustensilele de bucatărie din dotare;
- h) efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare a spațiului repartizat și răspunde de starea de igienă a bucatăriei, sălii de mese, camerelor de alimente din incinta bucatăriei, 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 agresiunea 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 ofițerului de serviciu 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**

- 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 parasește 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**

- 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.

• **Muncitor calificat**

- a) menține în perfectă stare de funcționare utilajele, instalațiile și temoficarea din cadrul Centrului;
- b) remediază 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) execută lucrările de calitate solicitate de către șeful de centru sau de administrator
- e) îndeplinește la timp și de bună calitate sarcinile încredințate;
- f) remediază defecțiunile apărute în administrarea centrului cu cheltuieli minime pentru evitarea risipei de piese de schimb și materiale;
- g) nu efectuează 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.

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 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.

DIRECTOR EXECUTIV,

Nicolae Badea



**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE:
„CENTRULUI PENTRU VICTIMELE VIOLENȚEI ÎN FAMILIE TROIANI 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 "Centrul 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 Violenței în Familie (CVVF), cod serviciu social 8790GR-VD-I, este înființat de Consiliul Județean Vâlcea și administrat de furnizorul Direcția Generală de

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CENTRULUI PENTRU VICTIMELE VIOLENȚEI ÎN FAMILIE

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, Str. Schitul Troianu nr. 2-4, 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 și justiției sociale nr. 28 / 2019, privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate prevenirii și combaterii violenței domestice.
- (3) Centrul pentru Victimele Violentei în Familie este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean 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 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 Victimele Violenței 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 nu 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 Violentei 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 20 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Vâlcea privind aprobarea organigramei și a statului de funcții ale DGASPC Vâlcea, din care:

- a) personal de conducere: șef serviciu - 1 post ;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar - 10 posturi;
- 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 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/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 – 3 posturi;
- b) asistent social – 1 post;
- c) consilier juridic – 1 post;
- e) psiholog – 1 post;
- f) educator – 1 post;
- g) îngrijitoare – 4 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**

- 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 Ordinilor M.S. privind colectarea, depozitarea și transportul deșeurilor biologice.
- p) Supraveghează curățarea mecanică și dezinsecția 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 studii individuale 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 copii aflați în dificultate.
- w) Are obligația de a aduce la cunoștința șefului de centru orice neregulă, defecțiune, anomalie sau altă situație de natură 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 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 organisme 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 intervievare 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 revizuește ori de câte ori este nevoie;
- g) Întocmește programul de intervenție specifică în domeniul recuperării și reintegrării sociale și îl revizuește 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 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 intervievare 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.

• **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) Cultiva și întreține un climat normal în relațiile cu beneficiarii 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 beneficiari;
- f) Planifică și stipulează în caietul de activități aspecte caracteristice și generale ale beneficiarilor;
- 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 corespunzător 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 ale beneficiarilor (cognitive, de art-terapie, de socializare și de dezvoltare a autonomiei), atât în instituție cât și în afara ei;
- l) Ține permanent legătura cu familia naturală și cu reprezentanții școlii și transmite informațiile managerului de caz sau în funcție de situație, factoriilor de decizie.
- m) Inițiază și pregătește copilul pentru reinserție socială și familială;
- n) Participă la dezvoltarea abilităților de independență, autogospodărire și autonomie personală;
- o) Stabilește necesarul de materiale educative pentru activitățile care le desfășoară;
- p) Supraveghează pregătirea temelor din procesul de instruire școlară;
- q) Supraveghează desfășurarea activităților permanente specifice: servirea mesei, programul administrativ, igiena personală, ambientul personal etc.);
- r) Inițiază activități comune cu echipa pluridisciplinară (asistent social, psiholog, medic, asistent medical, manager de caz);
- s) Propune activități de colaborare cu: poliția, reprezentanți antidrog și alte servicii specializate în combaterea criminalității și infracționalității; reprezentanți ai justiției, ai fundațiilor de caritate; reprezentanți ai Administrației Publice Locale și Cosiliul Județean;
- t) Urmează cursuri de pregătire și specializare; participă la toate programele de instruire organizate de coordonatori;
- u) Respectă disciplina muncii, normele de protecție a muncii, P.S.I., R.O.I. și R.O.F. specifice D.G.A.S.P.C. Valcea;
- v) Comunică șefului de centru și colectivului orice abatere de la disciplină și alte tulburări de comportament sau încălcări ale R.I.;
- w) Prelucreează trimestrial R.I. în cadrul grupei;
- x) Studiază, însușește și respectă prevederile actelor normative specifice domeniului de activitate (legi, decrete, ordine și instrucțiuni), cunoaște și aplică prevederile R.O.F. și R.I.
- y) Realizează și alte sarcini sau poate primi delegări temporare de sarcini, în conformitate cu regulamentele și normele interne sau legale, ori la solicitarea superiorului sau altor persoane stabilite, pentru îndeplinirea normelor de muncă sau sarcinilor reglementate.

z) Realizează, la solicitarea șefului de centru, raport de activitate privind îndeplinirea sarcinilor profesionale.

• **Ingrijitor**

a) Efectuează zilnic curetenția 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, de protecția muncii și P.S.I.;

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.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

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

- inspector de specialitate – 1 post;
- muncitor necalificat – 1 post;
- paznic – 5 posturi;
- muncitor calificat – 1 post;
- sofer – 1 post;

(2) Atribuții pe categorii de personal :

• **inspector de specialitate**

- a) Evidența scriptică (în registre) a beneficiarilor din centru ;
- b) Evidența dosarelor sociale din centru ;
- c) Întocmirea PIP;
- d) Întocmirea actelor premergătoare eliberării cărților de identitate(provizorii)
- e) Colaborarea cu unitățile școlare în vederea efectuării transferurilor școlare (solicitare eliberare foaie matricola
- f) Întocmirea dosarelor sociale ;
- g) Menține și își dezvoltă abilități profesionale prin participarea la cursuri periodice.
- h) Alături de echipa pluridisciplinară participă la activități de stimulare și eficientizare a calitatii vieții beneficiarilor.
- i) Ajută la întocmirea rapoartelor trimestriale privind situația și mobilitatea beneficiarilor.
- j) Menține legătura cu școala și alte instituții publice, în interesul superior al copilului.
- k) Răspunde după caz material, administrativ, civil sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce-i revin;

• **muncitor necalificat**

- a) Să respecte cerințele și normativele igienico-sanitare în bucătărie și dependințe;
- b) Să efectueze curățenia în bucătărie și dependințe cu produse și substanțe dezinfectante conform normativelor în vigoare;
- c) Să ștergă praful și să îndepărteze pânzele de păianjen ori de câte ori este nevoie în vederea menținerii aspectului de curățenie a imobilului;
- d) Să spele geamurile imobilului ori de câte ori este nevoie în vederea menținerii aspectului de curățenie a imobilului;
- e) Să întrețină în bune condiții utilajele și ustensilele de bucatarie din dotare;
- f) Să anunțe de îndată administratorul orice neregulă constatată ;
- g) Să ia în primire toate materialele necesare asigurării curățeniei, având obligația-să asigure păstrarea și utilizarea acestora în bune condițiuni;
- h) Să manifeste disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu;
- i) Să răspundă la toate solicitările venite din partea administratorului pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fișei postului;
- j) Să manifeste grijă deosebită în mânuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- k) Să fie cinstit, loial și disciplinat dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
- l) Să respecte cu strictețe regulile de protecție a muncii și P.S.I. din obiectivul unde desfășoară serviciul;
- m) Trebuie să utilizeze, potrivit instrucțiunilor de utilizare a substanțele periculoase, instalațiilor ,utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru.;
- n) Să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat, aflat într-o situație de pericol.

- **paznic**

- a) Să respecte cu strictețe îndatoririle de serviciu conform art. 48 din Legea nr. 333/2003 și prevederile planului de pază, fiind direct răspunzători pentru paza și securitatea obiectivului, bunurilor și valorilor pe care le au sub pază;
- b) Să păzească Centrul pentru victimele violenței în familie, bunurile și valorile nominalizate în planul de pază și să asigure integritatea acestora;
- c) Să cunoască și să verifice împreună cu colegul căruia îi predă postul locurile și punctele vulnerabile din perimetrul complexului pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii instituției păzite;
- d) Să permită accesul în complex numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile interne;
- e) Să rețină 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 rețină și să predea poliției făptașul, 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 Centrului pentru victimele violenței în familie 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 cunoștința celor în drept asemenea evenimente și să ia măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului;
- h) În caz de incendii respectă 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) Să poarte o ținută decentă în timpul serviciului;
- 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 centrului 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 de specificul complexului, orice alte sarcini care i-au fost încredințate, potrivit planului de pază;
- o) Acționează pentru cunoașterea, aplicarea și respectarea normelor privind: disciplina și protecția muncii, igiena și PSI

- **muncitor calificat**

- a) Să mențină în perfectă stare de funcționare utilajele;
- 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 din dotare.
- 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 magazine 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;
- r) Respectă disciplina muncii și normele de protecție a muncii și normele privind situațiile de urgență;
- s) Apărarea secretului profesional;
- t) Răspunde după caz material, civil, administrativ sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce îi revin;
- u) Va îndeplini orice sarcină, compatibilă, stabilită de conducătorul ierarhic superior;
- v) Comunicare permanentă cu colegii;

• **sofer**

- a) Studiază, însușește și respectă prevederile actelor specifice domeniului de activitate (legi, decrete, ordine și instrucțiuni, cunoaște și aplică prevederile R.O.F. și R.O.I.);
- b) Acționează pentru cunoașterea, aplicarea și respectarea normelor privind disciplina muncii, a normelor de igienă, protecția muncii și PSI;
- c) Menține în perfectă stare de curățenie și funcționare autoturismele unității;
- d) Menține curățenia în spațiul destinat parcării autoturismelor;
- e) Respectă regulile de circulație pe drumurile publice;

- f) Sesizează șefului ierarhiorice defecțiunile apărute la autoturism prin întocmirea unui referat;
- g) Are atitudine corespunzătoare, civilizată față de personalul cu care se deplasează în teren;
- h) Completează zilnic foaia de parcurs, înscriind corect traseul, orele și numărul de kilometri parcurși efectiv, respectând în întocmai numărul de kilometri dintre localități, indiferent de categoria de drum;
- i) Predă zilnic foaia de parcurs din ziua precedentă în vederea caclulării consumului de carburant și eliberarea foii de parcurs pe ziua respectivă;
- j) Predă bonurile de benzină folosite în termen de 24 de ore de la alimentare;
- k) Nu folosește 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) Îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale primite de la conducerea unității.

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.

DIRECTOR EXECUTIV
Nicolae Badea



**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 mamelor 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 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 Casa „ Materna ” (CM), 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 municipiul Râmnicu Vâlcea, Str. Schitul Troianu nr. 2-4, 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 admiși 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: Ordinul Ministerului Muncii și Justiției Sociale Nr. 81/2019 din 16 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre maternale

(3) Serviciul social Casa „ Materna ” funcționează conform Hotărârii Consiliului Județean Vâlcea, 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 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 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 funcții 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 2 ani);
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 mamei 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 mamei singure cu copii, pe schimbarea mentalităților, astfel încât să se reducă riscurile izolării și marginalizării în comunitate;
2. Personalul Serviciului Casa „Materna” oferă mamei 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 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. 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 Casa Materna funcționează cu un număr de 15 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Vâlcea, privind aprobarea organigramei și a statului de funcții ale DGASPC Vâlcea, din care:

- a) personal de conducere: șef serviciu - 1 post ;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar - 11 posturi;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire - 3 posturi;
- d) voluntari ;

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

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere: **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 informații 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) medic – 1 post;
- b) asistent medical – 3 posturi;
- c) psiholog – 1 post;
- d) asistent social – 1 post;
- e) infirmieră – 4 post;
- f) lucrător social – 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

• *medic*

- a) În urgențe: anunță Salvarea și inițiază demersurile necesare internării beneficiarilor în Spitalul Județean de Urgență Vâlcea;
- b) Examinează din punct de vedere clinic beneficiarii centrului;
- c) Identifică problemele de îngrijire ale beneficiarilor centrului, monitorizează funcțiile vitale, stabilește prioritățile planului de îngrijire, evaluează rezultatele obținute pe care le înregistrează în dosarul de îngrijire.
- d) Stabilește medicația, tratamentele, imunizările pentru fiecare beneficiar al centrului, conform protocolului medical;
- e) Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în spațiile individuale și comune;
- f) Pregătește beneficiara centrului pentru externare;
- g) Respectă normele de securitate privind folosirea și descărcarea medicamentelor, stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;
- h) 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;
- i) Respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor, a condițiilor igienico-sanitare, a circuitelor sanitare conform ordinelor în vigoare;

- j) 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.
- 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.

• **asistent medical**

- 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 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 dezinsecția 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 studii 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, defecțiune, anomalie sau altă situație de natură 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 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.

• **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.

• **Lucrător social**

- a) 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) Dezvoltă mamei rezidente abilitățile de creștere și îngrijire a propriului copil, aflându-se într-o stare de confort în asumarea rolului de părinte;
- c) Coordonează activități care să răspundă nevoilor de informare, educare și consiliere a mamei cu privire la creșterea și educarea copilului;
- d) 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) 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) Împreună cu RC intermediază relația dintre mamă și diverse servicii aflate în comunitate, stimulând mama să devină autonomă și responsabilă;
- h) Implică rezidente din C.M. în activități de autogospodărire pe toată perioada rezidenței fiind sprijinite de întreg personalul autorizat din C.M.;
- i) 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 tematici 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 au lărgită) 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 feed-back personalului 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" mamelor;
- 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.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

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

- a) administrator – 1 post;
- b) magaziner – 1 post;
- c) sofer – 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 magazine;
- 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 sustrate, 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 încredința 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 sustrase, 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) Răsunde de păstrarea cheilor de la magazie, acestea neputând fi încredințate altor persoane decât în situațiile prevăzute expres de lege;
- r) Răsunde de întocmirea tuturor documentelor conform competențelor, cu respectarea actelor legale în vigoare;
- s) Răsunde de respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la gestionarea și administrarea de bunuri materiale;
- t) Răsunde de derularea eficientă a operațiunilor din cadrul activității de gestionare;
- u) Răsunde 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.

• **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) respectă 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 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.

DIRECTOR EXECUTIV

Nicolae Bădea



REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE CĂSUȚA NR.1 DIN CADRUL:
„ COMPLEXUL FAMILIAL PENTRU
RECUPERAREA COPILULUI CU DIZABILITĂȚI GORANU”

MISIUNE

Căsuța nr. 1 din cadrul Complexului 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 Căsuței nr.1 din cadrul Complexului 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 Căsuța nr.1 din cadrul „Complexului 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 în municipiul Rm. Vâlcea, strada Calea București nr. 2A, cartier Goranu, județul Vâlcea.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Căsuța nr.1 din cadrul Complexului 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 „Căsuța nr.1” din 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.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, 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 Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr. 25/2019 privind aprobarea Standardelor minime obligatorii privind serviciul pentru protecția copilului de tip rezidențial pentru copii cu dizabilități.

(3) Serviciul social Căsuța nr.1 din cadrul Complexului familial pentru recuperarea copilului cu dizabilități Goranu este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea .

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Căsuța nr. 1 din cadrul Complexului 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 Căsuței nr.1 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 Căsuța nr.1 din cadrul Complexului familial pentru recuperarea copilului cu dizabilități Goranu, sunt copiii cu dizabilități neuropsihice sau asociate, cu vârsta cuprinsă între 3 - 18 ani, separați, temporar sau definitiv, de părinții lor, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii plasamentului în cadrul

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

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

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

leşirea copilului din Căsuța nr.1 a Complexului familial pentru recuperarea copilului cu dizabilități Goranu, 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 cu măsură 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 dizabilități, căsuță de tip familial).

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Căsuța nr.1 a Complexului 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 Căsuța nr.1 a Complexului 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 Căsuța nr.1 din cadrul Complexului familial pentru recuperarea copilului cu dizabilități 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. consilierea psihologică a copilului și a familiei (dacă este cazul);

6. pregătirea integrării/reintegrării familiale și comunitare.

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 Căsuța nr.1 sau în afara acesteia;

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 din Căsuța nr.1 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

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 Căsuța nr.1 din cadrul al Complexului familial pentru recuperarea copilului cu dizabilități Goranu, funcționează cu un număr de 16 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean -Valcea, din care:

1) **personal comun de specialitate:**

a) șef serviciu- 1 post;

b) medic specialist – 1 post;

c) psiholog – 1 post

2) **personal comun cu funcții administrative, gospodărire, întreținere, reparații:**

a) spălătoreasă – 1 post

b) îngrijitoare curățenie – 1 post

c) muncitor calificat – 1 post

d) magaziner – 1 post

3) **personal de specialitate de îngrijire și asistență Căsuța nr. 1:**

a) Asistent medical – 2 posturi

b) Lucrător social -1 post

c) Infirmier - 6 posturi

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere poate fi:

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 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.

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) 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 – 1 post
- b) psiholog – 1 post
- c) asistent medical – 2 posturi
- d) lucrător social – 1 post
- e) infirmieră – 6 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) *Atribuții specifice ale personalului de specialitate:*

• Medic

- a) Întocmește 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 Centrului;
- 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 periodic 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 Centrului;
- q) 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 recuperatorii 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 calorilor 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 Ordinilor M.S. 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 Centrului;
- n) Îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

• **Lucrător social**

- a) Contribuie la dezvoltarea achizițiilor educative prin metode educative ce țin cont de vârsta și trăsăturile specifice ale copilului;
- b) Urmărește ca la admiterea în centru a beneficiarului dosarul acestuia să cuprindă toate actele necesare prevăzute în procedura de admitere;
- c) Face parte din echipa multidisciplinară și participă la elaborarea și implementarea planului individualizat de protecție;
- d) Urmărește menținerea și dezvoltarea relației beneficiarilor cu familia/familia extinsă;
- e) Informează în scris familia/reprezentantul legal al copilului despre starea de sănătate sau orice eveniment deosebit produs în viața copilului;
- f) Informează copiii, familia sau reprezentanții legali asupra posibilităților și condițiilor de desfășurare a vizitelor în centru, precum și despre serviciile oferite de centru;
- g) Asigură confidențialitatea datelor despre beneficiari în condițiile legii;
- h) Însotăște copiii în deplasările acestora în comunitate și răspunde de integritatea lor;
- i) Generează activități de recreere, socializare și petrecere a timpului liber pentru copii;
- j) Organizează și animă activități educative libere, recreative ;
- k) Inițiază și conduce activități de evaluare individuală și de grup ;
- l) Observă și consemnează cu regularitate aspecte caracteristice din comportamentul copiilor și îi încurajează să își exprime opiniile și sugestiile;
- m) Utilizează și păstrează în bune condiții obiectele și bunurile din centru;
- n) Întocmește referate de necesitate cu materialele educative necesare desfășurării activităților specifice și le supune spre aprobare șefului de centru;
- o) Stabilește programe de recuperare, în funcție de indicațiile specialiștilor (psiholog) și le implementează prin metode specifice educative, supervizat de psiholog ;
- p) Oferă informații membrilor echipei despre modalități educative de lucru cu copiii, care să poată fi puse în practică ;
- q) Realizează activitățile instructiv- educative, de socializare și de petrecere a timpului liber cu copiii din cadrul serviciului;
- r) Întocmește programul de acomodare al copilului;
- s) Participă alături de echipa multidisciplinara la evaluarea nevoilor beneficiarilor serviciului;
- t) Stabilește modalitățile cele mai eficiente de intervenție în funcție de nevoile educaționale sau de socializare/petrecere a timpului liber identificate;
- u) 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;
- v) 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.
- w) Urmărește și observă în permanență comportamentul și nevoile copiilor aflați în îngrijire, asigură protecția fizică și psihică a acestora.
- x) 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 ;

- y) Asigură hrănirea și curățenia copiilor, odată cu încurajarea lor în învățarea și dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire.
- z) Amenajează în mod stimulatив mediu destinat copiilor din cadru serviciului ;
- aa) Participă la cursuri de instruire și formare profesională organizate în cadrul DGASPC sau în afară
- 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.

- **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) Însoteste 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 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. și cuprinde următoarele posturi:

- muncitor calificat – 1 post;

- spălătoreasă – 1 post;
- îngrijitoare – 1 post;
- magaziner – 1 post

(2) Atribuții specifice personalului administrativ

• **Muncitor calificat:**

- 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 șefului de centru defecțiunile apărute ;
- e) Întocmește referatul de necesitate al materialelor și îl propune spre aprobare șefului de centru ;
- f) Urmărește și răspunde de calitatea lucrărilor de reparații curente;
- g) Cunoaște și respectă actele normative în vigoare la nivelul centrului (manualul de proceduri, regulamentul de ordine interioară, regulamentul de organizare și funcționare, normele PSI și de securitate și sănătate în muncă, codul de conduita etică și profesională a personalului contractual);
- h) Utilizează și păstrează în bune condiții obiectele și bunurile din centru;
- 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.

• **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, încălțăminte 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 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 Centrului;
- r) 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 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 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) Cunoaște și respectă actele normative în vigoare la nivelul centrului (manualul de 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.

- **Magaziner:**

- a) Gestionează bunurile și mărfurile din magazinele 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;
- d) Are obligația să completeze actele cu privire la operațiunile din gestiunea sa, să-și înregistreze în evidența tehnico-operativă (fișa de magazie) a locului de depozitare operațiunile 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) La luarea în primire, precum și în timpul gestionării bunurilor, este obligat să aducă la cunoștința conducătorului serviciului în scris, orice nereguli apărute, să ia măsuri necesare pentru remedierea lor, pentru păstrarea corespunzătoare și pentru efectuarea în bune condiții a operațiunilor de primire și de eliberare a bunurilor;
- h) Răspunde de păstrarea cheilor de la magazii, ele neputând fi încredințate altor persoane;
- i) Comunică în scris conducătorului 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;
 - cazurile în care stocurile de bunuri aflate în gestiunea sa au atins limitele cantitative maxime sau minime;
 - stocuri fără mișcare sau cu mișcare lentă;
- j) Are obligația păstrării curățeniei în spațiile de depozitare, aranjarea bunurilor în rafturi pe sortimente, prevăzute cu etichete de raft;
- k) Are obligația efectuării punctajului lunar cu contabilul de gestiune a stocurilor și întocmirea procesului verbal de punctaj în două exemplare;
- l) Are obligația întocmirii decadale a referatelor de necesitate pentru toate bunurile și serviciile pe care le gestionează;
- m) 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;
- n) Are obligația să respecte circulația documentelor conform procedurilor existente;
- o) Răspunde de întocmirea la timp în conformitate cu normele legale, a tuturor documentelor elaborate;
- p) Răspunde de respectarea legislației în vigoare privind gestionarea bunurilor materiale;
- q) Răspunde de derularea eficientă a operațiunilor din cadrul activității de gestiune;
- r) Aplică și respectă prevederile din actele normative interne (decizii, dispoziții de serviciu, proceduri, instrucțiuni de lucru, etc.) care precizează acest fapt;
- s) Răspunde, după caz, material, civil, administrativ sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce-i revin
- 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.

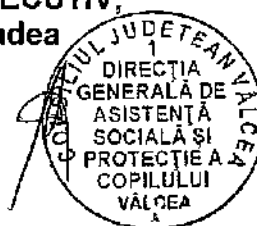
ARTICOLUL 12

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

DIRECTOR EXECUTIV,
Nicolae Badea



**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE CĂSUȚA NR.2 DIN CADRUL
„ COMPLEXUL FAMILIAL PENTRU
RECUPERAREA COPILULUI CU DIZABILITĂȚI GORANU”**

MISIUNE

Căsuța nr. 2 din cadrul Complexului 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 Căsuței nr.2 din cadrul Complexului 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 Căsuța nr. 2 din cadrul „Complexului 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 în municipiul Rm. Vâlcea, strada Calea București nr. 2A, cartier Goranu, județului Vâlcea.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Căsuța nr.2 din cadrul Complexului 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 „Căsuța nr.2” din 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.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, 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 Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr. 25/2019 privind aprobarea Standardelor minime obligatorii privind serviciul pentru protecția copilului de tip rezidențial pentru copii cu dizabilități.

(3) Serviciul social Căsuța nr.2 din cadrul Complexului familial pentru recuperarea copilului cu dizabilități Goranu este înființat prin hotărârea Consiliului Județean Vâlcea.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Căsuța nr.2 din cadrul Complexului 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 Căsuței nr.2 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 Căsuța nr.2 din cadrul Complexului familial pentru recuperarea copilului cu dizabilități Goranu, sunt copii cu dizabilități neuropsihice sau asociate, cu vârsta cuprinsă între 3 - 18 ani, separați, temporar sau definitiv, de părinții lor, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii plasamentului în cadrul

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

- a) hotărârea /sentința de plasament;
- b) actul de identitate al copilului;
- c) actele de identitate ale părinților;
- d) evaluarea inițială (raportul de anchetă psihosocială);

- e) adeverință medicală pentru copil (dovada vaccinărilor);
- f) adeverințe medicale pentru membrii familiei copilului;
- g) certificat și hotărâre de încadrare într-un grad de handicap;
- h) planul individualizat de protecție.
- i) contractul cu familia.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

Ieșirea copilului din Căsuța nr.2 a Complexului familial pentru recuperarea copilului cu dizabilități Goranu, 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 cu măsură 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 dizabilități, căsuță de tip familial).

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Căsuța nr.2 a Complexului 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 Căsuța nr.2 a Complexului 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 Căsuța nr.2 din cadrul Complexului familial pentru recuperarea copilului cu dizabilități 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. consilierea psihologică a copilului și a familiei (dacă este cazul);
6. pregătirea integrării/reintegrării familiale și comunitare.

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 Căsuța nr.2 sau în afara acesteia;
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 din Căsuța nr.2 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
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 Căsuța nr.2 din cadrul al Complexului familial pentru recuperarea copilului cu dizabilități Goranu, funcționează cu un număr de 17 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean -Valcea, din care:

1) personal comun de specialitate:

a) șef serviciu- 1 post;

- b) medic primar – 1 post;
- c) psiholog – 1 post
- 2) personal comun cu funcții administrative, gospodărire, întreținere, reparații:
 - a) spălătoreasă – 1 post
 - b) îngrijitor curățenie – 1 post
 - c) muncitor calificat – 1 post
 - d) magaziner – 1 post
- 3) personal de specialitate de îngrijire și asistență Căsuța nr. 2:
 - a) Asistent medical – 2 posturi
 - b) Lucrător social -1 post
 - c) infirmier - 7 posturi

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

- (1) Personalul de conducere este:
 - 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 informații 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 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.

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) 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

- a) medic – 1 post
- b) psiholog – 1 post
- c) asistent medical – 2 posturi
- d) lucrător social – 1 post
- e) infirmieră – 7- 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) Atribuții specifice ale personalului de specialitate:

• Medic

- a) Întocmește 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 Centrului;
- 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 periodic 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 Centrului;
- q) 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 li 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 Ordinilor M.S. 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 Centrului;
- n) Îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

• **Lucrător social**

- a) Contribuie la dezvoltarea achizițiilor educative prin metode educative ce țin cont de vârsta și trăsăturile specifice ale copilului;
- b) Urmărește ca la admiterea în centru a beneficiarului dosarul acestuia să cuprindă toate actele necesare prevăzute în procedura de admitere;
- c) Face parte din echipa multidisciplinară și participă la elaborarea și implementarea planului individualizat de protecție;
- d) Urmărește menținerea și dezvoltarea relației beneficiarilor cu familia/familia extinsă;
- e) Informează în scris familia/reprezentantul legal al copilului despre starea de sănătate sau orice eveniment deosebit produs în viața copilului;
- f) Informează copiii, familia sau reprezentanții legali asupra posibilităților și condițiilor de desfășurare a vizitelor în centru, precum și despre serviciile oferite de centru;
- g) Asigură confidențialitatea datelor despre beneficiari în condițiile legii;
- h) Însușește copiii în deplasările acestora în comunitate și răspunde de integritatea lor;
- i) Generează activități de recreere, socializare și petrecere a timpului liber pentru copii;
- j) Organizează și animă activități educative libere, recreative;
- k) Inițiază și conduce activități de evaluare individuală și de grup;
- l) Observă și consemnează cu regularitate aspecte caracteristice din comportamentul copiilor și îi încurajează să își exprime opiniile și sugestiile;
- m) Utilizează și păstrează în bune condiții obiectele și bunurile din centru;
- n) Întocmește referate de necesitate cu materialele educative necesare desfășurării activităților specifice și le supune spre aprobare șefului de centru;
- o) Stabilește programe de recuperare, în funcție de indicațiile specialiștilor (psiholog) și le implementează prin metode specifice educative, supervizat de psiholog;
- p) Oferă informații membrilor echipei despre modalități educative de lucru cu copiii, care să poată fi puse în practică;
- q) Realizează activitățile instructiv- educative, de socializare și de petrecere a timpului liber cu copiii din cadrul serviciului;
- r) Întocmește programul de acomodare al copilului;
- s) Participă alături de echipa multidisciplinară la evaluarea nevoilor beneficiarilor serviciului;

- t) Stabilește modalitățile cele mai eficiente de intervenție în funcție de nevoile educaționale sau de socializare/petrecere a timpului liber identificate;
- u) 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;
- v) 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.
- w) Urmărește și observă în permanență comportamentul și nevoile copiilor aflați în îngrijire, asigură protecția fizică și psihică a acestora.
- x) 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 ;
- y) Asigură hrănirea și curățenia copiilor, odată cu încurajarea lor în învățarea și dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire.
- z) Amenajează în mod stimulatив mediu destinat copiilor din cadru serviciului ;
- aa) Participă la cursuri de instruire și formare profesională organizate în cadrul DGASPC sau în afară
- 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.

• **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) Însoteste 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 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. și cuprinde următoarele posturi:

- muncitor calificat – 1 post;
- spălătoreasă – 1 post;
- îngrijitoare – 1 post;
- magaziner – 1 post

(2) Atribuții specifice personalului administrativ

- **Muncitor calificat:**

- 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 șefului de centru defecțiunile apărute ;
- e) Întocmește referatul de necesitate al materialelor și îl propune spre aprobare șefului de centru ;
- f) Urmărește și răspunde de calitatea lucrărilor de reparații curente;
- g) Cunoaște și respectă actele normative în vigoare la nivelul centrului (manualul de proceduri, regulamentul de ordine interioară, regulamentul de organizare și funcționare, normele PSI și de securitate și sănătate în muncă, codul de conduita etică și profesională a personalului contractual);
- h) Utilizează și păstrează în bune condiții obiectele și bunurile din centru;
- 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.

- **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 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 Centrului;
- r) 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 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 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;

- l) Cunoaște și respectă actele normative în vigoare la nivelul centrului (manualul de 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.

• **Magaziner:**

- a) Gestionează bunurile și mărfurile din magazinele 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;
- d) Are obligația să completeze actele cu privire la operațiunile din gestiunea sa, să-și înregistreze în evidența tehnico-operativă (fișa de magazie) a locului de depozitare operațiunile 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) La luarea în primire, precum și în timpul gestionării bunurilor, este obligat să aducă la cunoștința conducătorului serviciului în scris, orice nereguli apărute, să ia măsuri necesare pentru remedierea lor, pentru păstrarea corespunzătoare și pentru efectuarea în bune condiții a operațiunilor de primire și de eliberare a bunurilor;
- h) Răspunde de păstrarea cheilor de la magazine, ele neputând fi încredințate altor persoane;
- i) Comunică în scris conducătorului 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;
 - cazurile în care stocurile de bunuri aflate în gestiunea sa au atins limitele cantitative maxime sau minime;
 - stocuri fără mișcare sau cu mișcare lentă;
- j) Are obligația păstrării curățeniei în spațiile de depozitare, aranjarea bunurilor în rafturi pe sortimente, prevăzute cu etichete de raft;
- k) Are obligația efectuării punctajului lunar cu contabilul de gestiune a stocurilor și întocmirea procesului verbal de punctaj în două exemplare;
- l) Are obligația întocmirii decadale a referatelor de necesitate pentru toate bunurile și serviciile pe care le gestionează;
- m) 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;
- n) Are obligația să respecte circulația documentelor conform procedurilor existente;
- o) Răspunde de întocmirea la timp în conformitate cu normele legale, a tuturor documentelor elaborate;
- p) Răspunde de respectarea legislației în vigoare privind gestionarea bunurilor materiale;

- q) Răspunde de derularea eficientă a operațiunilor din cadrul activității de gestiune;
- r) Aplică și respectă prevederile din actele normative interne (decizii, dispoziții de serviciu, proceduri, instrucțiuni de lucru, etc.) care precizează acest fapt;
- s) Răspunde, după caz, material, civil, administrativ sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce-i revin
- 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.

ARTICOLUL 12

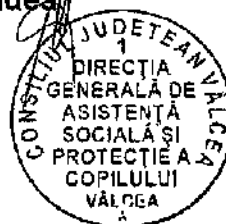
Finanțarea centrului.

(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) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

DIRECTOR EXECUTIV,
Nicolae Badea



REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE:
SERVICIUL DE TIP REZIDENȚIAL CASA „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 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Ordinul privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială nr. 25 / 2019 , Anexa 1, Secțiunea Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi.

(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, 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 profesioniste, 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 formei 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, 1 Iunie, 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 25 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Vâlcea, privind aprobarea organigramei și a statutului de funcții ale DGASPC Vâlcea, din care:

- a) personal de conducere: șef serviciu - 1 post ;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar - 15 posturi;

- 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 poate fi :

- 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 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:

- a) psiholog - 1 post ;
- b) asistent medical generalist - 4 posturi ;
- c) lucrător social - 5 posturi ;
- d) supraveghetor de noapte - 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 specialiștii 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.

• **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.

• **Lucrător social**

- 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 deșeurii 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 dezinsecția zilnică, depozitarea corespunzătoare a vaselor, veselei, în spații separate, curățenia și dezinsecția 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 instrucție 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.

• **Supraveghetor de noapte**

- a) participă la formarea beneficiarilor, a deprinderilor de igienă individuală, semnalând asistentului medical/ofițerului de serviciu starea de sănătate sau starea comportamentală a acestora;
- b) asigură continuitatea muncii educative desfășurată anterior pe timpul zilei de către inspectorul de specialitate;
- 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 lenjerie 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 inspectorii de specialitate 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 de specialitate 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) identificarea situațiilor de încălcare a drepturilor beneficiarilor, informând șeful ierarhic asupra situațiilor de încălcarea drepturilor acestor persoane. Informarea se face cu promptitudine;
- v) răspunde de prezența în unitate a copiilor încredințați și stabilește măsurile pentru aducerea acestora în centru, atunci când o părăsesc;
- w) participă la formele de perfecționare a pregătirii profesionale organizate în unitatea care lucrează;
- x) are față de beneficiari o atitudine plină de blândețe și de atenție;
- y) respectă regulamentul de ordine interioară a unității;
- z) este prezent și participă activ la toate ședințele de analiză a activității la datele stabilite de către șeful de centru;
- 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.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

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

- administrator – 1 post;
- inspector de specialitate – 1 post;
- bucătar – 3 posturi;
- îngrijitoare – 1 post;
- fochist – 1 post;
- spălătoreasă – 1 post.
- muncitor necalificat – 1 post;

2) Atribuții specifice personalului administrativ și de deservire :

- **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 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 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.

- **inspector de specialitate / economist**

- 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 balanța 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.

• **spălătoreasă :**

- a) asigură colectarea, trierea și transportul lenjeriei murdare;
- b) se ocupă de dezinsecția rufelor murdare, utilizând soluții dezinfectante, timpul de dezinsecție fiind de aproximativ 3-4 ore;
- c) spală lenjeria, iar după uscare o transporta la magazia de lenjerie, unde o predă pe baza de semnătură;
- d) nu execută lucrări de interes personal în timpul programului de lucru, asigură curățenia la locul de muncă;
- e) răspunde de bunurile care se află în inventarul propriu;
- f) răspunde, după caz, material, civil, administrativ sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce-i revin;
- g) primește comenzile de executare a lucrărilor de lenjerie;
- h) ridică materialele de la magazie în funcție de comanda ce urmează a fi executată, efectuând toate operațiunile până la obținerea produsului finit;
- i) 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;
- j) repară obiectele de lenjerie și îmbrăcăminte ce aparțin unității;
- k) NU folosește materiale din gestiune unității și NU execută lucrări de interes personal în timpul serviciului;
- l) folosește în bune condiții mașina de cusut, aparatura de călcat, mașinile de spălat, uscătoarele;
- 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.

• **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 dezinsecție 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 distribuție;
- 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.

• **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.

• **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 parametri 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.

• **muncitor necalificat**

- 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, sanitare, de mobilier
- 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) este interzisă agresarea fizică a beneficiarilor.
- 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 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 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.

DIRECTOR EXECUTIV

Nicolae Badea



**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE:
CĂSUȚA DE TIP FAMILIAL "NICOLETA" BĂBENI**

MISIUNE

Căsuțade tip familial "Nicoleta" Băbeni 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 a serviciului Căsuța de tip familial "Nicoleta" - 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 Căsuțade tip familial "Nicoleta" Băbeni 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 în orașul Băbeni, Str. Calea lui Traian nr.124, județul Vâlcea.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Căsuța de tip familial "Nicoleta" Băbeni, 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, 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 Căsuța de tip familial "Nicoleta" 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. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată 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 Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr. 25/2019 privind aprobarea Standardelor minime obligatorii privind serviciul pentru protecția copilului de tip rezidențial pentru copii cu dizabilități – anexa nr.1

(3) Serviciul social Căsuța de tip familial "Nicoleta" Băbeni este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Căsuța de tip familial "Nicoleta" 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 Căsuței de tip familial "Nicoleta" 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 profesioniste, 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 Căsuțade tip familial "Nicoleta" Băbeni , 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 Căsuței de tip familial "Nicoleta" Băbeni.

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

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

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

Înțelesul copilului din Căsuța de tip familial "Nicoleta" Băbeni 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:

- 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 Căsuța "Nicoleta" Băbeni 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 tineri cu dizabilitati , căsuță de tip familial).

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Căsuței de tip familial "Nicoleta" 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 cadrul Căsuței "Nicoleta" Băbeni, 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 Căsuței de tip familial "Nicoleta" Băbeni 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. consilierea psihologică a copilului, implicit a familiei; (daca este cazul);
6. 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 Căsuței "Nicoleta" Băbeni 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 Căsuței de tip familial "Nicoleta" Băbeni 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 Căsuței "Nicoleta" Băbeni.
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 Căsuța de tip familial "Nicoleta" Băbeni funcționează cu un număr de 12 posturi total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Vâlcea, din care:

- a) personal de conducere: șef de centru - 1 post.
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență – 11 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 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.

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 șiauxiliar

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

- a) lucrător social – 2 posturi
- b) infirmieră – 9 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:

•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 al serviciului ;
- w) Îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

- **Infirmieră:**

- a) Efectuează toaleta copiilor, respectiv îmbrăcarea, dezbrăcarea și igiena personală a acestora;
- b) Însoteste și supraveghează copiii la spital pe perioada internării acestora;
- c) Asigură în permanență curățenia beneficiarilor și zilnic curățenia în spațiile destinate copiilor (dormitoare, băi, holuri, izolatoare, scări, birouri, săli de recreere);
- d) 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.
- e) Ajută în alimentația copiilor, numai după o prealabilă instruire, cu respectarea tuturor prevederilor igienico-sanitare;
- f) Stabilește relații de empatie cu copiii și interacționează cu ei adecvat nivelului lor de înțelegere.
- g) Supraveghează copiii în timpul somnului;
- h) Spală și dezinfectează obiectele de joacă folosite de copii, mesele, scaunele, precum și spațiul în care se desfășoară activitățile cu copiii;
- 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 al serviciului ;
- k) Îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

ARTICOLUL 11

Finanțarea centrului

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

(2) Finanțarea cheltuielilor Căsuței 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.

DIRECTOR EXECUTIV,
Nicolae Badea



REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A SERVICIULUI SOCIAL DE ZI:
„CENTRUL DE ZI DE ÎNGRIJIRE ȘI RECUPERARE PENTRU COPILUL
CU DIZABILITATI RÂMNICU VÂLCEA”

MISIUNE

Centrul de zi de îngrijire și recuperare pentru copilul 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 pentru 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

(1) Serviciul social "Centrul de Zi de Îngrijire și Recuperare pentru Copilul cu Dizabilități-Râmnicu Vâlcea", cu sediul în Râmnicu Vâlcea, strada Liviu Rebreanu, nr.4, Județul Vâlcea. **cod serviciu social – 8891 CZ-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, deține Licența de functionare seria LF.Nr: 000548din 03.10.2018, cu sediul în municipiul Râmnicu Vâlcea, strada Liviu Rebreanu, nr:4, județul Vâlcea.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social "Centrul de Zi de Îngrijire și Recuperare pentru Copilul cu Dizabilități-Râmnicu Vâlcea" este acela de a oferi servicii de recuperare și reabilitare, educaționale și de consiliere psihologică copiilor cu dizabilități, beneficiarii 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.

(2) 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 pentru Copilul 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 Ministerului Muncii și Justiției Sociale Nnr. 27/2019, privind aprobarea Standardelor minime obligatorii a serviciilor sociale de zi destinate copiilor - anexa. Secțiunea 1 ;"Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre de zi pentru copiii în familie și/sau copiii separați sau în risc de separare de părinți.

(3) Serviciul social "Centrul de Zi de Îngrijire și Recuperare pentru Copilul cu Dizabilități-Râmnicu Vâlcea" funcționează conform Hotărârii Consiliului Județean Vâlcea 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 pentru Copilul 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 pentru Copilul 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 pentru Copilul 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 / carte de identitate-beneficiar.
2. copie după carte identitate părinte sau reprezentant legal;
3. adeverință medicală de la medicul de familie din care sa reiasa ca nu sufera de boli contagioase;
4. scrisoare medicala de la medicul de familie/medicul specialist (pediatrie,neuropsihiatrie infantilă, chirurgie-ortopedie infantilă, etc.);

5. copie certificat de handicap (dacă este cazul, beneficiind de serviciile centrului și copiii care nu dețin certificat de handicap. Pentru aceștia trebuie plan de recuperare – reabilitare, document emis de SECC.);
6. Copie Hotărâre a Comisiei pentru protecția copilului (CPC), de încadrare în grad de handicap, după caz;
7. Copie ancheta socială-document elaborat de Primăria de domiciliu;
8. Copie contract pentru acordarea de servicii sociale;
9. Copii și alte acte medicale doveditoare ale bolii, respectiv a evoluției acesteia (internări în secții de specialitate, terapii urmate), după caz;
10. Referat propunere admitere/respingere în programul de recuperare-document generat de echipa multidisciplinară a CZCD;
11. 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;
12. Fișa de evaluare/ inițială/reevaluare-document generat de echipa multidisciplinară a CZCD;
13. Dispoziție de admitere/respingere în programul de recuperare-document generat de directorul executiv al D.G.A.S.P.C.
14. Program personalizat de intervenție (PPI)- document generat de echipa multidisciplinară a CZCD, stabilit după evaluarea inițială și complexă a copilului de către fiecare specialist și planificarea programelor de terapie.
15. Actul adițional la contractul pentru acordarea de servicii sociale.

Verificarea conformității acestor documente revine medicului centrului CZCD.

(3) Condiții de încetare a serviciilor :

Procedura de încetare a furnizării serviciilor se realizează în baza:

1. -Referat de încetare – document generat de echipa multidisciplinară a centrului;
2. -Cerere de încetare din partea familiei sau a reprezentantului legal
3. -Dispoziție de încetare emisă de către Directorul executiv al DGASPC Vâlcea.
4. -Foaie de ieșire- document generat de echipa multidisciplinară a centrului;
5. -Notificarea serviciului social de Asistență Socială pe raza căruia domiciliul sau își are reședința copilul pentru care au încetat serviciile-document elaborat de asistentul social al centrului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de Zi de Îngrijire și Recuperare pentru Copilul 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 pentru Copilul 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 pentru Copilul 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), primării 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. Elaborare și prelucrare: „Carta Drepturilor Beneficiarilor”;

2. Elaborare și prelucrare procedură privind abuzurile și neglijența ;

3. Elaborare și prelucrare procedură privind sesizările și recalamațiile;

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 pentru Copilul cu Dizabilități-Râmnicu Vâlcea" funcționează cu un număr de 27 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Vâlcea privind aprobarea organigramei și a statului de funcții ale DGASPC Vâlcea, din care:

- a) personal de conducere: șef centru - 1 post ;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar - 23 posturi;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 3 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 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.

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. Sancționarea 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) medic stomatolog - 1 post;
- b) psiholog - 2 posturi;
- c) asistent social - 2 posturi ;

- d) logoped - 2 posturi;
- e) kinetoterapeut - 2 posturi;
- f) fiziokinetoterapeut - 2 posturi;
- g) medic balneo-fizio-terapie - 1 post;
- h) profesor CFM - 1 post;
- i) educator - 3 posturi;
- j) asistent medical balneo-fizio-terapie - 2 post;
- k) asistent medical maseur - 1 post;
- l) maseur -1 post
- m) asistent medical - 1 post;
- n) pedagog recuperare - 1 post;
- o) animator socio-educativ - 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.

• **medic stomatolog**

- a) examinează beneficiarii centrelor programându-i pentru tratamente;
- b) efectuarea de tratamente profilactice a beneficiarilor minori;
- c) efectuarea de tratamente propriu-zise stomatologice;
- d) efectuarea de tratamente de urgență stomatologică pentru pacienții copii, tinerii și adulții, sănătoși clinic și cu dizabilități,
- e) întocmește registre de evidență;
- f) realizează ședințe de igienă dentară pentru toți beneficiarii din cadrul D.G.A.S.P.C.Valcea, care solicită consultații /tratamente 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 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) completează programe de recuperare ;
- e) completează fișe de evaluare ;
- f) efectuează masaj, hidroterapie, electroterapie ;
- g) participă activ la obținerea autonomiei funcționale a copilului ;
- h) colaborează cu personalul ;
- i) păstrează confidențialitatea datelor despre beneficiari ;
- j) menține în perfectă stare de funcționare a aparatelor și materialelor 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) examinează și constată integritatea psihosomatică 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 multidisciplinară ;
- 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 – școlară și profesională ;
 4. ameliorarea relațiilor inter – personale ;
- h) desfășoară activități de consiliere psihologică copil- părinte/apartinător legal 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 al 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 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 al Centrului ;
- k) îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

• **Medic balneo-fizio-terapie**

- a) Participă la analizele de caz ale echipei de specialiști și la stabilirea planului de recuperare medicală.
- b) În virtutea pregătirii profesionale de medic BFT, asigură asistența medicală și prescrie tratamentele/procedurile medicale de balneofizioterapie și recuperare medicală;
- c) Participă la îndeplinirea sarcinilor de serviciu specificate în fișa postului sau pe cele cu caracter temporar de către personalul din subordine care lucrează în centrul de recuperare medicală;
- d) Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea sa, astfel încât să nu expună la pericol de accidente sau îmbolnavire profesională atât propria persoana cât și a personalului ce deservește centrul de recuperare, precum și a altor persoane, care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- e) În funcție de necesități, repartizează și urmărește îndeplinirea sarcinilor de serviciu stabilite prin fișa postului, de către personalul din subordine din cadrul centrului de

- tratament pe parcursul programului de lucru stabilit astfel încât toți pacienții să primească procedurile medicale de care trebuie să beneficieze;
- f) Urmărește și răspunde de utilizarea eficientă a întregii dotări medicale de către întreg personalul din subordine;
 - g) Asigură asistența medicală și prescrie tratamentele/procedurile medicale de balneofizioterapie și recuperare medicală;
 - h) Urmărește planificarea și efectuarea procedurilor medicale, pe parcursul programului de lucru a centrului de tratament;
 - i) Asigură păstrarea și arhivarea registrelor medicale, a fișelor de tratament sau a oricărei documentații ce a stat la baza asigurării prestației medicale;
 - j) Colaborează cu șeful de centru în vederea bunului mers al întregii activități medicale din cadrul centrului, asigurându-se astfel standardele de calitate cerute de legislație.
 - k) Se preocupă în permanență de ridicarea nivelului profesional propriu;
 - l) Depune o activitate permanentă de educație sanitară a pacienților consultați;
 - m) Informează șeful de centru periodic, sau ori de câte ori este nevoie despre întreaga activitate a centrului de tratament;
 - n) Urmărește și controlează ca toți pacienții să dețină toate actele necesare pentru acordarea serviciilor medicale (bilet de trimitere, recomandare medicală, certificate de handicap, Hotărârea C.P.C. de încadrare în grad de handicap și C.H. anexa la Hotărâre, conform instrucțiunilor în concordanță cu actele normative în vigoare;
 - o) Urmărește permanent și aplică orice modificare legislativa sau de orice natură cu impact asupra desfășurării activității centrului de recuperare;
 - p) Respectă procedurile de lucru/rapoarte, termenele și formularistica impusă de legislația în vigoare;
 - q) Se prezintă la instructajele periodice și la examenele profesionale, psihologice și medicale programate de conducerea D.G.A.S.P.C.
 - r) Nu lipsește nemotivat de la serviciu, nu parasește locul de munca în timpul orelor de program fără aprobarea șefilor ierarhici;
 - s) Răspunde pentru îndeplinirea sarcinilor și lucrărilor din fișa postului sau încredințate direct de șeful de centru ;
 - t) Răspunde de calitatea tratamentelor efectuate direct sau de către personalul din subordine și de încadrare în tratamentele stabilite pentru executarea lor;
 - u) Răspunde de apararea secretului de serviciu.
 - v) Asigură coordonarea, realizarea și controlul activităților de recuperare medicală desfășurate de personalul centrului, precum și reevaluarea periodică a obiectivelor recuperării medicale;
 - w) Sesizează șeful de centru, ori de câte ori constată că salariații au încălcat normele legale, regulamentul intern, dispozițiile/adresele/notele interne stabilite pe linie ierarhică;
 - x) Ține sub strictă supraveghere actele referitoare la copii și familie, respectând principiul confidențialității și respectării demnității copilului și familiei;
 - y) Verifică modul în care se aplică procedura privind evaluarea inițială/reevaluarea beneficiarilor de către personalul de specialitate în centru, conform Standardelor specifice de calitate, precum și aplicarea procedurilor medicale corespunzătoare;
 - z) Informează de îndată șeful de centru cu privire la evenimentele petrecute în centru (sesizări, reclamații și notificări, inspecții și controale din partea organelor abilitate, vizite ale reprezentanților mass-media, autorităților publice locale, ONG-uri, avarii

- tehnice, accidente de muncă, etc);
- 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 al Centrului ;
 - cc) Îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

• **Asistent medical**

- a) Urmărește starea de sănătate (temperatura, etc.)
- b) Pregătește condițiile necesare pentru examenul medical și ajută medicul la realizarea acestuia.
- c) Efectuează vaccinările și tratamentul la recomandarea medicului.
- d) Notează recomandările medicului, le execută autonom în limita competenței și le predă turelor următoare prin raportul scris al serviciului.
- e) Participa la vizita medicului.
- f) Izolează copii suspecți sau bolnavi și informează medicul.
- g) Pregătește copilul bolnav prin tehnici specifice pentru examinările necesare, organizează transportul și îl însoțește la consultul de specialitate.
- h) Asigură păstrarea și utilizarea instrumentarului și a aparaturii din dotare în bune condiții.
- i) Semnalează medicului orice alt eveniment neobișnuit petrecut.
- j) Se preocupă de avizarea anuală a autorizației de liberă practică.
- k) Are un comportament etic cu copiii, aparținătorii acestora, colaboratorii;
- l) Poartă echipament de protecție, care va fi schimbat ori de câte ori se impune pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
- m) Răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice.
- n) Respectă permanent regulile de igiena în special spălarea și dezinfectia mâinilor, cât și regulile de tehnică aseptică în efectuarea tratamentelor prescrise;
- o) Urmărește și controlează modul de efectuare a curățeniei, dezinfectiei a dotărilor la grupa unde activează.
- p) Pregătește materialele pentru sterilizare și respectă condițiile de păstrare și utilizarea lor în limita termenului de valabilitate.
- q) Declară imediat medicului orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă, precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale.
- r) Răspunde după caz material, administrativ, civil sau penal pentru faptele savarșite în exercitarea atribuțiilor ce-i revin.
- s) Efectuează triajul epidemiologic al personalului și beneficiarilor la intrarea în centru.
- t) Anual va prezenta la compartimentul Resurse umane o copie a certificatului de liberă practică de la Ordinul Asistenților;
- u) Acordă primul ajutor în situații de urgență și face apel la Serviciul de urgență 112 când situația o cere;

- v) Execută lucrări(sau își desfășoară activitatea) în conformitate cu pregătirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefilor ierarhici, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoana, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- w) Efectuează controlul medical periodic și participă la examenul de bilanț;
- x) Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă;
- y) procedurile de securitate a muncii sunt respectate în zona sa de responsabilitate;
- z) regulile de sănătate și siguranță care privesc angajații și pacienții sunt aplicate și monitorizate conform legii și a reglementărilor interne;
- aa)sunt respectate și urmărite condițiile necesare unui mediu de lucru sigur și eficient;
- bb)sarcinile de lucru sunt organizate într-un mod eficient, aliniate la procedurile legale și reglementările interne ale complexului;
- cc)serviciile din CZCD respectă cerințele necesare în ceea ce privește oferirea, cantitatea, limita de timp și cea de costuri stabilite conform normativelor în vigoare;
- dd)timpul sunt alocați așa încât să respecte rutina de lucru, standardele operaționale ale departamentului și cerințele speciale ale pacienților;
- ee)propune soluții de îmbunătățire a calității serviciilor;
- ff) în mod constant prezintă o imagine pozitivă pacienților;
- gg)oferă un răspuns prompt tuturor cererilor exprimate de către pacienți;
- hh)stabilește și menține relații de lucru eficiente cu toți colegii din cadrul serviciului;
- ii) își asumă responsabilitatea pentru munca prestată;

- **kinetoterapeut**

- a) acordă servicii de recuperare neuromotorie beneficiarilor centrului, stabilind exercițiile de gimnastică medicală adecvate fiecărui caz.
- b) 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 autoordonare;
 - relaxarea și decontracturarea musculară și articulară a regiunilor contractate de natură atone sau spastic prin mijloace și tehnici de kinetoterapie;
 - 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;
 - reeducarea mersului pe diferite planuri;
- c) consemnează în fișa individuală a beneficiarului programul terapeutic de recuperare neuromotorie.
- d) întocmește rapoarte de analiză și evaluare privind necesitatea activităților de recuperare neuromotorie a fiecărui beneficiar la primirea în centru și, periodic, la interval de șase luni.

- e) oferă relații beneficiarilor și familiilor acestora despre serviciile de kinetoterapie acordate, precum și despre modul în care vor fi furnizate acestea.
- f) colaborează cu specialiștii centrului (psiholog, medic specialist, asistent medical/asistent BFT) în stabilirea modalităților de integrare în societate a beneficiarilor cu afecțiuni neuromotorii.
- g) acordă servicii de kinetoterapie tuturor beneficiarilor, fără nicio discriminare, folosind formele cele mai eficiente de recuperare.
- h) respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la beneficiari, precum și intimitatea și demnitatea acestora.
- i) comunică șefului de centru orice disfuncționalitate pe care o constată atât în activitatea cabinetului de kinetoterapie cât și în activitatea zilnică din cadrul centrului.
- j) elaborează propuneri pentru îmbunătățirea serviciilor medicale, de recuperare și asistență socială acordate persoanelor cu handicap.
- k) răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire privind recuperarea neuromotorie.
- l) realizează, la solicitarea șefului de centru, raport de activitate privind îndeplinirea sarcinilor profesionale.
- m) nu acceptă niciun fel de foloase de la beneficiar, nici sub formă de cadou, nici sub formă de comerț.
- n) are un comportament etic cu beneficiarii și colaboratorii.
- o) respectă programul de lucru.
- p) apărarea secretului profesional.
- q) răspunde, după caz, material, civil, administrativ sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce îi revin.
- r) participă activ la ședințele de coordonare a activităților centrului.
- s) participă la cursuri de pregătire și perfecționare profesională.
- 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.

- **Fiziokinetoterapeut**

- a) completează periodic fișe de evaluare pentru copiii cu dizabilități.
- b) Stabilește programul de recuperare individualizat, pe baza diagnosticului și în urma discuțiilor cu ceilalți specialiști din cadrul serviciului.
- c) Aplică diferite metode de recuperare motorie.
- d) Oferă informații, părinților/reprezentanților legali, 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.) ;
- e) Oferă sfaturi în ceea ce privește echipamentul special (orteze, proteze, etc.) necesar copiilor.
- f) Întreține în bune condiții aparatele și materialele de lucru și asigură dezinfectia lor.

- g) Comunică cu ceilalți membri ai echipei, în ceea ce privește obiectivele, progresele și nevoile copilului.
- h) 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;
- i) Utilizează tehnici, exerciții, masajul, aplicații cu gheață, apă și căldură, electroterapia și procedee conform conduitei terapeutice și obiectivelor fixate;
- j) Stabilește necesarul de echipament și se implică în procurarea acestuia;
- k) Stabilește programul de kinetoterapie care este urmat acasă de pacient și instruește aparținătorii sau persoanele implicate în îngrijirea pacientului în aplicarea acelui program, în cazul în care se lucrează cu persoane cu dizabilitati din afara serviciului;
- l) Evaluează și reevaluează în timp progresele făcute de pacient; adaptează planul de tratament în funcție de evoluția pacientului;
- m) Asistă și se implică în programul de kinetoterapie al personalului care nu este de specialitate (asistent social, terapeut ocupațional, logoped, îngrijitoare, infirmiere, instructori educație)
- n) Se implică în activitățile complementare ale serviciului;
- o) Se preocupă de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la perfecționarea personalului mediu din subordine, dacă acesta există;
- p) Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;
- q) Participă la manifestări științifice;
- r) Se implică în perfecționarea continuă a activității de recuperare kinetică;
- s) Completează permanent în fișa de recuperare kinetică toate procedurile utilizate pentru a putea fi evaluat pentru munca prestată.
- t) Cultivă și întreține un climat plăcut în spațiul de lucru și în relațiile cu personalul.
- u) Păstrează confidențialitatea asupra datelor referitoare la copil și la familia acestuia și are un comportament blând față de copiii cu care lucrează.
- 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) 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 ;
- x) 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) Consultă dosarul personal al copilului cu dizabilitati;
- d) Stabilește scopurile recuperării în funcție de particularitățile fiecărui caz în parte;
- e) Se ocupă de asigurarea resurselor necesare desfășurării activității de stimulare și recuperare a copiilor cu dizabilități;
- f) Realizează împreună cu instructorii de educație activitățile de recreare pentru a facilita dezvoltarea fizică, mentală și socială a persoanelor cu dizabilități;
- g) Sesizează șefului serviciului ori ce încălcare a drepturilor și intereselor beneficiarului;
- h) Evaluează periodic nivelul de recuperare al individului;
- i) Ajută copiii cu dizabilități să-și dezvolte autonomia personal și socială;
- j) 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 raspunde;
- k) Utilizează strategii, metode și material didactice adecvate particularităților de vârstă și de dezvoltare intelectuală a copilului.
- l) Participă la servirea mesei beneficiarilor;
- m) Cultivă și întreține un climat plăcut în spațiu de lucru și în relațiile cu personalul centrului
- n) Răspunde, după caz, material, civil, administrativ sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce-i revin.
- o) Păstrează confidențialitatea asupra datelor referitoare la copil și familia acestuia ;
- p) Îndeplinește și alte sarcini și atribuții stabilite de șeful serviciului;
- 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 al Centrului ;
- s) îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.
- t) în baza particularităților evaluării și identificării tulburărilor de limbaj ,alcătuiește programe personalizate de recuperare logopedică ;

• **profesor CFM**

- a) Întocmește planificarea lunară a pacienților în funcție de procedurile medicale recomandate de medicul specialist;
- b) Primește pacienții conform planificării și efectuează tratamente de gimnastică medicală;
- c) Informează și instruește pacientul asupra tratamentului pe care-l efectuează, asupra efectelor terapeutice și efectelor negative care pot apărea;
- d) Nu va părăsi locul de muncă (în caz de nevoie) până când toți pacienții zilnic planificați nu le vor fi prestate toate procedurile medicale planificate sau achitate direct;
- e) Manifestă permanent o atitudine plină de calm și sollicitudine față de pacient
- f) Nu va efectua procedurile medicale (tip și/sau număr) pacienților decât dacă aceștia au întocmit dosarul și li s-a aprobat cererea de recuperare în cadrul CZCD. În caz de

- control, contravaloarea acestor proceduri medicale vor fi recuperate de la salariat în paralel cu declanșarea procedurilor de cercetare disciplinară;
- g) Ține evidența tratamentelor și/sau procedurilor medicale efectuate pacienților;
 - h) Păstrează confidențialitatea datelor medicale ale pacienților;
 - i) Utilizează, întreține și păstrează în bune condiții aparatura medicală, echipamentele și instrumentarul din dotare cu care efectuează procedurile medicale zilnice, păstrează în condiții de maximă igienă și curățenie locul de muncă, preîntâmpinând apariția oricărui probleme de acest gen;
 - j) Pregatește și verifică zilnic funcționarea aparaturii medicale, a echipamentelor și instrumentarului din dotare cu care urmează să efectueze procedurile medicale planificate semnalând șefilor ierarhici orice defecțiune/disfuncționalitate constatată în scopul rezolvării în timp util a acestora;
 - k) Utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, se îngrijeste de buna întreținere și folosire a mobilierului existent;
 - l) Acordă primul ajutor în situații de urgență și face apel la Serviciul de urgență 112 când situația o cere;
 - m) Execută lucrări (sau își desfășoară activitatea) în conformitate cu pregătirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefilor ierarhici superiori, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
 - n) Efectuează controlul medical periodic și participă la examenul de bilanț;
 - o) Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație medical continuă;
 - p) procedurile de securitate a muncii sunt respectate în zona sa de responsabilitate;
 - q) regulile de sanătate și siguranță care privesc angajații și pacienții sunt aplicate și monitorizate conform legii și a reglementărilor interne;
 - r) sunt respectate și urmărite condițiile necesare unui mediu de lucru sigur și eficient;
 - s) sarcinile de lucru sunt organizate într-un mod eficient, aliniate la procedurile legale și reglementările interne ale serviciului;
 - t) serviciile din CZCD respect cerințele necesare în ceea ce privește oferirea, cantitatea, limita de timp și cea de costuri stabilite conform normativelor în vigoare;
 - u) timpii sunt alocați așa încât să respecte rutina de lucru, standardele operaționale ale departamentului și cerințele speciale ale pacienților;
 - v) propune soluții de îmbunătățire a calității serviciilor;
 - w) în mod constant prezintă o imagine pozitivă pacienților;
 - x) oferă un răspuns prompt tuturor cererilor exprimate de către pacienți;
 - y) stabilește și menține relații de lucru eficiente cu toți colegii din cadrul serviciului;
 - z) își asumă responsabilitatea pentru munca prestată;
 - 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 al Centrului ;
 - cc) îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

maseur

- a) Întocmește planificarea lunară a pacienților în funcție de procedurile de balneofizioterapie recomandate de medicul specialist;
- b) Primește pacienții conform planificării și efectuează procedurile de balneofizioterapie
- c) Informează și instruieste pacientul asupra tratamentului pe care-l efectueaza, asupra efectelor terapeutice și efectelor negative care pot aparea;
- d) Aplică zilnic tuturor pacienților planificați, conform protocoalelor sau normativelor medicale în vigoare, procedurile balneo-fizio-kinetoterapie și masaj, cu toți parametrii agentului fizic, în vederea recuperării medicale, conform prescripțiilor medicului curant și răspunde de respectarea parametrilor tehnici sau normativi a fiecărei proceduri medicale prestate;
- e) Nu vapărăsi locul de munca (în caz de nevoie) până când toți pacienții zilnic planificați nu le vor fi prestate toate procedurile de balneofizioterapie planificate;
- f) Manifestă permanent o atitudine plină de calm și sollicitudine față de pacient
- g) Nu va efectua proceduri de balneofizioterapie (tip și/sau număr) pacienților decât dacă aceștia au întocmit dosarul și li s-a aprobat cererea de recuperare în cadrul CZCD. În caz de control, contravaloarea acestor proceduri medicale vor fi recuperate de la salariat în paralel cu declanșarea procedurilor de cercetare disciplinară;
- h) Ține evidența tratamentelor și/sau procedurilor medicale efectuate pacienților;
- i) Utilizează, întreține și păstrează în bune condiții aparatura medicală, echipamentele și instrumentarul din dotare cu care efectueaza procedurile de fizioterapie zilnice,
- j) Pregatește și verifică zilnic funcționarea aparaturii medicale, a echipamentelor și instrumentarului din dotare cu care urmează să efectueze procedurile de fizioterapie planificate semnalând șefilor ierarhici orice defecțiune/disfuncționalitate constatată în scopul rezolvării în timp util a acestora;
- k) Utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, se îngrijeste de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului moale existent;
- l) Anual va prezenta la compartimentul Resurse umane o copie a certificatului de libera practică de la Ordinul Asistenților;
- m) Acordă primul ajutor în situații de urgență și face apel la Serviciul de urgență 112 când situația o cere;
- n) Execută lucrări (sau își desfășoară activitatea) în conformitate cu pregătirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefilor ierarhici, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- o) Efectuează controlul medical periodic și participă la examenul de bilanț;
- p) Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație medical continuă;
- q) procedurile de securitate a muncii sunt respectate în zona sa de responsabilitate;
- r) regulile de sănătate și siguranță care privesc angajații și pacienții sunt aplicate și monitorizate conform legii și a reglementărilor interne;
- s) sunt respectate și urmărite condițiile necesare unui mediu de lucru sigur și eficient;
- t) sarcinile de lucru sunt organizate într-un mod eficient, aliniate la procedurile legale și reglementările interne ale complexului;

- u) serviciile din CZCD respectă cerințele necesare în ceea ce privește oferirea, cantitatea, limita de timp și cea de costuri stabilite conform normativelor în vigoare;
- v) timpii sunt alocați așa încât să respecte rutina de lucru, standardele operaționale ale departamentului și cerințele speciale ale pacienților;
- w) propune soluții de îmbunătățire a calității serviciilor;
- x) în mod constant prezintă o imagine pozitivă pacienților;
- y) oferă un răspuns prompt tuturor cererilor exprimate de către pacienți;
- z) stabilește și menține relații de lucru eficiente cu toți colegii din cadrul serviciului;
- aa) își asumă responsabilitatea pentru munca prestată;
- 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 al Centrului ;
- dd) îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

• **Asistent maseur**

- a) Întocmește planificarea lunară a pacienților în funcție de procedurile de balneofizioterapie recomandate de medicul specialist;
- b) Primește pacienții conform planificării și efectuează procedurile de balneofizioterapie
- c) Informează și instruește pacientul asupra tratamentului pe care-l efectuează, asupra efectelor terapeuțice și efectelor negative care pot apărea;
- d) Aplică zilnic tuturor pacienților planificați, conform protocoalelor sau normativelor medicale în vigoare, procedurile balneo-fizio-kinetoterapie și masaj, cu toți parametrii agentului fizic, în vederea recuperării medicale, conform prescripțiilor medicului curant și răspunde de respectarea parametrilor tehnici sau normativi a fiecărei proceduri medicale prestate;
- e) Nu va părăsi locul de muncă (în caz de nevoie) până când toți pacienții zilnic planificați nu le vor fi prestate toate procedurile de balneofizioterapie planificate;
- f) Manifestă permanent o atitudine plină de calm și solicitudine față de pacient
- g) Nu va efectua proceduri de balneofizioterapie (tip și/sau număr) pacienților decât dacă aceștia au întocmit dosarul și li s-a aprobat cererea de recuperare în cadrul CZCD. În caz de control, contravaloarea acestor proceduri medicale vor fi recuperate de la salariat în paralel cu declanșarea procedurilor de cercetare disciplinară;
- h) Ține evidența tratamentelor și/sau procedurilor medicale efectuate pacienților;
- i) Utilizează, întreține și păstrează în bune condiții aparatura medicală, echipamentele și instrumentarul din dotare cu care efectuează procedurile de fizioterapie zilnice,
- j) Pregătește și verifică zilnic funcționarea aparaturii medicale, a echipamentelor și instrumentarului din dotare cu care urmează să efectueze procedurile de fizioterapie planificate semnalând șefilor ierarhici orice defecțiune/disfuncționalitate constatată în scopul rezolvării în timp util a acestora;
- k) Utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, se îngrijeste de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului moale existent;
- l) Anual va prezenta la compartimentul Resurse umane o copie a certificatului de liberă practică de la Ordinul Asistentilor;
- m) Acordă primul ajutor în situații de urgență și face apel la Serviciul de urgență 112 când situația o cere;

- n) Execută lucrări (sau își desfășoară activitatea) în conformitate cu pregătirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefilor ierarhici, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- o) Efectuează controlul medical periodic și participă la examenul de bilanț;
- p) Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație medical continuă;
- q) procedurile de securitate a muncii sunt respectate în zona sa de responsabilitate;
- r) regulile de sanatate si siguranta care privesc angajatii si pacientii sunt aplicate si monitorizate conform legii si a reglementarilor interne;
- s) sunt respectate si urmarite conditiile necesare unui mediu de lucru sigur si eficient;
- t) sarcinile de lucru sunt organizate într-un mod eficient, aliniate la procedurile legale si reglementarile interne ale complexului;
- u) serviciile din CZCD respecta cerintele necesare in ceea ce priveste oferirea, cantitatea, limita de timp si cea de costuri stabilite conform normativelor in vigoare;
- v) timpii sunt alocati asa incat sa respecte rutina de lucru, standardele operationale ale departamentului si cerintele speciale ale pacientilor;
- w) propune solutii de imbunatatire a calitatii serviciilor;
- x) in mod constant prezinta o imagine pozitiva pacientilor;
- y) ofera un raspuns prompt tuturor cererilor exprimate de catre pacienti;
- z) stabileste si mentine relatii de lucru eficiente cu toti colegii din cadrul serviciului;
- aa) Isi asuma responsabilitatea pentru munca prestata;

• **Animator socio-educativ**

- a) Organizarea și animarea activităților de timp liber (culturale, jocuri .);
- b) Realizarea activităților în cadrul unor ateliere cu caracter deschis (ateliere pentru activități manuale, de expresie, cântece, dansuri, confecționare obiecte artizanat.) și a diverse expoziții în centru și comunitatea locală, în scopul valorificării potențialului creativ al beneficiarilor, a creșterii stimei de sine și a sentimentului de utilitate socială;
- c) Conștientizează rolul său în echipa multidisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală ;
- d) 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;
- e) Organizează și animă activitățile (jocuri etc.);
- f) Descoperă și cultivă aptitudinile beneficiarilor și efectuează diverse lucrări practice, potrivit aptitudinilor fiecăruia;
- g) Realizează expoziții cu produsele realizate,daca e cazul ;
- h) Organizează concursuri pe diverse teme pentru a stimula sentimentul de valorizare, creșterea stimei de sine în rândul beneficiarilor;
- i) 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;

- j) Își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția socială și legislația specifică activității proprii;
- k) Acționează în conformitate cu Standardele minime de calitate existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
- l) Încurajează și sprijină beneficiarii să manifeste inițiativă, să-și organizeze și să execute, pe cât posibil autonom acțiuni și activități cotidiene;
- m) Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.
- n) Stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției precum și cu rudele beneficiarilor și colaboratorii din afara instituției;
- o) Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate ;
- p) Colaborează cu personalul de specialitate în dezvoltarea și menținerea relației beneficiarilor cu familia și comunitatea locală;
- q) Realizează toate demersurile necesare pentru asigurarea respectării drepturilor beneficiarilor centrului;
- r) Identificarea situațiilor de încălcare a drepturilor persoanei îngrijite, informând șeful ierarhic asupra situațiilor de încălcare a drepturilor acestor persoane. Informarea se face cu promptitudine.
- s) Respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la beneficiari, precum și intimitatea și demnitatea acestora.
- 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 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 al Centrului ;
- z) 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 copii ;
- 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 a unor acțiuni de informare și consiliere logopedică organizarea de acțiuni metodice de îndrumare/consiliere logopedică a parintilor/apartinătorilor legali ;

- g) organizarea de dezbateri tematice privind importanța consolidării limbajului în procesul dezvoltării generale a copilului
- 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 al Centrului ;
- j) îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.
- k) în baza particularităților evaluării și identificării tulburărilor de limbaj ,alcătuiește programe personalizate de recuperare logopedică ;

• **asistent social**

- a) studiază, însușește și respectă prevederile actelor normative specifice domeniului de activitate (legi , decrete , ordine și instrucțiuni);
- b) furnizează persoanelor (beneficiari/parinti 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 admiterea / încetarea, din centru, în cazul persoanelor care se transferă de la / la alte unități, Are sarcina cunoașterii fiecărui beneficiar și a familiilor acestora;
- d) respectă și apără drepturile persoanelor admise in centru;
- e) acordă sprijin, după caz, beneficiarilor în vederea obținerii unor ajutoare bănești, materiale și sociale, pensii etc.
- f) urmărește modul cum sunt tratați /îngrijiți beneficiarii, , starea sănătății acestora, modul și criteriile cum sunt admisi și încetați beneficiarii in CZCD ;
- g) ține evidența mișcării dosarelor (admisi/ încetați ,) a beneficiarilor raportând săptămânal sau ori de câte ori este nevoie la serviciul de monitorizare din cadrul D.G.A.S.P.C Vâlcea situația dosarelor aflate in lucru sau încetați;
- h) se preocupă de pregătirea profesională;
- i) Sse informează și cunoaște condițiile mediului social din care provin beneficiarii, prin studierea dosarelor, ține legătura cu familiile acestora, prin corespondență sau convorbiri telefonice sau prin intermediul comisiilor de expertiză medicală, oficii ale direcțiilor teritoriale de muncă și protecție socială;
- j) participă la organizarea (manifestări culturale, artistice, educative) și sprijină acțiunile organizate în acest scop in cadrul CZCD;
- k) colaborează cu organizații neguvernamentale, fundații, asociații, la realizarea unor programe care se adresează grupurilor țintă de populație din care fac parte persoane admise în unitățile de asistență socială;
- l) să mențină legături cu alte instituții publice;
- m) aplică și respectă prevederile din actele normative interne (decizii, dispoziții de serviciu, proceduri, instrucțiuni de lucru, etc.) care precizează acest fapt;
- 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 de centru.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social:

- a) îngrijitor - 2 posturi
- b) muncitor calificat - 1 post

(2) Atribuții ale personalului administrativ :

• Ingrijitor 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 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 de centru.

• Muncitor calificat

- 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, sanitare, de mobilier
- 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) este interzisă agresiunea fizică a beneficiarilor.
- 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 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

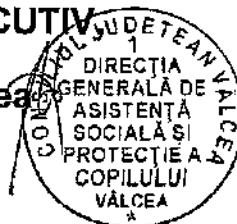
(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

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

- a) bugetul 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;
- e) fonduri externe, rambursabile și nerambursabile.

DIRECTOR EXECUTIV

Nicolae Badea



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

MISIUNE

Centrul de primire în regim de urgență 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 părinții 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 de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat, exploatat, 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 pentru copilul abuzat, neglijat, exploatat RÂMNICU VÂLCEA**" (CPRUCANE), cod serviciu social 8790CR-C-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 municipiul Ramnicu Valcea, str. L. Rebreanu, nr. 4, județul Vâlcea.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

(1) Scopul "Centrului de primire în regim de urgență 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 de primire în regim de urgență 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. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, 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 Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr. 25/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială– **anexa 2**.

(3) Serviciul social "Centrul de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat, exploatat" funcționează prin Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea, 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 primire în regim de urgență 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 de primire în regim de urgență 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 de primire în regim de urgență 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 de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat, exploatat" funcționează cu un număr de 17 total personal, conform prevederilor

Hotărârii Consiliului Județean Vâlcea nr.246/30.10.2017, privind aprobarea organigramei și a statului de funcții ale DGASPC Vâlcea, din care:

- a) personal de conducere: șef serviciu - 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 - 8 posturi;
- d) voluntari

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere :

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 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) psiholog - 1 post ;
- b) asistent social - 1 post ;
- c) inspector specialitate - 1 posturi;
- d) supraveghetor de noapte - 3 posturi ;
- e) psihopedagog - 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 :

• **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) in 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 sa 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 psihologică copil – părinte și a personalul unității în ceea ce privește comportamentul față de copii ;
- i) desfășoară activități de evaluare și prognoza stabilind nivelul de cunoștințe, structura psihică și comportamentul copilului ;
- j) îndrumarea educadorului/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.

• **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 culturale - 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.

• **inspector specialitate:**

- 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 "Reperetele orientative ale activității educative în centrul rezidențial" și în funcție de acțiunile copiilor;
- c) să 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 conduită 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 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 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) ține 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 să păstreze legătura cu familia sa (naturală și lărgită);
- o) ajută copiii în pregătirea temelor;
- p) planifică 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 atenuază 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.

• **supraveghetor de noapte:**

- a) asigurarea unui climat familial în dormitor.
- b) ține 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 tură, 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) respecta 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.

• **psihopedagog:**

- 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 "Reperetele 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) participa 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 (naturală și lărgită);
- o) ajută copiii în pregătirea temelor;
- p) planifica programul educativ - recreativ pentru grupa ;
- q) se joaca 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) discuta 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 spatiilor de joaca, odihna;
- bb)contribuie la prevenirea îmbolnăvirilor copiilor;
- cc) formează autonomia copilului în igiena personala, hrănire, viață sănătoasă; organizează vizite în localitate pentru recunoașterea acesteia;
- dd)ii însoțește pe copii la cumpărături, la spectacole, la manifestări culturale, sportive, distractive organizate în comunitate.
- ee)păstrarea în bune condiții a mobilierului (pe inventar);
- ff) respecta 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)indeplinește 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 format din:

- a) bucătar - 1 post;
- b) îngrijitoare – 1 post;
- c) paznic - 5 posturi;
- d) șofer – 1 post.

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

• **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) respecta și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- o) respecta 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.

- **îngrijitoare**

- 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.

- **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 predator;
- 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) să mențină în perfectă stare de curățenie și funcționare autoturismul pe care îl are în primire;
- b) să mențină curățenia în spațiul destinat parcării 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.

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 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.

DIRECTOR EXECUTIV

Nicolae Bădeș



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

MISIUNE

Centrul pentru copilul cu dizabilități 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 **8790CR-C-I**, este înființat de Consiliul Județean Vâlcea și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea (DGASPC Vâlcea), licențiat conform Certificatului de acreditare seria LF. Nr. 000597 din 12.12.2017, 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 de tip rezidențial 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. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, 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 Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr. 25/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție special – **anexa 1**.

(3) Serviciul social "Centrul pentru copilul cu dizabilități" funcționează conform Hotărârii Consiliului Județean Vâlcea, 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 unitatea unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-secont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate deexercițiu);
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, dupăcaz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta adezvoltat 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, dupăcaz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului șiabilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active aacestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilorcapacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cucare 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 1 an și 18 ani diagnosticați cu diferite tipuri de dizabilități neurologice, fizice, organice, motorii, psihice ori asociate pentru care se instituie măsura de protecțiespecială – 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 laluaarea 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 mențincondițiile care au generat situația de dificultate;
 - e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate deexercițiu;
 - 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 asistență 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

- Punerea la dispoziție de materiale informative privind activitățile derulate și serviciile oferite;

- Informarea beneficiarilor cu privire la serviciile oferite se realizează prin Ghidul de prezentare al beneficiarului și al centrului;

- Asigurarea planificării serviciilor pentru fiecare beneficiar, cuprinzând activități și servicii specifice nevoilor acestora.

- Intocmirea rapoartelor de activitate

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

- exprimarea opiniei individuale în registrul de sugestii și reclamații ;

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

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

- Planul individualizat de protecție;

- Plan de intervenție specializat;

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

- elaborarea și prelucrarea procedurii privind circuitul alimentelor și al materialelor;
- întocmirea graficelor de lucru;
- 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 28 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Vâlcea, privind aprobarea organigramei și a statului de funcții ale DGASPC Vâlcea, din care:

- a) personal de conducere: șef serviciu - 1 post ;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar - 22 posturi;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire - 5 posturi;
- d) voluntari .

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

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

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 informații 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 încălcările 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 a 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 - 1 post;
- b) psiholog - 1 post;
- c) asistent social - 1 post;
- d) asistent medical - 5 posturi;
- e) infirmieră (532103) - 14 posturi.

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

- **Medic:**

- a. Asigură starea de sănătate a copiilor din cadrul centrului;
- b. Intocmește PIS pentru sănătate pentru fiecare beneficiar al serviciului;
- c. Intocmește 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. Intocmește 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 evidență specială prin controale medicale zilnice sau periodice;
- i. Asigură în colaborare cu medicii de specialitate din policlinică dispensarizarea copiilor cu boli cronice;
- j. Ține legătura permanent cu medicul 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.N.S.A.S.;
- 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. Ia măsuri de prevenire și combatere a bolilor transmisibile;
- y. Ia măsuri pentru creșterea rezistenței specifice-nespecifice a organismului copilului;
- z. Supraveghează recoltarea de produse biologice pentru investigații de laborator în vederea depistării afecțiunilor infecto-contagioase la subiecți și contacti;
- aa. Dispune, izolează și declară orice boală infecto-contagioasă;
- bb. Inițiază acțiuni de prelucrare antiparazitara (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. Intocmește 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. Asigură asistența copiilor din Centrul pentru copilul cu dizabilități Rm. Vâlcea;
- 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. 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;
- qq. 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 suspecți 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 investigări 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 eficient 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 permanentă starea de igienă 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 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.

- **Psiholog:**

- a) studiază, însușește și respectă prevederile actelor normative specifice
- b) domeniului de activitate (legi, decrete, ordine și instrucțiuni),
- c) 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;
- 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 capacitaților psiho-intelectuale / gradului de deficiența 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 psihologica 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 psihica și comportamentul copilului;
- k) îndrumarea educadorului / educadorului specializat în întocmirea proiectelor de activitate educațională (terapie ocupațională și psihoterapie de expresie)/ reabilitare (terapie cognitiv – comportamentală, ludoterapie, meloterapie, socializare);
- l) respecta și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- m) respecta 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.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

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

- administrator – 1 post;
- magaziner – 1 post;
- lenjereasă – 1 post;
- spălătoreasă – 2 posturi.

2) Atribuții specifice personalului administrativ

- **Administrator:**

a. Face parte din comisia de recepție și răspunde ca la primirea bonurilor să controleze dacă acestea corespund datelor înscrise în actele însoțitoare, să identifice vicii aparente și să semneze de primirea bunurilor.

- b. 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.
- c. Intocmește pe baza necesităților documentele de eliberare a bunurilor din magazii.
- d. Este obligat să completeze actele cu privire la operațiile din gestiunea sa și să 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.
- e. Actele de primire, mișcare sau eliberare a bunurilor se trimit sau se predau zilnic contabilului de gestiune.
- f. Înregistrarea în evidențele 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 semnatura contabilului de gestiune.
- g. Are obligația să respecte circulația documentelor conform graficului înaintat.
- h. Are obligația să prevină sustragerea bunurilor și orice formă de risipă, să le ferească de degradare și să le pastreze potrivit prescripțiilor tehnice și celor igienico-sanitare.
- i. La luarea în primire, precum și în timpul gestionării bunurilor, este obligat să ceară în scris conducătorului 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 eliberare a bunurilor.
- j. Răspunde de păstrarea cheilor de la magazii, ele neputând fi încredințate altor persoane.
- k. Este obligat să comunice în scris, conducătorului unității:
 - i. plusurile și minusurile din gestiune de care are cunoștință;
 - ii. cazurile în care constată că bunurile din gestiune sunt depreciate, degradate, distruse sau sustrate, ori există pericol de a ajunge în asemenea situații;
 - iii. situațiile în care mijloacele fixe și-au îndeplinit durata normală de funcționare precum și starea lor în vederea casării.
 - Situațiile de la litera (i) vor fi comunicate în termen de 24 ore din momentul în care gestionarul are cunoștința de alte situații, cele de la litera (ii) în termen de 15 zile iar cele de la litera (iii) vor fi comunicate anual.
 - Are obligația să aducă la cunoștință, în scris, conducătorului Centrului cazurile în care cei aflați în subordine dau dovadă de incorectitudine sau incapacitate în îndeplinirea sarcinilor de serviciu.
 - În cazuri excepționale (boală, concediu, etc) poate încredința cheile delegatului desemnat în scris și numai cu aprobarea prealabilă a conducătorului unității.
 - Dacă administratorul lipsește din orice cauză, iar operațiile legate de gestiune nu pot fi întrerupte, primirea/păstrarea și eliberarea de bunuri se va face de persoana delegată de către conducătorul instituției.
 - 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.
- o) Are obligația păstrării curățeniei în spațiile de depozitare, aranjarea bunurilor în rafturi pe sortimente, prevăzute cu etichete de raft.
- p) Are obligația întocmirii decadale a referatelor de necesitate pentru toate bunurile și serviciile pe care le gestionează.
- q) Intocmește referatele de necesitate pentru materialele gospodărești și de întreținere pe care le vizează la conducerea Centrului de plasament.

- r) Gestionează și ține evidența mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și materialelor consumabile și întocmește note de recepție, bonuri de transfer și avize de însoțire a bunurilor gestionate.
- s) Intocmește Registrul Numerelor de Inventar pentru mijloacele fixe ce le gestionează.
- t) Are obligația inscripționării mijloacelor fixe în conformitate cu Registrul Numerelor de Inventar.
- u) Intocmește fișa de evidență a obiectelor de inventar în folosință pentru fiecare persoană din cadrul Centrului.
- v) Urmărește modul în care personalul Centrului folosește bunurile din patrimoniu și face propuneri pentru recuperarea pagubelor cauzate;
- 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.

• **Magaziner:**

- a) răspunde ca la primirea bunurilor să verifice dacă corespund datelor înscrise în actele însoțitoare, să identifice viciile apărute și să semneze de primire a bunurilor;
- b) are obligația solicitării conducătorului centrului să-i asigure asistența tehnică 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 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
- f) înregistreze în evidența tehnico – operativă (fișa de magazie) operațiile de primire și cele de eliberare a bunurilor ;
- g) actele de primire sau eliberare a bunurilor se trimit sau se predau zilnic
- h) administratorului;
- i) este obligat să prevină sustragerea bunurilor și orice formă de risipă, să le ferească
- j) de degradare și să le păstreze potrivit prescripțiilor tehnice și celor igienico – sanitare ;
- k) răspunde de păstrarea cheilor de la magaziile aflate în administrarea sa, ele
- l) neputând fi încredințate altor persoane ;
- m) este obligat să comunice în scris conducătorului de centru în 24 ore plusurile și
- n) minusurile din gestiune de care are cunoștință;
- o) este obligat să informeze șeful de centru, în termen de 15 zile, în cazul în care
- p) constată că bunurile din gestiune sunt depreciate, degradate, distruse;
- 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.

• **Lenjereasă:**

- a) Primește pe bază de semnătură de la spălătorie lenjeria spălată și uscată ;
- b) Inscriptionează cu semne particulare lenjeria fiecărui copil (de corp și de pat) ;
- c) Prosoapele poartă inițialele copilului ;
- d) Repară lenjeria ruptă și descusută ;
- e) Calcă lenjerie ;
- f) Preda lenjeria la angajații care au grija de copii pe baza de semnătură ;
- g) Informează în scris despre deteriorarea obiectelor textile sau dispariția lor
- h) Confectionează obiecte vestimentare sau lenjerie de pat și fete de masă.
- i) Răspunde de aparatura pe care o are în folosință ;
- j) Răspunde de obiectele pe care le confectionează gresit sau le arde prin calcare ;
- k) Răspunde după caz administrativ, material, civil sau penal pentru faptele savarsite în exercitarea atribuțiilor ce-i revin;
- 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.

• **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 muncă 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 folosință (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) Poartă 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.

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

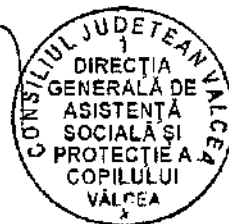
(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(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.

DIRECTOR EXECUTIV,

Nicolae Badea



**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE:
„COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINTE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA”
APARTAMENT 1**

MISIUNEA

Serviciului „COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINTE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA” APARTAMENT 1 este de a asigura accesul copiilor/tinerilor separați, temporar sau definitiv, de părinții lor, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, educație și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale și socio-profesionale.

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINTE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA” APARTAMENT 1 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 „COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINTE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA” APARTAMENT 1, 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

municipiul Rm. Vâlcea, strada Constantin Brâncuși, Nr. 4, bloc M 3 , scara C, etaj 1, ap 8, Jud. Vâlcea.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINȚE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA” APARTAMENT 1 este de a oferi îngrijire și asistență pentru tinerii care urmează să părăsească sistemul de protecție și care trebuie să fie pregătiți pentru o viață independentă în vederea integrării lor socio - profesionale.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul „COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINȚE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA” APARTAMENT 1, 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 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 Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr. 25/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.

(3) Serviciul social „COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINȚE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA” APARTAMENT 1 funcționează prin Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea, 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 „COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINȚE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA” APARTAMENT 1 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 serviciul „COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINȚE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA” APARTAMENT 1 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 „COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINȚE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA” APARTAMENT 1, 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. 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 special;
2. finalizarea studiilor;
3. integrare socio-profesională ;
4. integrare familială;
5. solicitarea scrisă a beneficiarului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în serviciul „**COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINTE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA**” APARTAMENT 1, 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 „**COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINTE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA**” APARTAMENT 1 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 „COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINTE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA” APARTAMENT 1, 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. Ingrijire personală;
4. Consiliere psihologică, socio-profesională și juridică;
5. Recreere și socializare
6. Dezvoltarea deprinderilor de viață independentă
7. Integrare socio-profesională;
8. Integrare familială;

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 reclamațiile;
- 4.

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. 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 „COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINTE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA” APARTAMENT 1, funcționează cu un număr de 8 angajați din care:

- 1) **personal comun de specialitate:**
 - a) șef serviciu- 1 post;
 - b) asistent social – 1 post;
 - c) psiholog – 1 post;
 - d) inspector de specialitate – 1 post
- 2) **personal de specialitate de îngrijire și asistență Apartament 1:**
 - a) lucratori social - 2 posturi;
 - b) supraveghetor de noapte – 2 posturi.

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 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.

ARTICOLUL 10

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

(1) Personalul de specialitate comun „COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINTE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA” APARTAMENT 1.

- a) Psiholog – 1 post;
- b) Asistent social – 1 post;
- c) Inspector de specialitate – 1 post;

Personalul de specialitate specific „COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINTE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA” APARTAMENT 1.

- a) Lucrator social - 2 posturi
- b) Supraveghetor de noapte – 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 serviciului 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.

Personalul de specialitate comun

- *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 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 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, revizuește 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.

• **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 formă 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, discuții.);
- 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.

- **inspector de specialitate**

- a) Evidența dosarelor sociale din cadrul serviciului ;
- b) Întocmirea actelor premergătoare eliberării cărților de identitate(provizorii)
- c) Colaborarea cu unitățile școlare în vederea efectuării transferurilor școlare
- d) Întocmirea dosarelor sociale ;
- e) Ține legătura cu celelalte structuri ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului pentru clarificarea situației beneficiarilor;
- f) Menține și dezvoltă abilitățile profesionale prin participarea la cursuri periodice.
- g) Alături de echipa pluridisciplinară participă la activități de stimulare și eficientizare a calității vieții copilului sau tânărului.
- h) Ajută la întocmirea rapoartelor trimestriale privind situația 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 îi 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 serviciului ;
- m) Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității;
- n) Îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

Personalul de specialitate specific

- **lucrator social**

- 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 remediarea 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

Finanțarea centrului

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

(2) Finanțarea cheltuielilor serviciului 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.

DIRECTOR EXECUTIV

Nicolae Badea



REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE:
„COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINTE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA”
APARTAMENT 2

MISIUNEA

Serviciului „COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINTE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA” APARTAMENT 2 este de a asigura accesul copiilor/tinerilor separați, temporar sau definitiv, de părinții lor, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, educație și pregătire în vederea reîntegrării sau integrării familiale și socio-profesionale.

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINTE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA” APARTAMENT 2 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 „COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINTE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA” APARTAMENT 2, 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 municipiul Rm. Vâlcea, Aleea Panseluțelor, Nr. 1, bloc C 32, scara A, etaj 4, ap 18, jud. Vâlcea.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINȚE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA” APARTAMENT 2 este de a oferi îngrijire și asistență pentru tinerii care urmează să părăsească sistemul de protecție și care trebuie să fie pregătiți pentru o viață independentă în vederea integrării lor socio - profesionale.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul „COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINȚE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA” APARTAMENT 2, 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 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 Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr. 25/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.

(3) Serviciul social „COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINȚE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA” APARTAMENT 2 funcționează prin Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea, 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 „COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINȚE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA” APARTAMENT 2 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 serviciul „COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINȚE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA” APARTAMENT 2 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 „COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINȚE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA” APARTAMENT 2, 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 criteriile 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. sentință civilă/ hotărâre comisie ;
2. actul de identitate al tânărului;
3. actele de identitate ale părinților;
4. evaluare inițială (raportul de anchetă psihosocială);
5. adeverință medicală pentru tânăr (dovadă vaccinarilor);
6. adeverințe medicale pentru membrii familiei tânărului ;
7. acte de studii;
8. plan individual de protecție.
- 9.

(3) Condiții de încetare a serviciilor sociale

1. încetarea măsurii de protecție special;
2. finalizarea studiilor;
3. integrare socio-profesională;
4. integrare familială;
5. solicitarea scrisă a beneficiarului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în serviciul „COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINTE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA” APARTAMENT 2, 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 „COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINTE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA” APARTAMENT 2 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 „COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINTE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA” APARTAMENT 2, 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. Ingrijire personală;
4. Conșiliere psihologică, socio-profesională și juridică;
5. Recreere și socializare
6. Dezvoltarea deprinderilor de viață independentă
7. Integrare socio-profesională;
8. Integrare familială;

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.

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. 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 „COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINTE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA” APARTAMENT 2, funcționează cu un număr de 8 angajați din care:

1) personal comun de specialitate:

- a) șef serviciu- 1 post;
- b) asistent social – 1 post;
- c) psiholog – 1 post;
- d) inspector de specialitate – 1 post

2) personal de specialitate de îngrijire și asistență Apartament 2:

- a) inspector de specialitate - 2 posturi;
- b) supraveghetor de noapte – 2 posturi.

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 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.

ARTICOLUL 10

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

Personalul de specialitate comun „COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINTE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA” APARTAMENT 2.

(1) Personalul de specialitate:

- a) Psiholog – 1 post;
- b) Asistent social – 1 post;
- c) Inspector de specialitate – 1 post;

Personalul de specialitate specific „COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINTE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA” APARTAMENT 2.

- a) Inspector de specialitate - 2 posturi;
- b) Supraveghetor de noapte – 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 serviciului 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.

Personalul de specialitate comun

- **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 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 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.

• **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 formă 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, discuții.);
- 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.

- **inspector de specialitate**

- a) Evidența dosarelor sociale din cadrul serviciului ;
- b) Întocmirea actelor premergătoare eliberării cărților de identitate(provizorii)
- c) Colaborarea cu unitățile școlare în vederea efectuării transferurilor școlare
- d) Întocmirea dosarelor sociale ;
- e) Ține legătura cu celelalte structuri ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului pentru clarificarea situației beneficiarilor;
- f) Menține și dezvoltă abilitățile profesionale prin participarea la cursuri periodice.
- g) Alături de echipa pluridisciplinară participă la activități de stimulare și eficientizare a calității vieții copilului sau tânărului.
- h) Ajută la întocmirea rapoartelor trimestriale privind situația 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 îi 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 serviciului ;
- m) Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității;
- n) Îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

Personalul de specialitate specific

- **inspector de specialitate:**

- 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 remediarea 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 serviciului ;
- 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, viziuni 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

Finanțarea centrului

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

(2) Finanțarea cheltuielilor serviciului 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.

DIRECTOR EXECUTIV

Nicolae Badea



REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE:
„COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINTE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA”
APARTAMENT 3

MISIUNEA

Serviciului „COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINTE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA” APARTAMENT 3 este de a asigura accesul copiilor/tinerilor separați, temporar sau definitiv, de părinții lor, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, educație și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale și socio-profesionale.

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINTE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA” APARTAMENT 3 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 „COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINTE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA” APARTAMENT 3, 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 municipiul Rm. Vâlcea, strada Luceafarului, Nr. 3, bloc A 19, scara B, etaj 2, ap 10, Jud. Vâlcea.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINȚE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA” APARTAMENT 3 este de a oferi îngrijire și asistență pentru tinerii care urmează să părăsească sistemul de protecție și care trebuie să fie pregătiți pentru o viață independentă în vederea integrării lor socio - profesionale.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul „COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINȚE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA” APARTAMENT 3, 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 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 Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr. 25/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.

(3) Serviciul social „COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINȚE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA” APARTAMENT 3 funcționează prin Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea, 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 „COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINȚE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA” APARTAMENT 3 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 serviciul „COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINTE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA” APARTAMENT 3 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 „COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINTE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA” APARTAMENT 3, 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 excludere 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. 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 special;
2. finalizarea studiilor;
3. integrare socio-profesională ;
4. integrare familială;
5. solicitarea scrisă a beneficiarului

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în serviciul „COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINTE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA” APARTAMENT 3, 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 „COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINTE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA” APARTAMENT 3 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 „COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINTE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA” APARTAMENT 3, 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. Ingrijire personală;
4. Consiliere psihologică, socio-profesională și juridică;
5. Recreere și socializare
6. Dezvoltarea deprinderilor de viață independentă
7. Integrare socio-profesională;
8. Integrare familială;

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 reclamațiile;
- 4.

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. 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 „COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINTE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA” APARTAMENT 3, funcționează cu un număr de 8 angajați din care:

- 1) **personal comun de specialitate:**
 - a) șef serviciu- 1 post;
 - b) asistent social – 1 post;
 - c) psiholog – 1 post;
 - d) inspector de specialitate – 1 post
- 2) **personal de specialitate de îngrijire și asistență Apartament 1:**
 - a) inspector de specialitate - 2 posturi;
 - b) supraveghetor de noapte – 2 posturi.

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 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.

ARTICOLUL 10

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

Personalul de specialitate comun „COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINTE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA” APARTAMENT 3.

(1) Personalul de specialitate:

- a) Psiholog – 1 post;
- b) Asistent social– 1post;
- c) Inspector de specialitate– 1 post;

Personalul de specialitate specific „COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINTE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA” APARTAMENT 3.

- a) Inspector de specialitate - 2 posturi;
- b) Supraveghetor de noapte – 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 serviciului 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.

Personalul de specialitate comun

• 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 modalitatilor 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 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.

• **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 formă 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.

• **inspector de specialitate**

- a) Evidența dosarelor sociale din cadrul serviciului ;
- b) Întocmirea actelor premergătoare eliberării cărților de identitate(provizorii)
- c) Colaborarea cu unitățile școlare în vederea efectuării transferurilor școlare
- d) Întocmirea dosarelor sociale ;
- e) Ține legătura cu celelalte structuri ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului pentru clarificarea situației beneficiarilor;
- f) Menține și dezvoltă abilitățile profesionale prin participarea la cursuri periodice.
- g) Alături de echipa pluridisciplinară participă la activități de stimulare și eficientizare a calității vieții copilului sau tânărului.
- h) Ajută la întocmirea rapoartelor trimestriale privind situația 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 îi 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 serviciului ;
- m) Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității;
- n) Îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

Personalul de specialitate specific

• **inspector de specialitate:**

- 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 serviciului ;
- 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 remedierea 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, viziunări 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

Finanțarea centrului

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

(2) Finanțarea cheltuielilor serviciului 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.

DIRECTOR EXECUTIV

Nicolae Badea



**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE:
„COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINTE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA”
APARTAMENT 4**

MISIUNEA

Serviciului „COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINTE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA” APARTAMENT 4 este de a asigura accesul copiilor/tinerilor separați, temporar sau definitiv, de părinții lor, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, educație și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale și socio-profesionale.

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINTE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA” APARTAMENT 4 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 „COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINTE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA” APARTAMENT 4, 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

municipiul Rm. Valcea, strada Mihai Eminescu Nr. 26, bloc B 14, scara E, etaj, 1 ap 6, jud. Valcea.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINȚE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA” APARTAMENT 4 este de a oferi îngrijire și asistență pentru tinerii care urmează să părăsească sistemul de protecție și care trebuie să fie pregătiți pentru o viață independentă în vederea integrării lor socio - profesionale.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul „COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINȚE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA” APARTAMENT 4, 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 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 Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr. 25/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.

(3) Serviciul social „COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINȚE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA” APARTAMENT 4 funcționează prin Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea, 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 „COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINȚE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA” APARTAMENT 4 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 serviciul „COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINTE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA” APARTAMENT 4 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 „COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINTE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA” APARTAMENT 4, 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 excludere 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. 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 special;
2. finalizarea studiilor;
3. integrare socio-profesională ;
4. integrare familială;
5. solicitarea scrisă a beneficiarului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în serviciul „COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINTE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA” APARTAMENT 4, 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 „COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINTE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA” APARTAMENT 4 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 „COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINTE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA” APARTAMENT 4, 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. Ingrijire personală;
4. Conșiliere psihologică, socio-profesională și juridică;
5. Recreere și socializare
6. Dezvoltarea deprinderilor de viață independentă
7. Integrare socio-profesională;
8. Integrare familială;

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;

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. 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 socialserviciul „COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINTE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA” APARTAMENT 4, funcționează cu un număr de 8 angajați din care:

- 1) **personal comun de specialitate:**
 - a) șef serviciu- 1 post;
 - b) asistent social – 1 post;
 - c) psiholog – 1 post;
 - d) inspector de specialitate – 1 post
- 2) **personal de specialitate de îngrijire și asistență Apartament 4:**
 - a) inspector de specialitate-1 post;
 - b) educator – 1 post;
 - c) supraveghetor de noapte – 2posturi.

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 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.

ARTICOLUL 10

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

(1) Personalul de specialitate comun „COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINTE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA” APARTAMENT 4.

- a) Psiholog – 1 post;
- b) Asistent social – 1 post;
- c) Inspector de specialitate – 1 post;

Personalul de specialitate specific „COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINTE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA” APARTAMENT 4.

Inspector de specialitate -1 post
 Educator - 1 post
 Supraveghetor de noapte – 2posturi.

(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 serviciului 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.

Personalul de specialitate comun

- **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 modalitatilor 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 evidentă 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.

• **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.

• **Inspector de specialitate**

- a) Evidența dosarelor sociale din cadrul serviciului ;
- b) Întocmirea actelor premergătoare eliberării cărților de identitate(provizorii)
- c) Colaborarea cu unitățile școlare în vederea efectuării transferurilor școlare
- d) Întocmirea dosarelor sociale ;
- e) Ține legătura cu celelalte structuri ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului pentru clarificarea situației beneficiarilor;
- f) Menține și dezvoltă abilitățile profesionale prin participarea la cursuri periodice.
- g) Alături de echipa pluridisciplinară participă la activități de stimulare și eficientizare a calității vieții copilului sau tânărului.
- h) Ajută la întocmirea rapoartelor trimestriale privind situația 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 îi 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 serviciului ;
- m) Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității;
- n) Îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

Personalul de specialitate specific

- **Inspector de specialitate:**

- 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.

• **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 creative - educativ în cadrul serviciului;
- g) Întreprinde toate acțiunile necesare pentru remediarea 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.

• **Lucrător social**

- 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 creativ;
- 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 acesteia 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) Respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la beneficiari, precum și intimitatea și demnitatea acestora;
- m) Comunică șefului de centru orice disfuncționalitate pe care o constată atât în activitatea de terapie ocupațională, cât și în activitatea zilnică din cadrul centrului.
- n) Elaborează propuneri pentru îmbunătățirea serviciilor de asistență socială acordate persoanelor cu handicap.
- o) Realizează, la solicitarea șefului de centru și a psihologului, raport de activitate privind îndeplinirea sarcinilor profesionale.
- p) Nu acceptă nici un fel de foloase de la beneficiari, nici sub formă de cadou, nici sub formă de comerț.
- q) Are un comportament etic cu beneficiarii și colaboratorii;
- r) Respectă programul de lucru;
- s) Respectă disciplina muncii și normele de protecție a muncii și Situații de urgență;
- t) Apărarea secretului profesional;
- u) Răspunde după caz material, civil, administrativ sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce îi revin;
- v) Comunicare permanentă cu colegii;
- w) Participarea la cursuri de pregătire și perfecționare profesională;
- x) Cunoaște și respectă regulamentul de ordine interioară a centrului și regulamentul intern al D.G.A.S.P.C. Vâlcea;
- y) Va îndeplini orice sarcină, compatibilă, stabilită de conducătorul ierarhic superior

• **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 remedierea 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, viziuni 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

Finanțarea centrului

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

(2) Finanțarea cheltuielilor serviciului 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.

DIRECTOR EXECUTIV

Nicolae Badea



**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE:
„COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINTE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA”
APARTAMENT 5**

MISIUNEA

serviciului „COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINTE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA” APARTAMENT 5 este de a asigura accesul copiilor/tinerilor separați, temporar sau definitiv, de părinții lor, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, educație și pregătire în vederea reîntegrării sau integrării familiale și socio-profesionale.

ARTICOLUL 1

Definiție

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINTE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA” APARTAMENT 5 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 „COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINTE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA” APARTAMENT 5, 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 municipiul Rm. Valcea, strada Mihai Eminescu, Nr. 41, bloc C 10, scara A, etaj 3, ap 15, Jud. Valcea.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINȚE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA” APARTAMENT 5 este de a oferi îngrijire și asistență pentru tinerii care urmează să părăsească sistemul de protecție și care trebuie să fie pregătiți pentru o viață independentă în vederea integrării lor socio - profesionale.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul „COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINȚE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA” APARTAMENT 5, 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 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 Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr. 25/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.

(3) Serviciul social „COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINȚE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA” APARTAMENT 5 funcționează prin Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea, 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 „COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINȚE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA” APARTAMENT 5 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 serviciul „COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINTE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA” APARTAMENT 5 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 „COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINTE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA” APARTAMENT 5, 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 excludere 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. 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. integrare familială
5. solicitarea scrisă a beneficiarului

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în serviciul „COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINTE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA” APARTAMENT 5, 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 „COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINTE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA” APARTAMENT 5 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 „COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINTE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA” APARTAMENT 5, 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. Ingrijire personală;
4. Conșiliere psihologică, socio-profesională și juridică;
5. Recreere și socializare
6. Dezvoltarea deprinderilor de viață independentă
7. Integrare socio-profesională;
8. Integrare familială;

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;

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. 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 „COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINTE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA” APARTAMENT 5, funcționează cu un număr de 8 angajați din care:

- 1) **personal comun de specialitate:**
 - a) șef serviciu- 1 post;
 - b) asistent social – 1 post;
 - c) psiholog – 1 post;
 - d) inspector de specialitate – 1 post
- 2) **personal de specialitate de îngrijire și asistență Apartament 5**
 - a) lucrator social -1 post;
 - b) educator – 1 post;
 - c) supraveghetor de noapte – 2 posturi.

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 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.

ARTICOLUL 10

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

(1) Personalul de specialitate comun „COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINTE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA” APARTAMENT 5.

- a) Psiholog – 1 post;
- b) Asistent social – 1 post;
- c) Inspector de specialitate – 1 post;

Personalul de specialitate specific „COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINTE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA” APARTAMENT 5.

- a) Lucrator social -1 post
- b) Educator – 1 post
- c) Supraveghetor de noapte – 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 serviciului 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.

Personalul de specialitate comun

- **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 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 evidentă 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.

• **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 formă 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.

• **inspector de specialitate**

- a) Evidența dosarelor sociale din cadrul serviciului ;
- b) Întocmirea actelor premergătoare eliberării cărților de identitate(provizorii)
- c) Colaborarea cu unitățile școlare în vederea efectuării transferurilor școlare
- d) Întocmirea dosarelor sociale ;
- e) Ține legătura cu celelalte structuri ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului pentru clarificarea situației beneficiarilor;
- f) Menține și dezvoltă abilitățile profesionale prin participarea la cursuri periodice.
- g) Alături de echipa pluridisciplinară participă la activități de stimulare și eficientizare a calității vieții copilului sau tânărului.
- h) Ajută la întocmirea rapoartelor trimestriale privind situația 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 îi 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 serviciului ;
- m) Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității;
- n) Îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

Personalul de specialitate specific

• **lucrător social**

- 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 creativ;
- 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) Respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la beneficiari, precum și intimitatea și demnitatea acestora;
- m) Comunică șefului de centru orice disfuncționalitate pe care o constată atât în activitatea de terapie ocupațională, cât și în activitatea zilnică din cadrul centrului.
- n) Elaborează propuneri pentru îmbunătățirea serviciilor de asistență socială acordate persoanelor cu handicap.
- o) Realizează, la solicitarea șefului de centru și a psihologului, raport de activitate privind îndeplinirea sarcinilor profesionale.
- p) Nu acceptă nici un fel de foloase de la beneficiari, nici sub formă de cadou, nici sub formă de comerț.
- q) Are un comportament etic cu beneficiarii și colaboratorii;
- r) Respectă programul de lucru;
- s) Respectă disciplina muncii și normele de protecție a muncii și Situații de urgență;
- t) Apărarea secretului profesional;
- u) Răspunde după caz material, civil, administrativ sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce îi revin;
- v) Comunicare permanentă cu colegii;
- w) Participarea la cursuri de pregătire și perfecționare profesională;
- x) Cunoaște și respectă regulamentul de ordine interioară a centrului și regulamentul intern al D.G.A.S.P.C. Vâlcea;
- y) Va îndeplini orice sarcină, compatibilă, stabilită de conducătorul ierarhic superior

• **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 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 remedierea 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, viziuni 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

Finanțarea centrului

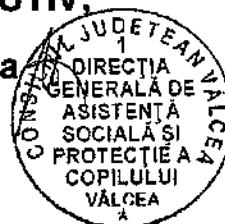
(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, serviciului are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor serviciului 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.

DIRECTOR EXECUTIV,

Nicolae Badea



**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE:
„COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINTE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA”
APARTAMENT 6**

MISIUNEA

Serviciului „COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINTE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA” APARTAMENT 6 este de a asigura accesul copiilor/tinerilor separați, temporar sau definitiv, de părinții lor, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, educație și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale și socio-profesionale.

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINTE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA” APARTAMENT 6 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 „COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINTE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA” APARTAMENT 6, 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 municipiul Rm. Valcea, „Bulevardul Tineretului”, Nr. 27, bloc A 62, scara B, etaj 3, ap 7, Jud. Valcea

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINȚE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA” APARTAMENT 6 este de a oferi îngrijire și asistență pentru tinerii care urmează să părăsească sistemul de protecție și care trebuie să fie pregătiți pentru o viață independentă în vederea integrării lor socio - profesionale.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul „COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINȚE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA” APARTAMENT 6, 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 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 Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr. 25/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.

(3) Serviciul social „COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINȚE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA” APARTAMENT 6 funcționează prin Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea, 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 „COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINȚE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA” APARTAMENT 6 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 serviciul „COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINTE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA” APARTAMENT 6 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 „COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINTE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA” APARTAMENT 6, 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 excludere socială admiși în cadrul serviciului după criteriile 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. 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 special;
2. finalizarea studiilor;
3. integrare socio-profesională ;
4. integrare familială;
5. solicitarea scrisă a beneficiarului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în serviciul „COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINTE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA” APARTAMENT 6, 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 „COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINTE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA” APARTAMENT 6 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 „COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINTE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA” APARTAMENT 6, 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. Ingrijire personală;
4. Conșiliere psihologică, socio-profesională și juridică;
5. Recreere și socializare
6. Dezvoltarea deprinderilor de viață independentă
7. Integrare socio-profesională;
8. Integrare familială;

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;

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. 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 „COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINTE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA” APARTAMENT 6, funcționează cu un număr de 9 angajați din care:

1) personal comun de specialitate:

- a) șef serviciu- 1 post;
- b) asistent social – 1 post;
- c) psiholog – 1 post;
- d) inspector de specialitate – 1 post

2) personal de specialitate de îngrijire și asistență Apartament 6

- a) inspector de specialitate-2 posturi;
- b) lucrator social– 1 post;
- c) supraveghetor de noapte – 2posturi.

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 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 îi 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.

ARTICOLUL 10

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

(1) Personalul de specialitate comun „COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINTE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA” APARTAMENT 6.

- a) Psiholog – 1 post;
- b) Asistent social – 1 post;
- c) Inspector de specialitate – 1 post;

Personalul de specialitate specific „COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINTE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA” APARTAMENT 6.

- a) Inspector de specialitate -2 posturi;
- b) Lucrător social -1 post;
- c) Supraveghetor de noapte – 2posturi.

(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 serviciului 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.

Personalul de specialitate comun

- **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, kinezioterapeut, 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 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.

• **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 revaluează 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 formă 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.

• **Inspector de specialitate**

- a) Evidența dosarelor sociale din cadrul serviciului ;
- b) Întocmirea actelor premergătoare eliberării cărților de identitate(provizorii)
- c) Colaborarea cu unitățile școlare în vederea efectuării transferurilor școlare
- d) Întocmirea dosarelor sociale ;
- e) Ține legătura cu celelalte structuri ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului pentru clarificarea situației beneficiarilor;
- f) Menține și dezvoltă abilitățile profesionale prin participarea la cursuri periodice.
- g) Alături de echipa pluridisciplinară participă la activități de stimulare și eficientizare a calității vieții copilului sau tânărului.
- h) Ajută la întocmirea rapoartelor trimestriale privind situația 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 îi 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 serviciului ;
- m) Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității;
- n) Îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

Personalul de specialitate specific

• **Inspector de specialitate:**

- 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 creativo- 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.

• **Lucrător social**

- 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 creativ;
- 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) Respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la beneficiari, precum și intimitatea și demnitatea acestora;
- m) Comunică șefului de centru orice disfuncționalitate pe care o constată atât în activitatea de terapie ocupațională, cât și în activitatea zilnică din cadrul centrului.
- n) Elaborează propuneri pentru îmbunătățirea serviciilor de asistență socială acordate persoanelor cu handicap.
- o) Realizează, la solicitarea șefului de centru și a psihologului, raport de activitate privind îndeplinirea sarcinilor profesionale.
- p) Nu acceptă nici un fel de foloase de la beneficiari, nici sub formă de cadou, nici sub formă de comerț.
- q) Are un comportament etic cu beneficiarii și colaboratorii;
- r) Respectă programul de lucru;
- s) Respectă disciplina muncii și normele de protecție a muncii și Situații de urgență;
- t) Apărarea secretului profesional;
- u) Răspunde după caz material, civil, administrativ sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce îi revin;
- v) Comunicare permanentă cu colegii;
- w) Participarea la cursuri de pregătire și perfecționare profesională;
- x) Cunoaște și respectă regulamentul de ordine interioară a centrului și regulamentul intern al D.G.A.S.P.C. Vâlcea;
- y) Va îndeplini orice sarcină, compatibilă, stabilită de conducătorul ierarhic superior

- **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

Finanțarea centrului

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

- (2) Finanțarea cheltuielilor serviciului 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.

DIRECTOR EXECUTIV

Nicolae Badea



**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE:
„COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINTE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA”
APARTAMENT 7**

MISIUNEA

Serviciul „**COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINTE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA” APARTAMENT 7** este de a asigura accesul copiilor/tinerilor separați, temporar sau definitiv, de părinții lor, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, educație și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale și socio-profesionale.

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „**COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINTE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA” APARTAMENT 7** 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 „**COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINTE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA” APARTAMENT 7**, 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 municipiul Rm. Valcea, strada Mihai Eminescu, Nr. 45, bloc C 12, scara A, etaj 2, ap 9, jud. Valcea.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINȚE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA” APARTAMENT 7 este de a oferi îngrijire și asistență pentru tinerii care urmează să părăsească sistemul de protecție și care trebuie să fie pregătiți pentru o viață independentă în vederea integrării lor socio - profesionale.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul „COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINȚE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA” APARTAMENT 7, 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 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 Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr. 25/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.

(3) Serviciul social „COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINȚE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA” APARTAMENT 7 funcționează prin Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea, 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 „COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINȚE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA” APARTAMENT 7 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 serviciul „COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINTE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA” APARTAMENT 7 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 „COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINTE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA” APARTAMENT 7, 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 excludere socială admiși în cadrul serviciului după criteriile 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:

acte necesare:

1. 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 special;
2. finalizarea studiilor;
3. integrare socio-profesională ;
4. integrare familială;
5. solicitarea scrisă a beneficiarului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în serviciul „COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINTE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA” APARTAMENT 7, 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 „COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINTE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA” APARTAMENT 7

- 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 „COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINTE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA” APARTAMENT 7, 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. Ingrijire personală;
4. Conșiliere psihologică, socio-profesională și juridică;
5. Recreere și socializare
6. Dezvoltarea deprinderilor de viață independentă
7. Integrare socio-profesională;
8. Integrare familială;

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;

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. 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 „COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINTE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA” APARTAMENT 7, funcționează cu un număr de 8 angajați din care:

1) personal comun de specialitate:

- a) șef serviciu- 1 post;
- b) asistent social – 1 post;
- c) psiholog – 1 post;
- d) inspector de specialitate – 1 post

2) personal de specialitate de îngrijire și asistență Apartament 7

- a) Inspector de specialitate - 1 post;
- b) Lucrător social – 1 post
- c) Supraveghetor de noapte – 2 posturi;

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 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.

ARTICOLUL 10

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

(1) Personalul de specialitate comun „COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINTE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA” APARTAMENT 7

- a) Psiholog – 1 post;
- b) Asistent social – 1 post;
- c) Inspector de specialitate – 1 post;

Personalul de specialitate specific serviciului „COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINTE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA” APARTAMENT 7.

- d) Inspector de specialitate - 1 post;
 - e) Lucrător social – 1 post
 - f) Supraveghetor de noapte – 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 serviciului 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.

Personalul de specialitate comun

• **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, kineoterapeut, 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 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, revizuește 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.

- **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 formă 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, discuții.);
- 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.

• **Inspector de specialitate**

- a) Evidența dosarelor sociale din cadrul serviciului ;
- b) Întocmirea actelor premergătoare eliberării cărților de identitate(provizorii)
- c) Colaborarea cu unitățile școlare în vederea efectuării transferurilor școlare
- d) Întocmirea dosarelor sociale ;
- e) Ține legătura cu celelalte structuri ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului pentru clarificarea situației beneficiarilor;
- f) Menține și dezvoltă abilitățile profesionale prin participarea la cursuri periodice.
- g) Alături de echipa pluridisciplinară participă la activități de stimulare și eficientizare a calității vieții copilului sau tânărului.
- h) Ajută la întocmirea rapoartelor trimestriale privind situația 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 îi 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 serviciului ;
- m) Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității;
- n) Îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

Personalul de specialitate specific

• **Inspector de specialitate:**

- 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.

• **Lucrător social**

- 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 creativ;
- 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) Respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la beneficiari, precum și intimitatea și demnitatea acestora;
- m) Comunică șefului de centru orice disfuncționalitate pe care o constată atât în activitatea de terapie ocupațională, cât și în activitatea zilnică din cadrul centrului.
- n) Elaborează propuneri pentru îmbunătățirea serviciilor de asistență socială acordate persoanelor cu handicap.
- o) Realizează, la solicitarea șefului de centru și a psihologului, raport de activitate privind îndeplinirea sarcinilor profesionale.
- p) Nu acceptă nici un fel de foloase de la beneficiari, nici sub formă de cadou, nici sub formă de comerț.
- q) Are un comportament etic cu beneficiarii și colaboratorii;
- r) Respectă programul de lucru;
- s) Respectă disciplina muncii și normele de protecție a muncii și Situații de urgență;
- t) Apărarea secretului profesional;
- u) Răspunde după caz material, civil, administrativ sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce îi revin;
- v) Comunicare permanentă cu colegii;
- w) Participarea la cursuri de pregătire și perfecționare profesională;
- x) Cunoaște și respectă regulamentul de ordine interioară a centrului și regulamentul intern al D.G.A.S.P.C. Vâlcea;
- y) Va îndeplini orice sarcină, compatibilă, stabilită de conducătorul ierarhic superior

- **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, viziunări 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

Finanțarea centrului

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

(2) Finanțarea cheltuielilor serviciului 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.

DIRECTOR EXECUTIV,

Nicolae Badea



**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE:
„COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINTE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA”
APARTAMENT 8**

MISIUNEA

Serviciului „COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINTE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA” APARTAMENT 8 este de a asigura accesul copiilor/tinerilor separați, temporar sau definitiv, de părinții lor, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, educație și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale și socio-profesionale.

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINTE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA” APARTAMENT 8 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 „COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINTE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA” APARTAMENT 8, 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 municipiul Rm. Valcea, strada V. Olanescu, Nr. 14, bloc C 10, scara B, PARTER, ap 10 Jud. Valcea.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINȚE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA” APARTAMENT 8 este de a oferi îngrijire și asistență pentru tinerii care urmează să părăsească sistemul de protecție și care trebuie să fie pregătiți pentru o viață independentă în vederea integrării lor socio - profesionale.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul „COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINȚE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA” APARTAMENT 8, 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 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 Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr. 25/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.

(3) Serviciul social „COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINȚE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA” APARTAMENT 8 funcționează prin Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea, 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 „COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINȚE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA” APARTAMENT 8 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 serviciul „COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINTE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA” APARTAMENT 8 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 „COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINTE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA” APARTAMENT 8, 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 excludere socială admiși în cadrul serviciului după criteriile 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. 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 special;
2. finalizarea studiilor;
3. integrare socio-profesională ;
4. integrare familială;
5. solicitarea scrisă a beneficiarului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în serviciul „COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINTE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA” APARTAMENT 8, 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 „COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINTE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA” APARTAMENT 8 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 „COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINTE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA” APARTAMENT 8, 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. Ingrijire personală;
4. Conșiliere psihologică, socio-profesională și juridică;
5. Recreere și socializare;
6. Dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
7. Integrare socio-profesională;
8. Integrare familială.

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. Stabiirea 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;

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. 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 „COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINTE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA” APARTAMENT 7, funcționează cu un număr de 9 angajați din care:

1) *personal comun de specialitate:*

- a) șef serviciu- 1 post;
- b) asistent social – 1 post;
- c) psiholog – 1 post;
- d) inspector de specialitate – 1 post

2) *personal de specialitate de îngrijire și asistență Apartament 7*

- a) Inspector de specialitate - 1 post;
- b) Lucrător social – 2 posturi;
- c) Supraveghetor de noapte – 2 posturi;

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 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.

ARTICOLUL 10

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

(1) Personalul de specialitate comun „COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINTE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA” APARTAMENT 8.

- a) Psiholog – 1 post;
- b) Asistent social – 1 post;
- c) Inspector de specialitate – 1 post;

Personalul de specialitate specific „COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINTE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA” APARTAMENT 8.

- a) Inspector de specialitate -1 post;
- b) Lucrator social - 2 posturi;
- c) Supraveghetor de noapte – 2posturi.

(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 serviciului 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.

Personalul de specialitate comun

- **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, kineoterapeut, 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 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.

• **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.

• **Inspector de specialitate**

- a) Evidența dosarelor sociale din cadrul serviciului ;
- b) Întocmirea actelor premergătoare eliberării cărților de identitate(provizorii)
- c) Colaborarea cu unitățile școlare în vederea efectuării transferurilor școlare
- d) Întocmirea dosarelor sociale ;
- e) Ține legătura cu celelalte structuri ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului pentru clarificarea situației beneficiarilor;
- f) Menține și dezvoltă abilitățile profesionale prin participarea la cursuri periodice.
- g) Alături de echipa pluridisciplinară participă la activități de stimulare și eficientizare a calității vieții copilului sau tânărului.
- h) Ajută la întocmirea rapoartelor trimestriale privind situația 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 îi 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 serviciului ;
- m) Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității;
- n) Îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

Personalul de specialitate specific

• **Inspector de specialitate:**

- 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 creativo- educativ în cadrul serviciului;
- g) Întreprinde toate acțiunile necesare pentru remediarea 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.

• **Lucrător social**

- 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 creativ;
- 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) Respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la beneficiari, precum și intimitatea și demnitatea acestora;
- m) Comunică șefului de centru orice disfuncționalitate pe care o constată atât în activitatea de terapie ocupațională, cât și în activitatea zilnică din cadrul centrului.
- n) Elaborează propuneri pentru îmbunătățirea serviciilor de asistență socială acordate persoanelor cu handicap.
- o) Realizează, la solicitarea șefului de centru și a psihologului, raport de activitate privind îndeplinirea sarcinilor profesionale.
- p) Nu acceptă nici un fel de foloase de la beneficiari, nici sub formă de cadou, nici sub formă de comerț.
- q) Are un comportament etic cu beneficiarii și colaboratorii;
- r) Respectă programul de lucru;
- s) Respectă disciplina muncii și normele de protecție a muncii și Situații de urgență;
- t) Apărarea secretului profesional;
- u) Răspunde după caz material, civil, administrativ sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce îi revin;
- v) Comunicare permanentă cu colegii;
- w) Participarea la cursuri de pregătire și perfecționare profesională;
- x) Cunoaște și respectă regulamentul de ordine interioară a centrului și regulamentul intern al D.G.A.S.P.C. Vâlcea;
- y) Va îndeplini orice sarcină, compatibilă, stabilită de conducătorul ierarhic superior

- **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 remedierea 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

Finanțarea centrului

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

(2) Finanțarea cheltuielilor serviciului 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.

DIRECTOR EXECUTIV

Nicolae Badea



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

MISIUNEA

Serviciului „CENTRUL DE TRANZIT RÂMNICU VÂLCEA” este de a asigura accesul copiilor/tinerilor separați, temporar sau definitiv, de părinții lor, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, educație și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale și socio-profesionale.

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „CENTRUL DE TRANZIT - 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 „CENTRUL DE TRANZIT - RÂMNICU VÂLCEA”, cod serviciu social 8790CR-II, 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 municipiul Rm. Valcea, Ferdinand, nr. 32, Jud. Vâlcea.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social **CENTRUL DE TRANZIT - RÂMNICU VÂLCEA**: este de a oferi îngrijire și asistență pentru tinerii care urmează să părăsească sistemul de protecție și care trebuie să fie pregătiți pentru o viață independentă în vederea integrării lor socio - profesionale.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul **CENTRUL DE TRANZIT - 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 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, 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, Legea 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr. 29 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate privind 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 a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistemul integrat și cantinele sociale.

(13) Serviciul **CENTRUL DE TRANZIT - RÂMNICU VÂLCEA** funcționează prin Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea, 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 **CENTRUL DE TRANZIT - 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 „CENTRUL DE TRANZIT - 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 „CENTRUL DE TRANZIT - 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. 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 special;
2. finalizarea studiilor;
3. integrare socio-profesională;
4. integrare familială;
5. solicitarea scrisă a beneficiarului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „CENTRUL DE TRANZIT - 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 TRANZIT - 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 „CENTRUL DE TRANZIT - 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. Ingrijire personală;
4. Conșiliere psihologică, socio-profesională și juridică;
5. Recreere și socializare;
6. Dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
7. Integrare socio-profesională;
8. Integrare familială.

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.

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. 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

(1) Serviciul social **CENTRUL DE TRANZIT - RÂMNICU VÂLCEA** funcționează cu un număr de 31 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Vâlcea, privind aprobarea organigramei și a statului de funcții ale DGASPC Vâlcea, din care:

- a) personal de conducere: șef de centru 1 post ;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 19 posturi;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 11 posturi;
- d) voluntari

(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 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.

ARTICOLUL 10

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

(1) Personalul de specialitate:

- a) psiholog– 1 post;
- b) medic -1post;
- c) terapeut ocupațional– 1 post;
- d) consilier vocational– 1 post;
- e) consilier juridic– 1 post;
- f) asistent social – 1post;
- g) inspector de specialitate – 2 posturi ;
- h) lucrator social – 6 posturi;
- i) asistent medical – 3 posturi;
- j) supraveghetor de noapte – 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 serviciului 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.

• **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.

• **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 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 diagnosticilor 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.

- **consilier vocational**

- 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) stabilește numărul și data ședințelor de consiliere individuală și de grup, menționându-le în registrul terapiilor de recuperare din cadrul cabinetului psihologic.
- g) întocmește raportul de consilierevocatională.
- h) colaborează cu specialiștii centrului (medic generalist, medic psihiatru, kinetoterapeut, asistent social) în stabilirea modalitatilor de integrare în societate a beneficiarilor cu afecțiuni neuropsihice.
- i) aplică bateriile de teste psihologice și realizează profilele psihologice ale beneficiarilor centrului
- j) coordonează activitățile de terapie ocupațională și art-terapie care se desfășoară în cadrul unității
- k) semnalează cazurile de abuz și neglijare asupra beneficiarilor.
- l) realizează monitorizarea beneficiarilor învoșiți în vederea identificării posibilelor situații de abuz sau exploatare, întocmind rapoarte în acest sens.
- m) face parte din echipa de evaluare inițială a eventualelor cazuri de abuz sau neglijare, completând și Registrul de evidentă a cazurilor de abuz, neglijare sau discriminare.
- n) oferă relații beneficiarilor și familiilor acestora despre serviciile psihologice acordate, precum și despre modul în care aceste vor fi furnizate.
- o) asigură consiliere beneficiarilor aflați în stare terminală, cât și aparținătorilor acestuia, acolo unde este cazul.
- p) participă la organizarea timpului liber al beneficiarilor (manifestări culturale, artistice, educative) și sprijină acțiunile organizate în acest scop.
- q) acordă avizul psihologic privind sistarea serviciilor pentru beneficiarii care părăsesc definitiv sau pentru perioadă determinată unitatea de asistență socială.
- r) 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.
- s) respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la beneficiari, precum și intimitatea și demnitatea acestora.
- t) comunică șefului de centru orice disfuncționalitate pe care o constată atât în activitatea cabinetului medical, cât și în activitatea zilnică din cadrul centrului.
- u) elaborează propuneri pentru îmbunătățirea serviciilor acordate persoanelor cu handicap în cadrul centrului.
- v) răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire medicală.
- w) realizează, la solicitarea șefului de centru, raport de activitate privind îndeplinirea sarcinilor profesionale.
- x) nu acceptă nici un fel de foloase de la beneficiari, nici sub formă de cadou, nici sub formă de comerț.

- y) are un comportament etic cu beneficiarii și colaboratorii;
- z) planificarea activității: stabilește prioritățile zilnice, planifică etapele activităților, revizuieste planul de activități;
- 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.

- **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 parametrilor care confirmă observațiile făcute;
- d) semnalează medicului cazurile de îmbolnăviri intercurente, 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 bala 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, 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 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) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

- **terapeut ocupațional**

- a) Desfășoară activități de terapie ocupațională cu beneficiarii instituției în conformitate cu deficiențele funcționale ale 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 a corecta disfuncțiile și pentru a menține sau îmbunătăți starea lor de sănătate;
- d) activitățile de terapie ocupațională trebuie să fie simple, artisanale, utile, variate, progresive și liber acceptate de către beneficiari;
- e) activitățile de terapie ocupațională 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 deficiențele funcționale ale acestora;
- f) desfășoară activități care să vizeze tehnici ocupaționale prin practicarea unor meserii sau a unor activități de divertisment, precum : țesut, cusut, ceramică, împletituri, gravuri, 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 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) Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității;
- k) 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.

• **inspector de specialitate:**

- 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.

• **Lucrător social**

- 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 creativ;
- 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) Respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la beneficiari, precum și intimitatea și demnitatea acestora;
- m) Comunică șefului de centru orice disfuncționalitate pe care o constată atât în activitatea de terapie ocupațională, cât și în activitatea zilnică din cadrul centrului;
- n) Elaborează propuneri pentru îmbunătățirea serviciilor de asistență socială acordate persoanelor cu handicap;
- o) Realizează, la solicitarea șefului de centru și a psihologului, raport de activitate privind îndeplinirea sarcinilor profesionale;
- p) Nu acceptă nici un fel de foloase de la beneficiari, nici sub formă de cadou, nici sub formă de comerț;
- q) Are un comportament etic cu beneficiarii și colaboratorii;
- r) Respectă programul de lucru;
- s) Respectă disciplina muncii și normele de protecție a muncii și Situații de urgență;
- t) Apărarea secretului profesional;
- u) Răspunde după caz material, civil, administrativ sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce îi revin;
- v) Comunicare permanentă cu colegii;
- w) Participarea la cursuri de pregătire și perfecționare profesională;
- x) Cunoaște și respectă regulamentul de ordine interioară a centrului și regulamentul intern al D.G.A.S.P.C. Vâlcea;
- y) Va îndeplini orice sarcină, compatibilă, stabilită de conducătorul ierarhic superior

- **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 remedierea 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:

- Administrator -1 post
- Magaziner - 1 post
- Șofer - 1 post;
- Bucatar - 1 post;
- Paznic) - 5 posturi;
- Ingrijitor - 1 post
- Lenjereasa -1 post

(2) Atribuții ale personalului administrativ si de deservire:

- **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 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 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, informand 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 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 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.

- **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 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 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 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 corectitudinea păstrării;
- 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 agresiunea 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 încălcarea drepturilor acestor persoane. Informarea se face cu promptitudine;
- n) planificarea activității: stabilește prioritățile zilnice, planifică etapele activităților, revizuește 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.

• **Lenjereasa**

- a) Ține evidența obiectelor de îmbracaminte 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 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) Asigura în permanentă toată gama vestimentară necesară beneficiarilor în funcție de anotimp, înlocuind pe cele degradate cu altele noi din magazia unității;
- f) Repara articolele de lenjerie ce aparțin unității;
- g) Întretine în bune condiții mașina de cusut, calandru și toate ustensilele de care se folosește în procesul de producție;
- h) Respectă Regulamentul de Ordine Interioară al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului și al serviciului
 - i) Respectă programul de lucru, disciplina muncii și normele de protecție a muncii;
 - j) Respectă normele P.S.I.;
- k) Aplică și respectă prevederile din actele normative interne (decizii, dispoziții de serviciu, proceduri, instrucțiuni de lucru, etc.) care precizează acest fapt;
- l) Îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către conducerea instituției;

• **Îngrijitor**

- a) Să mențină curățenia în mod corespunzător în încăperile și în spațiile ce i-au fost repartizate;
- b) Să mențină curate spațiile și aleile din curtea serviciului;
- 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) Răspunde după caz ,material, civil, administrativ sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce îi revin
 - h) Participarea la cursuri de pregătire și perfecționare profesională;
 - 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) Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității;
 - k) Îndeplinește și alte sarcini 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 ierarhice 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, respectând 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 săvârșite 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.

• **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 legitimază 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, la 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.

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 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.

DIRECTOR EXECUTIV,

Nicolae Badea



REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE
LOCUINȚĂ PROTEJATĂ PENTRU VICTIMELE VIOLENȚEI DOMESTICE -
VÂLCEA

Art.1 Definiții

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social de tip rezidențial cu cazare pe perioadă de lungă durată, Locuința protejată pentru persoanele victime ale violenței domestice-Valcea, înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Valcea nr.77 din 18.04.2019.

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

(3) Locuința protejată pentru persoanele victime ale violenței domestice reprezintă un tip de serviciu social cu cazare pe perioadă determinată de timp de până la 1 an, în care victimele pot beneficia de cazare, supraveghere, îngrijire, consiliere psihologică, consiliere juridică, orientare vocațională, reabilitare și reinserție socio-profesională pentru o viață independentă.

Art.2 Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social cu cazare pe perioadă de lungă durată, Locuința protejată pentru persoanele victime ale violenței domestice-Valcea, cod 8790CR-VD-III, cu sediul în Rm-Valcea este administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Valcea.

(2) Se recomandă păstrarea secretă a locației pentru publicul larg, cu atât mai mult cu cât este o formă de locuire în vederea facilitării transferului la o viață independentă menită să asigure protecție, siguranță și securitate personală beneficiarilor.

Art.3 Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului Locuința protejată pentru persoanele victime ale violenței domestice -Valcea este de a oferi pe perioadă lungă de timp victimelor violenței domestice cazare, supraveghere, îngrijire, consiliere psihologică, consiliere juridică, orientare vocațională, reabilitare și reinserție socio-profesională pentru tranzitul la o viață independentă, în cadrul unei rețele naționale inovative de locuințe protejate destinate prevenirii și combaterii violenței domestice.

Art.4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Locuința protejată pentru persoanele victime ale violenței domestice-Valcea funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, H.G. 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, Legea asistenței sociale

nr. 292/2011, cu modificările și completările și a Ordinului nr. 28/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate prevenirii și combaterii violenței domestice, Anexa 3 – Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare pe perioadă de lungă durată organizate ca locuințe protejate pentru persoanele victime ale violenței domestice.

(2) Serviciul social Locuința protejată pentru persoanele victime ale violenței domestice-Valcea funcționează fără personalitate juridică în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Valcea este coordonat metodologic de un responsabil servicii sociale și de coordonatorul local al proiectului, pe perioada implementării activităților proiectului și se subordonează din punct de vedere funcțional directorului executiv adjunct care coordonează activitatea de protecție a drepturilor persoanelor adulte cu sau fără dizabilități.

(3) Serviciul social Locuința protejată pentru persoanele victime ale violenței domestice-Valcea are o capacitate de 6 locuri.

Art.5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

Serviciul social Locuința protejată pentru persoanele victime ale violenței domestice-Valcea se organizează și funcționează cu respectarea următoarelor principii:

- a). promovarea bunăstării, siguranței fizice și securității economice a victimelor pentru depășirea situației de criză și reluarea unei vieți independente;
- b). abordarea comprehensivă a violenței domestice și a violenței împotriva femeilor, inclusiv prin promovare a unei abordări sensibile la gen în serviciile sociale destinate victimelor violenței domestice;
- c). creșterea gradului de dezvoltare personală (autodeterminare) și împuternicirea victimelor violenței;
- d). acces nediscriminatoriu, gratuit și debirocratizat (facil) la servicii adecvate pentru toate categoriile de victime ale violenței domestice;
- e). asigurarea și menținerea confidențialității asupra aspectelor ce țin de siguranța și viața privată a victimei, protejarea intimității beneficiarilor și respectul pentru demnitatea umană în toate activitățile adăpostului;
- f). cooperarea multidisciplinară și sprijin individualizat pentru asigurarea unei intervenții personalizate și coerente;
- g). promovarea participării beneficiarilor, inclusiv a copiilor, la luarea deciziilor care îi privesc și derularea activităților;
- h). furnizarea serviciilor se face în baza managementului de caz, prin care se asigură intervenția unitară, integrată și în rețea;
- i). principiile generale care guvernează sistemul național de asistență socială.

Art.6 Beneficiarii serviciului social

Beneficiarii Serviciului social Locuința protejată pentru persoanele victime ale violenței domestice sunt adulți (femei), persoane autonome care nu sunt diagnosticate cu boli cronice sau contagioase, cu vârsta între 18 și 65 ani, victime ale violenței domestice, cu domiciliul/reședința în România.

Calitatea de victimă a violenței în familie se va face raportat la art. 5 din Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie republicată, cu modificările și completările ulterioare, incluzând toate formele de violență domestică definite în art. 4 al aceleiași legi.

Art.7 Beneficiarii locuinței protejate trebuie să îndeplinească cel puțin o condiție de risc și cel puțin una de vulnerabilitate, după cum urmează:

1. Condiții de risc:

a) a fost în mod repetat afectată de fapte de violență domestică ale căror efecte nu au fost eliminate;

b) a beneficiat în ultimii 5 ani, de cel puțin o măsură de protecție: ordin de protecție provizoriu sau ordin de protecție;

c) se află sau s-a aflat în ultimii 5 ani în evidențele unuia sau mai multor servicii publice de asistență socială, uneia sau mai multor organizații neguvernamentale și a beneficiat din partea acestora de acordarea unor servicii/măsuri de sprijin;

d) i s-a eliberat în ultimii 5 ani cel puțin un certificat medico-legal și/sau certificat medical care să ateste vătămările provenite din situațiile de violență domestică, și, după caz, orice alte documente doveditoare emise de către unitățile sanitare;

e) victima face dovada înregistrării unei cereri de divorț, la instanță sau notar, sau a emiterii de către instanțele judecătorești a unei hotărâri definitive într-un proces de divorț sau a unui certificat de divorț.

2. Condițiile de vulnerabilitate:

a) se află în situația de dependență economică față de agresor și/sau nu are venituri proprii sau acestea sunt insuficiente;

b) nu există alternative privind separarea de agresor din punctul de vedere al spațiului locativ;

c) primește în mod repetat din partea agresorului insulte și cuvinte jignitoare, brutale, umilitoare și/sau amenințări la adresa vieții și integrității sale și/sau a copiilor săi/din anturajul său, sau a rudelor/prietenilor;

d) nu are calitatea de salariat la momentul realizării evaluării,

e) s-a aflat sau se află în concediu de îngrijire/creștere a copilului;

f) nu deține un certificat de calificare profesională pentru o anumită ocupație;

g) face parte din categoria de șomeri în vârstă de peste 45 de ani, șomeri de lungă durată, tineri sau șomeri care sunt părinți unici susținători ai familiilor monoparentale;

h) nu deține nici o diplomă de studii sau deține documente doveditoare privind absolvirea a cel puțin 4 clase;

i) este o persoană cu dizabilități.

Art.8 Accesul/admiterea în locuința protejată se face pe baza acumulării cumulative a cel puțin unei condiții de risc și a cel puțin uneia din condițiile de vulnerabilitate.

Art.9 Condițiile de admitere și furnizare a serviciilor sociale în Locuința protejată pentru persoanele victime ale violenței domestice sunt următoarele:

Actele necesare pentru întocmirea dosarului social, potrivit Metodologiei de recrutare și selecție a grupului țintă sunt:

a) Actul de identitate al beneficiarului, precum și, atunci când este cazul, actele de identitate ale copiilor minori aflați în grija sa în cadrul locuinței protejate, în copie (în cazul în care beneficiarul solicită includerea/admiterea se află în imposibilitatea de a prezenta documente de identitate la momentul admiterii, acesta

va completa o declarație pe propria răspundere sub sancțiunea prevederilor art. 326 din Codul penal. Personalul de la nivelul furnizorului de servicii sociale poate face demersuri la autoritățile competente în vederea cunoașterii situației beneficiarului privind actele de identitate (C.I., pașaport) și a identificării ultimei adrese de domiciliu;

- b) Declarație pe proprie răspundere privind calitatea de victimă a violenței domestice (conform anexei 7)
- c) Cerere de înscriere în grupul țintă al proiectului (conform anexei 3)
- d) Angajament de disponibilitate (conform anexei 4)
- e) Declarație pe proprie răspundere privind evitarea dublei finanțări (conform anexei 5)
- f) Declarație privind utilizarea și prelucrarea datelor personale (conform anexei 6)
- g) Acord de dublă confidențialitate (conform anexei 8)
- h) Înscrisuri care să ateste îndeplinire condițiilor de risc și de vulnerabilitate
- i) orice alte înscrisuri care susțin necesitatea furnizării unor servicii adecvate pentru nevoile victimelor violentei domestice;
- j) fișa de evaluare inițială la admitere/reevaluare a beneficiarului;
- k) decizia de includere/admitere aprobată/avizată de reprezentantul furnizorului de servicii sociale, în original;
- l) planul de intervenție;
- m) contractul de furnizare de servicii semnat de părți, în original.

Art.10 Condiții de încetare a serviciilor sociale furnizate în Locuința protejată pentru persoanele victime ale violenței domestice:

- a) la cererea beneficiarului;
- b) la expirarea perioadei maxime de asistare;
- c) în caz de internare în instituții medicale în baza recomandărilor medicale pentru tratament;
- d) în caz de transfer în alte instituții de recuperare și integrare socială;
- e) în caz de forță majoră (cataclisme naturale, incendiu, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a locuinței protejate);
- f) în cazul în care beneficiarul/beneficiara are un comportament inadecvat, care face incompatibilă acceptarea/rămânerea acesteia în locuința protejată;
- g) când nu se mai respecta clauzele contractuale de către beneficiară;
- h) în caz de deces al beneficiarei;
- i) în cazul nerespectării Regulamentului de Ordine Interioara și a normelor de comportament civic corespunzător;
- j) în cazul neîndeplinirii/nerespectării obligațiilor prevăzute în contractul de furnizare de servicii sociale;
- k) în cazul transferării beneficiarei în altă locuință protejată;
- l) în urma integrării socio-profesionale.

Art.11 Drepturile și obligațiile beneficiarilor serviciului social Locuința protejată pentru persoanele victime ale violenței domestice

(1) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Locuința protejată pentru persoanele victime ale violenței domestice Alba Iulia 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, în raport cu vârsta, 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 asistați/reprezențați în exercitarea drepturilor de către personalul de specialitate a centrului și a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Valcea atunci când nu au capacitate de exercitare a drepturilor;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea, viața intimă;

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

(2) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Locuința protejată pentru persoanele victime ale violenței domestice-Valcea au următoarele **obligații**:

a) să respecte Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și funcționare al Locuinței Protejate;

b) să coopereze cu asistentul social și cu alți specialiști în vederea întocmirii dosarului personal necesar obținerii unor drepturi prevăzute prin lege;

c) să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale la reevaluarea și revizuirea planului individualizat de asistență și îngrijire;

d) să răspundă material pentru pagubele produse din vină proprie la Locuința Protejată;

e) să accepte investigațiile și tratamentul medical prevăzut în Regulamentul de Ordine Interioară, sub sancțiunea excluderii din locuință;

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

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

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

i) să respecte caracterul secret al locuinței protejate și al activităților derulate;

j) să respecte prevederile prezentului regulament.

Art.12 Activități și funcții

Principalele funcții ale Locuința protejată pentru persoanele victime ale violenței domestice sunt:

a). de furnizare a serviciilor sociale, prin asigurarea următoarelor activități:

1. găzduire pe perioadă determinată de până la 1 an, în funcție de situația particulară a fiecărui beneficiar și în raport cu nevoile individuale ale acestuia;
2. îngrijire personală, menținerea igienei personale în incinta locuinței protejate, igienizare primară (spălat, uscat, deparazitat, organizat) a articolelor de îmbrăcăminte și a altor obiecte personale;
3. evaluare medicală primară/asistență medicală;
4. dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
5. educație non-formală și informală;
6. consiliere vocațională, grup de suport și acompaniere socială;
7. sprijin pentru întocmirea actelor de identitate și/sau a altor documente, în funcție de particularitățile individuale.

b). de informare a beneficiarilor, a potențialilor beneficiari, a autorităților publice locale și a comunității cu privire la domeniul său de acțiune și intervenție, prin asigurarea următoarelor activități:

- 1). elaborarea de materialele informative pe suport de hârtie;
- 2). elaborarea de rapoarte de activitate - anual;
- 3). completarea chestionarelor de satisfacție – anual de către beneficiari.

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 împreună cu beneficiarii a "Carta drepturilor";
2. elaborare împreună cu beneficiarii a "Regulilor locuinței protejate";
3. marcarea unor zile naționale/locale și internaționale, destinate categoriei de beneficiari căreia se adresează locuința protejată.

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

1. asigurarea infrastructurii și a logisticii;
2. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
3. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
4. sprijinirea dezvoltării, extinderii, diversificării și creșterii calității serviciilor sociale;
5. creșterea competențelor profesionale ale personalului implicat în domeniul acordării de servicii sociale, prin facilitarea accesului la cursuri de perfecționare și specializare;

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

1. asigurarea calității condițiilor de locuit;
2. asigurarea calității hranei în raport cu resursele financiare alocate conform legislației în vigoare;
3. asigurarea logisticii în funcție de nevoile beneficiarilor și resursele furnizorului;
4. formarea și autoformarea continuă a personalului, disponibilitatea, capacitatea empatică și motivația personalului.

Art.13 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal:

(1) Raportul angajat - beneficiar este 1 la 10. Locuința protejată pentru persoanele victime ale violenței domestice va funcționa cu un post de asistent social principal, care realizează managementul de caz specific beneficiarilor locuinței protejate. Coordonarea activității locuinței protejate este asigurată de **responsabilul de servicii sociale**.

(2) Atribuțiile responsabilului servicii sociale sunt:

a) participă la buna implementare a activităților specifice, legate de operaționalizarea rețelei naționale inovative integrate de locuințe protejate în vederea asigurării funcționării serviciilor sociale destinate victimelor violenței domestice care necesită separarea de agresor și sprijin pentru tranziția la o viață independentă;

b) urmărește evoluția beneficiarelor și colaborează cu grupul de suport și cu cabinetul de consiliere vocațională pentru asigurarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor personalizate ale beneficiarelor;

c) asigură o abordare integrată a serviciilor pentru victimele violenței domestice prin corelarea serviciilor furnizate la nivelul locuinței protejate cu furnizarea serviciilor complementare: grup de suport și cabinet consiliere vocațională;

d) participă la procesul de identificare și selecție a victimelor violenței domestice;

e) asigură coordonarea, îndrumarea și monitorizarea activităților desfășurate în cadrul Locuinței Protejate;

f) sprijină victimele violenței domestice în ceea ce privește învățarea și asumarea deprinderilor de viață independentă;

g) pregătește și facilitează transferul victimei violenței domestice la o viață independentă;

h) răspunde de calitatea activităților desfășurate la nivelul Locuinței Protejate și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

i) asigură distribuirea voucherelor de hrană și formulează recomandări pentru viață;

j) monitorizează modul de utilizare a resurselor alocate locuințelor protejate, materialelor consumabile și modul de întreținere a bunurilor și mobilierului din locuința protejată;

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a Regulamentului de organizare și funcționare.

(3) Personalul de specialitate care oferă servicii victimelor violenței domestice în cadrul activităților specifice grupului de suport și cabinetului de consiliere vocațională este:

a) Responsabil servicii sociale cu următoarele atribuții:

1. participă la buna implementare a activităților - operaționalizarea rețelei naționale inovative integrate de locuințe protejate în vederea asigurării funcționării serviciilor sociale destinate victimelor violenței domestice care necesită separarea de agresor și sprijin pentru tranziția la o viață independentă;
2. urmărește evoluția beneficiarelor și colaborează cu grupul de suport și cu cabinetul de consiliere vocațională pentru asigurarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor personalizate ale beneficiarelor;
3. asigură o abordare integrată a serviciilor pentru victime prin corelarea serviciilor furnizate la nivelul locuinței protejate cu furnizarea serviciilor complementare: grup de suport și cabinet consiliere vocațională;
4. participă la procesul de identificare și selecție a victimelor violenței domestice;
5. asigură coordonarea, îndrumarea și monitorizarea activităților desfășurate în cadrul Locuinței Protejate;
6. sprijină victimele violenței domestice în ceea ce privește învățarea și asumarea deprinderilor de viață independentă;
7. pregătește și facilitează transferul victimei violenței domestice la o viață independentă;
8. răspunde de calitatea activităților desfășurate la nivelul Locuinței Protejate și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens; asigură distribuirea voucherelor de hrană și formulează recomandări pentru viață;

9. monitorizează modul de utilizare a resurselor alocate locuințelor protejate, materialelor consumabile și modul de întreținere a bunurilor și mobilierului din locuința protejată;
10. organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a Regulamentului de organizare și funcționare.

b) Psiholog, cu următoarele atribuții:

1. participa la realizarea și buna implementare a activităților specifice domeniului de activitate și ale proiectului;
2. asigură selectarea și includerea victimelor violentei domestice în cadrul grupurilor de suport;
3. planifică realizarea ședințelor grupurilor de suport și asigură comunicarea informațiilor necesare către victimele violentei domestice;
4. asigură cadrul de lucru adecvat necesar desfășurării ședințelor de grup în care fiecare victimă a violenței domestice să poată lucra cu sine însăși în sensul de surprindere ad-hoc a reacțiilor, stărilor, trăirilor generale prin și în interacțiunea cu ceilalți membri ai grupului;
5. pregătește și asigură desfășurarea grupurilor de suport conform planificării;
6. realizează evaluarea psihologică a fiecărei victime a violenței domestice și stabilește psihodiagnosticul;
7. colaborează și comunică eficient cu echipa locală de implementare a proiectului și responsabilul de servicii sociale;
8. raportează lunar activitatea desfășurată către responsabilul de servicii sociale.

c) Consilier vocațional, cu următoarele atribuții:

1. participă la buna implementare a activităților specifice, creșterea nivelului de integrare socio-profesională a victimelor violentei domestice prin furnizarea de servicii de consiliere vocațională;
2. asigură colaborarea permanentă cu Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Valcea, precum și cu organizațiile sindicale și patronale, în scopul corelării serviciilor oferite de către aceștia cu nevoile beneficiarilor, și facilitarea accesului la diferite tipuri de servicii de informare/formare/angajare;
3. identifică aptitudinile, interesele, competențele victimelor violentei domestice și evaluează nivelul de dezvoltare vocațional prin proceduri metodologice specifice conform inventarelor aptitudinale, testelor și instrumentelor specifice;
4. elaborează profilul vocațional al victimelor violentei domestice în baza aptitudinilor, competențelor, intereselor, caracteristicilor psiho-fizice, performanțelor și eșecurilor anterioare rezultate la probele aplicate;
5. identifică traseul potențial de dezvoltare vocațională, ținând cont de aptitudini, motivație, nivel școlar, sfera de interese, obiective stabilite pe termen scurt, mediu și lung ale victimelor violentei domestice dar și de caracteristicile psiho-fizice și contextual sociocultural;
6. elaborează planul de inserție profesională și îl revizuieste ori de câte ori este necesar împreună cu victimele violentei domestice, ținând cont de competențele dobândite, de capacitățile psiho-fizice, oferta și opțiunile privind plasarea pe piața muncii și de obiectivele personale ale beneficiarului pe termen scurt, mediu și lung;
7. sprijină victimele violentei domestice în vederea obținerii unui loc de muncă ținând cont de nivelul de pregătire și caracteristicile psiho-fizice individualizate;

8. identifică locuri de muncă vacante ținând cont de tipul angajatorului, cerințele și solicitărilor victimelor violenței domestice și mediul de lucru;
9. oferă susținere motivațională victimelor violenței domestice, prin oferirea de alternative în vederea fundamentării, în mod autonom, a propriului traseu vocațional;
10. asigură consiliere post-angajare prin gestionarea relației dintre victimele violenței domestice și angajator, în vederea acomodării și adaptării acestora la locul de muncă și particularizării locului de muncă la posibilitățile lor;
11. întocmește dosare privind participarea fiecărei beneficiare la consiliere vocațională;
12. colaborează și comunică eficient cu echipa locală de implementare a proiectului și cu responsabilul de servicii sociale;
13. raportează lunar activitatea desfășurată către responsabilul de servicii sociale.

d) Personal administrativ, de întreținere, reparații, deservire este asigurat de către personalul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Valcea.

Art.14 Finanțarea locuinței protejate se asigura din:

- a) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- b) bugetul Consiliului Județean Valcea;
- 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.

Art.15 Prezentul regulament constituie anexă a Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Valcea și se completează de drept cu prevederile legale în vigoare sau ulterioare. Modificarea și completarea prezentului regulament se face prin hotărâre a Consiliului Județean Valcea.

DIRECTOR EXECUTIV,

Badea Nicolae



**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE:
„CENTRUL DE ABILITARE SI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU
DIZABILITĂȚI NR. 3 BĂBENI”**

MISIUNE

Centrul de Recuperare și Reabilitare Băbeni nr. 3 este o instituție de asistență socială 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 Abilitare si Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati nr. 3 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 Abilitare si Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati nr. 3 Băbeni”* (CAbR 3 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, cu sediul în orașul Băbeni, Str. Calea lui Traian nr. 124, județul Vâlcea.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social " *Centrul de Abilitare si Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati nr. 3 Băbeni*" este asigurarea, în funcție de nevoile individuale identificate, pe perioadă determinată/nedeterminată, a serviciilor de informare si asistenta sociala, consiliere psihologica, abilitare si reabilitare, ingrijire si asistenta, dreprinderi de viata independenta, educatie / pregatire pentru munca, asistenta si suport pentru luarea unei decizii, integrare si participare sociala si civica, pentru persoanele adulte cu dizabilitati, in vederea dezvoltarii potentialului personal.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social " *Centrul de Abilitare si Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati nr. 3 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 si protecției sociale nr. 82/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, Anexa 1 - Standarde specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale de tip Centru de abilitare si reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilitati, Centru pentru viata independenta pentru persoane adulte cu dizabilitati, Centru de ingrijire si asistenta pentru persoane adulte cu dizabilitati.

(3) Serviciul social " *Centrul de Abilitare si Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati nr. 3 Băbeni*" este infiintat prin Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea, 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 Abilitare si Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati nr. 3 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 Abilitare si Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati nr. 3 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 Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 3 Băbeni*" sunt:

- a) Beneficiarii centrului sunt persoane adulte cu dizabilități, care nu au întreținători legali, posibilități materiale de asigurare a întreținerii (dovedite prin ancheta socială), sunt dependenți de servicii sociale și necesită servicii specializate în vederea dezvoltării potențialului personal, 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:

Admiterea în CAbR nr. 3 Băbeni se face potrivit următoarelor etape:

1. În vederea admiterii în centre publice rezidențiale, persoana cu handicap ori reprezentantul legal al acesteia sau altă persoană interesată va depune și va înregistra o cerere în acest, la primăria în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap, primăria urmând să o transmită, în termen de maximum 5 zile lucrătoare, la registratura DGASPC Valcea, însoțită de următoarele documente:

- a) copie de pe certificatul de încadrare în grad de handicap;
 - b) PIRIS – Program individual de reabilitare și integrare socială;
 - c) PIS – Plan individual de servicii;
 - d) acte de identitate ale solicitantului - copie B.I./C.I./C.P., copie certificat de naștere;
 - e) copie certificat de naștere, de căsătorie sau deces al aparținătorului, sentință de divorț;
 - f) acte doveditoare ale veniturilor persoanei asistate - decizie de pensionare (copie), cupon de pensie (copie), ajutoare sociale/speciale (copie), adeverință de venit (original);
 - g) copie carte de identitate și acte doveditoare ale venitului net al membrilor familiei (soț/soție, frați, surori, fiu, fiică, mamă, tată, după caz): adeverință de venit net de la locul de muncă (original)/cupon de pensie (copie)/adeverință de venit eliberată de Administrația Finanțelor Publice Vâlcea (după caz, original).
 - h) documente doveditoare a situației locative (copia contractului locuinței, a contractului de vânzare – cumpărare, copia actului de donație, copia actului de moștenire, copia contractului de închiriere);
 - i) anchetă socială – efectuată de primăria de domiciliu care va cuprinde date complete și detaliate referitoare la petent și toate rudele de gr. I indiferent de domiciliul acestora și a veniturilor nete ale acestora (original);
 - m) în caz că persoana solicitantă nu se poate reprezenta singură și este reprezentată de altcineva, se va atașa o copie după dispoziția de curator a reprezentantului legal;
 - n) investigații paraclinice: analize de sânge: HIV/SIDA, VDRL, Ag Hbs și Ac. anti HVC, radioscopie toracică, examen psihologic după caz, adeverință de la medicul de familie cu antecedentele personale patologice;
 - o) dovadă de la medicul de familie că poate frecventa colectivitatea și nu are boli infecto-contagioase;
 - p) dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap, prin care atestă că acesteia nu i s-a putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate (original);
2. Pentru persoanele adulte provenite din sistemul de protecție a copilului/alte centre pentru persoane adulte cu reședință temporară, solicitarea și întocmirea dosarului de admitere în CR pentru persoane adulte cu handicap se va realiza de către managerul de caz al copilului/adultului.
3. Dosarul de admitere poate fi depus și direct la registratura DGASPC Vâlcea.
4. Registratura DGASPC va transmite Serviciului/Compartimentului management de caz pentru persoane adulte cererea persoanei solicitante, împreună cu documentele anexate. Serviciul/Compartimentul management de caz pentru persoane adulte verifică cererea și documentele anexate (prevăzute la punctul 1) și realizează o evaluare inițială a situației acesteia. Evaluarea inițială se poate realiza și la domiciliul persoanei care solicită admiterea într-un CR.
5. Evaluarea inițială constă în realizarea unui interviu, în urma căruia profesionistul oferă solicitantului o descriere sumară a serviciilor oferite, identifică natura dificultăților solicitantului, tipul de serviciu care urmează a-i fi oferit, gravitatea situației și caracterul de urgență al acesteia. În urma evaluării inițiale, profesionistul propune admiterea persoanei cu handicap într-un centru rezidențial de tip CABR/ CPVI / CIA din subordinea DGASPC Vâlcea.
6. Serviciul/Compartimentul management de caz pentru persoane adulte înaintează Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Vâlcea (CEPAH) propunerea cu privire la oportunitatea instituționalizării într-un centru rezidențial pentru persoane adulte cu dizabilități, pe baza documentelor prevăzute la punctul 1, a evaluării inițiale și a locurilor disponibile.
7. Locurile disponibile se stabilesc într-o ședință lunară de analiză a gradului de ocupare, la care participă conducerea executivă a FSS, Serviciul / Compartimentul

management de caz pentru persoane adulte și șefii centrelor rezidențiale pentru persoane adulte cu handicap din structura DGASPC Vâlcea.

8. Pe baza recomandărilor Serviciului/Compartimentului management de caz pentru persoane adulte, Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Vâlcea (CEPAH) stabilește admiterea persoanei cu handicap într-un centru rezidențial pentru persoane adulte cu dizabilități.

8. Decizia de admitere a Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Vâlcea (CEPAH) se redactează de către secretariatul acesteia în termen de cel mult 3 zile de la data la care a avut loc ședința comisiei de evaluare și se comunică persoanei solicitante, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data redactării.

9. Decizia de admitere a persoanelor adulte cu handicap într-un centru rezidențial de tip CIA/ CPVI /CAbR, precum și Programul individual de reabilitare și integrare socială în baza căruia sunt acordate serviciile de recuperare emise de către CEPAH Vâlcea se transmit persoanelor/instituțiilor interesate, conform legii. O copie după decizia de admitere este inclusă în dosarul personal.

10. Pentru fiecare solicitant admis într-un CR, Serviciul/Compartimentul management de caz pentru persoane adulte va desemna un manager de caz, va întocmi dosarul personal al beneficiarului și îl va transmite centrului rezidențial în care acesta a fost admis.

11. Serviciul / Compartimentul management de caz pentru persoane adulte va transmite o copie după decizia de admitere Serviciului Monitorizare, analiză statistică, indicatori de asistență socială și incluziune socială, pentru actualizarea bazelor de date privind beneficiarii de servicii sociale din centrele rezidențiale pentru persoane adulte cu dizabilități.

12. Centrul rezidențial pentru persoane adulte cu dizabilități va desemna pentru fiecare beneficiar un responsabil de caz.

13. Accesul unei persoane în CAbR nr. 3 Babeni din subordinea DGASPC Vâlcea se face avându-se în vedere următoarele criterii:

- a) deține un certificat de încadrare în grad de handicap, valabil;
- b) necesită îngrijire medicală permanentă, care nu poate fi acordată la domiciliu;
- c) nu se poate gospodări singur, fiind dependent de serviciile sociale de bază;
- d) 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;
- 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 județului Vâlcea;
- h) măsura de protecție stabilită de CEPAH, cuprinsă în programul individual de reabilitare și integrare socială, vizează acordarea de servicii în centre de tip rezidențial CAbR.

i) persoane cu vârsta de peste 18 ani.

14. Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap (CEPAH) decide admiterea în centru având în vedere nevoile individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități, criteriile de eligibilitate de mai sus și locurile disponibile.

(3) Condiții de încetare a serviciilor în cadrul CAbR nr. 3 Babeni.

Încetarea serviciilor se realizează la cererea beneficiarilor, precum și în alte condiții cunoscute și acceptate de aceștia.

Principalele situații în care centrul poate suspenda acordarea serviciilor către beneficiar pe o anumită perioadă de timp sunt următoarele:

- a) la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acestuia, pe o perioadă de maxim 15 zile;
- b) la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru o perioadă de 60 zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura gazduirea și îngrijirea pe

perioada respectiva si a anchetei sociale realizata de personal sin cadrul CAbR nr. 2 Babeni;

- c) in caz de internare in spital cu o durata mai mare de 30 zile;
- d) in caz de transfer intr-o alta institutie, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al institutiei catre care se efectuiaza transferul si acordul beneficiarului sau reprezentantului legal.

Principalele situatii în care încetează acordarea serviciilor pentru un beneficiar 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) 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, DGASPC Valcea notifică în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul despre prezența acestuia în localitate;
 - c) transfer în alta institutie rezidentiala, la cererea scrisa a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul institutiei respective;
 - d) CAbR nr. 3 nu mai poate acorda serviciile corespunzatoare sau se inchide, cu obligatia de a solutiona impreuna cu beneficiarii sau reprezentantii legali, cu 30 zile anterior datei incetarii, transferul beneficiarilor/beneficiarului;
 - e) la expirarea termenului prevazut in contact;
 - f) in cazul în care beneficiarul nu mai respectă clauzele contractuale, pe baza hotararii cu majoritate simpla a unei comisii formate din conducatorul CAbR nr. 3 Babeni, un reprezentant al DGASPC Valcea, managerul de caz sau un reprezentant al personalului CAbR nr. 3 Babeni si doi beneficiari ai beneficiarilor;
 - g) in cazuri de forta majora. In aceste situatii DGASPC Valcea va asigura, in conditii de siguranta, transferul beneficiarilor in servicii sociale similare;
 - h) in caz de deces al beneficiarului
- (4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati nr. 3 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 Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati nr. 3 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 Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 3 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. Informare și asistență socială / servicii de asistență socială
3. Consiliere psihologică
4. Abilitare și reabilitare
5. Îngrijire și asistență
6. Deprinderi de viață independentă: dezvoltarea aptitudinilor cognitive
7. Deprinderi de viață independentă: dezvoltarea deprinderilor zilnice
8. Deprinderi de viață independentă: dezvoltarea deprinderilor de comunicare
9. Deprinderi de viață independentă: dezvoltarea deprinderilor de mobilitate
10. Deprinderi de viață independentă: dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire
11. Deprinderi de viață independentă: dezvoltarea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți
12. Deprinderi de viață independentă: dezvoltarea deprinderilor de autogospodărire
13. Deprinderi de viață independentă: dezvoltarea deprinderilor de interacțiune
14. Educație / pregătire pentru muncă
15. Asistență și suport pentru luarea unei decizii
16. Integrare și participare socială și civică

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 procedură privind tortura și tratamentele crude, inumane sau degradante;;
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”;
5. Elaborare și prelucrare Regulament de Ordine Interioară;

6. Elaborare și prelucrare Cod de etică.

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 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 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 Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulțe cu Dizabilități nr. 3 Băbeni" funcționează cu un număr de 51 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Vâlcea, privind aprobarea organigramei și a statului de funcții ale DGASPC Vâlcea, din care:

- a) personal de conducere: șef de centru – 1;
 - b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar - 33;
 - c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 16
- (2). Capacitatea centrului: 50 persoane.

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 :
- medic - 1 post;
 - medic specialist BFT – 1 post;
 - medic stomatolog – 1 post;
 - asistent medical generalist - 5 posturi;

- asistent medical BFT – 5 posturi;
- infirmieră – 19 posturi;
- psiholog – 1 post;
- fiziokinetoterapeut – 1 post;
- asistent social - 1 post;
- pedagog recuperare (- 1 post.

(2) Atribuții ale personalului de specialitate din cadrul CAbR 3 Babeni:

• 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 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 CAbR 3 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, revizuește 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 specialist BFT**

- 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 CABR 3 Băbeni;
- j) face parte din echipă care va realiza evaluarea/reevaluarea beneficiarilor, completând fișa 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 dezinfecție;
- 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, revizuește 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 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 parametrilor 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 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 dezinfectia;
- 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) are o atitudine față de beneficiari plină de blândețe și atenție, vorbind cât mai mult cu aceștia;
- s) aplicarea tehnicilor de prim ajutor când situația o impune;
- t) completarea documentelor medicale de evidență a beneficiarilor;
- u) planificarea activității: stabilește prioritățile zilnice, planifică etapele activităților, revizuieste planul de activități;
- v) verifica și aduce la cunoștința medicului existența plăgilor, excarelor, hematoamelor sau orice modificare a stării de integritate externă a beneficiarilor;
- w) identificarea situațiilor de încălcare a drepturilor persoanei îngrijite, informând șeful ierarhic asupra situațiilor de încălcare a drepturilor acestor persoane. Informarea se face cu promptitudine;
- x) 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 CABR 3 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 evidența 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 evidența 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 CABR 3 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, kineoterapeut, 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 evidența 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 evidența 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 învoși 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 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 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) achita 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 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, 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 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 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 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.

• **fizlokinetoterapeut**

- 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;
- c) realizează recuperare neuromotorie și prin masaj terapeutic.
- d) consemnează în fișa individuală a beneficiarului programul terapeutic de recuperare 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 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 psihiatru) în stabilirea modalităților de integrare în societate a beneficiarilor cu afecțiuni neuropsihice.
- n) acordă servicii de kinetoterapie tuturor beneficiarilor, fără nici o discriminare, folosind formele cele mai eficiente de recuperare.
- o) 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.
- p) identificarea situațiilor de încălcare a drepturilor persoanei îngrijite, informând șeful ierarhic asupra situațiilor de încălcare a drepturilor acestor persoane. Informarea se face cu promptitudine.
- q) respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la beneficiari, precum și intimitatea și demnitatea acestora.
- r) comunică șefului de centru orice disfuncționalitate pe care o constată atât în activitatea cabinetului de kinetoterapie, cât și în activitatea zilnică din cadrul centrului.
- s) elaborează propuneri pentru îmbunătățirea serviciilor medicale, de recuperare și de asistență socială acordate persoanelor cu handicap.

- t) răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire privind recuperarea neuromotorie.
- u) realizează, la solicitarea șefului de centru, raport de activitate privind îndeplinirea sarcinilor profesionale.
- v) nu acceptă nici un fel de foloase de la beneficiari, nici sub formă de cadou, nici sub formă de comerț.
- w) are un comportament etic cu beneficiarii și colaboratorii;
- x) planificarea activității: stabilește prioritățile zilnice, planifică etapele activităților, revizuieste planul de activități.
- y) efectuarea examenului medical periodic:
 - examen clinic general - anual;
 - examen psihologic – 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.

• **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.

• **Asistent medical BFT**

- a) Acordă servicii de recuperare neuromotorie beneficiarilor centrului, stabilind exercițiile de gimnastică medicală și tratamentele cu electroterapie, 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 și electroterapie;
 - 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 neuromotorie.
- e) Întocmește rapoarte de analiză și evaluare privind necesitatea activităților de recuperare neuromotorie a fiecărui beneficiar:
- la primirea în centru.
 - periodic, la interval de șase luni.
- f) Oferă relații beneficiarilor și familiilor acestora despre serviciile de kinetoterapie și electroterapie acordate, precum și despre modul în care vor fi furnizate acestea.
- g) Colaborează cu specialiștii centrului (psiholog, medic generalist, asistent social, medic psihiatru) în stabilirea modalităților de integrare în societate a beneficiarilor cu afecțiuni neuropsihice.
- h) Acordă servicii de kinetoterapie și electroterapie tuturor beneficiarilor, fără nici o discriminare, folosind formele cele mai eficiente de recuperare.
- i) Respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la beneficiari, precum și intimitatea și demnitatea acestora.
- j) Comunică șefului de centru orice disfuncționalitate pe care o constată atât în activitatea cabinetului de kinetoterapie și electroterapie, cât și în activitatea zilnică din cadrul centrului.
- k) Elaborează propuneri pentru îmbunătățirea serviciilor medicale, de recuperare și de asistență socială acordate persoanelor cu handicap.
- 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) Respectă programul de lucru;
 - q) Respectă disciplina muncii și normele de protecție a muncii și PSI;
 - r) Apărarea secretului profesional;
 - s) Răspunde după caz material, civil, administrativ sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce îi revin;
- **pedagog de recuperare**
 - a) organizarea și animarea activităților de timp liber (sportive, culturale, turistice, jocuri etc.);
 - b) realizarea activităților în cadrul unor ateliere cu caracter deschis (ateliere pentru activități manuale, de expresie, cântece, dansuri, confecționare obiecte artizanat, ergoterapie, informatică, jurnalism etc.) și a diverse expoziții în centru și comunitatea locală, în scopul valorificării potențialului creativ al beneficiarilor, a creșterii stimei de sine și a sentimentului de utilitate socială;
 - c) 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 întrajutorării și comunicării, pe baza unui plan de activități iar la finalul acestora va proceda la evaluarea obiectivelor anterior stabilite în respectivul plan;
 - d) organizează și animă activitățile de loisir (sportive, culturale, turistice, jocuri etc.);
 - e) Descoperă și cultivă aptitudinile beneficiarilor și efectuează diverse lucrări practice, potrivit aptitudinilor fiecăruia;
 - f) realizează expoziții cu produsele realizate;
 - g) organizează concursuri pe diverse teme pentru a stimula sentimentul de valorizare, creșterea stimei de sine în rândul beneficiarilor;
 - h) 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;
 - i) își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția socială și legislația specifică activității proprii;
 - j) acționează în conformitate cu Standardele minime de calitate existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
 - k) incurajează și sprijină beneficiarii să manifeste inițiativă, să-și organizeze și să execute, pe cât posibil autonom acțiuni și activități cotidiene;
 - l) primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.
 - m) stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției precum și cu rudele beneficiarilor și colaboratorii din afara instituției;
 - n) răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate;
 - o) colaborează cu personalul de specialitate în dezvoltarea și menținerea relației beneficiarilor cu familia și comunitatea locală;
 - p) realizează toate demersurile necesare pentru asigurarea respectării drepturilor beneficiarilor centrului;
 - 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) realizează, la solicitarea șefului de centru, raport de activitate privind îndeplinirea sarcinilor profesionale.
 - t) are un comportament etic cu beneficiarii și colaboratorii;
 - u) planificarea activității: stabilește prioritățile zilnice, planifică etapele activităților, revizuieste planul de activități.

- v) 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.
- w) respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la beneficiari, precum și intimitatea și demnitatea acestora.
- x) comunică șefului de centru orice disfuncționalitate pe care o constată atât în activitatea cabinetului medical, cât și în activitatea zilnică din cadrul centrului.
- y) elaborează propuneri pentru îmbunătățirea serviciilor acordate persoanelor cu handicap în cadrul centrului.
- z) răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire medicală.
- aa) realizează, la solicitarea șefului de centru, raport de activitate privind îndeplinirea sarcinilor profesionale.
- bb) nu acceptă nici un fel de foloase de la beneficiari, nici sub formă de cadou, nici sub formă de comerț.
- cc) are un comportament etic cu beneficiarii și colaboratorii;
- dd) planificarea activității: stabilește prioritățile zilnice, planifică etapele activităților, revizuește planul de activități.
- ee) efectuarea examenului medical periodic:
 - examen clinic general - anual;
 - examen psihologic – anual;
- 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 refuza un pacient din motive personale sau profesionale.
- b) să furnizeze tratamentul adecvat și să respecte condițiile de rescriere a 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 consiliere 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 își organizeze activitatea proprie pentru creșterea eficienței actului medical cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.
- h) stabilește necesarul de medicamente pe care îl predă șefului de centru;
- i) vizează, alături de șeful de centru, condica de medicamente întocmită conform necesarului stabilit;
- j) acordă servicii medicale tuturor beneficiarilor, fără nici o discriminare, folosind formele cele mai eficiente de tratament;
- k) semnalizează cazurile de abuz și neglijare asupra beneficiarilor. Face parte din echipa de evaluare inițială a eventualelor cazuri de abuz sau neglijare;

- l) are un comportament în relația cu colegii de serviciu și beneficiarii centrului în conformitate cu normele Codului de etică și deontologie medicală;
- 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 medical, cât și în activitatea zilnică din cadrul centrului;
- o) elaborează propuneri pentru îmbunătățirea serviciilor medicale și de asistență socială acordate persoanelor cu handicap;
- p) 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;
- q) planificarea activității: stabilește prioritățile zilnice, planifică etapele activităților, revizuieste planul de activități;
- r) efectuarea examenului medical periodic:
 - examen clinic general - anual;
- s) respectă Contractul 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 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) inspector de specialitate / economist (cod COR 431102) - 1 post.;
- c) magaziner (cod COR 432102) - 1 post.;
- d) spălătoreasă (cod COR 912103) - 2 posturi;
- e) lenjereasa (cod COR 515103) - 1 post.;
- f) bucătar (cod COR 512001) - 4 posturi;
 - muncitor necalificat: îngrijitoare curățenie - 1 post.;
- g) muncitor calificat: 3 posturi
 - zugrav - 1 post.;
 - electrician - 1 post.;
 - mecanic - 1 post.;
- h) instalator - 1 post.;

(2) Atribuțiile personalului administrativ din cadrul CAbR 3 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 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 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 magazin;
- 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 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;
- 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 copro parazitologic - 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.

• **Inspector de specialitate/economist**

- 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. 2 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.
- 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 servici;
- 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 încălcare a 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 aparțin 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 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, revizuieste planul de activități.
- n) 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;
- 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.

• **îngrijitor curatenie**

- 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.

• **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 lenjerelei;
- 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 I 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 / instalator**

- 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 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) 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.

- **electrician**

- a) *privind controlul, diagnosticarea și repararea instalațiilor electrice:*

- selectează și folosește corect aparatura pentru determinarea curentului, tensiunii și rezistenței electrice;
- interpretează corect schemele electrice, simbolurile și legile electrice de bază;
- determină circuitele paralele și în serie;
- scoate de sub tensiune echipamentele electrice conform normelor tehnice de securitatea muncii și P.S.I.;
- execută verificări asupra instalațiilor electrice vizual, auditiv sau cu ajutorul aparatelor de măsură, prin proceduri adecvate, în vederea respectării normelor P.S.I.
- identifică echipamentele și componentele defecte, în vederea remedierii;
- alege sculele, materialele și aparatele de măsură conform schemei de lucru;
- înlocuiește/repară echipamentul electric defect;
- reface izolația circuitului și legăturile de împământare conform normelor tehnice;
- repune sub tensiune instalația electrică, în vederea verificării calității lucrării;
- remediază eventualele defecte și prezintă lucrarea pentru recepție persoanelor abilitate.

- b) *privind executarea / modificarea instalațiilor electrice*

- citește și interpretează corect schema electrică;
- alege materialele, dispozitivele, echipamentele și aparatele de măsură conform specificațiilor din schemă;

- stabilește traseul instalației în funcție de cerințe și disponibilități;
- montează tuburile de protecție, conductorii și echipamentele și realizează conexiunile și izolațiile conform schemei și normelor tehnice de securitatea muncii;
- pune sub tensiune instalația și utilizează aparate, tehnici și proceduri specifice pentru verificarea funcționării acesteia;
- repară sau înlocuiește eventualele echipamente defecte, conductori, izolații etc. conform cerințelor.

c) privind întreținerea instalațiilor electrice

- execută inspecții periodice și revizii tehnice ale instalațiilor electrice;
- execută ungerea, gresarea instalațiilor electrice;
- identifică și verifică calitatea materialelor și curăță părțile accesibile ale instalației electrice;
- stabilește necesitatea reparației, în funcție de starea tehnică a instalației electrice și execută atât reparații curente cât și reparații capitale, ce presupun demontarea completă a instalației electrice, vopsirea, ungerea și recondiționarea izolațiilor deteriorate etc.;
- execută un ciclu complet de încercări, pentru stabilirea încadrării instalației electrice de comandă în parametrii ceruți.

d) privind lipirea/dezlipirea manuală

- alege metoda de lipire și poziționează elementele de îmbinat în conformitate cu cerințele instrucțiunilor tehnologice;
- execută operația de lipire respectând secvențele operației și maniera de lucru stipulate în procedură;
- îndepărtează surplusul de material pentru evitarea punților și realizarea conexiunilor corespunzătoare instrucțiunilor de calitate;
- respectă instrucțiunile de protejare a componentelor contra șocului termic la lipire;
- execută dezlipirea, acolo unde este cazul, respectând secvențele operației, conform procedurii de lucru și curăță componentele/suprafețele dezlipite.

e) privind realizarea/citirea și interpretarea schemelor electrice

- identifică componentele, ansamblele și aparatura din schemele electrice, conform simbolurilor specifice;
- înțelege și interpretează corect legile electrice, pentru determinarea circuitelor și legăturilor dintre componente;
- folosește cunoștințele de desen tehnic pentru interpretarea corectă a schemelor electrice.

f) aduce la cunoștința conducerii centrului de plasament orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății beneficiarilor din instituție sau orice alte evenimente petrecute în timpul executării serviciului;

f) stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției și are o atitudine politicoasă ;

g) răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;

h) la luarea în primire a sectorului verifică starea de funcționare a echipamentului din dotare;

i) efectuarea examenului medical periodic:
- examen clinic general – anual;

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;

• **zugrav**

- a) execută lucrări de reparații tencuieli, zidări, betonare șapă;
- b) Execută lucrări de zugrăveli-vopsit interioare și exterioare la clădirile aparținătoare centrului social;
- c) Stabilește cauzele degradării sau distrugerii clădirilor luând măsurile ce se impun;
- d) Asigură buna gospodărire a materialelor eliberate pentru diferite lucrări, răspunzând cantitativ de folosirea lor corespunzătoare, surplusul restituindu-se;
- e) Execută lucrări de specialitate respectând cerințele în legătură cu calitatea lucrărilor;
- f) La constituirea unor cauze care duc la degradarea clădirilor ia măsuri necesare pentru înlăturarea lor consultând șeful;
- g) Să nu folosească scule de lucru sau dispozitive de protecție defecte (conform normelor în vigoare);
- h) Predă lucrarea cantitativ și calitativ și la termen beneficiarului (administratorului) informând pe șeful direct despre executarea sarcinii primite;
- i) Să remedieze rapid toate defecțiunile apărute în administrarea centrului;
- j) Să intervină operativ, în colaborare cu ceilalți muncitori, pentru remedierea defecțiunilor apărute la instalațiile și echipamentele termice.
- k) Să îndeplinească la timp și de bună calitate sarcinile încredințate.
- l) Să remedieze defecțiunile apărute în administrarea centrului cu cheltuieli minime pentru evitarea risipei de piese de schimb și materiale.
- m) Să nu efectueze lucrări de interes particular în timpul serviciului sau cu materialele din gestiunea unității.
- n) aduce la cunoștința conducerii centrului de plasament orice disfuncții întâlnite

care pot aduce prejudicii sănătății beneficiarilor din instituție sau orice alte evenimente petrecute în timpul executării serviciului;

o) stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției și are o atitudine politicoasă ;

p) răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;

q) efectuarea examenului medical periodic:

- examen clinic general – anual;

t) 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;

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.

**DIRECTOR EXECUTIV,
Nicolae Badea**



**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE:
„CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU
DIZABILITĂȚI BISTRIȚA”**

MISIUNE

Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bistrița (CIA) este serviciul social de tip rezidențial care cuprinde un ansamblu de activități realizate pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități în vederea menținerii/dezvoltării potențialului personal.

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 pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bistrița" este de a asigura găzduirea pe perioadă nedeterminată, alimentație, asistență pentru sănătate, evaluare, informare și asistență socială, consiliere psihologică, abilitare și reabilitare, îngrijire și asistență, deprinderi de viață independentă 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 și justiției sociale nr. 82/2019 din 16 ianuarie 2019 privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, Anexa 1 - Standarde specifice minime de calitate obligatorii pentru servicii sociale, cu cazare de tip centru de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități, centru pentru viață independentă pentru persoane adulte cu dizabilități, organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor adulte cu dizabilitat, centru de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități.

(3) Serviciul social "Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bistrița" este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea 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 pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bistrița" sunt persoane adulte cu dizabilități, supuse riscului marginalizării sociale, care nu au posibilități materiale de asigurare a întreținerii în propria familie, sunt dependente 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 specific 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 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. PIRIS-Program individual de reabilitare și integrare socială;
3. PIS- Plan individual de servicii;
4. Acte de identitate ale solicitantului- copie B.I./C.I./C.P., certificat de naștere;
5. Copie certificat de naștere, de căsătorie sau deces al aparținătorului, sentință de divorț;
6. Acte doveditoare ale veniturilor persoanei asistate- decizie de pensionare(copie), cupon de pensie(copie), ajutoare sociale/speciale(copie), adeverință de venit (original)
7. Copie carte de identitate și acte doveditoare ale venitului net al membrilor familiei(soț/soție, frați, surori, fiu, fiică, mamă, tată, după caz): adeverință de venit net de la locul de muncă (original)/cupon de pensie(copie)/ adeverință de venit eliberată de Administrația Finanțelor Publice Vâlcea(după caz, original);
8. Documente doveditoare a situației locative (copia contractului locuinței, a contractului vânzare – cumpărare, copia actului de donație , copia actului de moștenire, copia contractului de închiriere);
9. Anchetă socială efectuată de primăria de domiciliu care va cuprinde date complete și detaliate referitoare la petent și toate rudele de gradul I, indiferent de domiciliul și veniturile nete ale acestora(original);
10. Acte de curatelă/tutelă, după caz;
11. Copii de pe hotărâri judecătorești, prin care s-au stabilit obligații de întreținere ale unor persoane în favoarea sau în obligația celor care solicită admiterea;
12. Declarație privind lipsa susținătorilor legali, după caz;
13. Investigații paraclinice: analize de sânge: HIV/SIDA, VDRL, Ag Hbs și Ac anti HVC, radioscopie toracică, examen psihologic după caz, adeverință de la medicul de familie cu antecedentele personale patologice;
14. Dovadă de la medicul de familie că poate frecventa colectivitatea și nu are boli infecto-contagioase;
15. Dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu dizabilități, prin care atestă că acesteia nu i s-a putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate (original).

Accesul unei persoane în CIA Bistrița se face avându-se în vedere următoarele criterii.

~ criterii sociale:

- deține un certificat de încadrare în grad de handicap valabil;
- necesită îngrijire medicală permanentă, care nu poate fi acordată la domiciliu;
- nu se poate gospodări singură, fiind dependentă de serviciile sociale de bază;
- 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;
- nu realizează venituri proprii sau acestea sunt insuficiente pentru asigurarea unui trai decent în comunitate;
- nu are locuință;
- persoana are domiciliul pe raza administrativ –teritorială a județului Vâlcea.
- măsura de protecție stabilită de CEPAN cuprinsă în Programul Individual de Reabilitare și Integrare Socială, vizează acordarea de servicii în centre de tip rezidențial, respectiv centru de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități (CIA).

~ criterii medicale:

- handicap somatic: afectarea funcțiilor digestive, metabolice(diabet zaharat tip I complicat cu microangiopatie), cardiace congenitale, endocrine congenitale, renale, urogenitale, afecțiuni ale funcției de protecție a pielii, afecțiunile sistemului imunitar, a sistemului limfoid, hematologie etc.;
- handicap mental (retard mental și deteriorare cognitivă);

- handicap psihic (schizofrenie, autism);
- handicap fizic: din categoria afecțiunilor neurologice (inclusiv epilepsie), afectarea locomoției, mobilității și gestualității, afecțiuni osteoarticulare congenitale sau contractate ulterior;
- handicap senzorial (afectarea funcțiilor vederii, auzului, a funcției vestibulare);
- handicap asociat: minim două din tipurile de handicap enumerate anterior.
- persoane care au fost încadrate în grad de handicap ușor, mediu, accentuat și grav
- persoane cu vârsta peste 18 ani.

b) Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Vâlcea (CEPAH) decide admiterea în centru având în vedere nevoile individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități, criteriile de eligibilitate sociale și/sau medicale de mai sus și locurile disponibile.

Persoana cu dizabilități are dreptul să fie îngrijită și protejată într-un serviciu social cu cazare din localitatea/județul în a cărei/cărui rază teritorială își are domiciliul sau reședința.

Admiterea în centru se realizează cu încheierea unui **contract pentru acordarea de servicii sociale**. Acest contract se încheie între furnizorul de servicii sociale și beneficiarul sau reprezentantul său legal și se redactează de către Compartimentul „Management de caz pentru persoane adulte” în cel puțin trei exemplare originale: un exemplar se păstrează la dosarul personal al beneficiarului, un exemplar se păstrează la sediul FSS-Serviciul „Management de caz pentru persoane adulte”, iar, un exemplar se înmânează beneficiarului/reprezentantului legal.

(3) Condiții de încetare a serviciilor :

Încetarea serviciilor se realizează la cererea beneficiarilor sau în alte condiții cunoscute și acceptate de beneficiari sau de reprezentanții lor legali.

Principalele situații în care centrul poate suspenda acordarea serviciilor către beneficiar pe o perioadă determinată de timp sunt următoarele:

- a) la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioadă de maxim 15 zile;
- b) la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea și îngrijirea pe perioada respectivă și a anchetei sociale realizată de personal din cadrul CR;
- c) în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile;
- d) în caz de transfer într-o altă instituție, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al instituției către care se efectuează transferul și acordul beneficiarului sau reprezentantului legal.

Principalele situații în care FSS poate înceta acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

- a) la cererea scrisă a beneficiarului care are preservată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reședința unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situația în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, FSS va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- b) la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului, cu obligația ca, în termen de 48 ore de la încetare, FSS să notifice serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- c) transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;
- d) Centrul rezidențial nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;

- e) la expirarea termenului prevăzut în contract;
- f) în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul CR, un reprezentant al FSS, managerul de caz sau un reprezentant al personalului CR și 2 reprezentanți ai beneficiarilor;
- g) în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele); în aceste situații FSS va asigura, în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare,
- h) în caz de deces al beneficiarului.

(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 nicio discriminare;
- b) să fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;
- c) să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
- d) să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de furnizare servicii;
- e) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;
- f) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra datelor personale, informațiilor furnizate și primite;
- g) să li se garanteze demnitatea și intimitatea;
- h) să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;
- i) să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile primite.

(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 funcții ale serviciului social "Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bistrița" sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioadă nedeterminată;
3. alimentație;
4. asistență pentru sănătate;
5. evaluare și planificare;

6. monitorizarea realizării activităților/ serviciilor planificate;
5. informare și asistență socială/ servicii de asistență socială;
6. consiliere psihologică;
7. abilitare și reabilitare;
8. îngrijire și asistență;
9. deprinderi de viață independentă

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 procedura: **Protecția persoanelor adulte cu dizabilități din Centre de abilitare și reabilitare, Centre pentru viață independentă, Centre de îngrijire și asistență împotriva neglijării, exploatării, violenței și abuzului;**
5. elaborarea și prelucrarea procedurii privind protecția împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante a persoanelor adulte cu dizabilități din Centre de abilitare și reabilitare, Centre pentru viață independentă, Centre de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități.
6. Elaborarea și prelucrarea procedurii privind înregistrarea și soluționarea sesizărilor/reclamațiilor beneficiarilor din Centre de abilitare, reabilitare, Centre pentru viață independentă, Centre de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități.
7. 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. intensificarea acțiunilor 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, 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 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.
5. întocmirea unui program de lucru echilibrat astfel în cât să se asigure permanența și continuitatea
6. respectarea normelor de hrană și a normativelor în ceea ce privește cazarmamentul, echipamentul, produsele de igienă și îngrijire;

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social "Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bistrița" funcționează cu un număr de 100 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Vâlcea privind aprobarea organigramei și a statului de funcții ale DGASPC Vâlcea, din care:

- a) personal de conducere: șef de centru - 1 post;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar - 65 posturi;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire - 34 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) prezintă 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 aducerii la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare și a procedurilor operaționale elaborate la nivel de centru;
- o) se asigură că admiterea beneficiarilor în centru se face în baza unui contract de furnizare de servicii, iar beneficiarul/ reprezentantul legal a primit o copie a acestuia ;
- p) păstrează confidențialitatea datelor cu care vine în contact și nu face publice date și informații la care are acces;
- r) răspunde pentru respectarea **standardelor specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale cu cazare** de tip Centru de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru pentru viață independentă pentru persoane adulte cu dizabilități, **Centru de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități**.

(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 Bistrița:

- a) medic primar - 1 post;
- b) medic specialist - 1 post;
- c) asistent social - 2 posturi;
- d) psiholog - 2 posturi;
- e) kinetoterapeut - 1 post;
- f) asistent medical generalist - 14 posturi;
- g) lucrător social - 3 posturi;
- h) art terapeut - 2 posturi;
- i) infirmieră - 39 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.

• *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 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 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 și Profesională;
- o) ține evidența beneficiarilor din dormitoare iar prin Planul Personalizat 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 cheamă 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 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, confidențialitatea datelor și codul de etică și deontologie profesională;
- j) face parte din echipa de evaluare a beneficiarilor, completând fișa de evaluare în raport cu competențele sale profesionale;
- k) participă la întocmirea planului personalizat și fișei beneficiarului.
- l) are sarcina cunoașterii fiecărui beneficiar și a familiilor lor;
- m) urmărește modul cum sunt îngrijii, cum își utilizează echipamentul, starea sănătății, modul cum se hrănesc beneficiarii;
- n) ține evidența mișcării (intrări, ieșiri, decese) beneficiarilor raportând săptămânal sau ori de câte ori este nevoie la serviciul de monitorizare din cadrul DGASPC Vâlcea;
- o) se preocupă de pregătirea profesională;
- p) 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;
- q) participă la organizarea timpului liber al beneficiarilor (manifestări culturale artistice, educative) și sprijină acțiunile organizate în acest scop;
- r) menține o legătură permanentă cu alte instituții educaționale;
- s) aplică și respectă prevederile din actele normative interne (decizii, dispoziții, de serviciu, proceduri, instrucțiuni de lucru, etc.) care precizează acest fapt;
- t) respectă prevederile Contractului 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 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 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 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 și a planului personalizat;
- l) participă la întocmirea fișei beneficiarului;
- m) participă la întocmirea fișei de evaluare 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 pentru Persoane Adulte cu Dizabilități 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 de Organizare și Funcționare 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 sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

• **medic primar**

- a) organizează și răspunde de activitatea de asistență medicală acordată beneficiarilor centrului;
- b) face parte din echipa care va realiza evaluarea beneficiarilor și întocmirea planurilor personalizate, completându-le în raport cu competențele sale profesionale;
- c) examinează la admitere și, după caz, la suspendarea/încetarea acordării serviciilor fiecare beneficiar;
- d) întocmește foile de observație și fișele de monitorizare a stării de sănătate a beneficiarilor centrului;
- e) asigură înscrierea tratamentelor și evoluției bolii, precum și păstrarea documentelor medicale (foi de observație, buletine de analize, bilete de ieșire și altele asemenea);
- f) 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;

- g) asigură respectarea recomandărilor cuprinse în biletele de ieșire, scrisori medicale și altele asemenea pentru persoanele internate pe care le are în îngrijire;
- h) trimite la spital cazurile care necesită îngrijire spitalicească, asigurând asistența medicală în timpul transportului;
- i) controlează calitatea alimentației pregătite înainte de servirea meselor principale;
- j) refuză servirea felurilor de mâncare necorespunzătoare din punct de vedere dietetic și igienico-sanitar, consemnând observațiile în registrul blocului alimentar;
- k) confirmă decesul, consemnează această situație în foile de observație;
- l) asigură instruirea proprie și a personalului din subordine în probleme privind cunoașterea reglementărilor din domeniul medico-sanitar;
- m) îndrumă aplicarea normelor de igienă și sănătate publică;
- n) selecționează persoanele care pot fi cuprinse în acțiuni de imunizare activă și stabilește contraindicațiile medicale;
- o) efectuează ancheta epidemiologică, preliminară în cazul apariției unor focare de boli transmisibile;
- p) răspunde de păstrarea prin scriere și evidența substanțelor stupefiante;
- q) răspunde de utilizarea corectă a aparaturii medicale și a instrumentarului centrului;
- r) participă la analize periodice ale activității centrului;
- s) informează conducerea centrului asupra aspectelor deosebite privind supravegherea și îngrijirea beneficiarilor;
- t) se preocupă de realizarea Planul Personalizat.
- u) studiază, însușește și respectă prevederile actelor normative specifice domeniului de activitate (legi, decrete, ordine și instrucțiuni);
- v) aplică și respectă prevederile din actele normative (decizii, dispoziții de serviciu, proceduri, instrucțiuni de lucru) care precizează acest fapt;
- w) acționează pentru cunoașterea, aplicarea și respectarea normelor privind disciplina muncii, a normelor de igienă și P.S.I.
- 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, Regulamentul de Organizare și Funcționare a DGASPC Vâlcea și Regulamentul de Organizare și Funcționare al centrului.
- z) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

• **medic**

- a) organizează și răspunde de activitatea de asistență medicală acordată beneficiarilor din centru;
- b) examinează din punct de vedere clinic beneficiarii centrului;
- c) întocmește foile de observație ale beneficiarilor pe care îi are în îngrijire;
- d) stabilește medicația, tratamentele, imunizările pentru fiecare beneficiar al centrului, conform protocolului medical;
- e) se preocupă de aprovizionarea cu medicamente și materiale sanitare necesare intervențiilor medicale;
- f) organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate cu beneficiarii centrului;
- g) urmărește respectarea reglementărilor privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor, a condițiilor igienico-sanitare și a circuitelor funcționale conform ordinelor în vigoare;

- h) asigură înscrierea tratamentelor și evoluției bolii precum și păstrarea documentelor medicale (foi de observație, buletine de analize, bilete de ieșire și altele asemenea);
- i) asigură respectarea recomandărilor cuprinse în biletele de ieșire, scrisori medicale pentru persoanele internate în centru;
- j) se ocupă de realizarea Planului Personalizat;
- k) studiază, însușește și respectă prevederile actelor normative specifice domeniului de activitate (legi, decrete, ordine și instrucțiuni);
- l) aplică și respectă prevederile din actele normative (decizii, dispoziții de serviciu, proceduri, instrucțiuni de lucru) care precizează acest fapt;
- 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, Regulamentul de Organizare și Funcționare a DGASPC Vâlcea și Regulamentul Intern a Centrului
- o) 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, și a planului personalizat;
- g) participă la întocmirea fișei beneficiarului;
- h) întocmește fișa psihologică a beneficiarului/ evaluarea psihologică;
- i) participă la întocmirea fișei de evaluare 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 Personalizat în maxim 5 zile de la finalizarea evaluării;
- k) asigură confidențialitatea datelor primite cu privire la beneficiari;
- l) respectă programul de lucru;
- m) aplică și respectă prevederile din actele normative interne (decizii, dispoziții de serviciu, proceduri, instrucțiuni de lucru etc.) care precizează acest fapt;
- n) comunică cu personalul de specialitate din cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență Bistrița;
- r) răspunde solicitărilor de informare și apelează la sprijinul specialiștilor pentru ocrotirea corespunzătoare a beneficiarului.
- s) respectă prevederile Contractului Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare a DGASPC Vâlcea și Regulamentul de Organizare și funcționare al centrului;
- ș) 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 sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful

ierarhic

• **lucrător social**

- a) Organizarea și animarea activităților de timp liber (sportive, culturale, turistice, jocuri etc.);
- b) Realizarea activităților în cadrul unor ateliere cu caracter deschis (ateliere pentru activități manuale, de expresie, cântece, dansuri, confecționare obiecte artizanat, ergoterapie, informatică, jurnalism etc.) și a diverse expoziții, în centru și comunitatea locală, în scopul valorificării potențialului creativ al beneficiarilor, a creșterii stimei de sine și a sentimentului de utilitate socială;
- c) Conștientizează rolul său în echipa multidisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală ;
- d) 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 întrajutorării și comunicării , pe baza unui plan de activități iar la finalul acestora va proceda la evaluarea obiectivelor anterior stabilite în respectivul plan;
- e) Organizează și animă activitățile de loisir (sportive, culturale, turistice, jocuri etc.);
- f) Descoperă și cultivă aptitudinile beneficiarilor și efectuează diverse lucrări practice, potrivit aptitudinilor fiecăruia;
- g) Realizează expoziții cu produsele realizate ;
- h) Organizează concursuri pe diverse teme pentru a stimula sentimentul de valorizare, creșterea stimei de sine în rândul beneficiarilor;
- i) Participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituției, la elaborarea Planului Personalizat, implementarea activităților de informare și consiliere socială, socializare, conform nevoilor și preferințelor personale ale beneficiarilor și evaluarea progresului beneficiarilor în conformitate cu obiectivele propuse;
- j) Își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția socială și legislația specifică activității proprii;
- k) Acționează în conformitate cu Standardele minime de calitate existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
- l) Încurajează și sprijină beneficiarii să manifeste inițiativă, să-și organizeze și să execute, pe cât posibil autonom acțiuni și activități cotidiene;
- m) Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.
- n) Stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției precum și cu rudele beneficiarilor și colaboratorii din afara instituției;
- o) Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate ;
- p) Colaborează cu personalul de specialitate în dezvoltarea și menținerea relației beneficiarilor cu familia și comunitatea locală;
- q) Realizează toate demersurile necesare pentru asigurarea respectării drepturilor beneficiarilor centrului;
- r) Identifică situațiile de încălcare a drepturilor persoanei îngrijite, informând șeful ierarhic asupra acestor situații. Informarea se face cu promptitudine.
- s) Respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la beneficiari, precum și intimitatea și demnitatea acestora.
- 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;

• **art terapeut**

- a) coordonează activitatea desfășurată de către beneficiari în sala special amenajată în acest scop ;
- b) organizează și desfășoară activități utilizând materiale artistice : acuarele, pensule, blocuri de desen, pânze pentru desen, creioane, jocuri, plastilină, planșe de modelaj etc.
- c) alege teme pentru modelaj și expresie grafică cu scopul de a delimita anotimpurile, evenimentele care se petrec pe parcursul unui an, de a exprima dorințele, sentimentele, trăirile etc. ;
- d) organizează concursuri pe diverse teme pentru a stimula sentimentul de valorizare, creșterea încrederii în propria persoană și a nivelului stimei de sine în rândul beneficiarilor;
- e) întocmește geaficul activităților de art terapie pentru beneficiarii centrului ;
- f) monitorizează în timp progresele atinse de beneficiari față de obiectivele propuse ;
- g) participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituției, la elaborarea Planului Personalizat, implementarea activităților de recuperare-socializare, conform nevoilor și preferințelor personale ale beneficiarilor și evaluarea progresului beneficiarilor în conformitate cu obiectivele propuse;
- h) colaborează cu personalul de specialitate în dezvoltarea și menținerea relației beneficiarilor cu familia și comunitatea locală;
- i) respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la beneficiari, precum și intimitatea și demnitatea acestora.
- j) respectă Contractul Colectiv de Muncă , Regulamentul de Organizare și Funcționare a DGASPC Vâlcea și Regulamentul de Organizare și Funcționare 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 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 - 1 post.;
- b) magaziner - 1 post.;
- c) inspector de specialitate - 1 post.;
- d) inspector de specialitate / economist - 1 post.;
- e) bucătar - 5 posturi;
- f) sudor - 1 post.;
- g) muncitor calificat – 3 posturi
 - lăcătuș - 1 post.;

- mecanic - 1 post.;
- electrician - 1 post.;
- h) lenjereasa - 1 post.;
- i) fochist - 5 posturi;
- j) spălătoreasă - 4 posturi;
- k) paznic - 5 posturi.;
- l) sofer - 1 post.;
- m) Îngrijitoare - 5 posturi

(2) Atribuțiile personalului administrativ din cadrul CIA Bistrița:

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

• **administrator**

- a) studiază, însușește și respectă prevederile actelor normative specifice domeniului de activitate (legi, decrete, ordine și instrucțiuni), cunoaște și aplică prevederile R.O.F.;
- b) acționează pentru cunoașterea, aplicarea și respectarea normelor privind disciplina muncii, a normelor de igienă, protecția muncii și P.S.I.;
- c) întocmește foaia zilnică de alimente, împreună cu asistenții medicali și magazinerul ținând cont de rețetar și de regimul alimentar propus de medic;
- d) informează serviciul aprovizionare al DGASPC Vâlcea despre necesitatea aprovizionării cu: alimente, materiale de igienă și curățenie, lenjerie, echipament;
- e) planifică, coordonează și urmărește realizarea activităților administrativ-gospodărești ale centrului;
- f) întocmește graficul lunar și pontajul pentru personalul administrativ;
- g) ține evidența mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din teren asigurând înscripționarea acestora în conformitate cu registrele numerelor de inventar;
- h) 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;
- i) asigură realizarea activităților de service pentru autoturismele din dotare, frigidere și camera frigorifice, aparatură de măsurat și cântărit, mașini și utilaje pentru spălat și uscat;
- j) asigură realizarea utilităților privind consumul de apă, gunoi, energie electrică și gaze;
- k) întocmește devizele pentru reparații curente și lucrări efectuate în regie proprie;
- l) ia măsuri și asigură punerea în executare și respectarea prevederilor actelor normative pe linie de PSI;
- m) controlează toate locurile de muncă, evaluează riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională, identifică factorii de risc și stabilește măsuri de prevenire;
- n) organizează și asigură informarea și instruirea personalului pe linie de PSI, atât prin cele trei forme de instructaj (general, periodic și la locul de munca) cât și prin cursuri de perfecționare;
- o) evaluează cunoștințele dobândite în procesul de instruire și propune măsuri pentru formarea personalului;
- p) 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;

- q) întocmește grafice de aprovizionare în baza necesarelor solicitate de magazioner, cu încadrarea în alocația zilnică de hrană, echipament și cazarmament conform legislației în vigoare;
- r) răspunde de preîntâmpinarea formării de stocuri supranormative și de apariția de goluri în aprovizionare;
- s) participă la recepția cantitativă și calitativă a materialelor aprovizionate;
- t) informează la timp conducerea centrului despre scăderea stocurilor de materiale din gestiune pentru a face propuneri de aprovizionare;
- u) încasează contribuția de întreținere și o depune la caseria centrală a D.G.A.S.P.C.VĂLCEA;
- v) se preocupă de pregătirea profesională.

• **magaziner**

- a) primește și gestionează alimente și materialele ce i-au fost încredințate;
- b) recepționează sortimental, calitativ, cantitativ alimentele la primirea în magazie;
- 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.O.I.;
- r) acționează pentru cunoașterea, aplicarea și respectarea normelor privind disciplina muncii, a normelor de igienă, S.S.M. și P.S.I.;
- s) respectă Contractul Colectiv de Muncă și Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C.;
- t) respectă normele de protecția muncii, de igienă și de protecție a mediului specifice instituției în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- u) aplică și respectă prevederile din actele normative interne (decizii, dispoziții de serviciu, proceduri, instrucțiuni de lucru, etc) care precizează acest fapt;
- v) răspunde de instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă a personalului C.I.A.Bistrița (cf. Dispoziției 2805/19.12.2012);

w) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către conducerea instituției.

• **inspector specialitate/ economist**

- 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 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 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 bilanța 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.

• **Inspector specialitate:**

- a) organizează activitatea personalului de specialitate din centru și urmărește realizarea atribuțiilor acestora;
- b) monitorizează modul de acordare a serviciilor în cadrul centrului;
- c) urmărește evidența documentelor și dosarelor beneficiarilor;
- d) face propuneri pentru îmbunătățirea calității serviciilor în speță accesul la sănătate, modalități de petrecere a timpului liber, servicii care contribuie la dezvoltarea personalității beneficiarului;
- e) întocmește rapoarte lunare privind respectarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare;
- f) urmărește întocmirea Planului Personalizat;
- g) aplică și respectă prevederile din actele normative (decizii, dispoziții de serviciu, proceduri, instrucțiuni de lucru, etc.), specifice domeniului de activitate;
- 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.

• **bucătar:**

- a) elaborează meniul împreună cu administratorul și asistenta medicală de serviciu;
- b) primește produsele de la magazie, 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), cunoaște și aplică prevederile ROF și ROI;
- r) acționează pentru cunoașterea, aplicarea și respectarea normelor privind disciplina muncii, a normelor de igienă, sănătate și securitate în muncă și P.S.I.;
- s) respectă normele de protecție a mediului specific 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) care precizează acest fapt;
- u) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către conducerea instituției.

• **sudor:**

- a) să mențină în perfectă stare de funcționare utilajele și aparatura din dotare;
- 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 materiale din gestiunea unității;
- g) ridică materialele de la magazie în funcție de reparația/lucrarea ce urmează a fi executată ;
- h) păstrează și răspunde de materiale cât și de obiectele confecționate până la predarea acestora la magazie 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) 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 întreținere și înfrumusețare a spațiului exterior.
- n) este interzisă agresiunea fizică a beneficiarilor.
- o) identifică situațiile de încălcare a drepturilor persoanei îngrijite, informând șeful ierarhic asupra acestor situații. Informarea se face cu promptitudine.
- p) este interzisă agresiunea fizică a beneficiarilor.
- r) nu acceptă nici un fel de foloase de la beneficiari, nici sub formă de cadou, nici sub formă de comerț.
- s) declară imediat medicului centrului orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă, precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;
- t) are un comportament etic cu beneficiarii și colaboratorii
- u) respectă programul de lucru;
- v) informează șeful de centru sau DGASPC Valcea, după caz, asupra situațiilor în care iau cunoștință de nereguli grave sau încălcări ale procedurilor interne, ale legilor, regulamentelor și ale Codului Etic, ROF CIA Bistrița.
- x) planifică activitatea: stabilește prioritățile zilnice, planifică etapele activităților, revizuieste planul de activități.

y) aplică normele de securitate și sănătate în muncă (NSSM) și de prevenire și stingere a incendiilor (PSI):

• **lăcătuș:**

- a) verifică zilnic starea de funcționare a instalațiilor sanitare, utilaje, mobilier și alte echipamente de lucru și anunță conducătorul locului de muncă atunci când acestea nu corespund sau nu pot fi remediate;
- b) execută lucrările solicitate de către șef centru și administrator;
- c) solicită pe bază de referat materialele necesare lucrărilor de reparații și întreținere și răspunde de utilizarea în mod eficient a acestora;
- d) are în primire unelte, scule și alte obiecte de inventar cu care lucrează și este direct răspunzător de buna lor întreținere și funcționare. Aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă, prin referat, deprecierea acestora;
- e) studiază, însușește și respectă prevederile din actele normative specifice domeniului de activitate (legi, decrete, ordine și instrucțiuni), cunoaște și aplică prevederile R.O.F.;
- f) acționează pentru cunoașterea aplicarea și respectarea normelor privind disciplina muncii, a normelor de igienă, sănătate și securitate în muncă și P.S.I.;
- g) respectă Contractul Colectiv de Muncă și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea;
- h) aplică și respectă prevederile din actele normative (decizii, dispoziții de serviciu, proceduri, instrucțiuni de lucru, etc.) care precizează acest fapt;
- i) îndeplinește și alte atribuții, dispuse în temeiul prevederilor legale, de către conducerea instituției.

• **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 al DGASPC Vâlcea și ROF C.I.A.;
- 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.

• **electrician:**

- a) studiază, însușește și respectă prevederile actelor normative specifice domeniului de activitate (legi, decrete, ordine și instrucțiuni), cunoaște și aplică prevederile R.O.F.;
- b) verifică zilnic instalația de iluminat din încăperi și cea exterioară;
- c) verifică starea de funcționare a mașinilor, utilajelor și dispozitivelor de lucru din dotarea spălătoriei, bloc alimentar, cămin;

- d) întocmește cu administratorul referatul de necesitate în vederea îmbunătățirilor sau după caz pentru reparațiile necesare funcționării în parametri normali ai instalațiilor electrice;
- e) verifică încăperile destinate cazării beneficiarilor și acționează în așa fel încât beneficiarii să nu utilizeze instalațiile cu improvizații;
- f) înștiințează administratorul de defecțiunile apărute la mașinile de spălat, uscătoare și alte echipamente de lucru în vederea solicitării personalului autorizat pentru remedierile necesare ;
- g) răspunde de securitatea tablourilor de siguranțe și a celor de comandă;
- h) este obligat să poarte echipamentul de protecție și să respecte normele generale de protecția muncii;
- i) îndeplinește orice altă sarcină trasată de conducerea unității;
- j) respectă Contractul Colectiv de Muncă și Regulamentul de Ordine Interioară al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecție a Copilului;
- k) respectă normele S.S.M., P.S.I. , de igiena și de protecție a mediului specifice instituției, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- l) aplică și respectă prevederile din actele normative interne (decizii, dispoziții de serviciu, proceduri, instrucțiuni de lucru, etc.) care precizează acest fapt.

• **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 curate primite de la spălătorie
- f) eliberează obiectele de îmbrăcăminte și lenjerie la solicitarea infirmierilor ;
- g) asigură curățenia la locul de muncă ;
- h) menține în stare bună de funcționare aparatele destinate spălătoriei și anunță 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) verifică la terminarea programului de lucru dacă au rămas în priză aparate electrice sau robinete deschise și să ia măsuri de remediere pe loc ;
- k) folosește cu simț de răspundere materialele de curățenie destinate asigurării condițiilor igienico-sanitare ;
- l) este interzisă agresarea beneficiarilor;
- m) identifică situațiile de încălcare a drepturilor persoanei îngrijite în cadrul centrului, informând șeful ierarhic asupra acestor situații. Informarea se face cu promptitudine.
- 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 membri familiei sale ;
- o) are un comportament etic cu beneficiarii și colaboratorii ;
- p) respectă programul de lucru ;
- q) informează șeful de centru sau D.G.A.S.P.C.Vâlcea, după caz, asupra situațiilor în care ia cunoștință de nereguli grave sau încălcări ale procedurilor interne, ale legilor, regulamentelor, codului etic, ROF CIA Bistrița ;
- r) planificarea activității : stabilește prioritățile zilnice, planifică etapele activităților, revizuieste planul de activități ;
- s) aplicarea normelor de securitate și sănătate în muncă(NSSM) și de prevenire și stingere a incendiilor(PSI)

• **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; Îneplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

• **spălătoreasă**

- a) studiază, însușește și respectă prevederile actelor normative specifice domeniului de activitate (legi, decrete, ordine și instrucțiuni), cunoaște și aplică prevederile R.O.F.;
- b) acționează pentru cunoașterea, aplicarea și respectarea normelor privind disciplina muncii, a normelor de igienă, protecția muncii și P.S.I.;
- c) răspunde de starea de curățenie a spălătoriei și supraveghează buna întreținere a utilajelor sesizând șeful ierarhic superior, în caz de nereguli;
- d) respectă circuitele funcționale, rufele murdare fiind depozitate în încăperea destinată în acest sens
- e) primește rufele murdare din dormitoare pe baza de bon de primire;
- f) triază rufele pe categorii de culoare, material, destinație, lenjerie de corp, lenjerie de pat, altele și respectă operațiunile de spălare în funcție de acestea;
- g) asigură dezinfecția rufăriei;
- h) răspunde de spălatul și uscatul rufelor respectând normele igienico-sanitare și se îngrijește de respectarea regulilor sanitaro-antiepidemice privind dezinfecția utilajelor din spălătorie;
- i) predă lenjeresei rufăria curată ce necesită reparații;
- j) ține evidența rufelor predate;
- k) are grijă ca rufele să nu se înstrăineze în acest sector;
- l) se preocupă de folosirea corespunzătoare a materialelor necesare spălării rufelor și de exploatarea în mod economic a mașinilor și utilajelor din dotare;
- m) respectă Contractul Colectiv de Muncă și Regulamentul de organizare și funcționare a D.G.A.S.P.C.;
- n) 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;

o) aplică și respectă prevederile din actele normative interne (decizii, dispoziții de serviciu, proceduri, instrucțiuni de lucru) care precizează acest fapt; îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către conducerea unității.

• **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 încălcă 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 dezastru;
- 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 Organizare și Funcționare 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.

• **șofer**

- a) realizează lucrări de întreținere a mijloacelor de transport;
- b) are în primire unele scule pentru a interveni operativ la unele deficiențe;
- c) răspunde de piesele și carburanții pe care le ia în primire pentru montare, respectiv alimen carburanți și eliberarea foii de parcurs pe ziua respectivă;
- d) veghează la încadrarea în consumurile specifice;
- e) predă zilnic foaia de parcurs din ziua precedentă în vederea calculării consumului de
- f) completează zilnic foile de parcurs înscriind corect traseul, respectând întocmai
- g) sesizează deficiențele de la mijloacele de transport pe care le are în dotare;
- h) merge și realizează verificările tehnice anuale la autovehicule;
- i) se ocupă de buna gospodărire a spațiilor unde parchează mașinile;
- j) se preocupă permanent de pregătirea profesională;
- k) respectă regulile de circulație pe drumurile publice;
- l) sesizează șefului ierarhic orice defecțiune apărută la autoturism prin întocmirea unui referat;
- m) are o atitudine corespunzătoare, civilizată față de beneficiari și față de personalul cu care se deplasează în teren.
- n) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare al DGASPC Vâlcea și Regulamentul de Organizare și Funcționare al centrului;
numarul de km dintre localități, indiferent de categoria de drum;
- 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.

• **îngrijitoare**

- 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, scuițătoarele;
- 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 de Organizare și Funcționare 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 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;
 - donății, 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.

DIRECTOR EXECUTIV ,

Nicolae Badea



REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE:
„CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU
DIZABILITĂȚI- LUNGEȘTI”

MISIUNE

Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Lungești (CIA) este serviciul social de tip rezidențial care cuprinde un ansamblu de activități realizate pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități în vederea menținerii/dezvoltării potențialului personal.

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, 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 perioadă determinată/nedeterminată, a serviciilor de informare și asistență socială, consiliere psihologică, abilitare și reabilitare, îngrijire și asistență, drepturi de viață independentă, educație / pregătire pentru muncă, asistență și suport pentru luarea unei decizii, integrare și participare socială și

civica, pentru persoanele adulte cu dizabilitati, in vederea dezvoltarii potentialului personal.

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 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 și protecției sociale nr. 82/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, Anexa 1 - Standarde specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale de tip Centru de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilitati, Centru pentru viața independentă pentru persoane adulte cu dizabilitati, Centru de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilitati.

(3) Serviciul social "*Centrul de Îngrijire și Asistență Lungești*", este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea, 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 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 confrunța 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, care nu au întreținători legali, posibilități materiale de asigurare a întreținerii (dovedite prin ancheta socială), sunt dependenți de servicii sociale și necesită servicii specializate în vederea dezvoltării potențialului personal, 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:

Admiterea în CIA Lungești se face potrivit următoarelor etape:

1. În vederea admiterii în centre publice rezidențiale, persoana cu handicap ori reprezentantul legal al acesteia sau altă persoană interesată va depune și va înregistra o cerere în acest, la primăria în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap, primăria urmând să o transmită, în termen de maximum 5 zile lucrătoare, la registratura DGASPC Valcea, însoțită de următoarele documente:

- a) copie de pe certificatul de încadrare în grad de handicap;
- b) PIRIS – Program individual de reabilitare și integrare socială;
- c) PIS – Plan individual de servicii;
- d) acte de identitate ale solicitantului - copie B.I./C.I./C.P., copie certificat de naștere;
- e) copie certificat de naștere, de căsătorie sau deces al aparținătorului, sentință de divorț;
- f) acte doveditoare ale veniturilor persoanei asistate - decizie de pensionare (copie), cupon de pensie (copie), ajutoare sociale/speciale (copie), adeverință de venit (original);
- g) copie carte de identitate și acte doveditoare ale venitului net al membrilor familiei (soț/soție, frați, surori, fiu, fiică, mamă, tată, după caz): adeverință de venit net de la locul de muncă (original)/cupon de pensie (copie)/adeverință de venit eliberată de Administrația Finanțelor Publice Vâlcea (după caz, original).

- h) documente doveditoare a situației locative (copia contractului locuinței, a contractului de vânzare – cumpărare, copia actului de donație, copia actului de moștenire, copia contractului de închiriere);
- i) anchetă socială – efectuată de primăria de domiciliu care va cuprinde date complete și detaliate referitoare la petent și toate rudele de gr. I indiferent de domiciliul acestora și a veniturilor nete ale acestora (original);
- m) în caz că persoana solicitantă nu se poate reprezenta singură și este reprezentată de altcineva, se va atașa o copie după dispoziția de curator a reprezentantului legal;
- n) investigații paraclinice: analize de sânge: HIV/SIDA, VDRL, Ag Hbs și Ac. anti HVC, radioscopie toracică, examen psihologic după caz, adeverință de la medicul de familie cu antecedentele personale patologice;
- o) dovadă de la medicul de familie că poate frecventa colectivitatea și nu are boli infecto-contagioase;
- p) dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap, prin care atestă că acesteia nu i s-a putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate (original);
2. Pentru persoanele adulte provenite din sistemul de protecție a copilului/alte centre pentru persoane adulte cu reședință temporară, solicitarea și întocmirea dosarului de admitere în CR pentru persoane adulte cu handicap se va realiza de către managerul de caz al copilului/adultului.
3. Dosarul de admitere poate fi depus și direct la registratura DGASPC Vâlcea.
4. Registratura DGASPC va transmite Serviciului/Compartimentului management de caz pentru persoane adulte cererea persoanei solicitante, împreună cu documentele anexate. Serviciul/Compartimentul management de caz pentru persoane adulte verifică cererea și documentele anexate (prevăzute la punctul 1) și realizează o evaluare inițială a situației acesteia. Evaluarea inițială se poate realiza și la domiciliul persoanei care solicită admiterea într-un CR.
5. Evaluarea inițială constă în realizarea unui interviu, în urma căruia profesionistul oferă solicitantului o descriere sumară a serviciilor oferite, identifică natura dificultăților solicitantului, tipul de serviciu care urmează a-i fi oferit, gravitatea situației și caracterul de urgență al acesteia. În urma evaluării inițiale, profesionistul propune admiterea persoanei cu handicap într-un centru rezidențial de tip CAbR/ CPVI / CIA din subordinea DGASPC Vâlcea.
6. Serviciul/Compartimentul management de caz pentru persoane adulte înaintea Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Vâlcea (CEPAH) propunerea cu privire la oportunitatea instituționalizării într-un centru rezidențial pentru persoane adulte cu dizabilități, pe baza documentelor prevăzute la punctul 1, a evaluării inițiale și a locurilor disponibile.
7. Locurile disponibile se stabilesc într-o ședință lunară de analiză a gradului de ocupare, la care participă conducerea executivă a FSS, Serviciul / Compartimentul management de caz pentru persoane adulte și șefii centrelor rezidențiale pentru persoane adulte cu handicap din structura DGASPC Vâlcea.
8. Pe baza recomandărilor Serviciului/Compartimentului management de caz pentru persoane adulte, Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Vâlcea (CEPAH) stabilește admiterea persoanei cu handicap într-un centru rezidențial pentru persoane adulte cu dizabilități.
8. Decizia de admitere a Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Vâlcea (CEPAH) se redactează de către secretariatul acesteia în termen de cel mult 3 zile de la

data la care a avut loc ședința comisiei de evaluare și se comunică persoanei solicitante, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data redactării.

9. Decizia de admitere a persoanelor adulte cu handicap într-un centru rezidențial de tip CIA/ CPVI /CAbR, precum și Programul individual de reabilitare și integrare socială, în baza căruia sunt acordate serviciile de recuperare emise de către CEPAN Vâlcea, se transmit persoanelor/instituțiilor interesate, conform legii. O copie după decizia de admitere este inclusă în dosarul personal.

10. Pentru fiecare solicitant admis într-un CR, Serviciul/Compartimentul management de caz pentru persoane adulte va desemna un manager de caz, va întocmi dosarul personal al beneficiarului și îl va transmite centrului rezidențial în care acesta a fost admis.

11. Serviciul / Compartimentul management de caz pentru persoane adulte va transmite o copie după decizia de admitere Serviciului Monitorizare, analiză statistică, indicatori de asistență socială și incluziune socială, pentru actualizarea bazelor de date privind beneficiarii de servicii sociale din centrele rezidențiale pentru persoane adulte cu dizabilități.

12. Centrul rezidențial pentru persoane adulte cu dizabilități va desemna pentru fiecare beneficiar un responsabil de caz.

13. Accesul unei persoane în CIA Lungești din subordinea DGASPC Vâlcea se face avându-se în vedere următoarele criterii:

- a) deține un certificat de încadrare în grad de handicap, valabil;
- b) necesită îngrijire medicală permanentă, care nu poate fi acordată la domiciliu;
- c) nu se poate gospodări singur, fiind dependent de serviciile sociale de bază;
- d) 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;
- 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 județului Vâlcea;
- h) măsura de protecție stabilită de CEPAN, cuprinsă în programul individual de reabilitare și integrare socială, vizează acordarea de servicii în centre de tip rezidențial CAbR.
- i) persoane cu vârsta de peste 18 ani.

14. Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap (CEPAN) decide admiterea în centru având în vedere nevoile individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități, criteriile de eligibilitate de mai sus și locurile disponibile.

(3) Condiții de încetare a serviciilor în cadrul CIA Lungești.

Încetarea serviciilor se realizează la cererea beneficiarilor, precum și în alte condiții cunoscute și acceptate de aceștia.

Principalele situații în care centrul poate suspenda acordarea serviciilor către beneficiar pe o anumită perioadă de timp sunt următoarele:

- a) la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acestuia, pe o perioadă de maxim 15 zile;
- b) la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru o perioadă de 60 zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura gazduirea și îngrijirea pe perioada respectivă și a anchetei sociale realizată de personal în cadrul CIA Lungești;
- c) în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 zile;

- d) în caz de transfer într-o altă instituție, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al instituției către care se efectuează transferul și acordul beneficiarului sau reprezentantului legal.

Principalele situații în care încetează acordarea serviciilor pentru un beneficiar 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) 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, DGASPC Valcea notifică în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul despre prezența acestuia în localitate;
- c) transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;
- d) CIA Lungești nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 zile anterior datei încetării, transferul beneficiarilor/beneficiarului;
- e) la expirarea termenului prevăzut în contract;
- f) în cazul în care beneficiarul nu mai respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul CIA Lungești, un reprezentant al DGASPC Valcea, managerul de caz sau un reprezentant al personalului CIA Lungești și doi beneficiari ai beneficiarilor;
- g) în cazuri de forță majoră. În aceste situații DGASPC Valcea va asigura, în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;
- h) în caz de deces al beneficiarului

(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 Lungestî", 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. Informare și asistență socială / servicii de asistență socială
3. Consiliere psihologică
4. Abilitare și reabilitare
5. Îngrijire și asistență
6. Deprinderi de viață independentă: dezvoltarea aptitudinilor cognitive
7. Deprinderi de viață independentă: dezvoltarea deprinderilor zilnice
8. Deprinderi de viață independentă: dezvoltarea deprinderilor de comunicare
9. Deprinderi de viață independentă: dezvoltarea deprinderilor de mobilitate
10. Deprinderi de viață independentă: dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire
11. Deprinderi de viață independentă: dezvoltarea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți
12. Deprinderi de viață independentă: dezvoltarea deprinderilor de autogospodărire
13. Deprinderi de viață independentă: dezvoltarea deprinderilor de interacțiune
14. Educație / pregătire pentru muncă
15. Asistență și suport pentru luarea unei decizii
16. Integrare și participare socială și civică

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 procedură privind tortura și tratamentele crude, inumane sau degradante;;
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”;
5. Elaborare și prelucrare Regulament de Ordine Interioară;
6. Elaborare și prelucrare Cod de etică.

- 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 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 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 Îngrijire și Asistență Lungești" funcționează cu un număr total de 60 angajați personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Vâlcea nr.246/30.10.2017, privind aprobarea organigramei și a statului de funcții ale DGASPC Vâlcea, din care:

- a) personal de conducere: șef centru - 1 post;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență și personal auxiliar - 37 posturi;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire - 22 posturi;

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

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere poate fi:

- 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) 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 C.I.A. Lungești:

- a) medic generalist) - 1 post;
- b) psiholog - 1 post;
- c) asistent social - 1 post;
- d) asistent medical - 9 posturi;
- e) asistent medical igiena - 1 post;
- f) asistent medical fizioterapeut - 1 post;
- g) infirmieră - 23 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 CAbR nr. 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 CAbR nr. 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.

• **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 intercurente, 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 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 blândete 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;
- 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.

- **asistent medical igienist**

- a) respectă normele legale în vigoare privind protecția muncii cât și regulile de prevenire și stingere a incendiilor.
- b) respectă secretul de serviciu, confidențialitatea despre activitatea din unitate și despre asistații internați în unitate; în relația cu mass-media respectă ordinul directorului.
- c) răspunde de însușirea și respectarea normelor de protecția muncii și a măsurilor de aplicare a acestora, astfel încât să fie eliminate sau reduse la minimum riscurile de accidente și îmbolnăvire profesională.
- d) răspunde de modul de desfășurare a activității astfel încât să nu expună la pericol de accidente sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă.
- e) are obligația și răspunde de modul de aducere la cunoștința conducătorului locului de muncă în legătură cu orice defecțiune tehnică sau situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională.
- f) are obligația și răspunde de modul de aducere la cunoștința conducătorului locului de muncă referitor la accidentele de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă.
- g) ține evidența carnetelor de sănătate ale angajaților și va verifica periodic dacă aceștia au analizele efectuate în timp util.
- h) Răspunde de respectarea noianelor igienico-sanitare în cadrul unității (dormitoare, grupuri sanitare, holuri, săli de mese, cabinet medical), în blocul alimentară, în magazia de alimente, în spălătorie și calcătorie.
- i) face parte din comisia de primire-recepție a alimentelor, materialelor sanitare și de igienă, verifică certificatele de calitate ale alimentelor precum și termenele de valabilitate înscrise de producător.
- j) monitorizează perioadele de vaccinare ale asistaților având obligația de a lua legătură cu Direcția de Sănătate Publică.
- k) răspunde de corectitudinea executării sterilizării având ca preocupare permanentă aprovizionare cu testele corespunzătoare, precum și verificarea valabilității acestora cu ajutorul DSP.
- l) În cazul apariției unor boli infectoconagioase cu declarare obligatorie, are obligația de a întocmi ancheta epidemiologică primară informând în același timp DSP.
- m) supraveghează în permanentă folosirea corectă a substanțelor dezinfectante și de curățenie.
- n) verifică zilnic existența probelor de alimente precum și graficul de temperatură.
- o) supraveghează îndeaproape efectuarea dezinsecției, deratizării efectuate de societăți abilitate.
- p) Controlează ritmicitatea ridicării deșeurilor menajere, biologice, alimentare de către firme abilitate.
- q) Respecta programului de lucru este obligatoriu.

- r) Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor conform Regulamentului de Ordine Interioară.
- s) controlează respectarea regulilor privind transportul, depozitarea, prelucrarea și desfacerea alimentelor și a hranei pentru bolnavi.
- 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.

• **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 cărui raza teritorială își are noua rezidență 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 centru
- 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 asistenta 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, kinezoterapeut, 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 continua a personalului cu privire la instruirile având ca tema abuzul, neglijarea și discriminarea.
- rr) realizează monitorizarea și întocmește rapoarte de monitorizare a beneficiarilor învoșiți 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 procedura.

- 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.
- wv) 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, revizuește 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 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, 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 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 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 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.

• **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) 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 sau III - doar pentru personalul care vine în contact cu alimentele ;
 - examen coproparazitologic - 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.

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 - 2 posturi;
- b) administrator - 1 post;
- c) magaziner - 1 post;
- d) bucătar - 4 posturi ;
- e) muncitor calificat
 - electrician - 1 post;
 - mecanic - 2 posturi ;
- f) muncitor necalificat - 1 post;
- g) fochiști - 1 post ;
- h) paznici - 3 posturi;
- i) spălătoreasă - 2 posturi ;
- j) lenjereasa - 1 post ;
- k) șofer - 1 post;
- l) îngrijitoare - 2 posturi;

(2) Atribuțiile personalului administrativ din cadrul CIA Lungești:

• *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 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 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 încasării.
- ee) are un comportament etic cu beneficiarii și colaboratorii;
- ff) planificarea activității: stabilește prioritățile zilnice, planifică etapele activităților, revizuește 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 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 magaziiile 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, revizuieste 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.

• **inspector de specialitate/economist**

- 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 Rehabilitare 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 încălcare a 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, revizuește 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 încălcare a drepturilor acestor persoane. Informarea se face cu promptitudine.
- n) planificarea activității: stabilește prioritățile zilnice, planifică etapele activităților, revizuește 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 coproparazitologic – 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 coproparazitologic - 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.

• **îngrijitor curatenie**

- 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.

• **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) 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 I 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 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) participa 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.

• **electrician**

a) *privind controlul, diagnosticarea și repararea instalațiilor electrice:*

- selectează și folosește corect aparatura pentru determinarea curentului, tensiunii și rezistenței electrice;
- interpretează corect schemele electrice, simbolurile și legile electrice de bază;
- determină circuitele paralele și în serie;
- scoate de sub tensiune echipamentele electrice conform normelor tehnice de securitatea muncii și P.S.I.;
- execută verificări asupra instalațiilor electrice vizual, auditiv sau cu ajutorul aparatelor de măsură, prin proceduri adecvate, în vederea respectării normelor P.S.I.
- identifică echipamentele și componentele defecte, în vederea remedierii;

- alege sculele, materialele și aparatele de măsură conform schemei de lucru;
- înlocuiește/repară echipamentul electric defect;
- reface izolația circuitului și legăturile de împământare conform normelor tehnice;
- repune sub tensiune instalația electrică, în vederea verificării calității lucrării;
- remediază eventualele defecte și prezintă lucrarea pentru recepție persoanelor abilitate.

b) privind executarea / modificarea instalațiilor electrice

- citește și interpretează corect schema electrică;
- alege materialele, dispozitivele, echipamentele și aparatele de măsură conform specificațiilor din schemă;
- stabilește traseul instalației în funcție de cerințe și disponibilități;
- montează tuburile de protecție, conductorii și echipamentele și realizează conexiunile și izolațiile conform schemei și normelor tehnice de securitatea muncii;
- pune sub tensiune instalația și utilizează aparate, tehnici și proceduri specifice pentru verificarea funcționării acesteia;
- repară sau înlocuiește eventualele echipamente defecte, conductori, izolații etc. conform cerințelor.

c) privind întreținerea instalațiilor electrice

- execută inspecții periodice și revizii tehnice ale instalațiilor electrice;
- execută ungerea, gresarea instalațiilor electrice;
- identifică și verifică calitatea materialelor și curăță părțile accesibile ale instalației electrice;
- stabilește necesitatea reparației, în funcție de starea tehnică a instalației electrice și execută atât reparații curente cât și reparații capitale, ce presupun demontarea completă a instalației electrice, vopsirea, ungerea și recondiționarea izolațiilor deteriorate etc.;
- execută un ciclu complet de încercări, pentru stabilirea încadrării instalației electrice de comandă în parametrii ceruți.

dd) privind lipirea/dezlipirea manuală

- alege metoda de lipire și poziționează elementele de îmbinat în conformitate cu cerințele instrucțiunilor tehnologice;
- execută operația de lipire respectând secvențele operației și maniera de lucru stipulate în procedură;
- îndepărtează surplusul de material pentru evitarea punților și realizarea conexiunilor corespunzătoare instrucțiunilor de calitate;
- respectă instrucțiunile de protejare a componentelor contra șocului termic la lipire;
- execută dezlipirea, acolo unde este cazul, respectând secvențele operației, conform procedurii de lucru și curăță componentele/suprafețele dezlipite.

ee) privind realizarea/citirea și interpretarea schemelor electrice

- identifică componentele, ansamblele și aparatura din schemele electrice, conform simbolurilor specifice;
- înțelege și interpretează corect legile electrice, pentru determinarea circuitelor și legăturilor dintre componente;
- folosește cunoștințele de desen tehnic pentru interpretarea corectă a schemelor electrice.

- f) aduce la cunoștința conducerii centrului de plasament orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății beneficiarilor din instituție sau orice alte evenimente petrecute în timpul executării serviciului;

- h) stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției și are o atitudine politicoasă ;
- i) răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;
- j) la luarea în primire a sectorului verifică starea de funcționare a echipamentului din dotare;
- k) efectuarea examenului medical periodic:
 - examen clinic general – anual;
- 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;

• **paznic**

- a) asigură paza clădirii, a autovehiculelor și a altor bunuri ale unitatii;
- b) monitorizează intrarea/ieșirea din centru și împiedică intrarea persoanelor neautorizate;
- c) autorizează accesul persoanelor străine (inclusiv părinți/rude ale beneficiarilor 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 20 nu va permite niciunei persoane străine accesul în incinta instituției (curte, clădiri);
- h) se asigură că la ieșirea din instituție beneficiarii au bilete de voie semnate de către ofiterul de servicii ;
- i) în situația revenirii beneficiarului în instituție după data/ora înscrise în biletul de voie, consemnează acest fapt în caietul de evidență al plecării/sosirii beneficiarilor din/în instituție și anunță ofiterul de servicii;
- j) are grijă ca personalul instituției / beneficiari să nu folosească altă cale de acces decât poarta principală;
- k) verifică toate persoanele suspecte de a sustrage bunuri ale instituției, reținând bunurile sustrate și anunțând conducerea instituției;
- l) nu are voie să părăsească postul până la venirea paznicului de schimb;
- m) aduce la cunoștința conducerii centrului de plasament orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății beneficiarilor din instituție sau orice alte evenimente petrecute în timpul executării serviciului;
- n) stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției și are o atitudine politicoasă ;
- o) răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;
- p) la luarea în primire a sectorului verifică starea de funcționare a echipamentului din dotare;
- 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;

• **fochist**

- a) porneste cazanul (cazanele) și supraveghează funcționarea acestuia.
- b) respectă instrucțiunile de exploatare a centralei termice.
- c) pregătește cazanul pentru revizii periodice.
- d) asigură temperatura optimă în centru pe toată perioada anului;
- e) asigură apa caldă din unitate pentru spălătorie și baie;
- f) îngrijește și răspunde de buna funcționare a instalațiilor de încălzire;
- g) execută reparațiile și lucrările de întreținere necesare instalațiilor și inventarului din dotare;
- h) răspunde de ordinea, curățenia și igienizarea centralelor termice;
- i) verifică în permanență starea de funcționare a centralei și a elementelor componente la parametri corespunzători;
- j) predă serviciul pe bază de proces verbal;
- k) sprijină instalatorii în remedierea defecțiunilor apărute spontan sau în unele lucrări de reparații la instalația termică;
- l) nu are voie să lase instalația cu foc continuu și tablourile electrice în funcțiune fără supraveghere;
- m) răspunde de buna funcționare a obiectelor și echipamentelor pe care le deține și nu are voie să înstrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției;
- n) analizează defecțiunile aparute și adoptă măsuri de urgență pentru remedierea sau limitarea efectelor generate de defecțiuni, oprește instalația în caz de urgență sau avarie.
- o) asigură răcirea cazanului prin ventilație naturală dacă este cazul.
- p) execută golirea cazanului, efectuează lucrări de întreținere, pentru a asigura buna funcționare a acestuia.
- q) semnalează administratorului unității orice neconformitate sau problemă apărută în exploatarea cazanelor.
- r) respectă orele de program evitând întârzierile și plecările din timpul orelor de serviciu;
- s) aplică normele de protecție a muncii, PSI și prescripțiile tehnice, sesizează pericolele și aplică procedurile de urgență.
- t) stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției și are o atitudine politicoasă;
- u) răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;
- v) la luarea în primire a sectorului verifică starea de funcționare a echipamentului din dotare;
- w) efectuarea examenului medical periodic:
- examen clinic general – 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;

• **muncitor necalificat**

- 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) Participa la activitățile de igienizare a spațiilor centrului, precum și la acțiunile de îmbunătățire a mediului ambiant pentru beneficiarii unității.
 - m) Participa la acțiunile de înmormantare ale beneficiarilor decedați, în situația în care aceștia nu au aparținători, iar înmormantarea se realizează de unitatea de asistență socială.
 - n) Este interzisă agresarea fizică a beneficiarilor.
 - 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) Nu acceptă nici un fel de foloase de la beneficiari, nici sub formă de cadou, nici sub formă de comerț.
 - q) Declară imediat medicului centrului orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă, precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;
 - r) Are un comportament etic cu beneficiarii și colaboratorii;
 - s) Respectă programul de lucru;
 - t) Informează șeful de centru asupra situațiilor în care iau cunoștința de nereguli grave sau încălcări ale procedurilor interne, ale legilor, regulamentelor și ale Codului Etic, ROF CIA Zătreni.
 - u) Planificarea activității: stabilește prioritățile zilnice, planifică etapele activităților, revizuește 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;
- **sofer**
 - a) să mențină în perfectă 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 ierarhic orice 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 parcursi efectiv, respectînd în 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 foi 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) aduce la cunoștința conducerii centrului de plasament orice disfuncții întîlnite care pot aduce prejudicii sănătății beneficiarilor din instituție sau orice alte evenimente petrecute în timpul executării serviciului;
- k) stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției și are o atitudine politicoasă ;
- l) răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;
- m) la luarea în primire a sectorului verifică starea de funcționare a echipamentului din dotare;
- n) efectuarea examenului medical periodic:
 - examen clinic general – anual;
- 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;

ARTICOLUL 12

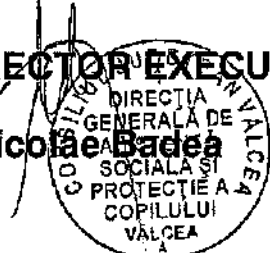
Finanțarea centrului

(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.

DIRECTOR EXECUTIV,
Nicolae Badea



**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE:
„CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU
DIZABILITĂȚI ZĂTRENI**

MISIUNE

Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Zătrene-CIA este serviciul social de tip rezidențial care cuprinde un ansamblu de activități realizate pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități în vederea menținerii/ dezvoltării potențialului personal.

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social "*Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Zătrene*", 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 pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Zătrene*", cod serviciu social 8790 CRD - 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.005031, cu sediul în comuna Zătrene, Județul Vâlcea.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social " Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Zătreni "este serviciul social de tip rezidențial care cuprinde un ansamblu de activități realizate pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilitati în vederea menținerii/ dezvoltării potențialului personal.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social *Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Zătreni*, 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 Ordinul nr.82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități Anexa 1- Standarde specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale cu cazare de tip Centru de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru pentru viață independentă pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități

(3) Serviciul social " Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Zătreni " funcționează conform Hotărârii Consiliului Județean Vâlcea, 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 pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Zătreni* " 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 pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Zătreni* " 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 pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Zătreți* sunt:

a) Beneficiarii centrului sunt persoane adulte cu dizabilități, 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:

- a) copie de pe certificatul de încadrare în grad de handicap;
- b) PIRIS - Program individual de reabilitare și integrare socială;
- c) PIS - Plan individual de servicii;

- d) acte de identitate ale solicitantului - copie B.I./C.I./C.P., copie certificat de naștere;
- e) copie certificat de naștere, de căsătorie sau deces al aparținătorului, sentință de divorț;
- f) acte doveditoare ale veniturilor persoanei asistate - decizie de pensionare (copie), cupon de pensie (copie), ajutoare sociale/speciale (copie), adeverință de venit (original);
- g) copie carte de identitate și acte doveditoare ale venitului net al membrilor familiei (soț/soție, frați, surori, fiu, fiică, mamă, tată, după caz); adeverință de venit net de la locul de muncă (original)/cupon de pensie (copie)/adeverință de venit eliberată de Administrația Finanțelor Publice Vâlcea (după caz, original).
- h) documente doveditoare a situației locative (copia contractului locuinței, a contractului de vânzare - cumpărare, copia actului de donație, copia actului de moștenire, copia contractului de închiriere);
- i) anchetă socială - efectuată de primăria de domiciliu care va cuprinde date complete și detaliate referitoare la petent și toate rudele de gr. I indiferent de domiciliul acestora și a veniturilor nete ale acestora (original); j) acte de curatelă/tutore, după caz;
- k) copii de pe hotărâri judecătorești prin care s-au stabilit obligații de întreținere ale unor persoane în favoarea sau în obligația persoanei asistate, dacă este cazul;
- l) declarație privind lipsa susținătorilor legali, după caz;
- m) în caz că persoana solicitantă nu se poate reprezenta singură și este reprezentată de altcineva, se va atașa o copie după dispoziția de curator a reprezentantului legal;
- n) investigații paraclinice: analize de sânge: HIV/SIDA, VDRL, Ag Hbs și Ac. anti HVC, radioscopie toracică, examen psihologic după caz, adeverință de la medicul de familie cu antecedentele personale patologice;
- o) dovadă de la medicul de familie că poate frecventa colectivitatea și nu are boli infectocontagioase;
- p) dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap, prin care atestă că acestea nu i s-a putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate (original);
- **criterii sociale:**
 - a) deține un certificat de încadrare în grad de handicap, valabil;
 - b) necesită îngrijire medicală permanentă, care nu poate fi acordată la domiciliu;
 - c) nu se poate gospodări singur, fiind dependent de serviciile sociale de bază;
 - d) 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;
 - 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 județului Vâlcea;
 - h) măsura de protecție stabilită de CECPAH, cuprinsă în programul individual de reabilitare și integrare socială, vizează acordarea de servicii în centre de tip rezidențial (CAbR/ CPVI / CIA).
- **criterii medicale:**
 - a) handicap somatic: afectarea funcțiilor digestive, metabolice (Diabet zaharat tip I complicat cu microangiopatie), cardiace congenitale, endocrine congenitale, renale, urogenitale, afecțiuni ale funcției de protecție a pielii, afecțiunile sistemului imunitar, a sistemului limfoid, hematologic etc.;
 - b) handicap mental (Retard mental și deteriorare cognitivă);
 - c) handicap psihic (schizofrenie, Autism);
 - d) handicap fizic: din categoria afecțiunilor neurologice (inclusiv

Epilepsie/ afectarea locomoției, mobilității și gestualității, afecțiuni osteoarticulare congenitale sau contractate ulterior; e) handicap senzorial (afectarea funcțiilor vederii, auzului, a funcției vestibulare); f) handicap asociat: minim două din tipurile de handicap enumerate anterior; g) persoane care au fost încadrate în grad de handicap mediu, accentuat și grav; h) persoane cu vârsta de peste 18 ani.

Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap (CEPAH) decide admiterea în centru având în vedere nevoile individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități, criteriile de eligibilitate sociale și/sau medicale de mai sus și locurile disponibile. 16. Persoana cu dizabilități are dreptul să fie îngrijită și protejată într-un serviciu social cu cazare din localitatea/județul în a cărei/cărui rază teritorială își are domiciliul sau reședința.

Admiterea în centru se realizează cu încheierea unui contract pentru acordarea de servicii sociale. Contractul pentru acordarea de servicii sociale se încheie între FSS și beneficiarul sau reprezentantul său legal.

(3) Condiții de încetare a serviciilor :

- a) încetarea acordării serviciului social la cererea scrisă a beneficiarului care are păstrată capacitatea de discernământ
- b) Încetarea acordării serviciului social la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului.
- c) Încetarea acordării serviciului social la transferul în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituției respective
- d) încetarea acordării serviciului social când CR nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide
- e) Încetarea acordării serviciului social la expirarea termenului prevăzut în contract
- f) Încetarea acordării serviciului social în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale.
- g) Încetarea acordării serviciului social în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele)
- h) Încetarea acordării serviciului social în caz de deces al beneficiarului

Principalele situații în care centrul poate sista acordarea serviciilor către beneficiar pe o anumită perioadă de timp sunt următoarele:

- a) Suspendarea acordării serviciului social la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acestuia, pe o perioadă de maxim 15 zile
- b) Suspendarea acordării serviciului social la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea și îngrijirea pe perioada respectivă și a anchetei sociale realizată de personalul din cadrul CR. Suspendarea acordării serviciului social în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile
- c) Suspendarea acordării serviciului social în caz de transfer într-o altă instituție, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al instituției către care se efectuează transferul și acordul beneficiarului sau reprezentantului legal

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Zătreți" au următoarele drepturi:

- sa li se respecte drepturile si libertatile fundamentale, fara nici- o discriminare.
- Sa fie informati cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum si cu privire la situatiile de risc ce pot aparea pe parcursul derularii serviciilor.

- Sa li se comunice drepturile si obligatiile, in calitate de beneficiaria i serviciilor sociale.
- Sa beneficieze de serviciile prevazute in contractul de furnizare servicii.
- Sa participe la procesul de luare a deciziilor in furnizarea serviciilor sociale;
- Sa li se asigure pastrarea confidentialitatii asupra datelor personale, informatiilor furnizate si primite.
- Sa li se garanteze demnitatea si intimitatea;
- Sa fie protejati impotriva riscului de abuz si neglijare;
- Sa-si exprime liber opinia cu privire la serviciile primite;

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în " *Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Zătreți* " au următoarele obligații:

- a) să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului individual de servicii;
- b) să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;
- c) să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului individual de servicii;
- c) să contribuie la plata costurilor serviciilor sociale primite cu o cotă-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizor;
- e) să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
- f) să respecte regulamentul internă al furnizorului de servicii sociale/centrului rezidențial(reguli de comportament, program, persoanele de contact etc.).

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social " *Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati 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.**
- 1. distribuie 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. 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:**
- a) Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 - b) Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 - c) Măsurarea satisfacției serviciilor oferite pentru beneficiarii centrului, prin aplicarea de chestionare apartinătorilor.
- 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 pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Zătreți* " funcționează cu un număr de 90 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Vâlcea privind aprobarea organigramei și a statului de funcții ale DGASPC Vâlcea, din care:

- a) personal de conducere: șef centru - 1 post;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență și personal auxiliar - 60 posturi;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire - 29 posturi;

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

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere:

a) **Sef centru;**

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

1. Asigură conducerea curentă a centrului și duce la îndeplinire hotărârile și sarcinile stabilite de conducerea DGASPC Valcea;
2. Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activității Centrului;
3. Reprezintă instituția în raport cu autoritățile abilitate ale statului, cu alte organizații guvernamentale și nonguvernamentale;
4. Exerciță atribuțiile ce revin Centrului în calitate de instituție fara personalitate juridică;
5. Elaborează proiectul strategiei pe termen mediu și lung de restructurare, organizare și dezvoltare a Centrului, pe care le prezintă spre aprobare conducerii D.G.A.S.P.C. Valcea;
6. Elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea Centrului, stadiul implementării strategiilor și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea acestei activități, pe care le prezintă spre aprobare conducerii D.G.A.S.P.C. Valcea;
7. Răspunde pentru organizarea și implementarea la nivelul centrului a sistemului de control managerial / intern;
8. Întocmește propuneri pentru asigurarea calității serviciilor sociale furnizate;
9. Colaborează cu alte instituții publice sau organizații nonguvernamentale la acțiuni care vizează îmbunătățirea serviciilor sociale oferite beneficiarilor;
10. Depune diligențele necesare pentru obținerea licenței de funcționare a serviciului social, a autorizațiilor necesare functionarii.
11. Verifica modul de implementare al procedurilor la nivelul Centrului.

12. Îndeplinește și următoarele atribuții stabilite de către DGASPC Valcea, după cum urmează:

II. ATRIBUȚII SPECIFICE:

a. În domeniul social:

1. Întocmește Planul propriu de dezvoltare, Procedurile Operaționale, Regulamentul de organizare și funcționare, Planul de îmbunătățire a mediului ambiant, Ghidul beneficiarului, Carta drepturilor beneficiarului.

2. Afișează la loc vizibil Misiunea centrului, Ghidul beneficiarului și și orice alte documente menționate în standardele de calitate privind acordarea serviciilor sociale.

3. Diseminează conținutul Procedurilor Operaționale și răspunde de aplicarea acestora, așa cum sunt ele prevăzute în standardele minime de calitate;

4. Ia măsuri astfel încât beneficiarii și personalul să fie informații cu privire la Codul drepturilor beneficiarilor și răspunde de respectarea acestor drepturi;

5. Desemnează echipa multidisciplinară care va efectua evaluarea nevoilor individuale ale beneficiarilor. Beneficiarul admis în centru este evaluat din punct de vedere al statusului biopsihosocial, stării de sănătate și gradului de autonomie păstrată, capacității de comunicare, relațiilor familiale și sociale, nivelului de educație, situației socio-economice, nevoilor speciale de tratament și de recuperare/reabilitare, nevoilor educaționale, culturale și spirituale, riscurilor posibile, eventualelor dependențe (droguri, alcool, tutun, ș.a), precum și a evaluării vocaționale. La evaluarea efectuată în centru se utilizează inclusiv documentele emise de medici specialiști și medici de familie, de psihologi, de fizioterapeuți, kinetoterapeuți, ș.a., documentele de evaluare realizate de structurile specializate în evaluarea complexă, precum și anchetele sociale efectuate anterior admiterii beneficiarului în centru.

6. Se asigură că încetarea/sistarea serviciilor pe o perioadă determinată sau nedeterminată, după caz, se face conform situațiilor specificate în Standardele minime de calitate (SMC), cu respectarea procedurii proprii de încetare/sistare a serviciilor;

7. Răspunde pentru respectarea standardelor minime de calitate privind: alimentația și spațiile igienico-sanitare; igiena și controlul infecțiilor; supravegherea și menținerea sănătății; respectarea drepturilor beneficiarilor și a eticii profesionale.

8. Răspunde pentru întocmirea procedurilor privind standardele referitoare la reclamații/sesizări, protecția împotriva abuzurilor și neglijării și notificarea incidentelor deosebite și urmărește aplicarea acestora;

9. Se asigură că admiterea în cadrul centrului se face în baza unui contract de furnizare de servicii, iar beneficiarul/reprezentantul legal a primit o copie a acestuia;

10. Primește beneficiarii care i-au fost repartizați prin Decizia Comisiei de evaluare personae adulte cu handicap Valcea și asigură respectarea standardelor privind evaluarea și planificarea serviciilor ce urmează a le fi furnizate acestora;

11. Asigură relații de colaborare cu specialiștii DGASPC Valcea, autoritățile administrației locale și alți furnizori publici și privați de servicii sociale pentru protecția persoanelor cu dizabilități ;

12. Propune DGASPC Valcea încheierea de protocoale și parteneriate cu alte instituții publice și private în vederea creșterii calității serviciilor oferite beneficiarilor.

13. Avizează propunerile privind implicarea beneficiarilor în activități gospodărești, de stabilire a meniurilor, de preparare și servire a mesei.

14. Verificarea consemnarilor Registrul privind implicarea beneficiarilor în activități gospodărești.

b. În domeniul economico – administrativ:

1. Organizează activitatea financiar contabilă a centrului cu respectarea prevederilor legislative în vigoare;

2. Răspunde pentru integritatea și păstrarea în bune condiții a patrimoniului centrului: instalații, dotări, aparatură;

3. Coordonează activitatea de PSI și răspunde, conform legii, de aplicarea tuturor măsurilor pentru prevenirea și stingerea incendiilor;
 4. Urmărește și ia toate măsurile necesare pentru reducerea costurilor cu utilități: gaz metan, energie electrică, apă, telefonie, consumabile etc.;
 5. Coordonează și răspunde de aplicarea legislației în vigoare privind activitatea de protecție a muncii, protecția mediului, aplicarea normelor sanitar-veterinare, specific activității centrului;
 6. Ia toate măsurile necesare pentru reducerea cheltuielilor cu întreținerea și reparațiile la clădiri, instalații, dotări etc.;
 7. Aprobă lista zilnică de alimente cu încadrarea în alocația de hrană prevăzută de actele normative în vigoare;
 8. Înaintează situațiile statistice solicitate de D.G.A.S.P.C.Valcea la termenele stabilite;
 9. Organizează operațiunea de inventariere, casare și declarare, conform dispozițiilor legale;
 10. Răspunde pentru respectarea privind încadrarea în limitele maxime de cheltuieți aferente drepturilor persoanelor cu dizabilități, prevăzute de lege și a costului standard aprobat;
 11. Răspunde pentru respectarea legislației privind regimul de acceptare a donațiilor și sponsorizărilor;
 12. Asigură condițiile necesare cunoașterii și răspunde de aplicarea corectă a legislației în vigoare utilizând logica pusă la dispoziție, privind P.S.I., Protecția muncii, Normele sanitar - veterinar și igienico-sanitare, Normele financiar - contabile etc.
 13. Participă, în cadrul comisiilor, la activitatea de recepție a lucrărilor executate în cadrul centrului;
 14. Identifică și atrage surse de finanțare pentru implementarea Planului de dezvoltare a centrului, colaborând în acest sens cu Compartimentul strategii, programe, proiecte în domeniul asistenței sociale și relația cu organizațiile neguvernamentale;
 15. Asigură executarea la termen a tuturor verificărilor specifice pentru funcționarea în condiții de siguranță a rețelelor de utilități, conform normelor în vigoare;
 16. Verificarea consemnarilor Registrul de meniuri.
 17. Analizează toate sesizările care îi sunt adresate;
 18. Decide acțiuni menite să elimine atât neregulile aparute cât și cauzele care au dus la apariția acestora. În cazul în care se considera că sesizarea are o susținere suficientă, informează DGASPC Valcea.
 19. Avizează planul de igienizare a blocului alimentară din cadrul CIA ZATRENI și verifică modul de realizare al igienizării în cadrul blocului alimentară;
- c. În domeniul Resurse umane:
1. Asigură efectuarea concediilor de odihnă ale personalului, pe tot parcursul anului, asigurând continuitatea activității în bune condiții;
 2. Realizează evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale angajaților, conform legislației în vigoare;
 3. Controlează activitatea personalului din centru și propune sancțiuni disciplinare, conform legii;
 4. Identifică nevoile de perfecționare ale personalului din subordine, elaborează anual Planul de perfecționare profesională și transmite un exemplar la DGASPC Valcea;
 5. Are obligația de a asigura securitatea și sănătatea angajaților în toate aspectele legate de muncă.
 6. Aprobă programul de lucru și foaia colectivă de prezență pentru personalul din subordine;
 7. Organizează activitatea voluntarilor în condițiile legii;
 8. Păstrează confidențialitatea datelor cu care vine în contact și nu face publice date și informații la care are acces;

9. Aduce la cunoștința personalului prevederile din regulamentul de organizare și funcționare;
10. Realizează temele de informare a personalului cu privire la aspectele menționate în standardele minime de calitate privind funcționarea centrului;
11. Asigură executarea dispozițiilor directorului executiv al DGASPC Valcea;
12. Respectă principiile și standardele etice în exercitarea funcției deținute.
13. Analizează toate sesizările care îi sunt adresate;
14. Încurajează orice persoană din subordine care dorește să semnalizeze o neregulă.
15. Analizează rezolvarea tuturor sesizărilor primite de la angajații unității.

(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) medic - 1 post;
- b) asistent medical - 13 posturi;
- c) asistent social - 1 post;
- d) psiholog - 1 post;
- e) maseur - 1 post
- f) asistent medical fizioterapie - 1 post;
- g) infirmieră - 41 posturi
- h) fiziokinetoterapeut - 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.

• **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, hernatoame, 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 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 cărei 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 în 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 învoțiți 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 în informare în Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor.
- uu) arhivează sesizarile/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 terapierilor de recuperare din cadrul cabinetului psihologic.
- h) întocmește raportul de consiliere psihologică.
- i) colaborează cu specialiștii centrului (medic generalist, medic psihiatru, kinezoterapeut, 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 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.

• **fiziokinetoterapeut**

- 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;
- 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 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) 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 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) 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.

• **asistent medical fizioterapie**

- a) lucrează sub recomandarea medicului specialist și aplică tratamentul therapeutic conform parametrilor indicate 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) colaborarea cu personalul;
- j) păstrează confidențialitatea datelor despre beneficiar;
- k) menține în perfecta 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 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.

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 - 1 post;
- b) magaziner - 1 post.
- c) referent contabil - 1 post;
- d) casier - 1 post;
- e) bucătar - 5 posturi;
- f) lenjereasă - 2 posturi
- g) spălătoareasă - 1 post;
- h) șofer - 1 post;
- i) paznici - 3 posturi
- j) fochiști - 3 posturi
- k) muncitor calificat - tâmplar - 1 post;
- l) muncitor calificat - mecanic - 1 post
- m) muncitor calificat - electrician - 1 post
- n) muncitor necalificat / bucatar - 1 post;
- o) muncitor calificat - 1 post;
- p) îngrijitor - 5 posturi;

(2) Atribuțiile personalului administrativ din cadrul CIA Zătrenei:

- **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 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 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) 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 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 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 agresiunea 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 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, 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 dezinfectia 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 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.

- **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) porneste cazanul (cazanele) si supravegheaza functionarea acestuia.
- b) respecta instructiunile de exploatare a centralei termice.

- c) pregătește cazanul pentru revizii periodice.
 - d) asigură temperatura optimă în centru pe toată perioada anului;
 - e) asigură apa caldă din unitate pentru spălătorie și baie;
 - f) îngrijește și răspunde de buna funcționare a instalațiilor de încălzire;
 - g) execută reparațiile și lucrările de întreținere necesare instalațiilor și inventarului din dotare;
 - h) răspunde de ordinea, curățenia și igienizarea centralelor termice;
 - i) verifică în permanență starea de funcționare a centralei și a elementelor componente la parametrii corespunzători;
 - j) predă serviciul pe bază de proces verbal;
 - k) sprijină instalatorii în remedierea defecțiunilor apărute spontan sau în unele lucrări de reparații la instalația termică;
 - l) nu are voie să lase instalația cu foc continuu și tablourile electrice în funcțiune fără supraveghere;
 - m) răspunde de buna funcționare a obiectelor și echipamentelor pe care le deține și nu are voie să înstrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției;
 - n) analizează defecțiunile apărute și adoptă măsuri de urgență pentru remedierea sau limitarea efectelor generate de defecțiuni, oprește instalația în caz de urgență sau avarie.
 - o) asigură răcirea cazanului prin ventilație naturală dacă este cazul.
 - p) execută golirea cazanului, efectuează lucrări de întreținere, pentru a asigura buna funcționare a acestuia.
 - q) semnalează administratorului unității orice neconformitate sau problemă apărută în exploatarea cazanelor.
 - r) respectă orele de program evitând întârzierile și plecările din timpul orelor de serviciu;
 - s) aplică normele de protecție a muncii, PSI și prescripțiile tehnice, sesizează pericolele și aplică procedurile de urgență.
 - t) stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției și are o atitudine politicoasă;
 - u) răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;
 - v) la luarea în primire a sectorului verifică starea de funcționare a echipamentului din dotare;
 - w) efectuarea examenului medical periodic:
- examen clinic general – anual;
 - x) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare a DGASPC Vâlcea și Regulamentul Intern al 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

• **casier**

- a) ținerea evidenței carnetelor beneficiarilor și a imprimantelor cu regim special
- b) ținerea evidenței la zi a combustibilului, obiectelor de mică valoare și scurtă 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 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 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 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) 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 (contabil)**

- 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 materii prime și materiale
 - (ct.302.04,302.07,302.08,302.09,303.01,303.02,307,etc.), pentru gestiunile din Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Zătrene.
- 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 progamul 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 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) Operează în programul de contabilitate listele de alimente, bonurile de consum și bonurile de transfer.
- 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) Înștiințează șeful de centru sau DGASPC Vâlcea, după caz, asupra situațiilor in care ia cunoștință de nereguli grave sau încălcări ale procedurilor interne, ale legilor, regulamentelor si ale Codului Etic, ROF CIA Zătreni.

• **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 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.

- **muncitor necalificat / bucatar**

- a) întreține curățenia în bucătărie și dependențele 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 de igienice;
- c) răspunde de curățarea și spălarea zarzavaturii și a altor alimente și transportă resturile rămase la lada de gunoi;
- d) spală vasele încredințate folosind substanțele de spălat apă de clatit 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 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.

- **Ingrijitor**

- a) Efectueaza zilnic curățenia în condiții corespunzătoare a spațiului interior și exterior destinat unității;
- b) Dezinfectează grupurile sanitare conform regulilor de igienă;
- c) Amenajază și îngrijește spațiul verde din exteriorul unității;
- d) Transporta gunoiul și reziduurile menajere la locul de gunoi, în condiții corespunzătoare, depunându-le corect în recipient în care se păstreze sau transport 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 respect riguros regulile de igienă;
- 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.

DIRECTOR EXECUTIV,

Nicolae Badea



REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE:
„CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU
DIZABILITĂȚI MILCOIU”

MISIUNE

Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Milcoiu, denumit în continuare C.I.A. , este o instituție de asistență socială cu o capacitate de 47 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 pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Milcoiu** 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 pentru Persoane Adulte cu Dizabilități 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 pentru Persoane Adulte cu Dizabilități 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 pentru Persoane Adulte cu Dizabilități 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) Ordin Ministerului Muncii și Justiției Sociale Nr. 82/2019 din 16 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități

(4) Serviciul social "Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Milcoiu" este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea 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 pentru Persoane Adulte cu Dizabilități 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 "Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități 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 pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Milcoiu" sunt persoane adulte cu dizabilități, cu grad crescut de dependență, care nu au familie 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 frecvența 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 divorțși 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 frecvența 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 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 bolii 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 pentru Persoane Adulte cu Dizabilități 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 pentru Persoane Adulte cu Dizabilități 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 publicitate, 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 Carte 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 pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Milcoiu" funcționează cu un număr de 47 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Vâlcea, privind aprobarea organigramei și a statului de funcții ale DGASPC Vâlcea, din care:

- a) personal de conducere: șef centru - 1 post;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență și personal auxiliar - 26 posturi;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire - 20 posturi;

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/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) medic - 1 post;
- b) psiholog - 1 post;
- c) asistent social - 1 post;
- d) fiziokinetoterapeut) - 1 post;
- e) asistent medical generalist - 6 posturi;
- f) animator socioeducativ - 1 post;
- g) infirmieră - 15 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.

• **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 culturale-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 apară 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.

• **fiziokinetoterapeut**

- 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.

• **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 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 CAbR nr. 1 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.

• **asistent medical**

- a) monitorizarea permanentă a beneficiarilor;

- b) verifică zilnic integritatea tegumentelor și orice modificare a acestora (escoriații, ulcerații, eriteme, echimoze, hematoame, plăgi, leziuni de grataj, leziuni care indică contenție 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 învoiți 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 distribuția 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 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.

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 economist) - 1 post;
- b) administrator - 1 post;
- c) magaziner - 1 post;
- d) bucătar - 3 posturi;
- e) fochist - 4 posturi;
- f) paznic - 4 posturi;
- g) lenjereasă - 1 post;
- h) spalatoareasă - 1 post;
- i) șofer - 1 post;
- j) îngrijitor curățenie - 3 posturi.

(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 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 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 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.

• **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 magazii, 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 evidentele 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.

• **foclist**

- 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 rufe 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 lenjerelei cazarmamentului 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 legătură 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 predator;
 - 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.

- **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.

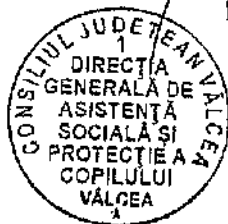
ARTICOLUL 12

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 Vâlcea;
 - 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.

DIRECTOR EXECUTIV,

Nicolae Bădea



REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE:
„CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU
DIZABILITĂȚI GOVORA (C.I.A. GOVORA)”

MISIUNE

Centrul de Îngrijire și Asistență Govora pentru persoanele adulte cu dizabilități este o instituție de asistență socială cu o capacitate de 23 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 Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități 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 Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități 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. Pajiștei, Nr.12, județul Vâlcea.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Govora" este serviciul social de tip rezidențial care cuprinde un

ansamblu de activități realizate pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități în vederea menținerii/ dezvoltării potențialului personal.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "*Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități 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 Ordinul nr.82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități. Anexa 1- Standarde specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale cu cazare de tip Centru de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru pentru viață independentă pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități

(3) Serviciul social "*Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități 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 Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități 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 "*Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități 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 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 pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Govora*" sunt: persoane adulte cu dizabilități, care nu au familie 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 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:

- a) copie de pe certificatul de încadrare în grad de handicap;
- b) PIRIS - Program individual de reabilitare și integrare socială;
- c) PIS - Plan individual de servicii;
- d) acte de identitate ale solicitantului - copie B.I./C.I./C.P., copie certificat de naștere;

- e) copie certificat de naștere, de căsătorie sau deces al aparținătorului, sentință de divorț;
- f) acte doveditoare ale veniturilor persoanei asistate - decizie de pensionare (copie), cupon de pensie (copie), ajutoare sociale/speciale (copie), adeverință de venit (original);
- g) copie carte de identitate și acte doveditoare ale venitului net al membrilor familiei (soț/soție, frați, surori, fiu, fiică, mamă, tată, după caz): adeverință de venit net de la locul de muncă (original)/cupon de pensie (copie)/adeverință de venit eliberată de Administrația Finanțelor Publice Vâlcea (după caz, original).
- h) documente doveditoare a situației locative (copia contractului locuinței, a contractului de vânzare - cumpărare, copia actului de donație, copia actului de moștenire, copia contractului de închiriere);
- i) anchetă socială - efectuată de primăria de domiciliu care va cuprinde date complete și detaliate referitoare la petent și toate rudele de gr. I indiferent de domiciliul acestora și a veniturilor nete ale acestora (original); j) acte de curatelă/tutore, după caz;
- k) copii de pe hotărâri judecătorești prin care s-au stabilit obligații de întreținere ale unor persoane în favoarea sau în obligația persoanei asistate, dacă este cazul;
- l) declarație privind lipsa susținătorilor legali, după caz;
- m) în caz că persoana solicitantă nu se poate reprezenta singură și este reprezentată de altcineva, se va atașa o copie după dispoziția de curator a reprezentantului legal;
- n) investigații paraclinice: analize de sânge: HIV/SIDA, VDRL, Ag Hbs și Ac. anti HVC, radioscopie toracică, examen psihologic după caz, adeverință de la medicul de familie cu antecedentele personale patologice;
- o) dovadă de la medicul de familie că poate frecventa colectivitatea și nu are boli infectocontagioase;
- p) dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap, prin care atestă că acestea nu i s-a putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate (original);
- *criterii sociale:*
 - a) deține un certificat de încadrare în grad de handicap, valabil;
 - b) necesită îngrijire medicală permanentă, care nu poate fi acordată la domiciliu;
 - c) nu se poate gospodări singur, fiind dependent de serviciile sociale de bază; d) 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; 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 județului Vâlcea; h) măsura de protecție stabilită de CECPAH, cuprinsă în programul individual de reabilitare și integrare socială, vizează acordarea de servicii în centre de tip rezidențial (CAbR/ CPVI / CIA).
- *criterii medicale:*
 - a) handicap somatic: afectarea funcțiilor digestive, metabolice (Diabet zaharat tip I complicat cu microangiopatie), cardiace congenitale, endocrine congenitale, renale, urogenitale, afecțiuni ale funcției de protecție a pielii, afecțiunile sistemului imunitar, a sistemului limfoid, hematologic etc.; b) handicap mental (Retard mental și deteriorare cognitivă); c) handicap psihic (schizofrenie, Autism); d) handicap fizic: din categoria afecțiunilor neurologice (inclusiv Epilepsie/ afectarea locomoției, mobilității și gestualității, afecțiuni osteoarticulare congenitale sau contractate ulterior; e) handicap senzorial (afectarea funcțiilor vederii, auzului, a funcției vestibulare); f) handicap asociat: minim două din tipurile de handicap

enumerat anterior; g) persoane care au fost încadrate în grad de handicap mediu, accentuat și grav; h) persoane cu vârsta de peste 18 ani.

Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap (CEPAH) decide admiterea în centru având în vedere nevoile individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități, criteriile de eligibilitate sociale și/sau medicale de mai sus și locurile disponibile. Persoana cu dizabilități are dreptul să fie îngrijită și protejată într-un serviciu social cu cazare din localitatea/județului în a cărei/cărui rază teritorială își are domiciliul sau reședința.

Admiterea în centru se realizează cu încheierea unui contract pentru acordarea de servicii sociale. Contractul pentru acordarea de servicii sociale se încheie între FSS și beneficiarul sau reprezentantul său legal.

(3) Condiții de încetare/suspendare a serviciilor :

Principalele situații în care centrul poate înceta acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

a) la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reședința unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situația în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, FSS va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;

b) la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului, cu obligația ca, în termen de 48 ore de la încetare, FSS să notifice serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;

c) transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;

d) CR nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;

e) la expirarea termenului prevăzut în contract;

f) în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul CR, un reprezentant al FSS, managerul de caz sau un reprezentant al personalului CR și 2 reprezentanți ai beneficiarilor;

g) în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele); în aceste situații FSS va asigura, în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare

h) în caz de deces al beneficiarului.

Principalele situații în care centrul poate sista acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt următoarele:

a) la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioadă de maxim 15 zile;

b) la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea și îngrijirea pe perioada respectivă și a anchetei sociale realizată de personal din cadrul CR;

c) în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile;

d) în caz de transfer într-o altă instituție, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al instituției către care se efectuează transferul și acordul beneficiarului sau reprezentantului legal.

(4) Drepturile beneficiarilor Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Govora" au următoarele drepturi:

Beneficiarii au, în principal, următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără nicio discriminare;
- b) să fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;
- c) să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
- d) să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de furnizare servicii;
- e) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;
- f) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra datelor personale, informațiilor furnizate și primite;
- g) să li se garanteze demnitatea și intimitatea;
- h) să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;
- i) să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile primite.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Govora" au următoarele obligații:

- a) să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului individual de servicii;
- b) să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;
- c) să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului individual de servicii;
- d) să contribuie la plata costurilor serviciilor sociale primite cu o cotă-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizor;
- e) să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
- f) să respecte regulamentul internă al furnizorului de servicii sociale/centrului rezidențial (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc.).

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social "Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități 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. *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.

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 activitatilor de monitorizare și control al tuturor activitatilor 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 pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Govora" funcționează cu un număr de 23, total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Vâlcea privind aprobarea organigramei și a statului de funcții ale DGASPC Vâlcea, din care:

- a) personal de conducere: șef serviciu - 1 post;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență și personal auxiliar - 18 posturi;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire - 4 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:

1. Asigură conducerea curentă a centrului și duce la îndeplinire hotărârile și sarcinile stabilite de conducerea DGASPC Valcea;
2. Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activității Centrului;
3. Reprezintă instituția în raport cu autoritățile abilitate ale statului, cu alte organizații guvernamentale și nonguvernamentale;
4. Exerciță atribuțiile ce revin Centrului în calitate de instituție fara personalitate juridică;
5. Elaborează proiectul strategiei pe termen mediu și lung de restructurare, organizare și dezvoltare a Centrului, pe care le prezintă spre aprobare conducerii D.G.A.S.P.C. Valcea;
6. Elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea Centrului, stadiul implementării strategiilor și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea acestei activități, pe care le prezintă spre aprobare conducerii D.G.A.S.P.C. Valcea;
7. Răspunde pentru organizarea și implementarea la nivelul centrului a sistemului de control managerial / intern;
8. Întocmește propuneri pentru asigurarea calității serviciilor sociale furnizate;
9. Colaborează cu alte instituții publice sau organizații nonguvernamentale la acțiuni care vizează îmbunătățirea serviciilor sociale oferite beneficiarilor;
10. Depune diligențele necesare pentru obținerea licenței de funcționare a serviciului social, a autorizațiilor necesare funcționării.
11. Verifica modul de implementare al procedurilor la nivelul Centrului.
12. Îndeplinește și următoarele atribuții stabilite de către DGASPC Valcea, după cum urmează:

II. ATRIBUȚII SPECIFICE:

a. În domeniul social:

1. Întocmește Planul propriu de dezvoltare, Procedurile Operative, Regulamentul de organizare și funcționare, Planul de îmbunătățire a mediului ambiant, Ghidul beneficiarului, Carta drepturilor beneficiarului.
2. Afixează la loc vizibil Misiunea centrului, Ghidul beneficiarului și și orice alte documente menționate în standardele de calitate privind acordarea serviciilor sociale.

3. Diseminează conținutul Procedurilor Operationale și răspunde de aplicarea acestora, așa cum sunt ele prevăzute în standardele minime de calitate;
4. Ia măsuri astfel încât beneficiarii și personalul să fie informații cu privire la Codul drepturilor beneficiarilor și răspunde de respectarea acestor drepturi;
5. Desemnează echipa multidisciplinară care va efectua evaluarea nevoilor individuale ale beneficiarilor. Beneficiarul admis în centru este evaluat din punct de vedere al statusului biopsihosocial, stării de sănătate și gradului de autonomie păstrată, capacității de comunicare, relațiilor familiale și sociale, nivelului de educație, situației socio-economice, nevoilor speciale de tratament și de recuperare/reabilitare, nevoilor educaționale, culturale și spirituale, riscurilor posibile, eventualelor dependențe (droguri, alcool, tutun, ș.a), precum și a evaluării vocaționale. La evaluarea efectuată în centru se utilizează inclusiv documentele emise de medici specialiști și medici de familie, de psihologi, de fizioterapeuți, kinetoterapeuți, ș.a., documentele de evaluare realizate de structurile specializate în evaluarea complexă, precum și anchetele sociale efectuate anterior admiterii beneficiarului în centru.
6. Se asigură că încetarea/sistarea serviciilor pe o perioadă determinată sau nedeterminată, după caz, se face conform situațiilor specificate în Standardele minime de calitate (SMC), cu respectarea procedurii proprii de încetare/sistare a serviciilor;
7. Răspunde pentru respectarea standardelor minime de calitate privind: alimentația și spațiile igienico-sanitare; igiena și controlul infecțiilor; supravegherea și menținerea sănătății; respectarea drepturilor beneficiarilor și a eticii profesionale.
8. Răspunde pentru întocmirea procedurilor privind standardele referitoare la reclamații/sesizări, protecția împotriva abuzurilor și neglijării și notificarea incidentelor deosebite și urmărește aplicarea acestora;
9. Se asigură că admiterea în cadrul centrului se face în baza unui contract de furnizare de servicii, iar beneficiarul/reprezentantul legal a primit o copie a acestuia;
10. Primește beneficiarii care i-au fost repartizați prin Decizia Comisiei de evaluare personae adulte cu handicap Valcea și asigură respectarea standardelor privind evaluarea și planificarea serviciilor ce urmează a le fi furnizate acestora;
11. Asigură relații de colaborare cu specialistii DGASPC Valcea, autoritățile administrației locale și alți furnizori publici și privați de servicii sociale pentru protecția persoanelor cu dizabilități ;
12. Propune DGASPC Valcea încheierea de protocoale și parteneriate cu alte instituții publice și private în vederea creșterii calității serviciilor oferite beneficiarilor.
13. Avizează propunerile privind implicarea beneficiarilor în activități gospodărești, de stabilire a meniurilor, de preparare și servire a mesei.
14. Verificarea consemnarilor Registrul privind implicarea beneficiarilor în activități gospodărești.

b. În domeniul economico – administrativ:

1. Organizează activitatea financiar contabilă a centrului cu respectarea prevederilor legislative în vigoare;
2. Răspunde pentru integritatea și păstrarea în bune condiții a patrimoniului centrului: instalații, dotări, aparatură;
3. Coordonează activitatea de PSI și răspunde, conform legii, de aplicarea tuturor măsurilor pentru prevenirea și stingerea incendiilor;
4. Urmărește și ia toate măsurile necesare pentru reducerea costurilor cu utilități: gaz metan, energie electrică, apă, telefonie, consumabile etc.;
5. Coordonează și răspunde de aplicarea legislației în vigoare privind activitatea de protecție a muncii, protecția mediului, aplicarea normelor sanitar-veterinare, specific activității centrului;

6. la toate măsurile necesare pentru reducerea cheltuielilor cu întreținerea și reparațiile la clădiri, instalații, dotări etc.;
7. Aprobă lista zilnică de alimente cu încadrarea în alocația de hrană prevăzută de actele normative în vigoare;
8. Înaintează situațiile statistice solicitate de D.G.A.S.P.C.Valcea la termenele stabilite;
9. Organizează operațiunea de inventariere, casare și declasare, conform dispozițiilor legale;
10. Răspunde pentru respectarea privind încadrarea în limitele maxime de cheltuieli aferente drepturilor persoanelor cu dizabilități, prevăzute de lege și a costului standard aprobat;
11. Răspunde pentru respectarea legislației privind regimul de acceptare a donațiilor și sponsorizărilor;
12. Asigură condițiile necesare cunoașterii și răspunde de aplicarea corectă a legislației în vigoare utilizând logica pusă la dispoziție, privind P.S.I., Protecția muncii, Normele sanitar - veterinar și igienico-sanitare, Normele financiar - contabile etc.
13. Participă, în cadrul comisiilor, la activitatea de recepție a lucrărilor executate în cadrul centrului;
14. Identifică și atrage surse de finanțare pentru implementarea Planului de dezvoltare a centrului, colaborând în acest sens cu Compartimentul strategii, programe, proiecte în domeniul asistenței sociale și relația cu organizațiile neguvernamentale;
15. Asigură executarea la termen a tuturor verificărilor specifice pentru funcționarea în condiții de siguranță a rețelelor de utilități, conform normelor în vigoare;
16. Analizează toate sesizările care îi sunt adresate;
17. Decide acțiuni menite să elimine atât neregulile aparute cât și cauzele care au dus la apariția acestora. În cazul în care se considera că sesizarea are o susținere suficientă, informează DGASPC Valcea.
18. Avizează planul de igienizare a blocului alimentar din cadrul CIA Govora și verifică modul de realizare al igienizării în cadrul blocului alimentar;

c. În domeniul Resurse umane:

1. Asigură efectuarea concediilor de odihnă ale personalului, pe tot parcursul anului, asigurând continuitatea activității în bune condiții;
2. Realizează evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale angajaților, conform legislației în vigoare;
3. Controlează activitatea personalului din centru și propune sancțiuni disciplinare, conform legii;
4. Identifică nevoile de perfecționare ale personalului din subordine, elaborează anual Planul de perfecționare profesională și transmite un exemplar la DGASPC Valcea;
5. Are obligația de a asigura securitatea și sănătatea angajaților în toate aspectele legate de muncă.
6. Aprobă programul de lucru și foaia colectivă de prezență pentru personalul din subordine;
7. Organizează activitatea voluntarilor în condițiile legii;
8. Păstrează confidențialitatea datelor cu care vine în contact și nu face publice date și informații la care are acces;
9. Aduce la cunoștința personalului prevederile din regulament de organizare și funcționare;
10. Realizează teme de informare a personalului cu privire la aspectele menționate în standardele minime de calitate privind funcționarea centrului;

11. Asigură executarea dispozițiilor directorului executiv al DGASPC Valcea;
 12. Respectă principiile și standardele etice în exercitarea funcției deținute.
 13. Analizeaza toate sesizarile care îi sunt adresate;
 14. Incurajeaza orice persoana din subordine care doreste sa semnalizeze o neregula.
 15. Analizează rezolvarea tuturor sesizarilor primite de la angajatii unitatii.
- (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 – 1 post;
- b) asistent social – 1 post;
- c) psiholog – 1 post;
- d) asistent medical– 5 posturi;
- e) infirmieră – 9 posturi;
- f) kinetoterapeut - 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.

• **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:
- h) - la primirea în centru.
- i) - periodic, la interval de 12 luni.
- j) analizează, prin prezența documentelor din dosarul personal al beneficiarului, existența criteriilor de admitere în CIA Govora.
- k) face parte din echipa care va realiza evaluarea/reevaluarea beneficiarilor, completând fișa de evaluare/reevaluare în raport cu competențele sale profesionale.
- l) face parte din echipa care va întocmi planurile individuale de intervenție pentru beneficiarii centrului, completând planul de intervenție în raport cu competențele sale profesionale.
- m) acordă avizul de sistare a serviciilor din punct de vedere al diagnosticelor medicale, cu excepția celui de sănătate mintală.
- n) asigură asistență medicală de specialitate pentru beneficiarii aflați în stare terminală.
- o) stabilește și trimite la investigații paraclinice sau spre internare în unități sanitare beneficiarii care au nevoie de aceste intervenții.
- p) verifică stocurile de medicamente, astfel încât să nu existe disfuncționalități în acordarea tratamentului stabilit.
- q) oferă relații beneficiarilor și familiilor acestora despre serviciile medicale acordate, precum și despre modul în care vor fi furnizate acestea.
- r) realizează raportul medical pentru beneficiarii care necesită examinarea comisiei de evaluare a persoanelor cu handicap.
- s) colaborează cu specialiștii centrului (psiholog, asistent social,) în stabilirea modalităților de integrare în societate a beneficiarilor cu afecțiuni neuropsihice.
- t) efectuează contravizita, potrivit normelor în vigoare.
- u) răspunde de organizarea și funcționarea infirmeriei.
- v) răspunde de organizarea și funcționarea carantinei.
- w) controlează calitatea tratamentelor, a măsurilor de igienă și dezinfecție.
- x) stabilește necesarul de medicamente pe care îl predă șefului de centru.
- y) vizează, alături de șeful de centru, condica de medicamente întocmită conform necesarului stabilit.
- z) acordă servicii medicale tuturor beneficiarilor, fără nici o discriminare, folosind formele cele mai eficiente de tratament.
- aa) semnalizează cazurile de abuz și neglijare asupra beneficiarilor. Face parte din echipa de evaluare inițială a eventualelor cazuri de abuz sau neglijare.
- bb) are un comportament în relația cu colegii de serviciu și beneficiarii centrului în conformitate cu normele Codului de etică și deontologie medicală.
- cc) respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la beneficiari, precum și intimitatea și demnitatea acestora.
- dd) comunică șefului de centru orice disfuncționalitate pe care o constată atât în activitatea cabinetului medical, cât și în activitatea zilnică din cadrul centrului.
- ee) elaborează propuneri pentru îmbunătățirea serviciilor medicale și de asistență socială acordate persoanelor cu handicap.
- ff) răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire medicală.
- gg) realizează, la solicitarea șefului de centru, raport de activitate privind îndeplinirea sarcinilor profesionale.
- hh) nu acceptă nici un fel de foloase de la beneficiari, nici sub formă de cadou, nici sub formă de comerț.
- ii) are un comportament etic cu beneficiarii și colaboratorii;

- jj) planificarea activității: stabilește prioritățile zilnice, planifică etapele activităților, revizuieste planul de activități.
- kk) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare a DGASPC Vâlcea și Regulamentul Intern a 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) Sa pastreze in conditii de strictete parolele si mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreaza in virtutea atributiilor sale de serviciu;
- oo) Sa interzica in mod efectiv si sa impiedice accesul oricarui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul societatii cu ajutorul caruia isi desfasoara activitatea;
- pp) Sa manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces cu cea mai mare precautie, atat in ce priveste conservarea suporturilor, cat si in ce priveste depunerea lor in locurile si in conditiile stabilite in procedurile de lucru;
- qq) Sa nu transmita pe suport informatic si nici pe un altfel de suport date cu caracter personal catre sisteme informatice care nu se afla sub controlul societatii sau care sunt accesibile in afara societatii, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, casute de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.
- rr) Sa nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile in sistemele informatice ale societatii, cu exceptia situatiilor in care aceasta activitate se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;
- ss) Sa nu transmita pe suport informatic si nici pe un altfel de suport date cu caracter personal catre sisteme informatice care nu se afla sub controlul societatii sau care sunt accesibile in afara societatii, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, casute de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

• **Asistent medical**

- 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) Acorda prim ajutor și gestionează tratamentul bolilor minore (raceli, dureri de cap etc) cât și aplicarea medicației prescrise, acorda sprijin pentru probleme specifice de tip cataterizare, tratarea escarelor și altele;
- d) Raportează medicului observațiile privind evoluția stării de sănătate și recuperarea beneficiarilor, consemnează în Raportul de tura informații cu privire la problemele înregistrate, de exemplu temperatura, tensiune arterială, puls, stare generală alterată;
- 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) Asista la eliberarea alimentelor din magazia Centrului, participă la întocmirea și controlează respectarea meniurilor pentru beneficiarii din unitate, controlează condițiile igienico – sanitare de preparare și servire a hranei, asista la portionarea alimentelor, astfel incat fiecare beneficiar sa primeasca ratia zilnica de hrana.
- 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) Prezintă zilnic sefului de centru raportul de activitate al turelor, 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) Respectă graficul de curatenie generala a saloanelor, 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 in procesul verbal de predare a turei..
- q) Trebuie să aibă față de beneficiari o atitudine plină de blândețe și atenție, să vorbească cat mai mult cu acestia.
- r) comunicarea este realizată printr-un limbaj adaptat nivelului de înțelegere al beneficiarului și stării în care acesta se află;
- s) informarea bolnavilor asupra problemelor medicale este efectuată la obiect;
- t) comunicarea cu pacienții este realizată în scop psiho-terapeutic și de instruire;
- u) dialogul cu bolnavii și aparținătorii acestora este menținut permanent sau ori de câte ori este nevos.
- v) Aplicarea tehnicilor de prim ajutor cand situatia o impune, inclusiv prin apelarea numarului de ugenta 112.
- w) Completarea documentelor medicale de evidență a beneficiarilor.
- x) Planificarea activității: stabilește prioritățile zilnice, planifică etapele activităților, revizuieste planul de activități.
- y) Verifică, zilnic, la inceperea programului de lucru, starea de sanatate a personalului din cadrul blocului alimentar prin vizualizare si intrebari referitoare la posibilele afectiuni potential periculoase pentru contaminarea produselor alimentare, efectuarea triajului epidemiologic zilnic al personalului;
- z) Informează seful de centru in situatia in care a dispus interzicerea accesului in spatiul blocului alimentar pentru angajatii bolnavi sau suspecti de imbolnavire, purtatori de agenti patogeni sau care prezinta plagi infectate, infectii cutanate, eczeme sau boli diareice acute;
- aa) Permite accesul angajatilor bolnavi sau suspecti de imbolnavire, purtatori de agenti patogeni sau care prezinta plagi infectate, infectii cutanate, eczeme sau boli diareice acute in cadrul blocului alimentar numai dupa avizul medical.
- bb) Informează medicul privind situatiile de agitare si orice alta situatie legata de starea de sanatate a beneficiarilor unitatii,
- cc) Asistentul trebuie să poarte obligatoriu uniforma în timpul serviciului, să respecte riguros regulile de igienă individuală;

- dd) Are obligația de a participa la cursurile de reîmprospătare a cunoștințelor profesionale;
- ee) Supraveghează în permanență beneficiarii, participa și la activitățile clubului de terapie ocupațională;
- ff) Respectă Contractul Colectiv de Muncă și Regulamentul de Ordine Interioară ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului.
- gg) Studiază, însușește și respectă prevederile actelor normative specifice domeniului de activitate (legi, decrete, ordine și instrucțiuni), cunoaște și aplică prevederile R.O.F și R.I.
- hh) Acționează pentru cunoașterea, aplicarea și respectarea normelor privind disciplina muncii, protecția muncii și situații de urgență;
- ii) Aplică și respectă prevederile din actele normative interne (decizii, dispoziții de serviciu, proceduri, instrucțiuni de lucru), care precizează acest fapt.
- jj) Respectă programul de lucru
- kk) Îndeplinește orice altă sarcină trasată de conducerea instituției și medicul unității.
- ll) Ofiterul de serviciu întocmește documentele necesare învoirii beneficiarului și preda medicamentația pentru perioada învoirii beneficiarilor, persoanei care a solicitat învoirea în lipsa asistentului social.
- mm) Ofiterul de serviciu consemnează toate vizitele din cadru centrului în Registrul de vizite.
- nn) Să pastreze în condiții de strictete parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- oo) Să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul societății cu ajutorul cărui își desfășoară activitatea;
- pp) Să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor, cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- qq) Să nu transmită pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se afla sub controlul societății sau care sunt accesibile în afara societății, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, casute de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.
- rr) Să nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale societății, cu excepția situațiilor în care aceasta activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;
- ss) Să nu transmită pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se afla sub controlul societății sau care sunt accesibile în afara societății, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, casute de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

• **Asistent social**

- a) Studiază, însușește și respectă prevederile actelor normative specifice domeniului de activitate (legi, decrete, ordine și instrucțiuni), cunoaște și aplică prevederile R.O.F și R.O.I.

- b) Acționează pentru cunoașterea, aplicarea și respectarea normelor privind disciplina muncii, a normelor de igienă, Protecția muncii și Situații de Urgență;
- 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) Acordă sprijin, după caz, persoanelor internate în vederea obținerii unor ajutoare bănești, materiale și sociale și pensii;
- e) Efectuează investigațiile necesare în cazuri de abandon pentru identificarea aparținătorilor persoanelor abandonate și pregătește reintegrarea acestora în propria familie;
- f) 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;
- g) 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;
- h) 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;
- i) Respectă și apără drepturile persoanelor internate;
- j) Respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie profesională;
- k) Contribuie la elaborarea planurilor personalizate și programelor la nivelul centrului;
- l) Are sarcina cunoașterii fiecărui beneficiar și a familiilor lor;
- m) Urmărește modul cum sunt îngrijiiți, cum își utilizează echipamentul, starea sănătății, modul cum se hrănesc beneficiarii;
- n) Ține evidența mișcării (intrări, ieșiri, decese) beneficiarilor raportând săptămânal sau ori de câte ori este nevoie la serviciul de monitorizare din cadrul DGASPC Vâlcea;
- o) Se preocupă de pregătirea profesională;
- p) 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;
- q) Participă la organizarea timpului liber al beneficiarilor (manifestări culturale artistice, educative) și sprijină acțiunile organizate în acest scop;
- r) Menține o legătură permanentă cu alte instituții educaționale.
- s) Să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- t) Să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul societății cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- u) Să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor, cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- v) Să nu divulge nimănui și să nu permită nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- w) Să nu divulge nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;

- x) Să nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale societății, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- y) Să nu transmită pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul societății sau care sunt accesibile în afara societății, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.
- z) Nu acceptă nici un fel de foloase de la beneficiari, nici sub formă de cadou, nici sub formă de comerț.
- aa) Declară imediat medicului centrului orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă, precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;
- bb) Respectă programul de lucru;
- cc) Răspunde după caz material, civil, administrativ sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce îi revin;
- dd) Va îndeplini orice sarcină, compatibilă, stabilită de conducătorul ierarhic superior;
- ee) Sa pastreze in conditii de strictete parolele si mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreaza in virtutea atributiilor sale de serviciu;
- ff) Sa interzica in mod efectiv si sa impiedice accesul oricarui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul societatii cu ajutorul caruia isi desfasoara activitatea;
- gg) Sa manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces cu cea mai mare precautie, atat in ce priveste conservarea suporturilor, cat si in ce priveste depunerea lor in locurile si in conditiile stabilite in procedurile de lucru;
- hh) Sa nu transmita pe suport informatic si nici pe un altfel de suport date cu caracter personal catre sisteme informatice care nu se afla sub controlul societatii sau care sunt accesibile in afara societatii, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, casute de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.
- ii) Sa nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile in sistemele informatice ale societatii, cu exceptia situatiilor in care aceasta activitate se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;
- jj) Sa nu transmita pe suport informatic si nici pe un altfel de suport date cu caracter personal catre sisteme informatice care nu se afla sub controlul societatii sau care sunt accesibile in afara societatii, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, casute de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

- **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 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 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) să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- dd) Să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul societății cu ajutorul cărui își desfășoară activitatea;
- ee) Să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor, cât

- și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- ff) Să nu transmită pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se afla sub controlul societății sau care sunt accesibile în afara societății, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, casute de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.
 - gg) Să nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale societății, cu excepția situațiilor în care aceasta activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;
 - hh) Să nu transmită pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se afla sub controlul societății sau care sunt accesibile în afara societății, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, casute de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

• **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:
- c) combaterea durerilor aparente;
- d) corectarea și hipercorectarea posturilor vicioase prin posturări corective și hipercorective cu caracter analgic prin coordonare și autocordonare;
- e) relaxarea și decontracturarea musculară și articulară a regiunilor contractate de natură atone sau spastice prin mijloace și tehnici de kinetoterapie;
- f) 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;
- g) reechilibrarea sistemului nervos vegetativ;
- h) reeducarea echilibrului în toate pozițiile și activitățile de mișcare;
- i) tonifierea musculaturii afectate în regim de scurtare și de alungire;
- j) reeducarea sensibilității și a propriocepției;
- k) prevenirea contracturilor și retracturilor musculare și articulare;
- l) creșterea și refacerea mobilității articulare și musculare treptat;
- m) creșterea și reeducarea treptată a echilibrului;
- n) reeducarea mersului pe diferite planuri;
- o) realizează recuperare neuromotorie și prin masaj terapeutic;
- p) consemnează în fișa individuală a beneficiarului programul terapeutic de recuperare
- q) neuromotorie;
- r) completează zilnic Registrul terapilor de recuperare neuromotorie privind activitățile;
- s) de recuperare adresate beneficiarilor unității de asistență socială;
- t) participă la realizarea evaluării aprofundate a situației beneficiarilor;
- u) face parte din echipa care realizează evaluarea/reevaluarea beneficiarilor, completând fișa de evaluare/reevaluare în raport cu competențele sale profesionale;
- v) furnizează membrilor echipei informații cu privire la caz și propune intervenții necesare completării planului individualizat de îngrijire pentru beneficiarii centrului;

- w) îndeplinește atribuțiile responsabilului de caz pentru maxim 25 de beneficiari din cadrul centrului, întocmind fișa de monitorizare servicii în raport cu aceste atribuții;
- x) oferă relații beneficiarilor și familiilor acestora despre serviciile de kinetoterapie acordate, precum și despre modul în care vor fi furnizate acestea;
- y) colaborează cu specialiștii centrului (psiholog, medic generalist, asistent social, medic psihiatru) în stabilirea modalităților de integrare în societate a beneficiarilor cu afecțiuni neuropsihice;
- z) acordă servicii de kinetoterapie tuturor beneficiarilor, fără nici o discriminare, folosind formele cele mai eficiente de recuperare;
- aa) 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;
- bb) identificarea situațiilor de încălcare a drepturilor persoanei îngrijite, informând șeful ierarhic asupra situațiilor de încălcarea drepturilor acestor persoane. Informarea se face cu promptitudine;
- cc) respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la beneficiari, precum și intimitatea și demnitatea acestora;
- dd) comunică șefului de centru orice disfuncționalitate pe care o constată atât în activitatea cabinetului de kinetoterapie, cât și în activitatea zilnică din cadrul Centrului;
- ee) elaborează propuneri pentru îmbunătățirea serviciilor medicale, de recuperare și de asistență socială acordate persoanelor cu handicap.
- ff) răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire privind recuperarea neuromotorie.
- gg) realizează, la solicitarea șefului de centru, raport de activitate privind îndeplinirea sarcinilor profesionale.
- hh) nu acceptă nici un fel de foloase de la beneficiari, nici sub formă de cadou, nici sub formă de comerț.
- ii) are un comportament etic cu beneficiarii și colaboratorii;
- jj) planificarea activității: stabilește prioritățile zilnice, planifică etapele activităților, revizuieste planul de activități;
- kk) să pastreze în condiții de strictete parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- ll) să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul societății cu ajutorul caruia își desfășoară activitatea;
- mm) să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor, cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- nn) să nu divulge nimănui și să nu permită nimănui să ia cunoștința de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- oo) să nu divulge nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;
- pp) să nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale societății, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;

- qq) sa nu transmita pe suport informatic si nici pe un altfel de suport date cu caracter personal catre sisteme informatice care nu se afla sub controlul societatii sau care sunt accesibile in afara societatii, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, casute de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.
- rr) respectă Contractul Colectiv de Muncă , Regulamentul de Organizare și Funcționare a DGASPC Vâlcea și Regulamentul Intern a Centrului;
- ss) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- tt) 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) Însușește beneficiarii la aplicarea tratamentelor , a procedurilor sau a măsurilor terapeutice precum și pe durata necuprinsă în programul organizat dialogând cu aceștia și manifestând starea afectivă 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 beneficiarii ;participa si la activitatile clubului de terapie ocupationala.
- f) Pregătește beneficiarii pentru efectuarea programelor de terapie și de recuperare, servirea mesei precum și pentru odihnă;
- g) Predă lenjeria murdară și primește pe cea curată;
- h) Răspunde de curățenia și ordinea din salon, răspunde de inventarul ce i-a fost încredințat;
- i) Participă la efectuarea controlului epidemiologic și la aplicarea măsurilor igienico – sanitare care se impun;
- j) Participă la formele de perfecționare a pregătirii profesionale organizate în unitatea care lucrează;
- k) Este obligată ca înainte de a se ocupa de asistați să se spele pe mâini și să poarte uniforma curată;
- l) Are față de beneficiari o atitudine plină de blândețe și de atenție;
- m) Participă efectiv la formarea bunelor deprinderi;
- n) Respectă Contractul Colectiv de Muncă și Regulamentul de Ordine Interioară ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului.
- o) Studiază , însușește și respectă prevederile actelor normative specifice domeniului de activitate (legi, decrete, ordine și instrucțiuni), cunoaște și aplică prevederile R.O.F și R.O.I.
- p) Acționează pentru cunoașterea , aplicarea și respectarea normelor privind disciplina muncii, protecția muncii și Situații de Urgență.
- q) Aplică și respectă prevederile din actele normative interne (decizii, dispoziții de serviciu, proceduri, instrucțiuni de lucru), care precizează acest fapt.
- r) Respectă programul de lucru;
- s) Declară imediat medicului/ asistent medical orice îmbolnavire acută pe care o prezintă, precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;
- t) Îndeplinește orice altă sarcină trasată de conducerea instituției și medicul unității, cu respectarea prevederilor legale și în conformitate cu pregătirea profesională.

- u) Ajuta asistentii medicali la schimbarea pozitiei persoanelor imobilizate ;
- v) In situatia decesului persoanelor asistate, pregatesc cadavrele si participa la transportul acestora la morga;
- w) Utilizeaza echipamentul de protectie prevazut de regulamentele de organizare si functionare a unitatilor, schimbindu-l ori de cate ori este nevoie.
- x) Respecta reglementarile in vigoare, privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale raspunde de igiena individuala a beneficiarului;
- y) Asigura toaleta individuala a beneficiarilor care nu se pot asigura singuri (spalati, pieptanati, taiati unghiile);
- z) Primeste rufaria de pat si de corp si raspunde de ea;
- aa) Ajuta beneficiarii sa faca miscari, deplasari la WC-uri, bai, in aer liber
- bb) Raspunde la chemarea beneficiarilor, participa la educarea sanitara a lor;
- cc) Asigura servirea civilizata la sala de mese si la saloane pentru beneficiarii imobilizati;
- dd) Raspunde de ordinea si curatenia din salon, raspunde de inventarul ce i a fost incredintat;
- ee) Asigura mentinerea veselei in conditii bune si raspunde de ea pe parcursul desfasurarii mesei; este interzis consumul de alimente din ratiile beneficiarilor;
- ff) Pregateste si face baie beneficiarilor ori de cate ori este nevoie;
- gg) Sesizeaza asistentei/medic situatiile de agitare si de orice alta situatie legata de starea de sanatate, orice imbunatatire in starea beneficiarilor ;
- hh) Raspunde de mentinerea in buna stare a mobilierului si a obiectelor de inventar din saloane si sala de mese;
- ii) Raspunde de igiena saloanelor, precum si a salii de mese;
- jj) Efectueaza dezinfectarea si deparatizarea saloanelor ori de cate ori este nevoie
- kk) Pe perioada cand indeplineste activitatea la sala de mese se preocupa de urmatoarele :
 - raspunde de intreaga vesela, incredintata , preluind-o pe baza de proces verbal;
 - se preocupa de spalarea veselei intrebuintate folosind detergenti la spalare si dezinfectie, trecand-o prin apa clocotita, deci raspunde de intreaga igiena, raspunde de curatenia din sala de mese, grup sanitar, hol, camera de probe alimentare;
- ll) Se ingrijeste de curatenia locului de munca;
- mm) Instiinteaza pe administratorul Centrului in legatura cu unele probleme care se ivesc pe linie administrativa;
- nn) Are fata de beneficiarii o atitudine plina de blandete si de atentie;
- oo) Nu paraseste Centrul fara aprobare scrisa si asigurare de inlocuitor si respecta programul de lucru;
- pp) Indeplineste orice alta sarcina trasata de conducerea institutiei si medicul unitatii;
- qq) Trebuie să aibă față de beneficiarii o atitudine plină de blândețe și atenție, să vorbească cat mai mult cu aceștia;
 - comunicarea este realizată printr-un limbaj adaptat nivelului de înțelegere al beneficiarului și stării în care acesta se află;
 - informarea bolnavilor asupra problemelor medicale este efectuată la obiect;
 - dialogul cu bolnavii și aparținătorii acestora este menținut permanent sau ori de câte ori este nevoie;
- rr) Identificarea situațiilor de încălcare a drepturilor persoanei îngrijite, informând șeful ierarhic;

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social

- a) administrator – 1 post;
- b) muncitor necalificat – 1 post;
- c) șofer – 1 post;
- d) spălătoreasă – 1 post.

(2) Atributii ale personalului administrativ :

• *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 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) asigură curățenia la locul de muncă;
- y) menține în stare bună de funcționare aparatele destinate activităților postului și anunță șeful de centru despre orice defecțiune observată la acestea;
- z) răspunde de păstrarea și conservarea în bune condiții a obiectelor de inventar aflate în incinta spațiilor de depozitare;
- aa) este interzisă agresiunea fizică a beneficiarilor;
- bb) identificarea situațiilor de încălcare a drepturilor persoanei îngrijite, informând șeful ierarhic asupra situațiilor de încălcare a drepturilor acestor persoane. Informarea se face cu promptitudine;
- cc) are un comportament etic cu beneficiarii și colaboratorii;
- dd) planificarea activității: stabilește prioritățile zilnice, planifică etapele activităților, revizuieste planul de activități;
- ee) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare a DGASPC Vâlcea și Regulamentul Intern a Centrului;
- 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) 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
- 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 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.

• **Sofer**

- 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.

• **Muncitor necalificat**

- 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 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) 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.

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 Vâlcea;
- 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.

DIRECTOR EXECUTIV,

Nicolae Bădeș



**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 28 de persoane vârstnice, domiciliare 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. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 19/2018 din 12 ianuarie 2018 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 34/2016 pentru modificarea și completarea Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările ulterioare, Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea Guvernului nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, anexa 1, cu modificările și completările ulterioare, Ordinul M.M.S.S.F. nr 73 din 17 februarie 2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale, Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 201/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea, îndrumarea metodologică și supravegherea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice, Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul M.M.J.S. nr. 29/03.01.2019, 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, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale - Anexa 1;

(3) Serviciul social "Centrul pentru Persoane Vârstnice Nicolae Bălcescu" este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea 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 emise 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 că 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 stabilit obligații de întreținere și față 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 beneficiarul 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 Vâlcea, privind aprobarea organigramei și a statului de funcții ale DGASPC Vâlcea, din care:

a) personal de conducere: șef serviciu - 1 post;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar - 19 posturi;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire - 12 posturi;

d) voluntari .

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere:

- **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 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 social - 1 post;
- b) psiholog - 1 post;
- c) kinetoterapeut - 1 post;
- d) asistent medical generalist - 5 posturi;
- e) terapeut ocupațional - 1 post;
- f) infirmieră - 10 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) Atribuțiile personalului de specialitate din cadrul Centrului pentru Persoane Vârstnice:

• **asistent social**

- a) întocmește documentația necesară pentru internarea/extemarea, 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 îngrijii, 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 re/evaluare 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 re/evaluării;
- 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 centrului;
- 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 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 imunizărilor, 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 trupului neînsuflit 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 cheamă 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) în absența șefului de Centru preia atribuțiile acestuia;
- qq) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

- **terapeut ocupațional**

- 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 gestica 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 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;
- 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.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

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

- a) administrator - 1 post;
- b) inspector de specialitate - 1 post;
- c) magaziner - 1 post;
- d) bucătar - 2 posturi;
- e) spălătoareasă - 2 posturi;
- f) îngrijitor - 2 posturi;
- g) șofer - 1 post;
- h) paznic - 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, frigider și camera frigorifice, aparatură de măsurat 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) în absența șefului de Centru preia atribuțiile acestuia;
- w) 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 înscripționării 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) în absența șefului de Centru preia atribuțiile acestuia, atribuție valabilă până se ocupă postul de inspector de specialitate și administrator;
- 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;
- 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 dependențe;
- 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, rufe murdare fiind depozitate în încăperea destinată în acest sens;
- c) primește rufe murdare din dormitoare pe baza de bon de primire;
- d) triază rufe pe categorii de culoare, material, destinație, lenjerie de corp, lenjerie de pat, altele și respectă operațiunile de spălare în funcție de acestea;
- e) asigură dezinfecția rufăriei;
- f) răspunde de spălatul și uscatul rufelor respectând normele igienico-sanitare și se îngrijește de respectarea regulilor sanitaro-antiepidermice privind dezinfecția utilajelor din spălătorie;
- g) predă lenjerei rufăria curată ce necesită reparații;
- h) ține evidența rufelor predate;
- i) are grijă ca rufe să nu se înstrăineze în acest sector;
- j) se preocupă de folosirea corespunzătoare a materialelor necesare spălatului 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.

• **îngrijitor**

- a) efectuează curățenia, zilnic, în sectorul repartizat și răspunde de starea igienică a coridoarelor, mobilierului, geamurilor, faianței;
- b) curăță și dezinfecțiază zilnic băile și WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste scopuri;
- c) curăță și dezinfecțiază 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 gunoiera și rezidurile 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.

• **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.

• **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) înștintează 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 dezastru;
- 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.

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.

DIRECTOR EXECUTIV ,

Nicolae Badea



**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE:
„CENTRUL DE ABILITARE ȘI REABILITARE
PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI NR. 1 BĂBENI”**

MISIUNE

Centrul de Recuperare și Reabilitare Băbeni nr. 1 este o instituție de asistență socială 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 Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati 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 Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati nr. 1 Băbeni" (CAbR 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, cu sediul în orașul Băbeni, Str. Calea lui Traian nr. 161, județul Vâlcea.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati nr. 1 Băbeni" este asigurarea, în funcție de nevoile individuale identificate, pe perioadă determinată/nedeterminată, a serviciilor de informare și asistență socială, consiliere psihologică, abilitare și reabilitare, îngrijire și asistență, deprinderi de viață independentă, educație / pregătire pentru muncă, asistență și suport pentru luarea unei

decizii, integrare si participare sociala si civica, pentru persoanele adulte cu dizabilitati, in vederea dezvoltarii potentialului personal.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social " *Centrul de Abilitare si Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati nr. 1 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 si protecției sociale nr. 82/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, Anexa 1 - Standarde specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale de tip Centru de abilitare si reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilitati, Centru pentru viata independenta pentru persoane adulte cu dizabilitati, Centru de ingrijire si asistenta pentru persoane adulte cu dizabilitati.

(3) Serviciul social "*Centrul de Abilitare si Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati nr. 1 Băbeni*" este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea, 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 Abilitare si Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati 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 "*Centrul de Abilitare si Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati 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 (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 Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 1 Băbeni*" sunt:

- a) Beneficiarii centrului sunt persoane adulte cu dizabilități, care nu au întreținători legali, posibilități materiale de asigurare a întreținerii (dovedite prin ancheta socială), sunt dependenți de servicii sociale și necesită servicii specializate, în vederea dezvoltării potențialului personal, 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:

Admiterea în CABR nr. 1 Băbeni se face potrivit următoarelor etape:

1. În vederea admiterii în centre publice rezidențiale, persoana cu handicap ori reprezentantul legal al acesteia sau altă persoană interesată va depune și va înregistra o cerere în acest, la primăria în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap, primăria urmând să o transmită, în termen de maximum 5 zile lucrătoare, la registratura DGASPC Valcea, însoțită de următoarele documente:

- a) copie de pe certificatul de încadrare în grad de handicap;
- b) PIRIS – Program individual de reabilitare și integrare socială;
- c) PIS – Plan individual de servicii;
- d) acte de identitate ale solicitantului - copie B.I./C.I./C.P., copie certificat de naștere;
- e) copie certificat de naștere, de căsătorie sau deces al aparținătorului, sentință de divorț;
- f) acte doveditoare ale veniturilor persoanei asistate - decizie de pensionare (copie), cupon de pensie (copie), ajutoare sociale/speciale (copie), adeverință de venit (original);

g) copie carte de identitate și acte doveditoare ale venitului net al membrilor familiei (soț/soție, frați, surori, fiu, fiică, mamă, tată, după caz): adeverință de venit net de la locul de muncă (original)/cupon de pensie (copie)/adeverință de venit eliberată de Administrația Finanțelor Publice Vâlcea (după caz, original).

h) documente doveditoare a situației locative (copia contractului locuinței, a contractului de vânzare – cumpărare, copia actului de donație, copia actului de moștenire, copia contractului de închiriere);

i) anchetă socială – efectuată de primăria de domiciliu care va cuprinde date complete și detaliate referitoare la petent și toate rudele de gr. I indiferent de domiciliul acestora și a veniturilor nete ale acestora (original);

m) în caz că persoana solicitantă nu se poate reprezenta singură și este reprezentată de altcineva, se va atașa o copie după dispoziția de curator a reprezentantului legal;

n) investigații paraclinice: analize de sânge: HIV/SIDA, VDRL, Ag Hbs și Ac. anti HVC, radioscopie toracică, examen psihologic după caz, adeverință de la medicul de familie cu antecedentele personale patologice;

o) dovadă de la medicul de familie că poate frecventa colectivitatea și nu are boli infecto-contagioase;

p) dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap, prin care atestă că acesteia nu i s-a putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate (original);

2. Pentru persoanele adulte provenite din sistemul de protecție a copilului/alte centre pentru persoane adulte cu reședință temporară, solicitarea și întocmirea dosarului de admitere în CR pentru persoane adulte cu handicap se va realiza de către managerul de caz al copilului/adultului.

3. Dosarul de admitere poate fi depus și direct la registratura DGASPC Vâlcea.

4. Registratura DGASPC va transmite Serviciului/Compartimentului management de caz pentru persoane adulte cererea persoanei solicitante, împreună cu documentele anexate. Serviciul/Compartimentul management de caz pentru persoane adulte verifică cererea și documentele anexate (prevăzute la punctul 1) și realizează o evaluare inițială a situației acesteia. Evaluarea inițială se poate realiza și la domiciliul persoanei care solicită admiterea într-un CR.

5. Evaluarea inițială constă în realizarea unui interviu, în urma căruia profesionistul oferă solicitantului o descriere sumară a serviciilor oferite, identifică natura dificultăților solicitantului, tipul de serviciu care urmează a-i fi oferit, gravitatea situației și caracterul de urgență al acesteia. În urma evaluării inițiale, profesionistul propune admiterea persoanei cu handicap într-un centru rezidențial de tip CABR/ CPVI / CIA din subordinea DGASPC Vâlcea.

6. Serviciul/Compartimentul management de caz pentru persoane adulte înaintează Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Vâlcea (CEPAH) propunerea cu privire la oportunitatea instituționalizării într-un centru rezidențial pentru persoane adulte cu dizabilități, pe baza documentelor prevăzute la punctul 1, a evaluării inițiale și a locurilor disponibile.

7. Locurile disponibile se stabilesc într-o ședință lunară de analiză a gradului de ocupare, la care participă conducerea executivă a FSS, Serviciul / Compartimentul management de caz pentru persoane adulte și șefii centrelor rezidențiale pentru persoane adulte cu handicap din structura DGASPC Vâlcea.

8. Pe baza recomandărilor Serviciului/Compartimentului management de caz pentru persoane adulte, Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Vâlcea (CEPAH) stabilește admiterea persoanei cu handicap într-un centru rezidențial pentru persoane adulte cu dizabilități.

8. Decizia de admitere a Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Vâlcea (CEPAH) se redactează de către secretariatul acesteia în termen de cel mult 3 zile de la data la care a avut loc ședința comisiei de evaluare și se comunică persoanei solicitante, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data redactării.

9. Decizia de admitere a persoanelor adulte cu handicap într-un centru rezidențial de tip CIA/ CPVI /CAbR, precum și Programul individual de reabilitare și integrare socială, în baza cărui sunt acordate serviciile de recuperare emise de către CEPAH Vâlcea, se transmit persoanelor/instituțiilor interesate, conform legii. O copie după decizia de admitere este inclusă în dosarul personal.

10. Pentru fiecare solicitant admis într-un CR, Serviciul/Compartimentul management de caz pentru persoane adulte va desemna un manager de caz, va întocmi dosarul personal al beneficiarului și îl va transmite centrului rezidențial în care acesta a fost admis.

11. Serviciul / Compartimentul management de caz pentru persoane adulte va transmite o copie după decizia de admitere Serviciului Monitorizare, analiză statistică, indicatori de asistență socială și incluziune socială, pentru actualizarea bazelor de date privind beneficiarii de servicii sociale din centrele rezidențiale pentru persoane adulte cu dizabilități.

12. Centrul rezidențial pentru persoane adulte cu dizabilități va desemna pentru fiecare beneficiar un responsabil de caz.

13. Accesul unei persoane în CAbR nr. 1 Babeni din subordinea DGASPC Vâlcea se face avându-se în vedere următoarele criterii:

- a) deține un certificat de încadrare în grad de handicap, valabil;
- b) necesită îngrijire medicală permanentă, care nu poate fi acordată la domiciliu;
- c) nu se poate gospodări singur, fiind dependent de serviciile sociale de bază;
- d) 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;
- 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 județului Vâlcea;
- h) măsura de protecție stabilită de CEPAH, cuprinsă în programul individual de reabilitare și integrare socială, vizează acordarea de servicii în centre de tip rezidențial CAbR.

i) persoane cu vârsta de peste 18 ani.

14. Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap (CEPAH) decide admiterea în centru având în vedere nevoile individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități, criteriile de eligibilitate de mai sus și locurile disponibile.

(3) Condiții de încetare a serviciilor în cadrul CAbR nr. 1 Babeni.

Încetarea serviciilor se realizează la cererea beneficiarilor, precum și în alte condiții cunoscute și acceptate de aceștia.

Principalele situații în care centrul poate suspenda acordarea serviciilor către beneficiar pe o anumită perioadă de timp sunt următoarele:

- a) la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acestuia, pe o perioadă de maxim 15 zile;
- b) la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru o perioadă de 60 zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura gazduirea și îngrijirea pe perioada respectivă și a anchetei sociale realizată de personal în cadrul CAbR nr. 1 Babeni;
- c) în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 zile;

- d) în caz de transfer într-o altă instituție, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al instituției către care se efectuează transferul și acordul beneficiarului sau reprezentantului legal.

Principalele situații în care încetează acordarea serviciilor pentru un beneficiar 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) 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, DGASPC Valcea notifică în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul despre prezența acestuia în localitate;
 - c) transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;
 - d) CABR nr. 1 Băbeni nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 zile anterior datei încetării, transferul beneficiarilor/beneficiarului;
 - e) la expirarea termenului prevăzut în contract;
 - f) în cazul în care beneficiarul nu mai respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul CABR nr. 1 Băbeni, un reprezentant al DGASPC Vâlcea, managerul de caz sau un reprezentant al personalului CABR nr. 1 Băbeni și doi beneficiari ai beneficiarilor;
 - g) în cazuri de forță majoră. În aceste situații DGASPC Vâlcea va asigura, în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;
 - h) în caz de deces al beneficiarului
- (4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități 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 Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități 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 Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulțe cu Dizabilități nr. 1 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. Informare și asistență socială / servicii de asistență socială
3. Consiliere psihologică
4. Abilitare și reabilitare
5. Îngrijire și asistență
6. Deprinderi de viață independentă: dezvoltarea aptitudinilor cognitive
7. Deprinderi de viață independentă: dezvoltarea deprinderilor zilnice
8. Deprinderi de viață independentă: dezvoltarea deprinderilor de comunicare
9. Deprinderi de viață independentă: dezvoltarea deprinderilor de mobilitate
10. Deprinderi de viață independentă: dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire
11. Deprinderi de viață independentă: dezvoltarea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți
12. Deprinderi de viață independentă: dezvoltarea deprinderilor de autogospodărire
13. Deprinderi de viață independentă: dezvoltarea deprinderilor de interacțiune
14. Educație / pregătire pentru muncă
15. Asistență și suport pentru luarea unei decizii
16. Integrare și participare socială și civică

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 procedură privind tortura și tratamentele crude, inumane sau degradante;;
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”;

5. Elaborare și prelucrare Regulament de Ordine Interioară;

6. Elaborare și prelucrare Cod de etică.

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 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

Serviciul social "Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulțe cu Dizabilități nr. 1 Băbeni" funcționează cu un număr de 90 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Vâlcea, privind aprobarea organigramei și a statului de funcții ale DGASPC Vâlcea, din care:

a) personal de conducere: șef serviciu - 1 post;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar - 58 posturi;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire - 31 posturi;

d) voluntari .

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere poate fi:

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) 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 1 Băbeni:

- a) medic - 1 post;

- b) medic specialist neuropsihiatru - 1 post;
- c) asistent social - 2 posturi;
- d) psiholog) - 2 posturi;
- e) kinezoterapeut (cod COR 226405) - 2 posturi;
- f) asistent medical - 16 posturi;
- g) lucrator social - 2 posturi;
- h) infirmieră - 32 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 CAbR nr. 1 Băbeni:

• **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 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 CAbR nr. 1 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 CABR nr. 1 Băbeni;
- j) face parte din echipă care va realiza evaluarea/reevaluarea beneficiarilor, completând fișa 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 dezinfecție;
- 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, revizuește 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 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 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 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 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 cărui raza teritorială își are noua rezidență beneficiarul după sistarea serviciilor.
- k) întocmește Registrul de evidența 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 CAbR 1 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, kinezoterapeut, 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 evidența 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 evidența 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 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 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 evidența 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 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, 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 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 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.

• **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;
- c) realizează recuperare neuromotorie și prin masaj terapeutic.
- d) consemnează în fișa individuală a beneficiarului programul terapeutic de recuperare 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 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 psihiatru) în stabilirea modalităților de integrare în societate a beneficiarilor cu afecțiuni neuropsihice.
- n) acordă servicii de kinetoterapie tuturor beneficiarilor, fără nici o discriminare, folosind formele cele mai eficiente de recuperare.
- o) 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.
- p) identificarea situațiilor de încălcare a drepturilor persoanei îngrijite, informând șeful ierarhic asupra situațiilor de încălcare a drepturilor acestor persoane. Informarea se face cu promptitudine.
- q) respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la beneficiari, precum și intimitatea și demnitatea acestora.
- r) comunică șefului de centru orice disfuncționalitate pe care o constată atât în activitatea cabinetului de kinetoterapie, cât și în activitatea zilnică din cadrul centrului.
- s) elaborează propuneri pentru îmbunătățirea serviciilor medicale, de recuperare și de asistență socială acordate persoanelor cu handicap.
- t) răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire privind recuperarea neuromotorie.
- u) realizează, la solicitarea șefului de centru, raport de activitate privind îndeplinirea sarcinilor profesionale.
- v) nu acceptă nici un fel de foloase de la beneficiari, nici sub formă de cadou, nici sub formă de comerț.

- w) are un comportament etic cu beneficiarii și colaboratorii;
- x) planificarea activității: stabilește prioritățile zilnice, planifică etapele activităților, revizuieste planul de activități.
- y) efectuarea examenului medical periodic:
 - examen clinic general - anual;
 - examen psihologic – 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.

• ***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 coproparazitologic - 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.

• ***lucrator social***

- a) organizarea și animarea activităților de timp liber (sportive, culturale, turistice, jocuri etc.);
- b) realizarea activităților în cadrul unor ateliere cu caracter deschis (ateliere pentru activități manuale, de expresie, cântece, dansuri, confecționare obiecte artizanat, ergoterapie, informatică, jurnalism etc.) și a diverse expoziții în centru și comunitatea locală, în scopul valorificării potențialului creativ al beneficiarilor, a creșterii stimei de sine și a sentimentului de utilitate socială;
- c) 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 întrajutorării și comunicării, pe baza unui plan de activități iar la finalul acestora va proceda la evaluarea obiectivelor anterior stabilite în respectivul plan;
- d) organizează și animă activitățile de loisir (sportive, culturale, turistice, jocuri etc.);
- e) Descoperă și cultivă aptitudinile beneficiarilor și efectuează diverse lucrări practice, potrivit aptitudinilor fiecăruia;
- f) realizează expoziții cu produsele realizate;
- g) organizează concursuri pe diverse teme pentru a stimula sentimentul de valorizare, creșterea stimei de sine în rândul beneficiarilor;
- h) 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;
- i) își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția socială și legislația specifică activității proprii;
- j) acționează în conformitate cu Standardele minime de calitate existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
- k) încurajează și sprijină beneficiarii să manifeste inițiativă, să-și organizeze și să execute, pe cât posibil autonom acțiuni și activități cotidiene;
- l) primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.
- m) stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției precum și cu rudele beneficiarilor și colaboratorii din afara instituției;
- n) răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate;
- o) colaborează cu personalul de specialitate în dezvoltarea și menținerea relației beneficiarilor cu familia și comunitatea locală;
- p) realizează toate demersurile necesare pentru asigurarea respectării drepturilor beneficiarilor centrului;
- q) identificarea situațiilor de încălcare a drepturilor persoanei îngrijite, informand 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) realizează, la solicitarea șefului de centru, raport de activitate privind îndeplinirea sarcinilor profesionale.
- t) are un comportament etic cu beneficiarii și colaboratorii;
- u) planificarea activității: stabilește prioritățile zilnice, planifică etapele activităților, revizuieste planul de activități.
- v) 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.

- w) respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la beneficiari, precum și intimitatea și demnitatea acestora.
- x) comunică șefului de centru orice disfuncționalitate pe care o constată atât în activitatea cabinetului medical, cât și în activitatea zilnică din cadrul centrului.
- y) elaborează propuneri pentru îmbunătățirea serviciilor acordate persoanelor cu handicap în cadrul centrului.
- z) răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire medicală.
- aa) realizează, la solicitarea șefului de centru, raport de activitate privind îndeplinirea sarcinilor profesionale.
- bb) nu acceptă nici un fel de foloase de la beneficiari, nici sub formă de cadou, nici sub formă de comerț.
- cc) are un comportament etic cu beneficiarii și colaboratorii;
- dd) planificarea activității: stabilește prioritățile zilnice, planifică etapele activităților, revizuieste planul de activități.
- ee) efectuarea examenului medical periodic:
 - examen clinic general - anual;
 - examen psihologic – anual;
- 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.

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 (economist) - 1 post;
- b) administrator - 1 post;
- c) magaziner - 1 post;
- d) bucătar - 6 posturi.
- e) zugrav - 1 post;
- f) lenjereasă - 1 posturi;
- g) fochist - 2 posturi;
- h) muncitor calificat 4 posturi
 - frizer
 - instalator
 - tâmplar
 - mecanic
- i) spălătoreasă - 3 posturi;
- j) îngrijitoare - 5 posturi;
- k) paznic - 5 posturi.
- l) șofer - 1 post;

(2) Atribuțiile personalului administrativ din cadrul CAbR nr. 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 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 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 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.1 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, 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 magazin;

- 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 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 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 corectitudinea păstrării;
- 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) 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 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, informand 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 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 inventar 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 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 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 ședințele 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.

• **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 predator;
- 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.

• **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) 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.

- **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) Cunoaște și aplică prevederile legislației de securitate și de sănătate a muncii;
- d) Cunoaște și aplică prevederile legislației privind securitatea la incendiu;
- e) răspunde, după caz, material, civil, administrative sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor încredințate;
- 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.

- **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 ierarhice defectiune 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 parcursi 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.

• **zugrav**

- a) Să asigure zugrăvirea spațiilor și dependințelor conform cerințelor și să remedieze rapid ori de câte ori este nevoie toate defectiunile apărute în cadrul centrului;
- b) Raspunde de buna functionare a utilajelor , uneltelor si sculelor date in folosinta si nu are voie sa le instraineze ;
- c) Sunt interzise efectuarea de lucrari pentru particulari , in timpul programului de lucru
- d) Studiaza , insuseste si respecta prvederile din actele normative specifice domeniului de activitate(legi , decrete , ordine si instructiuni), cunoaste si aplica prevederile R.O.F. si R.I.
- e) Să respecte disciplina muncii, normele de protecție a muncii și P.S.L.;
- f) Face parte din comisia de receptie a lucrarilor de reparatii ;
- n) răspunde, după caz, material, civil, administrative sau penal pentru faptele săvîrșite în exercitarea atribuțiilor încredințate;
- 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.

ARTICOLUL 12

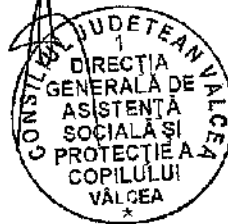
Finanțarea centrului

(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 Vâlcea;
- 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.

**DIRECTOR EXECUTIV,
Nicolae Badea**



REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE:
„CENTRUL DE ABILITARE SI REABILITARE
PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI NR. 2 BĂBENI”

MISIUNE

Centrul de Recuperare și Reabilitare Băbeni nr. 1 este o instituție de asistență socială 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 Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati 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 Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati nr. 2 Băbeni" (CAbR 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, cu sediul în orașul Băbeni, Str. Calea lui Traian nr. 128, județul Vâlcea.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati nr. 2 Băbeni" este asigurarea, în funcție de nevoile individuale identificate, pe perioadă determinată/nedeterminată, a serviciilor de informare și asistența socială, consiliere psihologică, abilitare și reabilitare, îngrijire și asistența, drepturi de viață

independenta, educatie / pregatire pentru munca, asistenta si suport pentru luarea unei decizii, integrare si participare sociala si civica, pentru persoanele adulte cu dizabilitati, in vederea dezvoltarii potentialului personal.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "*Centrul de Abilitare si Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati 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 si protecției sociale nr. 82/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, Anexa 1 - Standarde specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale de tip Centru de abilitare si reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilitati, Centru pentru viata independenta pentru persoane adulte cu dizabilitati, Centru de ingrijire si asistenta pentru persoane adulte cu dizabilitati.

(3) Serviciul social "*Centrul de Abilitare si Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati nr. 2 Băbeni*" este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea, 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 Abilitare si Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati 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 Abilitare si Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati 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 Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 2 Băbeni*" sunt:

- a) Beneficiarii centrului sunt persoane adulte cu dizabilități, care nu au întreținători legali, posibilități materiale de asigurare a întreținerii (dovedite prin ancheta socială), sunt dependenți de servicii sociale și necesită servicii specializate în vederea dezvoltării potențialului personal, 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:

Admiterea în CABR nr. 2 Băbeni se face potrivit următoarelor etape:

1. În vederea admiterii în centre publice rezidențiale, persoana cu handicap, ori reprezentantul legal al acesteia sau altă persoană interesată va depune și va înregistra o cerere în acest, la primăria în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap, primăria urmând să o transmită, în termen de maximum 5 zile lucrătoare, la registratura DGASPC Valcea, însoțită de următoarele documente:

- a) copie de pe certificatul de încadrare în grad de handicap;
- b) PIRIS – Program individual de reabilitare și integrare socială;
- c) PIS – Plan individual de servicii;
- d) acte de identitate ale solicitantului - copie B.I./C.I./C.P., copie certificat de naștere;
- e) copie certificat de naștere, de căsătorie sau deces al aparținătorului, sentință de divorț;
- f) acte doveditoare ale veniturilor persoanei asistate - decizie de pensionare (copie), cupon de pensie (copie), ajutoare sociale/speciale (copie), adeverință de venit (original);
- g) copie carte de identitate și acte doveditoare ale venitului net al membrilor familiei (soț/soție, frați, surori, fiu, fiică, mamă, tată, după caz): adeverință de venit net de la locul

de muncă (original)/cupon de pensie (copie)/adeverință de venit eliberată de Administrația Finanțelor Publice Vâlcea (după caz, original).

h) documente doveditoare a situației locative (copia contractului locuinței, a contractului de vânzare – cumpărare, copia actului de donație, copia actului de moștenire, copia contractului de închiriere);

i) anchetă socială – efectuată de primăria de domiciliu care va cuprinde date complete și detaliate referitoare la petent și toate rudele de gr. I indiferent de domiciliul acestora și a veniturilor nete ale acestora (original);

m) în caz că persoana solicitantă nu se poate reprezenta singură și este reprezentată de altcineva, se va atașa o copie după dispoziția de curator a reprezentantului legal;

n) investigații paraclinice: analize de sânge: HIV/SIDA, VDRL, Ag Hbs și Ac. anti HVC, radioscopie toracică, examen psihologic după caz, adeverință de la medicul de familie cu antecedentele personale patologice;

o) dovadă de la medicul de familie că poate frecventa colectivitatea și nu are boli infecto-contagioase;

p) dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap, prin care atestă că acesteia nu i s-a putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate (original);

2. Pentru persoanele adulte provenite din sistemul de protecție a copilului/alte centre pentru persoane adulte cu reședință temporară, solicitarea și întocmirea dosarului de admitere în CR pentru persoane adulte cu handicap se va realiza de către managerul de caz al copilului/adultului.

3. Dosarul de admitere poate fi depus și direct la registratura DGASPC Vâlcea.

4. Registratura DGASPC va transmite Serviciului/Compartimentului management de caz pentru persoane adulte cererea persoanei solicitante, împreună cu documentele anexate. Serviciul/Compartimentul management de caz pentru persoane adulte verifică cererea și documentele anexate (prevăzute la punctul 1) și realizează o evaluare inițială a situației acesteia. Evaluarea inițială se poate realiza și la domiciliul persoanei care solicită admiterea într-un CR.

5. Evaluarea inițială constă în realizarea unui interviu, în urma căruia profesionistul oferă solicitantului o descriere sumară a serviciilor oferite, identifică natura dificultăților solicitantului, tipul de serviciu care urmează a-i fi oferit, gravitatea situației și caracterul de urgență al acesteia. În urma evaluării inițiale, profesionistul propune admiterea persoanei cu handicap într-un centru rezidențial de tip CAbR/ CPVI / CIA din subordinea DGASPC Vâlcea.

6. Serviciul/Compartimentul management de caz pentru persoane adulte înaintează Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Vâlcea (CEPAH) propunerea cu privire la oportunitatea instituționalizării într-un centru rezidențial pentru persoane adulte cu dizabilități, pe baza documentelor prevăzute la punctul 1, a evaluării inițiale și a locurilor disponibile.

7. Locurile disponibile se stabilesc într-o ședință lunară de analiză a gradului de ocupare, la care participă conducerea executivă a FSS, Serviciul / Compartimentul management de caz pentru persoane adulte și șefii centrelor rezidențiale pentru persoane adulte cu handicap din structura DGASPC Vâlcea.

8. Pe baza recomandărilor Serviciului/Compartimentului management de caz pentru persoane adulte, Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Vâlcea (CEPAH) stabilește admiterea persoanei cu handicap într-un centru rezidențial pentru persoane adulte cu dizabilități.

8. Decizia de admitere a Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Vâlcea (CEPAH) se redactează de către secretariatul acesteia în termen de cel mult 3 zile de la data la care a avut loc ședința comisiei de evaluare și se comunică persoanei solicitante, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data redactării.

9. Decizia de admitere a persoanelor adulte cu handicap într-un centru rezidențial de tip CIA/ CPVI /CAbR, precum și Programul individual de reabilitare și integrare socială, în baza căruia sunt acordate serviciile de recuperare emise de către CEPAN Vâlcea, se transmit persoanelor/instituțiilor interesate, conform legii. O copie după decizia de admitere este inclusă în dosarul personal.

10. Pentru fiecare solicitant admis într-un CR, Serviciul/Compartimentul management de caz pentru persoane adulte va desemna un manager de caz, va întocmi dosarul personal al beneficiarului și îl va transmite centrului rezidențial în care acesta a fost admis.

11. Serviciul / Compartimentul management de caz pentru persoane adulte va transmite o copie după decizia de admitere Serviciului Monitorizare, analiză statistică, indicatori de asistență socială și incluziune socială, pentru actualizarea bazelor de date privind beneficiarii de servicii sociale din centrele rezidențiale pentru persoane adulte cu dizabilități.

12. Centrul rezidențial pentru persoane adulte cu dizabilități va desemna pentru fiecare beneficiar un responsabil de caz.

13. Accesul unei persoane în CAbR nr. 2 Babeni din subordinea DGASPC Vâlcea se face avându-se în vedere următoarele criterii:

- a) deține un certificat de încadrare în grad de handicap, valabil;
- b) necesită îngrijire medicală permanentă, care nu poate fi acordată la domiciliu;
- c) nu se poate gospodări singur, fiind dependent de serviciile sociale de bază;
- d) 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;
- 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 județului Vâlcea;
- h) măsura de protecție stabilită de CEPAN, cuprinsă în programul individual de reabilitare și integrare socială, vizează acordarea de servicii în centre de tip rezidențial CAbR.

i) persoane cu vârsta de peste 18 ani.

14. Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap (CEPAN) decide admiterea în centru având în vedere nevoile individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități, criteriile de eligibilitate de mai sus și locurile disponibile.

(3) Condiții de încetare a serviciilor în cadrul CAbR nr. 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 suspenda acordarea serviciilor către beneficiar pe o anumită perioadă de timp sunt următoarele:

- a) la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acestuia, pe perioada de maxim 15 zile;
- b) la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru o perioadă de 60 zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura gazduirea și îngrijirea pe perioada respectivă și a anchetei sociale realizată de personal în cadrul CAbR nr. 2 Babeni;
- c) în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 zile;
- d) în caz de transfer într-o altă instituție, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al instituției către care se efectuează transferul și acordul beneficiarului sau reprezentantului legal.

Principalele situații în care încetează acordarea serviciilor pentru un beneficiar 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) 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, DGASPC Valcea notifică în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul despre prezența acestuia în localitate;
 - c) transfer în alta instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;
 - d) CABR nr. 2 nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 zile anterior datei încetării, transferul beneficiarilor/beneficiarului;
 - e) la expirarea termenului prevăzut în contract;
 - f) în cazul în care beneficiarul nu mai respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul CABR nr. 2 Băbeni, un reprezentant al DGASPC Valcea, managerul de caz sau un reprezentant al personalului CABR nr. 2 Băbeni și doi beneficiari ai beneficiarilor;
 - g) în cazuri de forță majoră. În aceste situații DGASPC Valcea va asigura, în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;
 - h) în caz de deces al beneficiarului
- (4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulțe cu Dizabilități 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 Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulțe cu Dizabilități 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 Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități 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. Informare și asistența socială / servicii de asistența socială
3. Consiliere psihologică
4. Abilitare și reabilitare
5. Îngrijire și asistența
6. Deprinderi de viață independentă: dezvoltarea aptitudinilor cognitive
7. Deprinderi de viață independentă: dezvoltarea deprinderilor zilnice
8. Deprinderi de viață independentă: dezvoltarea deprinderilor de comunicare
9. Deprinderi de viață independentă: dezvoltarea deprinderilor de mobilitate
10. Deprinderi de viață independentă: dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire
11. Deprinderi de viață independentă: dezvoltarea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți
12. Deprinderi de viață independentă: dezvoltarea deprinderilor de autogospodărire
13. Deprinderi de viață independentă: dezvoltarea deprinderilor de interacțiune
14. Educație / pregătire pentru muncă
15. Asistența și suport pentru luarea unei decizii
16. Integrare și participare socială și civică

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 procedură privind tortura și tratamentele crude, inumane sau degradante;;
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”;
5. Elaborare și prelucrare Regulament de Ordine Interioară;
6. Elaborare și prelucrare Cod de etică.

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 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

Serviciul social "Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 2 Băbeni" funcționează cu un număr de 86 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Vâlcea, privind aprobarea organigramei și a statului de funcții ale DGASPC Vâlcea, din care:

- a) personal de conducere: șef centru - 1 post;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar - 51 posturi;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire - 34 posturi;
- d) voluntari .

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere poate fi:

- 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) 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) medic generalist - 1 post;
- b) medic specialist neuropsihiatru - 1 post;
- c) asistent social - 1 post;
- d) psiholog - 2 post;
- e) kinetoterapeut (cod COR 226405) - 1 post;
- f) asistent medical - 12 posturi;
- g) lucrator social - 4 post;
- h) infirmieră (- 29 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 CAbR nr. 2 Băbeni:**

• **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 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 CAbR nr. 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 CABR nr. 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 dezinfecție;
- 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 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 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 cărui raza teritorială își are noua rezidență 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 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 CABR nr 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 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 asistenta 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, kinezioterapeut, 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 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 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 prezenta procedură.
- 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 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, officii 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 terapiliilor 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) 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, revizuește 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.

• **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;
- c) realizează recuperare neuromotorie și prin masaj terapeutic.
- d) consemnează în fișa individuală a beneficiarului programul terapeutic de recuperare 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 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 psihiatru) în stabilirea modalităților de integrare în societate a beneficiarilor cu afecțiuni neuropsihice.
- n) acordă servicii de kinetoterapie tuturor beneficiarilor, fără nici o discriminare, folosind formele cele mai eficiente de recuperare.
- o) 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.
- p) identificarea situațiilor de încălcare a drepturilor persoanei îngrijite, informând șeful ierarhic asupra situațiilor de încălcarea drepturilor acestor persoane. Informarea se face cu promptitudine.
- q) respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la beneficiari, precum și intimitatea și demnitatea acestora.
- r) comunică șefului de centru orice disfuncționalitate pe care o constată atât în activitatea cabinetului de kinetoterapie, cât și în activitatea zilnică din cadrul centrului.
- s) elaborează propuneri pentru îmbunătățirea serviciilor medicale, de recuperare și de asistență socială acordate persoanelor cu handicap.
- t) răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire privind recuperarea neuromotorie.
- u) realizează, la solicitarea șefului de centru, raport de activitate privind îndeplinirea sarcinilor profesionale.
- v) nu acceptă nici un fel de foloase de la beneficiari, nici sub formă de cadou, nici sub formă de comerț.
- w) are un comportament etic cu beneficiarii și colaboratorii;
- x) planificarea activității: stabilește prioritățile zilnice, planifică etapele activităților, revizuieste planul de activități.
- y) efectuarea examenului medical periodic:
 - examen clinic general - anual;
 - examen psihologic – 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.

• **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 sau III - doar pentru personalul care vine în contact cu alimentele ;
- examen coproparazitologic - 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.

• **lucrator social**

- a) organizarea și animarea activităților de timp liber (sportive, culturale, turistice, jocuri etc.);
- b) realizarea activităților în cadrul unor ateliere cu caracter deschis (ateliere pentru activități manuale, de expresie, cântece, dansuri, confecționare obiecte artizanat, ergoterapie, informatică, jurnalism etc.) și a diverse expoziții în centru și comunitatea locală, în scopul valorificării potențialului creativ al beneficiarilor, a creșterii stimei de sine și a sentimentului de utilitate socială;
- c) 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 întrajutorării și comunicării, pe baza unui plan de activități iar la finalul acestora va proceda la evaluarea obiectivelor anterior stabilite în respectivul plan;
- d) organizează și animă activitățile de loisir (sportive, culturale, turistice, jocuri etc.);
- e) Descoperă și cultivă aptitudinile beneficiarilor și efectuează diverse lucrări practice, potrivit aptitudinilor fiecăruia;
- f) realizează expoziții cu produsele realizate ;
- g) organizează concursuri pe diverse teme pentru a stimula sentimentul de valorizare, creșterea stimei de sine în rândul beneficiarilor;
- h) 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;
- i) își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția socială și legislația specifică activității proprii;
- j) acționează în conformitate cu Standardele minime de calitate existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
- k) incurajează și sprijină beneficiarii să manifeste inițiativă, să-și organizeze și să execute, pe cât posibil autonom acțiuni și activități cotidiene;
- l) primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

- m) stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției precum și cu rudele beneficiarilor și colaboratorii din afara instituției;
- n) răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate ;
- o) colaborează cu personalul de specialitate în dezvoltarea și menținerea relației beneficiarilor cu familia și comunitatea locală;
- p) realizează toate demersurile necesare pentru asigurarea respectării drepturilor beneficiarilor centrului;
- 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) realizează, la solicitarea șefului de centru, raport de activitate privind îndeplinirea sarcinilor profesionale.
- t) are un comportament etic cu beneficiarii și colaboratorii;
- u) planificarea activității: stabilește prioritățile zilnice, planifică etapele activităților, revizuieste planul de activități.
- v) 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.
- w) respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la beneficiari, precum și intimitatea și demnitatea acestora.
- x) comunică șefului de centru orice disfuncționalitate pe care o constată atât în activitatea cabinetului medical, cât și în activitatea zilnică din cadrul centrului.
- y) elaborează propuneri pentru îmbunătățirea serviciilor acordate persoanelor cu handicap în cadrul centrului.
- z) răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire medicală.
- aa) realizează, la solicitarea șefului de centru, raport de activitate privind îndeplinirea sarcinilor profesionale.
- bb) nu acceptă nici un fel de foloase de la beneficiari, nici sub formă de cadou, nici sub formă de comerț.
- cc) are un comportament etic cu beneficiarii și colaboratorii;
- dd) planificarea activității: stabilește prioritățile zilnice, planifică etapele activităților, revizuieste planul de activități.
- ee) efectuarea examenului medical periodic:
 - examen clinic general - anual;
 - examen psihologic – anual;
- 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.

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 - 1 post.;
- b) inspector de specialitate / economist - 1 post.;

- c) magaziner) - 1 post;
- d) spălătoareasă - 3 posturi;
- e) lenjereasa - 1 post;
- f) bucătar - 6 posturi;
- g) îngrijitor - 5 posturi;
- h) fochist - 5 posturi;
- i) paznic - 4 posturi.;
- j) sofer - 1 post
- k) muncitor calificat:
 - sudor - 2 posturi ;
 - electrician - 1 post;
 - mecanic - 2 posturi;
 - tamplar - 1 post;

(2) Atribuțiile personalului administrativ din cadrul CAbR nr. 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 copro parazitologic - 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.

• **inspector de specialitate/economist**

- 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 Rehabilitare 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 încălcare a 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, revizuește 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, revizuește 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 coproparazitologic - 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.

• **lenjereasa**

- 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, revizuește planul de activități.
- n) 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;
- 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.

• **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.

• **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 lenjerelei;
- 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, revizuește planul de activități.
- m) efectuarea examenului medical periodic:
 - examen clinic general - anual (atenție: examenul tegumentelor) ;
 - examen coprobacteriologic - trimestrul I și 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 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) participa 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, revizuește 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 inventar 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 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.

• **sudor**

- 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 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) 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.

• **electrician**

a) *privind controlul, diagnosticarea și repararea instalațiilor electrice:*

- selectează și folosește corect aparatura pentru determinarea curentului, tensiunii și rezistenței electrice;
- interpretează corect schemele electrice, simbolurile și legile electrice de bază;
- determină circuitele paralele și în serie;
- scoate de sub tensiune echipamentele electrice conform normelor tehnice de securitatea muncii și P.S.I.;
- execută verificări asupra instalațiilor electrice vizual, auditiv sau cu ajutorul aparatelor de măsură, prin proceduri adecvate, în vederea respectării normelor P.S.I.
- identifică echipamentele și componentele defecte, în vederea remedierii;
- alege sculele, materialele și aparatele de măsură conform schemei de lucru;
- înlocuiește/repară echipamentul electric defect;
- reface izolația circuitului și legăturile de împământare conform normelor tehnice;
- repune sub tensiune instalația electrică, în vederea verificării calității lucrării;
- remediază eventualele defecte și prezintă lucrarea pentru recepție persoanelor abilitate.

b) *privind executarea / modificarea instalațiilor electrice*

- citește și interpretează corect schema electrică;

- alege materialele, dispozitivele, echipamentele și aparatele de măsură conform specificațiilor din schemă;
- stabilește traseul instalației în funcție de cerințe și disponibilități;
- montează tuburile de protecție, conductorii și echipamentele și realizează conexiunile și izolațiile conform schemei și normelor tehnice de securitatea muncii;
- pune sub tensiune instalația și utilizează aparate, tehnici și proceduri specifice pentru verificarea funcționării acesteia;
- repară sau înlocuiește eventualele echipamente defecte, conductori, izolații etc. conform cerințelor.

c) privind întreținerea instalațiilor electrice

- execută inspecții periodice și revizii tehnice ale instalațiilor electrice;
- execută ungerea, gresarea instalațiilor electrice;
- identifică și verifică calitatea materialelor și curăță părțile accesibile ale instalației electrice;
- stabilește necesitatea reparației, în funcție de starea tehnică a instalației electrice și execută atât reparații curente cât și reparații capitale, ce presupun demontarea completă a instalației electrice, vopsirea, ungerea și recondiționarea izolațiilor deteriorate etc.;
- execută un ciclu complet de încercări, pentru stabilirea încadrării instalației electrice de comandă în parametrii ceruți.

d) privind lipirea/dezlipirea manuală

- alege metoda de lipire și poziționează elementele de îmbinat în conformitate cu cerințele instrucțiunilor tehnologice;
- execută operația de lipire respectând secvențele operației și maniera de lucru stipulate în procedură;
- îndepărtează surplusul de material pentru evitarea punților și realizarea conexiunilor corespunzătoare instrucțiunilor de calitate;
- respectă instrucțiunile de protejare a componentelor contra șocului termic la lipire;
- execută dezlipirea, acolo unde este cazul, respectând secvențele operației, conform procedurii de lucru și curăță componentele/suprafețele dezlipite.

e) privind realizarea/citirea și interpretarea schemelor electrice

- identifică componentele, ansamblele și aparatura din schemele electrice, conform simbolurilor specifice;
- înțelege și interpretează corect legile electrice, pentru determinarea circuitelor și legăturilor dintre componente;
- folosește cunoștințele de desen tehnic pentru interpretarea corectă a schemelor electrice.

f) aduce la cunoștința conducerii centrului de plasament orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății beneficiarilor din instituție sau orice alte evenimente petrecute în timpul executării serviciului;

h) stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției și are o atitudine politicoasă ;

i) răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;

j) la luarea în primire a sectorului verifică starea de funcționare a echipamentului din dotare;

k) efectuarea examenului medical periodic:
- examen clinic general – anual;

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;

• **paznic**

- a) asigură paza clădirii, a autovehiculelor și a altor bunuri ale unitatii;
- b) monitorizează intrarea/ieșirea din centru și împiedică intrarea persoanelor neautorizate;
- c) autorizează accesul persoanelor străine (inclusiv părinți/rude ale beneficiarilor 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 20 nu va permite niciunei persoane străine accesul în incinta instituției (curte, clădiri);
- h) se asigură că la ieșirea din instituție beneficiarii au bilete de voie semnate de către oficerul de serviciu ;
- i) în situația revenirii beneficiarului în instituție după data/ora înscrise în biletul de voie, consemnează acest fapt în caietul de evidență al plecării/sosirii beneficiarilor din/in instituție și anunță ofiterul de serviciu;
- j) are grijă ca personalul instituției / beneficiarii să nu folosească altă cale de acces decât poarta principală;
- k) verifică toate persoanele suspecte de a sustrage bunuri ale instituției, reținând bunurile sustrate și anunțând conducerea instituției;
- l) nu are voie să părăsească postul până la venirea paznicului de schimb;
- m) aduce la cunoștința conducerii centrului de plasament orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății beneficiarilor din instituție sau orice alte evenimente petrecute în timpul executării serviciului;
- n) stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției și are o atitudine politicoasă ;
- o) răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;
- p) la luarea în primire a sectorului verifică starea de funcționare a echipamentului din dotare;
- 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;

• **fochist**

- a) porneste cazanul (cazanele) si supravegheaza functionarea acestuia.
- b) respecta instructiunile de exploatare a centralei termice.
- c) pregateste cazanul pentru revizii periodice.
- d) asigură temperatura optima în centru pe pe toata perioada anului;
- e) asigură apa caldă din unitate pentru spălătorie și baie,;
- f) îngrijește și răspunde de buna funcționare a instalațiilor de încălzire;

- g) execută reparațiile și lucrările de întreținere necesare instalațiilor și inventarului din dotare;
- h) răspunde de ordinea, curățenia și igienizarea centralelor termice;
- i) verifică în permanență starea de funcționare a centralei și a elementelor componente la parametri corespunzători;
- j) predă serviciul pe bază de proces verbal;
- k) sprijină instalatorii în remedierea defecțiunilor apărute spontan sau în unele lucrări de reparații la instalația termică;
- l) nu are voie să lase instalația cu foc continuu și tablourile electrice în funcțiune fără supraveghere;
- m) răspunde de buna funcționare a obiectelor și echipamentelor pe care le deține și nu are voie să înstrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției;
- n) analizează defecțiunile aparute și adoptă măsuri de urgență pentru remedierea sau limitarea efectelor generate de defecțiuni, oprește instalația în caz de urgență sau avarie.
- o) asigură răcirea cazanului prin ventilație naturală dacă este cazul.
- p) execută golirea cazanului, efectuează lucrări de întreținere, pentru a asigura buna funcționare a acestuia.
- q) semnalează administratorului unității orice neconformitate sau problemă apărută în exploatarea cazanelor.
- r) respectă orele de program evitând întârzierile și plecările din timpul orelor de serviciu;
- s) aplică normele de protecție a muncii, PSI și prescripțiile tehnice, sesizează pericolele și aplică procedurile de urgență.
- t) stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției și are o atitudine politicoasă;
- u) răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;
- v) la luarea în primire a sectorului verifică starea de funcționare a echipamentului din dotare;
- w) efectuarea examenului medical periodic:
 - examen clinic general – 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;

• **sofer**


- a) să mențină în perfectă stare de curățenie și funcționare autoturismele unității;
- b) să mențină curățenia în spațiul destinat parcurii autoturismelor;
- c) să respecte regulile de circulație pe drumurile publice;
- d) să sesizeze șefului ierarhic orice 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 parcursi efectiv, respectând în 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) aduce la cunoștința conducerii centrului de plasament orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății beneficiarilor din instituție sau orice alte evenimente petrecute în timpul executării serviciului;
- k) stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției și are o atitudine politicoasă ;
- l) răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;
- m) la luarea în primire a sectorului verifică starea de funcționare a echipamentului din dotare;
- n) efectuarea examenului medical periodic:
 - examen clinic general – anual;
- 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;

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 Vâlcea;
 - 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.


DIRECTOR EXECUTIV
Nicolae Badea

1
CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA
DIRECȚIA
GENERALĂ DE
ASISTENȚĂ
SOCIALĂ ȘI
PROTECȚIA
COPILULUI
VÂLCEA

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE:
„CENTRUL DE CRIZĂ BĂBENI”**

MISIUNE

Centrul de Criză 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 Băbeni", aprobat prin 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 Băbeni", cod serviciu social 8790 CRD – VI, 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), 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, județul Vâlcea.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "Centrul de Criză 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 Criză 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. 82/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, Anexa 3 - Standarde specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale.

(3) Serviciul social "Centrul de Criză Băbeni" este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea 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 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 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 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:

- a) copie de pe documentele de identitate;
- b) certificatul de naștere, de căsătorie sau de deces al aparținătorului;
- c) copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap;
- d) adeverință de venit;
- e) documente doveditoare ale situației locative;
- f) ultimul talon de pensie, dacă este cazul;
- g) anchetă socială;
- h) investigații paraclinice;
- i) 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 acestela 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 CC 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 boli 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 handicapul asociat (retard mental asociat cu deficiențe fizice, enzoriale, 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:

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;

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.

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;

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, 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 Compartimentul juridic a dispoziției de încetare a beneficiarului din Centru.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de Criză 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 Criză 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 funcțiile ale serviciului social "Centrul de Criză 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:

2. 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;
3. elaborarea Ghidului Beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a familiilor acestora/reprezentanților legali, cu privire la serviciile și facilitățile oferite;
4. 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;
5. 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 Băbeni" funcționează cu un număr de 17, total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Vâlcea, privind aprobarea organigramei și a statutului de funcții ale DGASPC Vâlcea, din care:

- a) personal de conducere: șef serviciu - 1 post;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar - 13 posturi;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire - 3 posturi;
- d) voluntari.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere:
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 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 CCR Băbeni:

- a) psiholog - 1 post;
- b) asistent social - 1 post;
- c) asistent medical generalist - 5 posturi;
- d) infirmieră - 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 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 de specialitate a personalului din CCRC Băbeni :

• **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) examinează beneficiarii în vederea constatării eventualelor semne corporale (plăgi, echimoze, răni etc.) și raportează medicului eventualele semne.
- e) semnalează medicului cazurile de îmbolnăviri intercurente, 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, taote 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, 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 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 posta 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, recuperandu-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 învoiați 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 sesizarile/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 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 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) 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, kinezoterapeut, 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 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 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.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

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

- a) îngrijitoare – 1 post;
- b) spălătoreasă – 1 post.
- c) sofer – 1 post;

2) Atribuții specifice personalului administrativ

- **îngrijitor 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 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 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.

• **spălătoreasa**

- 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 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, revizuește 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.

• **șofer**

- a) să mențină în perfecta stare de curățenie și funcționare autoturismele unității;
- b) să mențină curățenia în spațiul destinat parcerii autoturismelor;
- c) să respecte regulile de circulație pe drumurile publice;
- d) să sesizeze șefului ierarhice orice 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 parcursi efectiv, respectând 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 săvârșite în exercitarea atribuțiilor încredințate;
- 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 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.

**DIRECTOR EXECUTIV,
Nicolae Badea**



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 8790 CR-PD-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. 0008194, cu sediul în orașul Băbeni, Str. Calea lui Traian nr. 128, județul Vâlcea.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "*Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Persoane Adulte Băbeni*" este asigurarea, în funcție de nevoile individuale identificate, pe perioadă determinată, a serviciilor de găzduire, asistență medicală, îngrijire, recuperare și reabilitare, consiliere psihologică și socială, pentru persoanele adulte aflate în situații de dependență socială.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "*Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Persoane Adulte 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, 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 Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr. 29 / 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate privind 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 a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistemul integrat și cantinele sociale.

(3) Serviciul social "*Centrul de Primire în Regim de Urgență Persoane Adulte Băbeni*" funcționează conform Hotărârii Consiliului Județean Vâlcea, 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 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 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 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 10 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Vâlcea privind aprobarea organigramei și a statutului de funcții ale DGASPC Vâlcea, din care:

- a) personal de conducere: șef centru - 1 post;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar - 7 posturi;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire - 2 posturi;
- d) voluntari .

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

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere:

- 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) 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

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

(1) Personalul de specialitate din cadrul CPRUPA Băbeni:

- a) psiholog - 1 post;
- b) asistent social - 1 post;
- c) infirmieră - 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 Primire în Regim de Urgență pentru Persoane Adulte Băbeni:

• **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 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 cărui raza 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) solicita 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, kinezioterapeut, 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 evidența 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 evidența 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 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 evidența 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 Poștei 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, revizuește 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 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 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, revizuește 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 coproparazitologic - 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.

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) îngrijitor- 1 post;
- b) șofer - 1 post;

(2) Atribuțiile personalului administrativ din cadrul Centrului de Primire în Regim de Urgență pentru Persoane Adulte Băbani:

- **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 reparatizate;
- 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, revizuește 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.

• **sofer**

- a) să mențină în perfectă 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 ierarhic orice 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 parcursi efectiv, respectând în 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) aduce la cunoștința conducerii centrului de plasament orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății beneficiarilor din instituție sau orice alte evenimente petrecute în timpul executării serviciului;
- k) stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției și are o atitudine politicoasă ;

- l) răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;
- m) la luarea în primire a sectorului verifică starea de funcționare a echipamentului din dotare;
- n) efectuarea examenului medical periodic:
 - examen clinic general – anual;
- 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;

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 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.

DIRECTOR EXECUTIV,

Nicolae Badea



REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE:
„CENTRUL DE ABILITARE ȘI REABILITARE
PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI MĂCIUCA”

MISIUNE

Centrul de Recuperare și Reabilitare Băbeni nr. 1 este o instituție de asistență socială 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 Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități 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 Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Măciuca”* (CAbR 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), acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF nr 000756 din 19.06.2014, având Licență de Funcționare Seria LF, nr. 0000181, cu sediul în Comuna Măciuca, sat Popești, județul Vâlcea.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social *„Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Măciuca”* este asigurarea, în funcție de nevoile individuale identificate, pe perioadă determinată/nedeterminată, a serviciilor de informare și asistență socială, consiliere psihologică, abilitare și reabilitare, îngrijire și asistență,

drepturi de viață independentă, educație / pregătire pentru muncă, asistență și suport pentru luarea unei decizii, integrare și participare socială și civică, pentru persoanele adulte cu dizabilități, în vederea dezvoltării potențialului personal.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social *"Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități 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 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 și protecției sociale nr. 82/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, Anexa 1 - Standarde specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale de tip Centru de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru pentru viața independentă pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități.

(3) Serviciul social *"Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Măciuca"* este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea, 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 Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități 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 Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități 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 exploatarea 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 Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Măciuca"* sunt:

- a) Beneficiarii centrului sunt persoane adulte cu dizabilități, care nu au întreținători legali, posibilități materiale de asigurare a întreținerii (dovedite prin ancheta socială), sunt dependenți de servicii sociale și necesită servicii specializate în vederea dezvoltării potențialului personal, 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:

Admiterea în CABR Măciuca se face potrivit următoarelor etape:

1. În vederea admiterii în centre publice rezidențiale, persoana cu handicap ori reprezentantul legal al acesteia sau altă persoană interesată va depune și va înregistra o cerere în acest, la primăria în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap, primăria urmând să o transmită, în termen de maximum 5 zile lucrătoare, la registratura DGASPC Valcea, însoțită de următoarele documente:

- a) copie de pe certificatul de încadrare în grad de handicap;
- b) PIRIS – Program individual de reabilitare și integrare socială;
- c) PIS – Plan individual de servicii;
- d) acte de identitate ale solicitantului - copie B.I./C.I./C.P., copie certificat de naștere;
- e) copie certificat de naștere, de căsătorie sau deces al aparținătorului, sentință de divorț ;

- f) acte doveditoare ale veniturilor persoanei asistate - decizie de pensionare (copie), cupon de pensie (copie), ajutoare sociale/speciale (copie), adeverință de venit (original);
- g) copie carte de identitate și acte doveditoare ale venitului net al membrilor familiei (soț/soție, frați, surori, fiu, fiică, mamă, tată, după caz): adeverință de venit net de la locul de muncă (original)/cupon de pensie (copie)/adeverință de venit eliberată de Administrația Finanțelor Publice Vâlcea (după caz, original).
- h) documente doveditoare a situației locative (copia contractului locuinței, a contractului de vânzare – cumpărare, copia actului de donație, copia actului de moștenire, copia contractului de închiriere);
- i) anchetă socială – efectuată de primăria de domiciliu care va cuprinde date complete și detaliate referitoare la petent și toate rudele de gr. I indiferent de domiciliul acestora și a veniturilor nete ale acestora (original);
- m) în caz că persoana solicitantă nu se poate reprezenta singură și este reprezentată de altcineva, se va atașa o copie după dispoziția de curator a reprezentantului legal;
- n) investigații paraclinice: analize de sânge: HIV/SIDA, VDRL, Ag Hbs și Ac. anti HVC, radioscopie toracică, examen psihologic după caz, adeverință de la medicul de familie cu antecedentele personale patologice;
- o) dovadă de la medicul de familie că poate frecventa colectivitatea și nu are boli infecto-contagioase;
- p) dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap, prin care atestă că acesteia nu i s-a putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate (original);
2. Pentru persoanele adulte provenite din sistemul de protecție a copilului/alte centre pentru persoane adulte cu reședință temporară, solicitarea și întocmirea dosarului de admitere în CR pentru persoane adulte cu handicap se va realiza de către managerul de caz al copilului/adultului.
3. Dosarul de admitere poate fi depus și direct la registratura DGASPC Vâlcea.
4. Registratura DGASPC va transmite Serviciului/Compartimentului management de caz pentru persoane adulte cererea persoanei solicitante, împreună cu documentele anexate. Serviciul/Compartimentul management de caz pentru persoane adulte verifică cererea și documentele anexate (prevăzute la punctul 1) și realizează o evaluare inițială a situației acesteia. Evaluarea inițială se poate realiza și la domiciliul persoanei care solicită admiterea într-un CR.
5. Evaluarea inițială constă în realizarea unui interviu, în urma căruia profesionistul oferă solicitantului o descriere sumară a serviciilor oferite, identifică natura dificultăților solicitantului, tipul de serviciu care urmează a-i fi oferit, gravitatea situației și caracterul de urgență al acesteia. În urma evaluării inițiale, profesionistul propune admiterea persoanei cu handicap într-un centru rezidențial de tip CABR/ CPVI / CIA din subordinea DGASPC Vâlcea.
6. Serviciul/Compartimentul management de caz pentru persoane adulte înaintează Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Vâlcea (CEPAH) propunerea cu privire la oportunitatea instituționalizării într-un centru rezidențial pentru persoane adulte cu dizabilități, pe baza documentelor prevăzute la punctul 1, a evaluării inițiale și a locurilor disponibile.
7. Locurile disponibile se stabilesc într-o ședință lunară de analiză a gradului de ocupare, la care participă conducerea executivă a FSS, Serviciul / Compartimentul management de caz pentru persoane adulte și șefii centrelor rezidențiale pentru persoane adulte cu handicap din structura DGASPC Vâlcea.
8. Pe baza recomandărilor Serviciului/Compartimentului management de caz pentru persoane adulte, Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap

Vâlcea (CEPAH) stabilește admiterea persoanei cu handicap într-un centru rezidențial pentru persoane adulte cu dizabilități.

8. Decizia de admitere a Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Vâlcea (CEPAH) se redactează de către secretariatul acesteia în termen de cel mult 3 zile de la data la care a avut loc ședința comisiei de evaluare și se comunică persoanei solicitante, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data redactării.

9. Decizia de admitere a persoanelor adulte cu handicap într-un centru rezidențial de tip CIA/ CPVI /CAbR, precum și Programul individual de reabilitare și integrare socială, în baza căruia sunt acordate serviciile de recuperare emise de către CEPAH Vâlcea, se transmit persoanelor/instituțiilor interesate, conform legii. O copie după decizia de admitere este inclusă în dosarul personal.

10. Pentru fiecare solicitant admis într-un CR, Serviciul/Compartimentul management de caz pentru persoane adulte va desemna un manager de caz, va întocmi dosarul personal al beneficiarului și îl va transmite centrului rezidențial în care acesta a fost admis.

11. Serviciul / Compartimentul management de caz pentru persoane adulte va transmite o copie după decizia de admitere Serviciului Monitorizare, analiză statistică, indicatori de asistență socială și incluziune socială, pentru actualizarea bazelor de date privind beneficiarii de servicii sociale din centrele rezidențiale pentru persoane adulte cu dizabilități.

12. Centrul rezidențial pentru persoane adulte cu dizabilități va desemna pentru fiecare beneficiar un responsabil de caz.

13. Accesul unei persoane în CAbR Măciuca din subordinea DGASPC Vâlcea se face avându-se în vedere următoarele criterii:

- a) deține un certificat de încadrare în grad de handicap, valabil;
- b) necesită îngrijire medicală permanentă, care nu poate fi acordată la domiciliu;
- c) nu se poate gospodări singur, fiind dependent de serviciile sociale de bază;
- d) 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;
- 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 județului Vâlcea;
- h) măsura de protecție stabilită de CEPAH, cuprinsă în programul individual de reabilitare și integrare socială, vizează acordarea de servicii în centre de tip rezidențial CAbR.

i) persoane cu vârsta de peste 18 ani.

14. Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap (CEPAH) decide admiterea în centru având în vedere nevoile individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități, criteriile de eligibilitate de mai sus și locurile disponibile.

(3) Condiții de încetare a serviciilor în cadrul CAbR Măciuca.

Încetarea serviciilor se realizează la cererea beneficiarilor, precum și în alte condiții cunoscute și acceptate de aceștia.

Principalele situații în care centrul poate suspenda acordarea serviciilor către beneficiar pe o anumită perioadă de timp sunt următoarele:

- a) la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acestuia, pe o perioadă de maxim 15 zile;
- b) la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru o perioadă de 60 zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura gazduirea și îngrijirea pe perioada respectivă și a anchetei sociale realizată de personal în cadrul CAbR Măciuca;
- c) în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 zile;

- d) în caz de transfer într-o altă instituție, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al instituției către care se efectuează transferul și acordul beneficiarului sau reprezentantului legal.

Principalele situații în care încetează acordarea serviciilor pentru un beneficiar 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) 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, DGASPC Valcea notifică în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul despre prezența acestuia în localitate;
- c) transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;
- d) CAbR Măciuca nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 zile anterior datei încetării, transferul beneficiarilor/beneficiarului;
- e) la expirarea termenului prevăzut în contract;
- f) în cazul în care beneficiarul nu mai respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul CAbR Măciuca, un reprezentant al DGASPC Valcea, managerul de caz sau un reprezentant al personalului CAbR Măciuca și doi beneficiari ai beneficiarilor;
- g) în cazuri de forță majoră. În aceste situații DGASPC Valcea va asigura, în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;
- h) în caz de deces al beneficiarului

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulțe cu Dizabilități Măciuca" 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 Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati 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 "Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati 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. Informare și asistență socială / servicii de asistență socială
3. Consiliere psihologică
4. Abilitare și reabilitare
5. Ingrijire și asistență
6. Deprinderi de viață independentă: dezvoltarea aptitudinilor cognitive
7. Deprinderi de viață independentă: dezvoltarea deprinderilor zilnice
8. Deprinderi de viață independentă: dezvoltarea deprinderilor de comunicare
9. Deprinderi de viață independentă: dezvoltarea deprinderilor de mobilitate
10. Deprinderi de viață independentă: dezvoltarea deprinderilor de autoingrijire
11. Deprinderi de viață independentă: dezvoltarea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți
12. Deprinderi de viață independentă: dezvoltarea deprinderilor de autogospodărire
13. Deprinderi de viață independentă: dezvoltarea deprinderilor de interacțiune
14. Educație / pregătire pentru muncă
15. Asistență și suport pentru luarea unei decizii
16. Integrare și participare socială și civică

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 procedura privind tortura și tratamentelor crude, inumane sau degradante;;
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”;
5. Elaborare și prelucrare Regulament de Ordine Interioara;
6. Elaborare și prelucrare Cod de etica.

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 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 Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Măciuca", funcționează cu un număr de 55 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Vâlcea, privind aprobarea organigramei și a statutului de funcții ale DGASPC Vâlcea, din care:

- a) personal de conducere: șef 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 - 19 posturi;
- d) voluntari .

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

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere poate fi:

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) 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 CAbR Maciuca:

- a) medic generalist - 1 post;
- b) medic psihiatru - 1 post ;
- c) psiholog - 1 post;
- d) asistent social - 1 post;
- e) kinetoterapeut - 1 post;
- f) asistent medical generalist - 10 posturi;
- g) lucrator social - 1 post;
- h) infirmieră - 19 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 CAbR Măciuca:

• **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 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 CABR Măciuca.
- 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 CAbR Măciuca;
- j) face parte din echipă care va realiza evaluarea/reevaluarea beneficiarilor, completând fișa 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 dezinfecție;
- 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 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 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) 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 încălcare a 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 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 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 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 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 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, kinezioterapeut, 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 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 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 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 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 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;

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 echipă 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, 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 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 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.

• **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 propiocepției;
 - 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 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 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 psihiatru) în stabilirea modalităților de integrare în societate a beneficiarilor cu afecțiuni neuropsihice.
- n) acordă servicii de kinetoterapie tuturor beneficiarilor, fără nici o discriminare, folosind formele cele mai eficiente de recuperare.
- o) 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.
- p) identificarea situațiilor de încălcare a drepturilor persoanei îngrijite, informând șeful ierarhic asupra situațiilor de încălcarea drepturilor acestor persoane. Informarea se face cu promptitudine.
- q) respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la beneficiari, precum și intimitatea și demnitatea acestora.
- r) comunică șefului de centru orice disfuncționalitate pe care o constată atât în activitatea cabinetului de kinetoterapie, cât și în activitatea zilnică din cadrul centrului.
- s) elaborează propuneri pentru îmbunătățirea serviciilor medicale, de recuperare și de asistență socială acordate persoanelor cu handicap.
- t) răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire privind recuperarea neuromotorie.
- u) realizează, la solicitarea șefului de centru, raport de activitate privind îndeplinirea sarcinilor profesionale.
- v) nu acceptă nici un fel de foloase de la beneficiari, nici sub formă de cadou, nici sub formă de comerț.
- w) are un comportament etic cu beneficiarii și colaboratorii;
- x) planificarea activității: stabilește prioritățile zilnice, planifică etapele activităților, revizuieste planul de activități.
- y) efectuarea examenului medical periodic:
 - examen clinic general - anual;
 - examen psihologic – 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.

• **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.

• **lucrator social**

- a) organizarea și animarea activităților de timp liber (sportive, culturale, turistice, jocuri etc.);
- b) realizarea activităților în cadrul unor ateliere cu caracter deschis (atelier pentru activități manuale, de expresie, cântece, dansuri, confecționare obiecte artizanat, ergoterapie, informatică, jurnalism etc.) și a diverse expoziții în centru și comunitatea locală, în scopul valorificării potențialului creativ al beneficiarilor, a creșterii stimei de sine și a sentimentului de utilitate socială;
- c) 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 întrajutorării și comunicării, pe baza unui plan de activități iar la finalul acestora va proceda la evaluarea obiectivelor anterior stabilite în respectivul plan;
- d) organizează și animă activitățile de loisir (sportive, culturale, turistice, jocuri etc.);
- e) Descoperă și cultivă aptitudinile beneficiarilor și efectuează diverse lucrări practice, potrivit aptitudinilor fiecăruia;
- f) realizează expoziții cu produsele realizate ;
- g) organizează concursuri pe diverse teme pentru a stimula sentimentul de valorizare, creșterea stimei de sine în rândul beneficiarilor;

- h) 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;
- i) își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția socială și legislația specifică activității proprii;
- j) acționează în conformitate cu Standardele minime de calitate existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
- k) incurajează și sprijină beneficiarii să manifeste inițiativă, să-și organizeze și să execute, pe cât posibil autonom acțiuni și activități cotidiene;
- l) primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.
- m) stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției precum și cu rudele beneficiarilor și colaboratorii din afara instituției;
- n) răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate ;
- o) colaborează cu personalul de specialitate în dezvoltarea și menținerea relației beneficiarilor cu familia și comunitatea locală;
- p) realizează toate demersurile necesare pentru asigurarea respectării drepturilor beneficiarilor centrului;
- 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) realizează, la solicitarea șefului de centru, raport de activitate privind îndeplinirea sarcinilor profesionale.
- t) are un comportament etic cu beneficiarii și colaboratorii;
- u) planificarea activității: stabilește prioritățile zilnice, planifică etapele activităților, revizuește planul de activități.
- v) 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.
- w) respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la beneficiari, precum și intimitatea și demnitatea acestora.
- x) comunică șefului de centru orice disfuncționalitate pe care o constată atât în activitatea cabinetului medical, cât și în activitatea zilnică din cadrul centrului.
- y) elaborează propuneri pentru îmbunătățirea serviciilor acordate acordate persoanelor cu handicap în cadrul centrului.
- z) răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire medicală.
- aa) realizează, la solicitarea șefului de centru, raport de activitate privind îndeplinirea sarcinilor profesionale.
- bb) nu acceptă nici un fel de foloase de la beneficiari, nici sub formă de cadou, nici sub formă de comerț.
- cc) are un comportament etic cu beneficiarii și colaboratorii;
- dd) planificarea activității: stabilește prioritățile zilnice, planifică etapele activităților, revizuește planul de activități.
- ee) efectuarea examenului medical periodic:
 - examen clinic general - anual;
 - examen psihologic – anual;
- 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.

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 - 1 post.;
- b) inspector de specialitate / economist - 1 post.;
- c) magaziner - 1 post;
- d) bucătar - 4 posturi;
- e) muncitor calificat) - 1 post;
- f) lenjereasa - 1 post;
- g) fochist - 3 posturi;
- h) spălătoreasă - 2 posturi;
- i) paznic - 4 post.;
- j) sofer - 1 post.;

(2) Atribuțiile personalului administrativ din cadrul CAbR Măciuca:

- **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 magaziiile 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 agresarea 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 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;
- 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) efectuarea examenului medical periodic:
 - examen clinic general - semestrial (atenție: examenul tegumentelor și mucoaselor, inclusiv al cavității bucale);
 - examen coprobacteriologic - în trimestrul I 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.

• **inspector de specialitate/economist**

- 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;
- 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 acestora 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 coproparazitologic – 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 aparțin 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 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, revizuieste planul de activități.
- n) efectuarea examenului medical periodic:
 - examen clinic general - anual (atenție: examenul tegumentelor);
 - examen coprobacteriologic - trimestrul I sau III ;
 - examen coproparazitologic - 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 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 splătoriei 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 splătoriei;
- 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 I 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.

• **muncitor calificat**

- 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, sanitare, de mobiler
- 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) este interzisă agresarea fizică a beneficiarilor.
- 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 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.

• **paznic**

- a) asigură paza clădirii, a autovehiculelor și a altor bunuri ale unitatii;
- b) monitorizează intrarea/ieșirea din centru și împiedică intrarea persoanelor neautorizate;
- c) autorizează accesul persoanelor străine (inclusiv părinți/rude ale beneficiarilor 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 20 nu va permite niciunei persoane străine accesul în incinta instituției (curte, clădiri);
- h) se asigură că la ieșirea din instituție beneficiarii au bilete de voie semnate de către oficerul de servicii;
- i) în situația revenirii beneficiarului în instituție după data/ora înscrise în biletul de voie, consemnează acest fapt în caietul de evidență al plecării/sosirii beneficiarilor din/în instituție și anunță ofiterul de servicii;
- j) are grijă ca personalul instituției / beneficiarii să nu folosească altă cale de acces decât poarta principală;
- k) verifică toate persoanele suspecte de a sustrage bunuri ale instituției, reținând bunurile sustrate și anunțând conducerea instituției;
- l) nu are voie să părăsească postul până la venirea paznicului de schimb;
- m) aduce la cunoștința conducerii centrului de plasament orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății beneficiarilor din instituție sau orice alte evenimente petrecute în timpul executării serviciului;
- n) stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției și are o atitudine politicoasă;
- o) răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;
- p) la luarea în primire a sectorului verifică starea de funcționare a echipamentului din dotare;
- 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;

• **fochist**

- a) porneste cazanul (cazanele) și supraveghează funcționarea acestuia.
- b) respectă instrucțiunile de exploatare a centralei termice.
- c) pregătește cazanul pentru revizii periodice.
- d) asigură temperatura optimă în centru pe toată perioada anului;
- e) asigură apa caldă din unitate pentru spălătorie și baie;
- f) îngrijește și răspunde de buna funcționare a instalațiilor de încălzire;
- g) execută reparațiile și lucrările de întreținere necesare instalațiilor și inventarului din dotare;
- h) răspunde de ordinea, curățenia și igienizarea centralelor termice;
- i) verifică în permanență starea de funcționare a centralei și a elementelor componente la parametrii corespunzători;
- j) predă serviciul pe bază de proces verbal;
- k) sprijină instalatorii în remedierea defecțiunilor apărute spontan sau în unele lucrări de reparații la instalația termică;
- l) nu are voie să lase instalația cu foc continuu și tablourile electrice în funcțiune fără supraveghere;
- m) răspunde de buna funcționare a obiectelor și echipamentelor pe care le deține și nu are voie să înstrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției;

- n) analizeaza defectiunile aparute si adopta masuri de urgenta pentru remedierea sau limitarea efectelor generate de defectiuni, opreste instalatia in caz de urgenta sau avarie.
 - o) asigura racirea cazanului prin ventilatie naturala daca este cazul.
 - p) executa golirea cazanului, efectueaza lucrari de intretinere, pentru a asigura buna functionare a acestuia.
 - q) semnaleaza administratorului unitatii orice neconformitate sau problema aparuta in exploatarea cazanelor.
 - r) respectă orele de program evitând întârzierile și plecările din timpul orelor de serviciu;
 - s) aplica normele de protectie a muncii, PSI si prescriptiile tehnice, sesizeaza pericolele si aplica procedurile de urgenta.
 - t) stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției și are o atitudine politicoasă ;
 - u) răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;
 - v) la luarea în primire a sectorului verifică starea de funcționare a echipamentului din dotare;
 - w) efectuarea examenului medical periodic:
- examen clinic general – 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;
- **sofer**
 - a) să mențină în perfectă 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 ierarhic orice 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, respectând în 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) aduce la cunoștința conducerii centrului de plasament orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății beneficiarilor din instituție sau orice alte evenimente petrecute în timpul executării serviciului;
 - k) stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției și are o atitudine politicoasă ;
 - l) răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;

- m) la luarea în primire a sectorului verifică starea de funcționare a echipamentului din dotare;
- n) efectuarea examenului medical periodic:
 - examen clinic general – anual;
- 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;

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

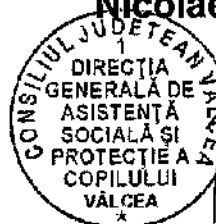
(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(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.

DIRECTOR EXECUTIV,

Nicolae Badea



**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE:
„CENTRUL DE ÎNGRIJIRE BĂTRÂNI – CUIENI”**

MISIUNE

Centrul de îngrijire bătrâni – Cuieni, Comuna Roești, jud. Vâlcea 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 de îngrijire bătrâni – Cuieni* ", aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Roești nr.19 din data de 08.05.2012, cu modificările și completările ulterioare, 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 bătrâni – Cuieni*", 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 Roești, județul Vâlcea .

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "*Centrul de îngrijire bătrâni – Cuieni*" 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 17 de persoane vârstnice, domiciliat în județul Vâlcea.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "*Centrul de îngrijire bătrâni – Cuieni*" 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. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 19/2018 din 12 ianuarie 2018 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 34/2016 pentru modificarea și completarea Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările ulterioare, Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea Guvernului nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, anexa 1, cu modificările și completările ulterioare, Ordinul M.M.S.S.F. nr 73 din 17 februarie 2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale, Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 201/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea, îndrumarea metodologică și supravegherea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice, Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul M.M.J.S. nr. 29/03.01.2019, 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, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale - Anexa 1;

(3) Serviciul social "*Centrul de îngrijire bătrâni – Cuieni*" este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea 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 bătrâni – Cuieni" 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 bătrâni – Cuieni" 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 de îngrijire bătrâni – Cuieni" 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 față 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 de îngrijire bătrâni – Cuieni" 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 de îngrijire bătrâni – Cuieni" 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 bătrâni – Cuieni" 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 magazine;
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 19, total personal, conform prevederilor Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea privind aprobarea organigramei și a statului de funcții ale DGASPC Vâlcea, din care:

- a) personal de conducere: șef serviciu - 1 post;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar - 13 posturi;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire - 5 posturi;
- d) voluntari.

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) medic - 1 post;
- b) asistent social - 1 post;
- c) psiholog - 1 post;
- d) asistent medical - 5 posturi;
- e) infirmier - 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 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.

(2) Atribuțiile personalului de specialitate din cadrul Centrul pentru Persoane Vârstnice:

• *medic*

- a) organizează și răspunde de activitatea de asistență medicală acordată persoanelor internate pe care le au în îngrijire;
- b) examinează la internare și, după caz, la externare fiecare persoana internată pe care o au în îngrijire;
- c) întocmesc foile de observație ale persoanelor internate pe care le au în îngrijire;
- 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 urmăresc, 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 din spital, scrisori medicale și altele asemenea pentru persoanele internate pe care le au în îngrijire;
- g) trimite la spital cazurile care necesită îngrijire spitalicească, asigurând asistență medicală în timpul transportului;
- h) controlează calitatea alimentației pregătite înainte de servirea meselor principale, refuză servirea felurilor de mâncare necorespunzătoare din punct de vedere dietetic și igienico-sanitar, consemnând observațiile în condica blocului alimentar;
- i) confirmă decesul, consemnează această situație în foile de observație și dispun transportarea trupului neînsuflețit la morga, după 2 ore de la deces;
- j) participă la efectuarea de autopsii și la confruntări anatomoclinice privind persoanele internate pe care le-au avut în îngrijire, la solicitarea autorităților;

- k) asigura 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 stabilesc contraindicațiile medicale;
- n) efectuează ancheta epidemiologică, preliminară în cazul apariției unor focare de boli transmisibile;
- o) răspunde de păstrarea prin scriere și evidență substanțelor stupefiante;
- p) răspunde de utilizarea corectă a aparatului medical și a instrumentarului centrului;
- q) participă la analize periodice ale activității Centrelor de Îngrijire și Asistență;
- r) informează conducerea centrului asupra aspectelor deosebite privind supravegherea și îngrijirea persoanelor din îngrijire;
- s) se preocupă de realizarea planului de intervenție și de planul personalizat de servicii;
- t) aplică și respectă prevederile din actele normative interne (decizii, dispoziții de serviciu, proceduri, instrucțiuni de lucru, etc.) care precizează acest fapt;
- 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.

- **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 îngrijiți, 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.

- **asistent medical**

- 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 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 imunizărilor, 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 descărcare 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 păstrează 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 dimineța 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 cheamă 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.

- **infirmier**

- 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 norme 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 asistentei orice îmbunătățire sau înrăutățire în starea beneficiarilor;
- x) răspunde de menținerea în stare buna 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.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

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

- a) inspector de specialitate - 1 post;
 - b) administrator - 1 post;
 - c) bucătar - 2 posturi;
 - d) muncitor calificat – instalator – 1 post
 - e) muncitor calificat – mecanic – 1 post
- (3) Atribuții generale ale personalului de specialitate:

- **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 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 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.

• **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, frigidera și camera frigorifice, aparatură de măsurat 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 îmbolnăvire 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 muncă) 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 casiera 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.

- **bucătar**

- a) elaborează meniul împreună cu administratorul și asistenta medicală de serviciu;
- b) primește produsele de la magazie, 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.

- **muncitor calificat – instalator**

- a) să intervină operativ, în colaborare cu ceilalți muncitori, pentru remedierea defecțiunilor apărute la instalațiile și echipamentele termice;
- b) să-și însușească cunoștințele de utilizare și exploatare a cazanelor, respectiv a instalației corespunzător documentației specifice și să o respecte întocmai;
- c) să semnaleze rapid toate defecțiunile apărute în instalație și să intervină prompt;
- d) răspunde de funcționarea corectă și la parametrii prevăzuți ai instalației;
- e) completează registrul de evidență al exploatarii centralei termice prin înregistrarea parametrilor funcționali și predă tura în condiții optime;
- f) asigură temperatura optimă din spațiile destinate beneficiarilor, la grupurile sanitare și pentru compartimentele de întreținere, respectiv bloc alimentar și spălătorie;
- g) 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;
- 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) componentele instalațiilor ce urmează a fi montate sunt identificate, verificate și inventariate pentru conformitate cu specificațiile tehnice;

- j) materialele, piesele, subansamblele și obiectele sanitare sunt depozitate cu grijă lângă locul de montaj evitându-se deteriorarea acestora;
- k) AMC - urile și SDV-urile sunt alese corespunzător cu natura lucrărilor de efectuat;
- l) măsurile de securitatea și sănătatea muncii și PSI sunt identificate și aplicate în concordanță cu lucrările prevăzute;
- m) identifică și amenajează traseele conductelor de canalizare;
- n) traseele conductelor (colectoare, de scurgere, de derivație, de legătură la obiectele sanitare, de ventilație, de ape pluviale, de condens) sunt identificate conform planurilor și marcate corespunzător;
- o) execută trecerile prin planșee și ziduri pentru instalațiile de canalizare, respectând normele de securitate și rezistență ale construcțiilor;
- p) amenajează și montează sifoanele de pardoseală în locurile indicate de documentația de montaj;
- q) confecționează și montează pe traseul conductelor bride, suportți, console etc. în locurile indicate de documentația de montaj;
- r) coloanele verticale și orizontale de canalizare, coloanele de ventilație și scurgere ape pluviale sunt pozate și fixate cu piese de prindere pe traseele marcate și în ordinea indicată în proiectul de montaj;
- s) trecerea coloanelor de scurgere prin planșee și ziduri, se efectuează prin orificiile (golurile) executate în acest scop. În locurile de trecere, coloanele sunt izolate cu frânghie gudronată și mastic hidrofug;
- t) execută operația de montaj a tuburilor, coturilor, elementelor de ramificație, pieselor de curățire, prin mufare sau flanșare și le etanșează la îmbinări cu materiale compozite speciale indicate în proiectul de execuție sau fișa tehnologică;
- u) legătura între coloanele de scurgere și locul de montaj al obiectelor sanitare este executată cu conducte din materialele recomandate în proiect folosind piese de legătura (mufe, coturi, ramificații) sau prin deformare la cald;
- 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;

• **muncitor calificat – mecanic**

- a) să realizeze lucrările de tâmplărie solicitate în cadrul centrului;
- b) să remedieze rapid toate defecțiunile apărute în administrarea centrului;
- c) să îndeplinească la timp și de bună calitate sarcinile încredințate;
- d) să remedieze defecțiunile apărute în administrarea centrului cu cheltuieli minime pentru evitarea risipei de piese de schimb și materiale;
- e) să nu efectueze lucrări de interes particular în timpul serviciului sau cu materialele din gestiunea unității;
- f) ridică materialele de la magazie în funcție de reparația/lucrarea ce urmează a fi executată;
- g) păstrează și răspunde de materialele cât și de obiectele confecționate până la predarea acestora la magazii sau persoanelor împuternicite cu gestionarea acestora;
- h) asigură curățenia la locul de muncă;
- i) să mențină în stare bună de funcționare aparatele destinate activităților postului și să anunțe administratorul centrului despre orice defecțiune observată la acestea;
- j) răspunde de păstrarea și conservarea în bune condiții a obiectelor de inventarul propriu;
- k) participă la activitățile de igienizare a spațiilor centrului, precum și la acțiunile de îmbunătățire a mediului ambiant pentru beneficiarii unității;

- l) 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;
- 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) are un comportament etic cu beneficiarii și colaboratorii;
- o) planificarea activității - stabilește prioritățile zilnice, planifică etapele activităților, revizuieste planul de activități;
- p) asigurarea pazei și a clădirilor din incinta unității;
- 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 Serviciului;
- y) 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 Vâlcea;
 - 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.

DIRECTOR EXECUTIV,

Nicolae Badea



REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A SERVICIULUI SOCIAL FURNIZAT LA DOMICILIU:
„COMPARTIMENT “ASISTENȚI PERSONALI PROFESIONISTI”

MISIUNE

Compartimentul Asistenți personali profesioniști oferă la nivelul comunității un serviciu social în cadrul căruia asistentul personal profesionist, prin activitatea pe care o desfășoară la domiciliul său, asigură îngrijirea și protecția adultului cu handicap grav sau accentuat pe baza nevoilor individuale ale acestuia, ca o alternativă de tip familial, în scopul prevenirii instituționalizării / dezinstituționalizării persoanelor cu dizabilități.

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Compartimentului Asistenți personali profesioniști, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere și serviciile oferite.

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

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social " Compartimentul Asistenți personali profesioniști 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, cu sediul în municipiul Rm. Vâlcea, str.Tudor Vladimirescu nr. 28, cod postal 240191, jud.Valcea.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social este de a asigura îngrijire și protecție a adultului cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionist. Reprezintă un serviciu social acordat pentru prevenirea instituționalizării, respectiv în vederea dezinstituționalizării.

(2) Poate beneficia de serviciile asistentului personal profesionist adultul cu handicap grav sau accentuat care nu dispune de spațiu de locuit, nu realizează venituri sau realizează venituri de până la nivelul salariului mediu pe economie.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de infiintare, organizare si functionare

(1) Compartimentul Asistenti personali profesioniști 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) ORDINUL 1069/2018 privind aprobarea standardelor minime obligatorii pentru asigurarea îngrijirii și protecția adulților cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionist.

(3) Compartimentul Asistenti personali profesioniști este infiintat prin Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea, fără personalitate juridică, în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea;

ARTICOLUL 5

Principii specifice

(1) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale de către Compartimentul Asistenti personali profesioniști sunt următoarele :

- a) respectarea, cu prioritate, a dreptului de a trai în propria familiei sau, dacă acest lucru nu este posibil, într-o familie substitutivă;
- b) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- c) 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;
- d) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatarei persoanei beneficiare;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul sau de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- g) 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;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului 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) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor

- p) capacitati de integrare sociala si implicarea activa in solutionarea situatiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- q) colaborarea compartimentului cu alte servicii din structura D.G.A.S.P.C.Valcea, cu D.G.A.S.P.C.-urile din tara/municipiul Bucuresti, serviciile publice de asistenta sociala, precum si cu alti actori sociali.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de Compartimentul Asistenti personali profesioniști sunt persoane adulte cu handicap grav sau accentuat- care nu pot fi îngrijite la domiciliul lor.

(2) Asistenții personali profesioniști asigură îngrijirea și protecția adultului cu handicap grav sau accentuat la domiciliul sau.

(3) Condițiile de accesare a serviciilor sociale furnizate de Compartimentul Asistenti personali profesioniști sunt următoarele:

a) acte necesare :

A. Dosarul adultului cu handicap:

- sesizare/solicitare;
- raport privind ancheta sociala initiala;
- raspuns la sesizare;
- raport de evaluare a nevoilor adultului cu handicap;
- hotarare/decizie de stabilire a masurii de protectie speciala;
- hotarare de stabilire a gradului de handicap;
- plan individualizat de protectie;
- acte de stare civila.

B. Dosarul persoanei care doreste sa devina Asistent personal profesionist:

a) copii de pe actele de stare civilă;

b) copie de pe dovada absolvirii învățământului general obligatoriu corespunzător prevederilor legale în vigoare la data absolvirii studiilor;

c) o scurtă prezentare a sa, precum și a persoanelor cu care locuiește, menționând numele și prenumele, data nașterii acestora și gradul de rudenie/tipul de relație cu solicitantul, precum și acordul din partea fiecărei persoane adulte cu care locuiește pentru activitatea pe care urmează să o desfășoare;

d) adeverințe medicale privind starea de sănătate, eliberate de medicul de familie, atât pentru solicitant, cât și pentru persoanele cu care locuiește;

e) copie de pe titlul de proprietate/coproprietate sau de pe contractul de închiriere sau comodat al locuinței, pe o durată de minimum 3 ani, cu o cameră separată pentru persoana/persoanele care urmează a fi îngrijită/îngrijite;

f) declarație pe propria răspundere, în formă autentică, a coproprietarului/coproprietarilor sau a proprietarului, în cazul închirierii sau al comodatului, privind acordul ca solicitantul să desfășoare activitatea de asistent personal profesionist;

g) copie de pe certificatul de calificare sau de pe certificatul de competențe profesionale ca asistent personal profesionist.

(4) Certificarea conformității cu originalul a documentelor prevăzute la alin. (1) lit. a), b), e) și g) se realizează de către funcționarul competent din cadrul instituției.

(5) Asistenti personali profesioniști (APP) pot fi atestate numai persoanele care indeplinesc următoarele condiții:

- au capacitate deplină de exercitiu;
- prin comportamentul lor în societate, starea sanatații și profilul lor psihologic, prezintă garanții pentru îndeplinirea corectă a obligațiilor care revin acestuia;
- au în folosință o locuință care acoperă necesitățile de preparare a hranei, igiena, educație și odihna ale utilizatorilor săi, inclusiv a persoanei adulte cu handicap care urmează a fi primită spre îngrijire;
- au urmat cursurile de formare profesională organizate de serviciul public specializat pentru persoane adulte cu handicap și evaluarea pentru acordarea atestatului de asistent personal profesionist.

(6) Nu poate fi asistent personal profesionist persoana care a suferit o condamnare prin hotărâre judecătorească rămasă definitivă, pentru săvârșirea cu intenție a unei infracțiuni.

(7) Evaluarea îndeplinirii condițiilor necesare pentru atestare este realizată de Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap din cadrul D.G.A.S.P.C. Valcea, în termen de 15 zile de la înregistrarea cererii solicitantului.

(8) Evaluarea îndeplinirii condițiilor necesare pentru atestare vizează elementele sociale și medicale ale capacității solicitantului, care vor fi determinate prin:

- a) interviuri luate solicitantului;
- b) vizite la domiciliul solicitantului;
- c) interviuri luate persoanelor cu care solicitantul locuiește;
- d) alte investigații suplimentare considerate necesare, după caz.

(9) Din echipa care realizează evaluarea îndeplinirii condițiilor necesare pentru atestare fac parte cel puțin un asistent social și un psiholog.

(10) Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap din cadrul D.G.A.S.P.C. Valcea completează Raportul de evaluare în vederea atestării ca asistent personal profesionist, care prezintă situația îndeplinirii condițiilor necesare pentru atestare, motivația solicitantului de a deveni asistent personal profesionist, poziția persoanelor cu care acesta locuiește față de implicațiile desfășurării acestei activități și alte informații considerate importante.

(11) Raportul de evaluare în vederea atestării ca asistent personal profesionist cuprinde totodată propunerea de atestare, cu mențiunile privind numărul de persoane, gradul de handicap al adulților care pot fi îngrijiți, capacitatea solicitantului de a îngriji persoane adulte infectate HIV sau bolnave SIDA, sau de neatestare ca asistent personal profesionist.

(12) Modelul de Raport de evaluare în vederea atestării ca asistent personal profesionist este prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezentele condiții de obținere a atestatului, procedurile de atestare și statutul asistentului personal profesionist.

(13) Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap din cadrul D.G.A.S.P.C. Valcea analizează Raportul de evaluare în vederea atestării ca asistent personal profesionist și poate audia solicitantul sau poate cere audierea altor persoane, precum și orice informații suplimentare pe care le consideră necesare.

(14) Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap soluționează cererea de atestare a solicitantului prin aprobarea sau respingerea propunerii de atestare ca asistent personal profesionist înaintate de Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap.

(15) În cazul aprobării cererii de atestare a solicitantului, **Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap din cadrul D.G.A.S.P.C. Valcea eliberează atestatul.**

(16) Pentru fiecare adult cu handicap grav sau accentuat pentru care Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap a dispus măsura de protecție la asistentul personal profesionist, Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap din cadrul D.G.A.S.P.C. Valcea inițiază procesul de potrivire dintre adultul cu handicap grav sau accentuat și asistentul personal profesionist, cu respectarea standardelor specifice de calitate.

(17) Adultul cu handicap va fi consultat permanent de către specialiștii Serviciului de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap din cadrul D.G.A.S.P.C. Valcea și va beneficia de sprijin și asistență specifică pentru a participa activ la punerea în aplicare a măsurii de protecție la asistentul personal profesionist.

(18) La finalizarea procesului de potrivire dintre adultul cu handicap grav sau accentuat și asistentul personal profesionist, directorul D.G.A.S.P.C. Valcea emite dispoziția de acordare a serviciului la asistentul personal profesionist, prin care adultului cu handicap grav sau accentuat îi este desemnat asistentul personal profesionist.

(19) Conducerea D.G.A.S.P.C. Valcea desemnează un responsabil de caz pentru fiecare adult cu handicap grav sau accentuat pentru care s-a dispus măsura de protecție la asistentul personal profesionist.

(20) D.G.A.S.P.C. Valcea notifică asistentului personal profesionist numele și datele de contact ale responsabilului de caz pentru adultul/adulții cu handicap grav sau accentuat aflat/aflați în îngrijire și protecție.

(21) În exercitarea atribuției de sprijin al activității asistenților personali profesioniști ce revine angajatorului, responsabilii de caz din cadrul D.G.A.S.P.C. Valcea vor organiza, cel puțin trimestrial, vizite și întâlniri tematice cu asistenții personali profesioniști, precum și cu adulții cu handicap pentru care s-a dispus această măsură de protecție.

(22) În cursul efectuării vizitelor sau la întâlnirile tematice, responsabilii de caz din cadrul D.G.A.S.P.C. Valcea pot fi însoțiți de alți specialiști.

(23) Activitatea persoanelor atestate ca asistent personal profesionist se desfășoară în baza unui contract individual de muncă pe perioada corespunzătoare valabilității atestatului și în condiții specifice privind munca la domiciliu.

(24) Contractul individual de muncă al asistentului personal profesionist se încheie cu D.G.A.S.P.C. Valcea.

(25) Contractul individual de muncă începe să își producă efectele la data emiterii dispoziției care stabilește măsura de protecție a adultului cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionist.

(26) Contractul individual de muncă se suspendă ori încetează în cazurile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în cazul retragerii sau încetării atestatului de asistent personal profesionist, precum și în cazul în care asistentul personal profesionist nu are în îngrijire o persoană adultă cu handicap.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale Compartimentul Asistenți personaliprofesioniști sunt următoarele:

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

1. reprezintă D.G.A.S.P.C.Valcea în contractul încheiat cu persoana beneficiara
2. supraveghere
3. reintegrare familiala și comunitara
4. socializare și activități culturale;

5. cazare;
6. masa;
7. curatenie;
8. ingrijire personala
9. educatie informala si nonformala
10. dezvoltarea de abilitati de viata independenta
11. consiliere psihosociala si suport emotional

b) de informare a beneficiarilor, potentialilor beneficiari, autoritatilor publice si publicului larg despre domeniul sau de activitate, prin asigurarea urmatoarelor activitati:

1. recrutarea si identificarea asistentului personal profesionist;
1. primirea si inregistrarea solicitarilor;
2. evaluarea solicitantilor;
3. pregatirea asistentului personal profesionist
4. atestarea asistentului personal profesionist
5. plasarea si ingrijirea adultului cu handicap la asistentul personal profesionist.
6. urmarirea adultului cu handicap la asistentul personal profesionist
7. evaluarea activitatii asistentului personal profesionist
8. elaborarea de rapoarte de activitate;

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor si a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului in general, precum si de prevenire a situatiilor de dificultate in care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea urmatoarelor activitati:

1. urmarirea evolutiei adultului cu handicap;
2. monitorizarea activitatii asistentului personal profesionist;
3. realizarea de studii, analize in colaborare cu alte servicii/institutii;
4. accesarea serviciilor de sprijin pentru asistentul personal profesionist si beneficiari, servicii derulate de alte institutii, servicii care sa aiba rol de :
 - a) sustinerea activitatii asistentului personal profesionist pe timpul zilei;
 - b) sustinerea activitatii asistentului personal profesionist in situatii de urgenta;
 - c) facilitarea efectuarii de catre asistentul personal profesionist a concediilor legale;
 - d) informarea, consilierea asistentului personal profesionist in diverse domenii de interes.

d) de asigurare a calitatii serviciilor sociale prin realizarea urmatoarelor activitati:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate in procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluari periodice a serviciilor prestate;
3. monitorizarea activitatii asistentului personal profesionist si a evolutiei persoanei adulte cu handicap;
4. evaluarea, in urma sesizarii, a nevoilor persoanei adulte cu handicap;
5. revizuirea periodica a evaluarii nevoilor persoanei adulte cu handicap;
6. intocmirea si revizuirea planului individualizat de protectie a persoanei adulte cu handicap;
7. monitorizarea si inregistrarea evolutiilor inregistrate in implementarea planului individualizat de protectie;
8. realizarea instruirii specifice a familiei extinse sau substitutive cu privire la nevoile persoanei adulte cu handicap, inaintea plasarii acestuia;

9. organizarea, coordonarea si monitorizarea activitatilor in care sunt implicati alti specialisti, atunci cand nevoile persoanei adulte cu handicap impun aceste interventii;
10. pregatirea solicitantului in functie de nevoile identificate ale acestuia;
11. intocmirea, pastrarea si actualizarea documentatiei referitoare la situatia persoanei adulte cu handicap care beneficiaza de acest serviciu / respectiv, la situatia familiilor care ii asigura ingrijirea;
12. furnizarea de informatii privind procedurile ce vor fi urmate in cazul suspiciunilor de abuz, neglijare;
13. evaluarea, anuala sau ori de cate ori este nevoie, a activitatii fiecarei familii, conform dispozitiilor legale;
14. participarea personalului propriu la programe de pregatire specifica, in functie de nevoile de formare identificate

e) de administrare a resurselor financiare, materiale si umane ale serviciului prin realizarea urmatoarelor activitati:

1. monitorizarea modului in care este pusa in aplicare masura plasamentului persoanei adulte cu handicap prin efectuarea vizitelor de monitorizare anuntate si neanuntate trimestrial sau ori de cate ori este nevoie la domiciliul persoanei / familiei asistentului personal profesionist unde este ocrotita persoana adulta cu handicap, vizite realizate in colaborare cu Serviciul Public Specializat de Asistenta Sociala in a carui raza de competenta se afla domiciliul acestora;
2. intocmirea raportului trimestrial privitor la evolutia dezvoltarii fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a persoanei adulte cu handicap aflata in plasament si a modului in care acestia sunt ingrijiti.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorica, numarul de posturi si categoriile de personal

- (1) Compartimentul asistent personal profesionist functioneaza cu un numar de 12 asistenti personali profesionisti conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Vâlcea, privind aprobarea organigramei și a statului de funcții ale DGASPC Vâlcea.
- (2) Raportul angajat/beneficiar asigura prestarea serviciilor de ingrijire personala la domiciliul persoanei care acorda ingrijirea, in functie de nevoile persoanelor beneficiare, de gradul de dependenta in care aceasta a fost incadrata in urma evaluarii complexe si cu respectarea standardelor minime de calitate.

ARTICOLUL 9

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

(1) Atributii ale personalului de specialitate:

- a) asigura derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile si a prezentului regulament;
- b) colaboreaza cu specialisti din alte centre/servicii/institutii in vederea solutionarii cazurilor, identificarii de resurse;
- c) monitorizeaza respectarea standardelor minime de calitate;

- d) sesizeaza conducerii compartimentului situatii care pun in pericol siguranta beneficiarului, situatii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- e) intocmeste rapoarte periodice cu privire la activitatea derulata;
- f) face propuneri de imbunatatire a activitatii in vederea cresterii calitatii serviciului si respectarii legislatiei;
- g) alte atributii prevazute in standardul minim de calitate aplicabil.

(2) Atributiile asistentul personal profesionist (APP)

A) In privinta persoanelor adulte cu handicap, APP trebuie:

- a) sa asigure ingrijirea persoanelor adulte cu handicap, in vederea asigurarii unei dezvoltari armonioase fizice, psihice, intelectuale si afective a acestora, conform Planului Individualizat de Protectie, Planului de Recuperare si a altor planuri prevazute de lege;
- b) sa asigure integrarea persoanelor adulte cu handicap in familia sa, aplicandu-le un tratament egal cu al celorlalti membri ai familiei si sa asigure integrarea persoanelor adulte cu handicap in viata sociala;
- c) sa pastreze confidentialitatea informatiilor pe care le primeste cu privire la persoanele adulte cu handicap;
- d) sa recunoasca importanta mentinerii identitatii culturale si religioase a persoanelor adulte cu handicap, atunci cand cultura si religia familiei APP difera de cea a beneficiarului;
- e) sa respecte dreptul la identitate si istoria proprie a acestuia;
- f) sa realizeze obligatiile si responsabilitatile prevazute in conventia de plasament;
- g) sa previna orice forma de abuz sau exploatare a persoanei adulte cu handicap si sa sesizeze imediat orice suspiciune cu privire la aceste aspecte
- h) sa asigure personalizarea hainelor, intretinerea acestora si procurarea acestora in raport cu varsta si sexul, dar si in functie de sezon;
- i) sa asigure intretinerea locuintei si mentinerea permanenta a curateniei si igienei;
- j) sa inscrie persoana adulta cu handicap la medicul de familia imediat dupa preluare, sa asigure legatura cu acesta si sa se asigure ca are acces la o ingrijire medicala corespunzatoare, inclusiv consiliere si terapie, ingrijire stomatologica si oftalmologica, un regim alimentar adecvat nevoilor de dezvoltare ale acestuia si informatii despre un mod de viata sanatos;
- k) APP-ului ii este interzis sa aplice, indiferent de context, pedepse corporale, orice alte forme de exploatare a persoanelor adulte cu handicap sau actiuni, care pot aduce atingere demnitatii acestuia.

B) In relatia cu angajatorul APP-ul trebuie:

- a) sa informeze de indata D.G.A.S.P.C.Valcea(responsabilul de caz)cu privire la orice schimbare survenita in situatia lor personala, familiala sau sociala care ar putea sa influenteze activitatea lor profesionala;
- b) sa informeze de indata D.G.A.S.P.C.Valcea(responsabilul de caz) cu privire la orice schimbare survenita in situatia persoanei aflat in plasament ;
- c) sa participe la cursurile de perfectionare organizate de angajatori;
- d) sa respecte procedurile, metodologiile si regulamentele interne elaborate de angajator;
- e) sa raspunda invitatiilor angajatorului de a se prezenta la sediu ori de cate ori este invitat/convocat;
- f) sa colaboreze cu specialistii D.G.A.S.P.C.Valcea desemnati, APP-ul avand obligatia de a pune la dispozitie toate informatiile si documentele solicitate,

- g) APP indeplineste si alte sarcini trasate de conducerea D.G.A.S.P.C. in acord cu prevederile legale.
- h) in urma constatarilor neregulilor in activitatea APP, care se repeta in mod constant, persoana va fi cercetata disciplinar.

C) Descrierea responsabilitatilor postului:

1) In ceea ce priveste relatiile interpersonale / comunicarea, APP-ul stabileste si mentine relatii profesionale cu intreg personalul institutiei si colaboreaza activ, cu personalul institutiei sau a altor institutii publice, in reabilitarea comportamentala sau recuperarea beneficiarului conform Planului Individualizat de Protectie (PIP), Planului de recuperare (PR), Programelor de Interventie Specifica (PIS), precum si in dezvoltarea si mentinerea legaturilor familiale ale persoanelor adulte cu handicap cu nevoi sociale sau speciale aflate in ocrotire.

2) In ceea ce priveste echipamentul din dotare APP-ul :

- a) respecta normele de functionare si utilizare prevazute pentru echipamentele folosite;
- b) asigura mentinerea si utilizarea in conditii adecvate a obiectelor/bunurilor acestuia;
- c) tine evidenta bunurilor personale ale persoanei adulte cu handicap si le preda cu proces verbal acestuia sau noului sau reprezentant legal la inlocuirea /incetarea masurii de protectie;
- d) raspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice problema care apare in domeniul drepturilor persoanelor adulte cu handicap aflate in ocrotire .

3) In ceea ce priveste securitatea si sanatate in munca, APP-ul :

- a) isi insuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca;
- b) isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea, instruirea si recomandarile angajatorului, pe linie ierarhica, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire atat propria persoana cat si alte persoane (copii/tineri/adulti) care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul activitatii.

4) In ceea ce priveste regulamentele / procedurile de lucru, APP-ul :

- a) cunoaste si respecta continutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea institutiei, regulamentele, conventia de plasament si procedurile de lucru specifice;
- b) pastreaza confidentialitatea informatiilor si a documentelor de serviciu;
- c) respecta principiile care stau la baza activitatii institutiei si regulile deontologice;
- d) respecta drepturile persoanelor adulte cu handicap si principiile care guverneaza aceasta materie si raspunde disciplinar, material, penal pentru orice incalcare a acestora.

ARTICOLUL 10

Finanțarea serviciului

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

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

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

**DIRECTOR EXECUTIV,
Nicolae Badea**



**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A SERVICIULUI SOCIAL DE ZI
COMPARTIMENTUL PENTRU SUPRAVEGHEREA ȘI SPRIJINIREA REINTEGRĂRII
SOCIALE A COPILULUI CARE SĂVĂRȘEȘTE FAPTE PENALE ȘI NU RĂSPUNDE
PENAL DIN CADRUL SERVICIULUI ASISTENȚĂ ȘI SUPORT PENTRU PERSOANE
AFLATE ÎN SITUAȚII DE RISC**

MISIUNE

Serviciul social de zi Compartimentul pentru pentru supravegherea și sprijinirea reintegrării sociale a copilului care săvârșește fapte penale și nu răspunde penal din cadrul Serviciului asistență și suport pentru persoane aflate în situații de risc care are ca misiune prevenirea abandonului și instituționalizării copiilor care au săvârșit o faptă penală, prin asigurarea pe timpul zilei, a unor activități de consiliere pentru copii, cât și a unor activități de sprijin, consiliere, pentru părinți sau reprezentanți legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii.

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Compartimentul pentru pentru supravegherea și sprijinirea reintegrării sociale a copilului care săvârșește fapte penale și nu răspunde penal din cadrul Serviciului asistență și suport pentru persoane aflate în situații de risc, 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 Compartimentului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social Compartimentul pentru supravegherea și sprijinirea reintegrării sociale a copilului care săvârșește fapte penale și nu răspunde penal din cadrul Serviciului asistență și suport pentru persoane aflate în situații de risc, cod serviciu social **8899CZ-C-VII**, 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, în curs de licențiere, cu sediul în municipiul Râmnicu Vâlcea, Str. Schitul Troianu nr. 2-4, județul Vâlcea.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social de zi Compartimentul pentru supravegherea și sprijinirea reintegrării sociale a copilului care săvârșește fapte penale și nu răspunde penal din cadrul Serviciului asistență și suport pentru persoane aflate în situații de risc este de a asigura minorilor care săvârșesc fapte penale și nu răspund penal ce sunt domiciliați pe raza județului Vâlcea, un sistem de intervenție și asistență de specialitate în aplicarea art. 84 din Legea 272/2004 republicată, urmărind prevenirea separării de familie și reintegrarea socială a acestora prin respectarea normelor de conviețuire socială.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social de zi Compartimentul pentru supravegherea și sprijinirea reintegrării sociale a copilului care săvârșește fapte penale și nu răspunde penal din cadrul Serviciului asistență și suport pentru persoane aflate în situații de risc 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, 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 și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile de zi destinate copiilor.

(3) Serviciul social de zi Compartimentul pentru supravegherea și sprijinirea reintegrării sociale a copilului care săvârșește fapte penale și nu răspunde penal din cadrul Serviciului asistență și suport pentru persoane aflate în situații de risc funcționează prin Hotărârea

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social de zi Compartimentul pentru supravegherea și sprijinirea reintegrării sociale a copilului care săvârșește fapte penale și nu răspunde penal din cadrul Serviciului asistență și suport pentru persoane aflate în situații de risc 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 Compartimentului pentru supravegherea și sprijinirea reintegrării sociale a copilului care săvârșește fapte penale și nu răspunde penal - din cadrul Serviciului asistență și suport pentru persoane aflate în situații de risc 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 compartimentului cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciului social de zi Compartimentul pentru supravegherea și sprijinirea reintegrării sociale a copilului care săvârșește fapte penale și nu răspunde penal din cadrul Serviciului asistență și suport pentru persoane aflate în situații de risc sunt:

- a) copilul care a săvârșit o faptă penală și nu răspunde penal,
- b) parinții/familia copilului care a săvârșit o faptă penală și nu răspund penal,

(2) Condițiile de acces la serviciile oferite în cadrul compartimentului în centru sunt următoarele:

a) Acte necesare:

- Hotărârea/ Sentința civilă, prin care s-a dispus o măsură de protecție specială față de copilul care a săvârșit o faptă penală și nu răspunde penal
- Raportul de evaluare nevoilor/situației beneficiarului
- contract de furnizare de servicii încheiat între reprezentantul legal al beneficiarului și reprezentantul legal al DGASPC Vâlcea.

b) Modalitatea de accesare a serviciului:

- referire de către Parchet, Poliție și alte instituții/cu competențe în domeniu.

Hotărârea/ Sentința civilă, prin care s-a dispus o măsură de protecție specială față de copilul care a săvârșit o faptă penală și nu răspunde penal reprezintă documentul care stă la baza activității de evaluare a nevoilor și situației beneficiarului și implicit ulterior, de acordare a serviciilor.

Echipa pluridisciplinară realizează evaluarea nevoilor și situației copilului cu acordul și implicarea acestuia și reprezentantului legal și urmărește cauzele interne și externe/sociale ce au favorizat săvârșirea faptei penale, respectiv alte aspecte legate de fapta săvârșită: riscul săvârșirii din nou, mediul de viață al beneficiarilor, dificultățile psihosociale, nevoile și resursele beneficiarilor (evaluarea psihologica a familie si copilului, reactualizarea aspectelor consemnate in ancheta sociala, etc)

Raportul de evaluare nevoilor/situației beneficiarului, se întocmește de către asistentul social Raportul va cuprinde nevoile individuale/situația beneficiarului, așa cum rezultă din fișele de evaluare, întocmite pe arii de intervenție și este supus avizării Șefului serviciului Serviciului asistență și suport pentru persoane aflate în situații de risc în cadrul căruia funcționează Compartimentul pentru supravegherea și sprijinirea reintegrării sociale a copilului care săvârșește fapte penale și aprobat de Directorul executiv.

Serviciile oferite în cadrul Compartimentului, sunt acordate în baza unui contract de furnizare de servicii încheiat între reprezentantul legal al beneficiarului și reprezentantul legal al DGASPC Vâlcea

În baza celor consemnate în raportul de evaluare este întocmit **Programului personalizat de intervenție (PPI)**, obiective stabilite fiind în baza observațiilor/informațiilor obținute urmare a evaluării nevoilor și situației beneficiarului, precum și a observațiilor prevăzute în documentele elaborate de alte servicii/instituții publice după caz. P.P.I. este elaborat în maxim 5 zile de la realizarea evaluării nevoilor/situației beneficiarului și este avizat de coordonatorul Compartimentului.

Acordarea intervenției are în vedere, atât reintegrarea socială și diminuarea devianței de tip delincent prin menținerea copilului care a săvârșit o faptă penală și nu răspunde penal în mediul său de viață natural, cât și întărirea capacității familiilor de a depăși dificultățile psiho-sociale pentru a-și asuma responsabilitățile parentale privind supravegherea și educația, în sensul respectării valorilor sociale .

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

Acordarea serviciilor de consiliere și asistență în cadrul Compartimentului depinde de particularitățile fiecărui beneficiar în parte, respectiv de timpul necesar atingerii obiectivelor specifice reintegrării sociale și prevenirii recidivei, cu atât mai mult cu cât acordarea serviciilor sociale are un caracter educativ și nu la solicitarea beneficiarului, ci are loc în mod exclusiv în aplicarea legii, urmărind respectarea normelor de conviețuire socială de către acesta respectiv, diminuarea riscului de recidivă.

Încetarea acordării serviciilor de către compartimentului odată cu atingerea obiectivelor (P.P.I.) de reintegrare socială prin respectarea obligațiilor impuse conform legii, prin Hotărârea C.P.C. Vâlcea sau Sentința Tribunalului Vâlcea după caz.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Compartimentului 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 Compartimentul pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii - CCSPC din cadrul Serviciului asistență și suport pentru persoane aflate în situații de risc 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 funcțiile ale Compartimentului pentru supravegherea și sprijinirea reintegrării sociale a copilului care săvârșește fapte penale din cadrul Serviciului asistență și suport pentru persoane aflate în situații de risc sunt următoarele:

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

1. evaluarea inițială;
2. elaborarea Programului personalizat de intervenție;
3. aplicarea Programului personalizat de intervenție;
4. asigură beneficiarilor consilierea psihologica și sociala, educația civică, informarea juridic -administrativă și asistență de specialitate, punând accent pe relaționarea socială, înțelegerea semnificației acțiunilor sau inacțiunilor, în scopul prevenirii comiterii unor noi fapte antisociale sau infracțiuni;

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 compartimentului la evenimente organizate în comunitate;
4. Organizarea unor evenimente în cadrul Compartimentului pentru supravegherea și sprijinirea reintegrării sociale a copilului care săvârșește fapte penale din cadrul Serviciului asistență și suport pentru beneficiari 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 Compartimentului 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. Dezvoltarea de parteneriate și colaborarea cu organizații, instituții și orice forme organizate ale societății civile, în condițiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate;

4. Asigura respectarea standardelor minime obligatorii si cele privitoare la calitatea serviciilor sociale;

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

1. Întocmirea unui buget anual corespunzător care să asigure calitatea serviciilor oferite;
2. Recrutarea și angajarea conform statutului de funcții și organigramei conform legislației în vigoare și prevederilor standardelor minime obligatorii;
3. Asigurarea accesului personalului la programe de formare profesională continuă;
4. Asigurarea spațiilor, achiziționarea materialelor și echipamentelor adecvate, conform legislației în vigoare și prevederilor standardelor minime obligatorii.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social Compartimentului pentru supravegherea și sprijinirea reintegrării sociale a copilului care săvârșește fapte penale din cadrul Serviciului asistență și suport pentru persoane aflate în situații de risc funcționează cu un număr total de 4 angajați, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Vâlcea privind aprobarea organigramei și a statutului de funcții ale DGASPC Vâlcea, din care:

- a) personal de conducere: șef serviciu 1 post ;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar; 3 posturi;
- c) voluntari

(2) Structura, numărul și calificarea personalului Compartimentului pentru supravegherea și sprijinirea reintegrării sociale a copilului care săvârșește fapte penale din cadrul Serviciului asistență și suport pentru persoane aflate în situații de risc, sunt stabilite în funcție de nevoile beneficiarilor, cu respectarea Ordinului 27/2019:

- particularitățile serviciilor acordate de către fiecare categorie de personal;
- vârsta, gradul de autonomie funcțională și particularitățile comportamentale ale beneficiarilor;
- supravegherea permanentă a copiilor – în timpul programului de consiliere;
- prevederile legale și contractuale privitoare la drepturile și obligațiile fiecărui angajat.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere:

- a)) șef serviciu - **SERVICIUL ASISTENȚĂ ȘI SUPORT PENTRU PERSOANE AFLATE ÎN SITUAȚII DE RISC;**

(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 Compartimentului 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 de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau 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 - 1 post
- b) Consilier juridic - post
- c) Inspector de specialitate – 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 serviciului 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 Compartimentului pentru supravegherea și sprijinirea reintegrării sociale a copilului care săvârșește fapte penale din cadrul Serviciului asistență și suport pentru persoane aflate în situații de risc :

• *Psiholog*

- a) respectă și aduce la îndeplinire dispozițiile, comunicatele, notele, adresele etc. semnate de șeful de serviciu și/sau conducerea D.G.A.S.P.C.Vâlcea;
- b) participă consultativ, sub supervizarea coordonatorului centrului la soluționarea sesizărilor primite, referitoare la copiii care săvârșesc fapte penale și nu răspund penal, care necesită o măsură de protecție specială în conformitate cu legislația în vigoare, formulând propuneri în acest sens;
- c) evaluează psihologic situația beneficiarilor măsurii de protecție specială stabilită conform art 84 și 85 din Legea 272/2004 actualizată, în vederea stabilirii cauzelor care au condus la comportamentul antisocial, cât și a potențialului lor de recuperare, pentru determinarea tipului de intervenție adecvată;
- d) participă la elaborarea, revizuirea și implementarea Programului personalizat de intervenție,
- e) răspunde de planificarea ședințelor de consiliere cu beneficiarii
- f) participă la întocmirea raportului concluziv de evaluare
- g) asigură împreună cu responsabilul de caz, elaborarea revizuirea și implementarea Programelor de educație parentală,
- h) asigură sprijin și asistență de specialitate familiei copilului care a săvârșit o faptă penală și nu răspunde penal urmărind dezvoltarea competențelor parentale în mod

- corespunzător, cu accent pe creșterea, educarea și supravegherea minorului;
- i) asigură consilierea copiilor care au săvârșit o faptă penală și nu răspunde penal precum și familiilor acestora ce prezintă dificultăți psiho-sociale, probleme psihologice, de comportament, dependente de alcool, droguri sau alte situații de risc social,
 - j) asigură consilierea, orientarea și responsabilizarea părinților copilului care a săvârșit o faptă penală și nu răspunde penal, în vederea sprijinirii resocializării minorului;
 - k) desfășoară activități de consiliere individuală urmărind schimbarea atitudinii beneficiarului față de fapta comisă, în evoluția spre o viață responsabil și corectă;
 - l) desfășoară activități de consiliere de grup urmărind ameliorarea interacțiunilor disfuncționale părinte-copil și îmbunătățirea relațiilor de conviețuire socială, ameliorarea tulburărilor de comportament și a dependenței (de alcool, de droguri etc); formarea abilităților necesare integrării și adaptării la cerințele societății;
 - m) urmărește prin activități de consiliere specifice destinate minorilor beneficiari, conștientizarea și diminuarea factorilor care le-ar putea afecta dezvoltarea fizică sau morală, factori ce conduc la riscul de escaladare/ consolidare a comportamentului deviant de tip delinvent, cu accent pe prevenirea recidivei;
 - n) răspunde alături de ceilalți membri ai echipei interdisciplinare desemnate, de întocmirea fișei de monitorizare pe parcursul intervenției și raportului trimestrial de evaluare, privind atingerea obiectivelor PPI, întocmind conform art 73 din Legea 272/2004 actualizată rapoarte/ fișe cu privire la modul în care este pusă în aplicare măsură supravegherii specializate; în cazul în care obiectivele intervenției au fost atinse sau beneficiarul nu respectă obligațiile impuse, ori au intervenit modificări, va face propuneri după caz;
 - o) completează alături de ceilalți membrii ai echipei interdisciplinare desemnate, fișa de servicii și răspunde de întocmirea corespunzătoare a dosarului de servicii/ beneficiar,
 - 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 Compartimentului;
 - r) îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

• **Consilier juridic**

- a) respectă și aduce la îndeplinire dispozițiile, comunicatele, notele, adresele etc. semnate de șeful de serviciu și/sau conducerea D.G.A.S.P.C.Vâlcea;
- b) asigură împreună cu echipa, elaborarea revizuirea și implementarea Programelor de educație parentală
- c) asigură asistență juridico-administrativă, analizează situația administrativă a clientului, îl informează despre drepturile și obligațiile sale,
- d) îi explică natura documentelor administrative de care are nevoie, îi explică procedurile administrative, îl ajută pe client să își administreze documentele și îl orientează spre serviciile specializate;

- e) Acordă asistență împreună cu asistentul social pentru obținerea prestațiilor (beneficii în bani: alocații, venitul minim garantat, etc), informează clientul despre drepturile sale;
- f) desfășoară activități de asistență, informare civică și consiliere juridică, punând accent pe prevenirea comiterii unor noi fapte antisociale sau infracțiuni;
- g) asigură sprijin și asistență de specialitate familiei copilului care a săvârșit o faptă penală și nu răspunde penal
- h) completează alături de ceilalți membrii ai echipei interdisciplinare desemnate, fișa de servicii și răspunde de întocmirea corespunzătoare a dosarului de servicii/beneficiar,
- i) Verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ trimise spre aprobare la DGASPC Vâlcea;
- j) Semnează la solicitarea conducerii instituției, în cadrul reprezentării, documentele cu caracter juridic;
- k) primește și asigură demersurile necesare privind soluționarea sesizărilor primite, referitoare la copiii care săvârșesc fapte penale și nu răspund penal, care necesită o măsură de protecție specială în conformitate cu prevederile legislative în vigoare
- l) Intocmește răspunsuri din punct de vedere juridic la adrese și sesizări adresate compartimentului.
- 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 Compartimentului;
- o) îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

• **Inspector de specialitate**

- a) respectă și aduce la îndeplinire dispozițiile, comunicatele, notele, adresele etc. semnate de șeful de serviciu și/sau conducerea D.G.A.S.P.C.Vâlcea;
- b) evaluează /reevaluează social situația beneficiarilor măsurii de protecție specială, în vederea stabilirii cauzelor care au condus la comportamentul antisocial, cât și a potențialului lor de recuperare, pentru determinarea tipului de intervenție adecvată;
- c) coordonează elaborarea, revizuirea și implementarea Programului personalizat de intervenție,
- d) asigură împreună cu echipa, elaborarea revizuirea și implementarea Programelor de educație parentală;
- e) desfășoară activități de asistență, informare civică și consiliere socială, punând accent pe relaționarea socială și prevenirea comiterii unor noi fapte antisociale sau infracțiuni;
- f) asigură asistența pentru obținerea prestațiilor sociale (beneficii în bani: alocații, venitul minim garantat, alte ajutoare financiare) în scopul consolidării veniturilor familiei, urmărindu-se astfel prevenirea săvârșirii de noi infracțiuni pe fondul lipsei de mijloace necesare traiului;

- g) organizează întâlnirile echipei de lucru desemnată și răspunde alături de aceasta de corecta instrumentare a dosarelor beneficiarilor, conform prevederilor legale;
- h) informează beneficiarul despre drepturile lui, verifică/analizează resursele acestuia, împreună cu acesta face demersurile necesare pentru obținerea de către acesta a prestațiilor acordate conform legii;
- i) asigură sprijin și asistență de specialitate familiei copilului care a săvârșit o faptă penală și nu răspunde penal urmărind dezvoltarea competențelor parentale în mod corespunzător, cu accent pe creșterea, educarea și supravegherea minorului;
- j) urmărește prin activități de consiliere specifice, destinate minorilor beneficiari, conștientizarea și diminuarea factorilor care le-ar putea afecta dezvoltarea fizică sau morală, factori ce pot conduce la riscul de escaladare/ consolidare a comportamentului deviant de tip delinvent, cu accent pe prevenirea recidivei;
- k) realizează evaluarea dificultăților beneficiarului, gradul de urgență al situației sale, îl informează asupra drepturilor și obligațiilor sale, asupra demersurilor pe care trebuie să le realizeze, asupra procedurilor necesare, pregătește beneficiarul pentru cazul în care este nevoie de schimbarea cadrului sau de viață;
- l) asigură susținerea demersurilor de (re)integrare socială școlară și profesională; identifică instituțiile la care poate apela și sprijină accesul beneficiarului în acest sens;
- m) asigură asistarea beneficiarilor care au săvârșit o faptă penală și nu răspunde penal precum și familiilor ce prezintă dificultăți psiho-sociale, persoane cu probleme psihologice, de comportament, dependente de alcool, droguri, sau alte situații de risc social;
- n) evaluează gradul în care relațiile interpersonale sau izolarea perturbă viața beneficiarului, realizează întreveneri de tip psihosocial (ascultă, susține, sprijină beneficiarul în dezvoltarea de competențe sociale), transmite informații, informează asupra drepturilor și posibilităților de sprijin precum și a instituțiilor competente;
- o) completează alături de ceilalți membrii ai echipei interdisciplinare desemnate, fișa de servicii și răspunde de întocmirea corespunzătoare a dosarului de servicii/ beneficiar,
- p) asigură monitorizarea post servicii a cazului
- 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 Compartimentului;
- s) îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

ARTICOLUL 11

Finanțarea Compartimentului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Compartimentul din cadrul Serviciului asistență și suport pentru persoane aflate în situații de risc are în vedere asigurarea

resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor Compartimentului pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii - CCSPC din cadrul Serviciului asistență și suport pentru persoane aflate în situații de risc 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) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

DIRECTOR EXECUTIV,

Nicolae Badea



**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A SERVICIULUI SOCIAL DE ZI
COMPARTIMENTUL PENTRU SPRIJINIREA
VICTIMELOR INFRAȚIUNILOR DIN CADRUL SERVICIULUI ASISTENȚĂ ȘI SUPORT
PENTRU PERSOANE AFLATE ÎN SITUAȚII DE RISC**

MISIUNE

Compartimentul pentru protecția victimelor infracțiunilor din cadrul Serviciului asistență și suport pentru persoane aflate în situații de risc este un serviciu de zi, care are drept misiune oferirea de servicii sociale care să răspundă nevoilor sociale, precum și celor speciale individuale ale victimelor infracțiunilor în vederea depășirii situațiilor de dificultate, combaterii riscului de excluziune socială și creșterii calității vieții.

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Compartimentul pentru protecția victimelor infracțiunilor din cadrul Serviciului asistență și suport pentru persoane aflate în situații de risc, 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 Compartimentului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social Compartimentul pentru protecția victimelor infracțiunilor din cadrul Serviciului asistență și suport pentru persoane aflate în situații de risc, cod serviciu social

8899 CZ-PN-VI 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, în curs de licențiere, cu sediul în municipiul Râmnicu Vâlcea, Str. Schitul Troianu nr. 2-4, județul Vâlcea.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social de zi Compartimentul pentru protecția victimelor infracțiunilor din cadrul Serviciului asistență și suport pentru persoane aflate în situații de risc este de a asigura informarea, consilierea socială, psihologică și juridică, sprijinul emoțional și social în scopul depășirii situațiilor de dificultate și reintegrării sociale.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Scopul serviciului social de zi Compartimentul pentru protecția victimelor infracțiunilor din cadrul Serviciului asistență și suport pentru persoane aflate în situații de risc 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. 211/2004 privind unele măsuri pentru asigurarea informării, sprijinirii și protecției victimelor infracțiunilor, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 97/2018 privind unele măsuri de protecție a victimelor infracțiunilor și Legea 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Serviciul social de zi Compartimentul pentru protecția victimelor infracțiunilor din cadrul Serviciului asistență și suport pentru persoane aflate în situații de risc funcționează prin Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea, 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 de zi Compartimentul pentru protecția victimelor infracțiunilor din cadrul Serviciului asistență și suport pentru persoane aflate în situații de risc 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 social de zi Compartimentul pentru protecția victimelor infracțiunilor din cadrul Serviciului asistență și suport pentru persoane aflate în situații de risc 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 Compartimentului cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciului social de zi Compartimentul pentru protecția victimelor infracțiunilor din cadrul Serviciului asistență și suport pentru persoane aflate în situații de risc sunt:

- persoane fizice ce a suferit un prejudiciu, de orice natură, inclusiv o vătămare a integrității sale fizice, mintale sau emoționale sau un prejudiciu economic, cauzate în mod direct de o infracțiune, precum și membrii familiei unei persoane decedate ca urmare a unei infracțiuni și care au suferit prejudicii în urma decesului persoanei respective;
- membrii familiei - soțul/soția, persoana care conviețuiește cu victima, și care se gospodărește împreună cu aceasta de o manieră stabilă și continuă, rudele în linie directă, până la gradul II inclusiv, frații și surorile, precum și persoanele aflate în întreținerea victimei;

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

a) Acte necesare:

- Cerere
- Acte de identitate a membrilor familiei (CI, CN, CC, CD)
- Referat de evaluare

b) Modalitatea de accesare a serviciului:

- referire de către alte instituții/servicii/specialiști.
- solicitări directe din partea potențialilor clienți.

Ulterior solicitării de acordare a serviciilor de sprijin și protecție oferite în cadrul compartimentului se efectuează evaluarea inițială pe baza următoarelor criterii:

- a) tipul infracțiunii și circumstanțele comiterii acesteia în măsura în care acestea sunt disponibile sau pot fi oferite de către organele abilitate;
- b) impactul fizic și psihic pe care comiterea infracțiunii l-a avut asupra victimei;
- c) caracteristicile personale ale victimei;
- d) datele privind autorul infracțiunii, în măsura în care acestea sunt disponibile;
- e) tipul de relație sau starea de dependență față de autorul infracțiunii;
- f) eventualele dificultăți de comunicare ale victimei;
- g) istoricul infracțional și, după caz, informații privind apartenența victimei la grupări infracționale;
- h) orice alte aspecte relevante.

Accesul beneficiarilor la serviciile oferite de Compartimentului pentru protecția victimelor infracțiunilor se face în baza unui referat de evaluare, care va conține:

- a) datele de identificare a victimei;
- b) tipul vătămării suferite de victimă prin comiterea faptei;
- c) starea fizică și psihică a acesteia;
- d) nevoile de protecție specifice ale victimei;
- e) tipurile de servicii de sprijin și protecție de care victima poate beneficia și durata acestora. Durata poate fi prelungită, atunci când este necesar;
- f) decizia de referire a victimei către alte servicii specializate, atunci când este cazul.

Serviciile oferite în cadrul Compartimentului pentru protecția victimelor infracțiunilor, sunt acordate în baza unui contract de furnizare de servicii încheiat între reprezentantul legal al beneficiarului și reprezentantul legal al DGASPC Vâlcea

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

- la cerere sau prin decizia unilaterală a beneficiarilor;
- prin decizia conducerii serviciului;
- prin acordul ambelor părți;
- nerespectarea contractului de furnizare servicii de către beneficiar.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în *Compartimentului pentru protecția victimelor infracțiunilor* 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 *Compartimentul protecția victimelor infracțiunilor* 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 *Compartimentul pentru protecția victimelor infracțiunilor* din cadrul *Serviciului asistență și suport pentru persoane aflate în situații de risc* sunt următoarele:

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

1. evaluarea inițială;
2. elaborarea referatului de evaluare;
3. elaborarea planului de intervenție
4. aplicarea planului de intervenție;
5. informarea, consiliere socială, psihologică și juridică la sediul unitati.

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 Compartimentului la evenimente organizate în comunitate;
 4. Organizarea unor evenimente în cadrul Compartimentului pentru protecția victimelor infracțiunilor din cadrul Serviciului asistență și suport pentru persoane aflate în situații de risc 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 Compartimentului 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. Dezvoltarea de parteneriate și colaborarea cu organizații, instituții și orice forme organizate ale societății civile, în condițiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate;
 4. Asigura respectarea standardelor minime obligatorii și cele privitoare la calitatea serviciilor sociale;
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale Compartimentului prin realizarea următoarelor activități:**
1. Întocmirea unui buget anual corespunzător care să asigure calitatea serviciilor oferite;
 2. Recrutarea și angajarea conform statutului de funcții și organigramei conform legislației în vigoare și prevederilor standardelor minime obligatorii;
 3. Asigurarea accesului personalului la programe de formare profesională continuă;
 4. Asigurarea spațiilor, achiziționarea materialelor și echipamentelor adecvate, conform legislației în vigoare și prevederilor standardelor minime obligatorii.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social Compartimentul pentru protecția victimelor infracțiunilor din cadrul Serviciului asistență și suport pentru persoane aflate în situații de risc funcționează cu un număr total de 2 angajați, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean privind aprobarea organigramei și a statutului de funcții ale DGASPC Vâlcea, din care:

- a) personal de conducere: șef serviciu 1 post ;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 3 posturi;
- c) voluntari

(2) Structura, numărul și calificarea personalului Compartimentul pentru protecția victimelor infracțiunilor din cadrul Serviciului asistență și suport pentru persoane aflate în situații de risc, sunt stabilite în funcție de nevoile beneficiarilor.

- particularitățile serviciilor acordate de către fiecare categorie de personal;
- vârsta, gradul de autonomie funcțională și particularitățile comportamentale ale beneficiarilor;
- supravegherea permanentă a copiilor – în timpul programului de consiliere;
- prevederile legale și contractuale privitoare la drepturile și obligațiile fiecărui angajat.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere:

a) șef serviciu - SERVICIUL ASISTENȚĂ ȘI SUPORT PENTRU PERSOANE AFLATE ÎN SITUAȚII DE RISC;

(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 Compartimentului 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 de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau 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 social – 1 post;
- b) psiholog – 1 post
- c) inspector de specialitate – 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 serviciului 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 Compartimentului pentru protecția victimelor infracțiunilor din cadrul Serviciului asistență și suport pentru persoane aflate în situații de risc :

- **Asistent social**

- a) respectă și aduce la îndeplinire dispozițiile, comunicatele, notele, adresele etc. semnate de șeful de serviciu și/sau conducerea D.G.A.S.P.C.Vâlcea;

- b) realizează evaluarea fiecărei persoane care a fost identificată ca victimă a unei infracțiuni, în scopul acordării măsurilor de sprijin și protecție adecvată;
- c) consemnează rezultatele evaluării într-un referat de evaluare
- d) împreună cu echipa elaborează planul de intervenție;
- e) Creează și completează Registrul special privind victimele referite serviciilor de sprijin și protecție care au beneficiat de măsurile de sprijin și protecție furnizate de către Compartimentul pentru protecția victimelor infracțiunilor;
- f) șterge datele stocate în Registrul special privind victimele referite serviciilor de sprijin la termenul prevăzut de lege în acest sens;
- g) transmite semestrial Ministerului Justiției datele statistice cuprinse în Registrul special privind victimele referite serviciilor de sprijin;
- h) transmite Agenției Naționale împotriva Traficului de Persoane datele statistice cuprinse în Registrul special privind victimele referite serviciilor de sprijin;
- i) asigură consiliere privind aspectele sociale, financiare și practice subsecvente infracțiunii
- j) îndrumă victimele către alte servicii specializate, atunci când este cazul;
- k) contribuie la pregătirea beneficiarilor pentru inserție / reinserție socială.
- l) monitorizează situația tuturor beneficiarilor Compartimentului și raportează Serviciului Monitorizare Analiză Statistică, Indicatori Asistență Socială și Incluziune Socială din cadrul D.G.A.S.P.C. Vâlcea toate datele solicitate în termenele stabilite;
- m) va adopta un stil de muncă propriu, specific de a acționa în vederea atingerii obiectivelor propuse de instituție, pentru respectarea interesului superior al beneficiarilor;
- n) participă la cursurile de perfecționare pe specializarea respectivă organizate de D.G.A.S.P.C. Vâlcea și alte instituții abilitate;
- o) cunoaște și respectă Procedurile Operationale care vizează activitatea pe care o desfășoară în cadrul compartimentului;
- p) întocmește fișa de ieșire a beneficiarului cărui a s-au sistat serviciile.
- q) arhivează dosarele personale ale beneficiarilor pentru care s-au sistat serviciile;
- r) colaborează cu specialiștii serviciului în stabilirea modalităților de integrare în societate a beneficiarilor.
- s) respectă și apără drepturile beneficiarilor;
- t) semnalează cazurile de abuz și neglijare asupra beneficiarilor;
- u) 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.
- v) arhivează sesizările/reclamațiile, precum și răspunsurile la acestea la nivelul Compartimentului.
- w) 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;
- x) 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;
- y) respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la beneficiari, precum și intimitatea și demnitatea acestora;

- z) comunică șefului de serviciu orice disfuncționalitate pe care o constată în activitatea zilnică din cadrul Compartimentului;
- aa) realizează, la solicitarea șefului de serviciu, raport de activitate privind îndeplinirea sarcinilor profesionale;
- bb) are un comportament etic cu beneficiarii și colaboratorii;
- cc) planificarea activității: stabilește prioritățile zilnice, planifică etapele activităților, revizuieste planul de activități;
- 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 Compartimentului;
- ff) îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

• **Psiholog**

- a) respectă și aduce la îndeplinire dispozițiile, comunicatele, notele, adresele etc. semnate de șeful de serviciu și/sau conducerea D.G.A.S.P.C.Vâlcea;
- b) asigură evaluarea psihologică inițială a beneficiarilor
- c) asigură consiliere cu privire la riscurile de victimizare secundară și repetată sau de intimidare și răzbunare;
- d) asigură testarea și consilierea psihologică ori de câte ori este cazul;
- e) asigură un mediu empatic și pro-activ în cadrul serviciului social prin generarea de obiective accesibile beneficiarilor și personalului de specialitate;
- f) asigură sprijin emoțional și sociale în scopul reintegrării sociale;
- g) îndrumă victimele către alte servicii specializate, atunci când este cazul;
- h) contribuie la pregătirea beneficiarilor pentru inserție / reinserție socială.
- i) va adopta un stil de munca propriu, specific de a acționa în vederea atingerii obiectivelor propuse de instituție, pentru respectarea interesului superior al beneficiarilor;
- j) participă la cursurile de perfecționare pe specializarea respectivă organizate de D.G.A.S.P.C. Vâlcea și alte instituții abilitate;
- k) cunoaște și respecta Procedurile Operationale care vizează activitatea pe care o desfășoară în cadrul compartimentului;
- l) colaborează cu specialiștii serviciului în stabilirea modalităților de integrare în societate a beneficiarilor.
- m) respectă și apără drepturile beneficiarilor;
- n) semnalează cazurile de abuz și neglijare asupra beneficiarilor;
- o) 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 socială;
- p) respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la beneficiari, precum și intimitatea și demnitatea acestora;
- q) comunică șefului de serviciu orice disfuncționalitate pe care o constată în activitatea zilnică din cadrul Compartimentului;
- r) realizează, la solicitarea șefului de serviciu, raport de activitate privind îndeplinirea sarcinilor profesionale;

- s) are un comportament etic cu beneficiarii și colaboratorii;
- t) planificarea activității: stabilește prioritățile zilnice, planifică etapele activităților, revizuieste planul de activități;
- 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 Compartimentului;
- w) îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

• **inspector de specialitate**

- a) respectă și aduce la îndeplinire dispozițiile, comunicatele, notele, adresele etc. semnate de șeful de serviciu și/sau conducerea D.G.A.S.P.C.Vâlcea;
- b) îi explică natura documentelor administrative de care are nevoie, îi explică procedurile administrative, îl ajută pe client să își administreze documentele și îl orientează spre serviciile specializate;
- c) ACORDĂ asistență împreună cu asistentul social pentru obținerea prestațiilor (beneficii în bani: alocații, venitul minim garantat, etc), informează clientul despre drepturile sale;
- d) desfășoară activități de asistență, informare civică și consiliere juridică,
- e) asigură sprijin și asistență de specialitate familiei copilului care a săvârșit o faptă penală și nu răspunde penal
- f) completează alături de ceilalți membrii ai echipei interdisciplinare desemnate, fișa de servicii și răspunde de întocmirea corespunzătoare a dosarului de servicii/beneficiar,
- g) îndrumă victimele către alte servicii specializate, atunci când este cazul;
- h) contribuie la pregătirea beneficiarilor pentru inserție / reinserție socială.
- i) va adopta un stil de muncă propriu, specific de a acționa în vederea atingerii obiectivelor propuse de instituție, pentru respectarea interesului superior al beneficiarilor;
- j) participă la cursurile de perfecționare pe specializarea respectivă organizate de D.G.A.S.P.C. Vâlcea și alte instituții abilitate;
- k) cunoaște și respecta Procedurile Operationale care vizează activitatea pe care o desfășoară în cadrul compartimentului;
- l) colaborează cu specialiștii serviciului în stabilirea modalităților de integrare în societate a beneficiarilor.
- m) respectă și apără drepturile beneficiarilor;
- n) semnalează cazurile de abuz și neglijare asupra beneficiarilor;
- o) 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 socială;
- p) respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la beneficiari, precum și intimitatea și demnitatea acestora;
- q) comunică șefului de serviciu orice disfuncționalitate pe care o constată în activitatea zilnică din cadrul Compartimentului;

- r) realizează, la solicitarea șefului de serviciu, raport de activitate privind îndeplinirea sarcinilor profesionale;
- s) are un comportament etic cu beneficiarii și colaboratorii;
- t) planificarea activității: stabilește prioritățile zilnice, planifică etapele activităților, revizuieste planul de activități;
- 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 Compartimentului;
- w) îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

ARTICOLUL 11

Finanțarea Compartimentului

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

(2) Finanțarea cheltuielilor Compartimentului 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) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

DIRECTOR EXECUTIV,

Nicolae Bădea



REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A SERVICIULUI SOCIAL DE ZI
COMPARTIMENTUL PENTRU CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII
DIN CADRUL SERVICIULUI ASISTENȚĂ ȘI SUPORT PENTRU PERSOANE AFLATE ÎN
SITUAȚII DE RISC

MISIUNE

Misiunea Compartimentul pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii din cadrul Serviciului asistență și suport pentru persoane aflate în situații de risc este de a preveni abandonul și instituționalizarea copiilor, prin asigurarea pe timpul zilei, a unor activități de consiliere pentru copii, cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare etc. pentru părinți sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii.

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Compartimentul pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii - CCSPC din cadrul Serviciului asistență și suport pentru persoane aflate în situații de risc, 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 Compartimentului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social Compartimentul pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii - CCSPC din cadrul Serviciului asistență și suport pentru persoane aflate în situații de risc, cod

serviciu social **8899CZ-F-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, în curs de licențiere, cu sediul în municipiul Râmnicu Vâlcea, Str. Schitul Troianu nr. 2-4, județul Vâlcea.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social de zi Compartimentul pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii - CCSPC din cadrul Serviciului asistență și suport pentru persoane aflate în situații de risc este de a răspunde nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții, beneficiarilor săi.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social de zi Compartimentul pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii - CCSPC din cadrul Serviciului asistență și suport pentru persoane aflate în situații de risc 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 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 Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile de zi destinate copiilor

(3) Serviciul social de zi Compartimentul pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii - CCSPC din cadrul Serviciului asistență și suport pentru persoane aflate în situații de risc funcționează prin Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea, 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 de zi Compartimentul pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii - CCSPC din cadrul Serviciului asistență și suport pentru persoane aflate în situații de risc 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 social de zi Compartimentul pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii - CCSPC din cadrul Serviciului asistență și suport pentru persoane aflate în situații de risc 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 Compartimentului cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciului social de zi Compartimentul pentru consiliere si sprijin pentru părinți și copii - CCSPC din cadrul Serviciului asistență și suport pentru persoane aflate în situații de risc sunt:

- a) Copii aflați în situație de dificultate sau de risc de excluziune socială (proveniți din familii numeroase, monoparentale, dezorganizate, cu un nivel scăzut de educație), existând posibilitatea de abandon școlar și familial;
- b) Copii care au beneficiat de o măsură de protecție specială și au fost reintegrați în familie;
- c) Copii care beneficiază de o măsură de protecție specială;
- d) Părinții ai căror copii beneficiază de o măsură de protecție specială;
- e) Părinții/familiile extinse /familiile substitutive care necesită competențe deprinderi de îngrijire a copiilor , trăiesc în medii dezavantajate, un de se practică modele de îngrijire și creștere a copiilor care nu corespund sau sunt în contradicție cu modelele general acceptate de comunitate
- f) Persoanele/familiile (potențial) adaptatoare, viitorii părinți.

(2) Condițiile de acces la serviciile oferite în cadrul compartimentul sunt următoarele:

a) Acte necesare:

- Cerere
- Acte de identitate a membrilor familiei (CI, CN, CC, CD)
- Sentință civilă de divorț (după caz)
- Adeverință de venit.

b) Modalitatea de accesare a serviciului:

- referire de către alte instituții/servicii/specialiști.
- orientare de către managerul de caz sau responsabilul de caz din cadrul D.G.A.S.P.C. Vâlcea;
- solicitări directe din partea potențialilor clienți.

Accesul beneficiarilor la serviciile oferite de Compartimentului de Consiliere si Sprijin pentru Părinți și Copii se face în baza unui raport de evaluare inițială, a deciziei de includere a clientului în programele Compartimentului, a raportului de evaluare detaliată si a planului personalizat de consiliere.

Serviciile oferite în cadrul Compartimentului de Consiliere si Sprijin pentru Părinți și Copii, sunt acordate în baza unui contract de furnizare de servicii încheiat între reprezentantul legal al beneficiarului și reprezentantul legal al DGASPC Vâlcea

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

- la cerere sau prin decizia unilaterală a beneficiarilor;
- prin decizia conducerii Compartimentului;
- prin acordul ambelor părți;
- nerespectarea contractului de furnizare servicii de catre familie.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Compartimentului pentru consiliere si sprijin pentru părinți și copii 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 Compartimentul pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii - CCSPC din cadrul Serviciului asistență și suport pentru persoane aflate în situații de risc 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 funcțiile ale serviciului social Compartimentul pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii - CCSPC din cadrul Serviciului asistență și suport pentru persoane aflate în situații de risc sunt următoarele:

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

1. evaluarea inițială;
2. elaborarea planului de intervenție;
3. aplicarea planului de intervenție;
4. consiliere pentru copii și părinți la sediul unității.

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 Compartimentului la evenimente organizate în comunitate;

4. Organizarea unor evenimente în cadrul Compartimentului pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii - CCSPC din cadrul Serviciului asistență și suport pentru persoane aflate în situații de risc 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 Compartimentului 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. Dezvoltarea de parteneriate și colaborarea cu organizații, instituții și orice forme organizate ale societății civile, în condițiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate;
4. Asigura respectarea standardelor minime obligatorii și cele privitoare la calitatea serviciilor sociale;

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

1. Întocmirea unui buget anual corespunzător care să asigure calitatea serviciilor oferite;
2. Recrutarea și angajarea conform statului de funcții și organigramei conform legislației în vigoare și prevederilor standardelor minime obligatorii;
3. Asigurarea accesului personalului la programe de formare profesională continuă;
4. Asigurarea spațiilor, achiziționarea materialelor și echipamentelor adecvate, conform legislației în vigoare și prevederilor standardelor minime obligatorii.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social Compartimentul pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii - CCSPC din cadrul Serviciului asistență și suport pentru persoane aflate în situații de risc funcționează cu un număr total de 2 angajați, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Vâlcea privind aprobarea organigramei și a statului de funcții ale DGASPC Vâlcea, din care:

- a) personal de conducere: șef serviciu 1 post ;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 3 posturi;
- c) voluntari

(2) Structura, numărul și calificarea personalului Compartimentul pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii - CCSPC din cadrul Serviciului asistență și suport pentru persoane

aflate în situații de risc, sunt stabilite în funcție de nevoile beneficiarilor, cu respectarea Ordinului 27/2019:

- particularitățile serviciilor acordate de către fiecare categorie de personal;
- vârsta, gradul de autonomie funcțională și particularitățile comportamentale ale beneficiarilor;
- supravegherea permanentă a copiilor – în timpul programului de consiliere;
- prevederile legale și contractuale privitoare la drepturile și obligațiile fiecărui angajat.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere:

a) șef serviciu- **SERVICIUL ASISTENȚĂ ȘI SUPTOR PENTRU PERSOANE AFLATE ÎN SITUAȚII DE RISC**

(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 Compartimentului 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 de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau 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 social – 1 post;
- b) inspector de specialitate - 1 post
- c) lucrător social -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 serviciului 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 Compartimentului pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii - CCSPC din cadrul Serviciului asistență și suport pentru persoane aflate în situații de risc :

• **asistent social (COR 263501)**

- a) respectă și aduce la îndeplinire dispozițiile, comunicatele, notele, adresele etc. semnate de șeful de serviciu și/sau conducerea D.G.A.S.P.C.Vâlcea;
- b) prezintă părinților lista de acte necesare admiterii în Compartimentul pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii - CCSPC din cadrul Serviciului asistență și suport pentru persoane aflate în situații de risc
- c) oferă relații beneficiarilor și acestora despre serviciile acordate în cadrul compartimentului, precum și despre modul în care vor fi furnizate acestea;
- d) instrumentează dosarul pentru admitere a copilului în Compartimentul pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii - CCSPC;
- e) participă la realizarea evaluării aprofundate a situației beneficiarilor..
- f) pune la dispoziția beneficiarului/reprezentantului legal al acestuia un exemplar al contractului de furnizare servicii.
- g) arhivează dosarele personale ale beneficiarilor;
- h) întocmește Registrul de evidență al dosarelor beneficiarilor.
- i) permite beneficiarilor/reprezentanților legali, precum și membrilor familiei, cu acordul beneficiarilor, să poată consulta dosarul personal al beneficiarilor.
- j) participă împreună alături de echipa pluridisciplinară la elaborarea P.P.I –ului 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.
- k) Implementează obiectivele generale ale P.P.I –ului;
- l) reevaluează trimestrial situația socială a beneficiarilor serviciilor Compartimentului
- m) monitorizează situația tuturor beneficiarilor Compartimentului și raportează Serviciului Monitorizare Analiză Statistică, Indicatori Asistență Socială și Incluziune Socială din cadrul D.G.A.S.P.C. Vâlcea toate datele solicitate în termenele stabilite;
- n) se va preocupa permanent pentru completarea datelor și actelor necesare dosarului copilului, solicitând organelor competente datele necesare;
- o) va adopta un stil de muncă propriu, specific de a acționa în vederea atingerii obiectivelor propuse de instituție, pentru respectarea interesului superior al beneficiarilor;
- p) participă la cursurile de perfecționare pe specializarea respectivă organizate de D.G.A.S.P.C. Vâlcea și alte instituții abilitate;
- q) sunt interzise: a) pedeapsa corporală; b) deprivarea de hrană, apă sau somn; c) penalitățile financiare; d) orice examinare intimă a copilului dacă nu are o rațiune medicală și nu e efectuată de personal medico-sanitar; e) confiscarea echipamentelor copilului; f) privarea de medicație sau tratament medical; g) pedepsirea unui grup de copii pentru comportamentul unui copil din grup; h) implicarea unui copil în pedepsirea altui copil;
- r) cunoaște și respecta Procedurile Operationale care vizează activitatea pe care o desfășoară în cadrul compartimentului;
- s) întocmește fișa de ieșire a beneficiarului căruia i s-au sistat serviciile.
- t) arhivează dosarele personale ale beneficiarilor pentru care s-au sistat serviciile;

- u) pune la dispoziția beneficiarilor săi a responsabililor legali ai acestuia fișa de evaluare / reevaluare și planul individualizat de intervenție.
- v) colaborează cu specialiștii serviciului în stabilirea modalităților de integrare în societate a beneficiarilor.
- w) respectă și apără drepturile beneficiarilor;
- x) semnalează cazurile de abuz și neglijare asupra beneficiarilor;
- y) arhivează sesizările/reclamațiile, precum și răspunsurile la acestea la nivelul Compartimentului.
- z) 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;
- aa)colaborează cu organizații neguvernamentale, fundații, asociații, la realizarea unor programe care se adresează grupurilor țintă de populație din care fac partebeneficiarii din unitățile de asistență social;
- bb)respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la beneficiari, precum și intimitatea și demnitatea acestora;
- cc)comunică șefului de serviciu orice disfuncționalitate pe care o constată în activitatea zilnică din cadrul Compartimentului;
- dd)realizează, la solicitarea șefului de serviciu, raport de activitate privind îndeplinirea sarcinilor profesionale;
- ee)are un comportament etic cu beneficiarii și colaboratorii;
- 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 Compartimentului;
- ii) îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

- **Inspector de specialitate**

- a) respectă și aduce la îndeplinire dispozițiile, comunicatele, notele, adresele etc. semnate de șeful de serviciu și/sau conducerea D.G.A.S.P.C.Vâlcea;
- b) asigură împreună cu echipa, elaborarea reviziurea și implementarea Programelor de educație parentală
- c) asigură asistență administrativă, analizează situația administrativă a copilului/familiei, îl informează despre drepturile și obligațiile lor,
- d) îi explică natura documentelor administrative de care are nevoie, îi explică procedurile administrative, îl ajută pe client să își administreze documentele și îl orientează spre serviciile specializate;
- e) acordă asistență împreună cu asistentul social pentru obținerea prestațiilor (beneficii în bani: alocații,venitul minim garantat,etc), informează clientul despre drepturile sale;
- f) desfășoară activități de asistență, informare civică.

- g) asigură sprijin și asistență de specialitate familiei copilului
- h) completează alături de ceilalți membrii ai echipei interdisciplinare desemnate, fișa de servicii și răspunde de întocmirea corespunzătoare a dosarului de servicii/beneficiar,
- i) 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;
- j) respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la beneficiari, precum și intimitatea și demnitatea acestora;
- k) comunică șefului de serviciu orice disfuncționalitate pe care o constată în activitatea zilnică din cadrul Compartimentului;
- l) realizează, la solicitarea șefului de serviciu, raport de activitate privind îndeplinirea sarcinilor profesionale;
- 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 Compartimentului;

• **lucrător social**

- q) respectă și aduce la îndeplinire dispozițiile, comunicatele, notele, adresele etc. semnate de șeful de serviciu și/sau conducerea D.G.A.S.P.C.Vâlcea;
- r) asigură împreună cu echipa, elaborarea reviziunea și implementarea Programelor de educație parentală
- s) înmânează beneficiarilor și/sau aparținătorilor legali/aparținătorilor convenționali ai acestora un formular al Chestionarului de satisfacție , recuperându-le după completare.
- t) respectă și apără drepturile beneficiarilor;
- u) semnalează cazurile de abuz și neglijare asupra beneficiarilor;
- v) 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.
- w) arhivează sesizările/reclamațiile, precum și răspunsurile la acestea la nivelul Compartimentului.
- x) completează alături de ceilalți membrii ai echipei interdisciplinare desemnate, fișa de servicii și răspunde de întocmirea corespunzătoare a dosarului de servicii/beneficiar,
- y) cunoaște și respecta Procedurile Operationale care vizează activitatea pe care o desfășoară în cadrul compartimentului;

- z) 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 socială;
- aa) respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la beneficiari, precum și intimitatea și demnitatea acestora;
- bb) comunică șefului de serviciu orice disfuncționalitate pe care o constată în activitatea zilnică din cadrul Compartimentului;
- cc) realizează, la solicitarea șefului de serviciu, raport de activitate privind îndeplinirea sarcinilor profesionale;
- 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 Compartimentului;

ARTICOLUL 11

Finanțarea Compartimentului

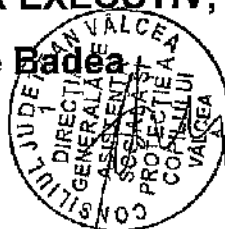
(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Compartimentul pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii - CCSPC din cadrul Serviciului asistență și suport pentru persoane aflate în situații de risc are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor Compartimentului pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii - CCSPC din cadrul Serviciului asistență și suport pentru persoane aflate în situații de risc 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) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

DIRECTOR EXECUTIV,

Nicolae Bădeă



PROPUNERE

de inițiere a proiectului de hotărâre privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea

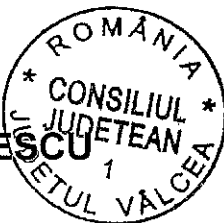
În baza dispozițiilor art.182, alin.(2) din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ se propune inițierea unui proiect de hotărâre privind aprobarea **regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea.**

Acest demers vine ca urmare a solicitării făcute de conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea, prin adresa nr. 23764 din 26.03.2020, înregistrată la Consiliul Județean Vâlcea sub nr.4915 din 27.03.2020, cu revenire în 30.03.2020, de aprobare a regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea, anexate la adresa sus menționată.

Având în vedere cele prezentate, vă propun inițierea unui proiect de hotărâre privind aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea, avizate de Colegiul director al instituției.

PREȘEDINTE,

Constantin RĂDULESCU



DIRECTOR GENERAL,

VASILICA MAZILU

Prenume, Nume	Funcția	Semnătura	Verificat Director General Adj. Adinița Oprescu	Data
Întocmit: Marius Cosmeanu	Consilier			01.04.2020

REFERAT DE APROBARE

**în vederea elaborării și adoptării proiectului de hotărâre privind
aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor
sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția
Copilului Vâlcea**

Prin adresa nr. 23764 din 26.03.2020, înregistrată la Consiliul Județean Vâlcea sub nr.4915 din 27.03.2020, cu revenire în 30.03.2020, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea, înaintează și propune spre aprobare regulamentele de organizare și funcționare ale serviciilor sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea. Regulamentele de organizare și funcționare sunt elaborate și asumate de conducerea DGASPC Vâlcea și avizate de Colegiul Director al DGASPC Vâlcea prin *Hotărârea Nr. 12/26.03.2020*.

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

În conformitate cu prevederile *Hotărârii 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, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea a elaborat, pentru fiecare tip de serviciu social aflat în administrare, regulamente proprii de organizare și funcționare.

Prin *Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea nr. 107 din 31.05.2017*, a fost aprobat Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea, având ca anexe regulamentele de organizare și funcționare ale serviciilor sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea.

În conformitate cu datele din *Nomenclatorul serviciilor sociale*, aprobat prin *Hotărârea Guvernului nr. 867/2015*, **regulamentele de organizare și funcționare aplicabile serviciilor sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea sunt : *cu cazare și de zi* .**

Totodată, potrivit dispozițiilor art. 18 alin.(1) lit.c din Normele metodologice de aplicare a prevederilor *Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în*

domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 118/2014, **printre documentele justificative solicitate în vederea obținerii licenței de funcționare a serviciului social este și regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social**, elaborat cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 867/2015, cu modificările și completările ulterioare.

În conformitate cu prevederile art. 173 alin.(5) lit.b), coroborate cu art.182 și art.196 alin.(1) lit. a) din **Ordonanța de Urgență nr. 57/2019, privind Codul administrativ**, consiliul județean asigură, potrivit competențelor sale și în condițiile legii, *cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes județean privind serviciile sociale pentru protecția copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială.*

Totodată, potrivit prevederilor art. 173 alin.(1) lit. d) și alin.(5) lit.q) din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, **consiliul județean îndeplinește atribuții privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de interes județean și aprobă regulamentul de organizare și funcționare ale serviciilor publice de interes județean.**

Având în vedere cele menționate, și pentru buna funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea, vă propun spre aprobare regulamentele de organizare și funcționare ale serviciilor sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea, elaborate și asumate de conducerea DGASPC Vâlcea, și avizate de Colegiul Director al DGASPC Vâlcea, conform listei de mai jos:

1. Regulament de organizare și funcționare a Serviciului social cu cazare Centrul de plasament Ana – Rm. Vâlcea – Anexa nr.1;
2. Regulament de organizare și funcționare a Serviciului social cu cazare Centrul pentru victimele violentei în familie - Troianu Rm. Vâlcea– Anexa nr.2;
3. Regulament de organizare și funcționare a Serviciului social cu cazare Casa Materna – Rm. Vâlcea– Anexa nr.3;
4. Regulament de organizare și funcționare a Serviciului social cu cazare Căsuța nr. 1 Goranu– Anexa nr.4;
5. Regulament de organizare și funcționare a Serviciului social cu cazare Căsuța nr.2 Goranu– Anexa nr.5;
6. Regulament de organizare și funcționare a Serviciului social cu cazare- Pinocchio Băbeni– Anexa nr.6;

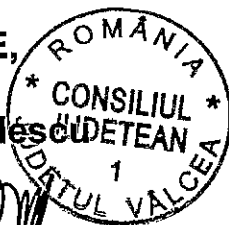
7. Regulament de organizare și funcționare a Serviciului social cu cazare-Căsuța Nicoleta – Băbeni– Anexa nr.7;
8. Regulament de organizare și funcționare a Serviciului social de zi Centrul de zi de îngrijire și recuperare a copilului cu dizabilități Rm. Vâlcea– Anexa nr.8;
9. Regulament de organizare și funcționare a Serviciului social cu cazare –Centrul de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat, exploatat Rm. Vâlcea– Anexa nr.9;
10. Regulament de organizare și funcționare al Centrului pentru copilul cu dizabilitati Ramnicu Valcea– Anexa nr.10;
11. Regulament de organizare și funcționare a Serviciului social cu cazare Complex de apartamente de tip familial Ramnicu Valcea – ap. 1– Anexa nr.11;
12. Regulament de organizare și funcționare a Serviciului social cu cazare Complex de apartamente de tip familial Ramnicu Valcea – ap. 2– Anexa nr.12;
13. Regulament de organizare și funcționare a Serviciului social cu cazare Complex de apartamente de tip familial Ramnicu Valcea – ap. 3– Anexa nr.13;
14. Regulament de organizare și funcționare a Serviciului social cu cazare Complex de apartamente de tip familial Ramnicu Valcea – ap. 4– Anexa nr.14;
15. Regulament de organizare și funcționare a Serviciului social cu cazare Complex de apartamente de tip familial Ramnicu Valcea – ap. 5– Anexa nr.15;
16. Regulament de organizare și funcționare a Serviciului social cu cazare Complex de apartamente de tip familial Ramnicu Valcea – ap. 6– Anexa nr.16;
17. Regulament de organizare și funcționare a Serviciului social cu cazare Complex de apartamente de tip familial Ramnicu Valcea – ap. 7– Anexa nr.17;
18. Regulament de organizare și funcționare a Serviciului social cu cazare Complex de apartamente de tip familial Ramnicu Valcea – ap. 8– Anexa nr.18;
19. Regulament de organizare și funcționare a Serviciului social cu cazare Centrul de tranzit Ramnicu Valcea– Anexa nr.19;

20. Regulament de organizare și funcționare locuinta protejată– Anexa nr.20;
21. Regulament de organizare și funcționare a Serviciului social cu cazare Centrul de abilitare si reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități nr. 3 –Băbeni– Anexa nr.21;
22. Regulament de organizare și funcționare a Serviciului social cu cazare Centrul de îngrijire si asistență pentru persoane adulte adulte cu dizabilități Bistrița– Anexa nr.22;
23. Regulament de organizare și funcționare a Serviciului social cu cazare Centrul de îngrijire si asistență pentru persoane adulte adulte cu dizabilități Lungesti– Anexa nr.23;
24. Regulament de organizare și funcționare a Serviciului social cu cazare Centrul de îngrijire si asistență pentru persoane adulte adulte cu dizabilități –Zătreni– Anexa nr.24;
25. Regulament de organizare și funcționare a Serviciului social cu cazare Centrul de îngrijire si asistență pentru persoane adulte adulte cu dizabilități- Milcoiu– Anexa nr.25;
26. Regulament de organizare și funcționare a Serviciului social cu cazare Centrul de îngrijire si asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Govora– Anexa nr.26;
27. Regulament de organizare și funcționare a Serviciului social cu cazare Centrul pentru persoane vârstnice- Nicolae Bălcescu– Anexa nr.27;
28. Regulament de organizare și funcționare a Serviciului social cu cazare Centrul de abilitare si reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități nr. 1 –Băbeni– Anexa nr.28;
29. Regulament de organizare și funcționare a Serviciului social cu cazare Centrul de abilitare si reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități nr. 2 –Băbeni– Anexa nr.29;
30. Regulament de organizare și funcționare a Serviciului social cu cazare -Centrul de Criză Băbeni– Anexa nr.30;
31. Regulament de organizare și funcționare a Serviciului social cu cazare - Centrul de primire în regim de urgență pentru persoane adulte Băbeni– Anexa nr.31;

32. Regulament de organizare și funcționare a Serviciului social cu cazare Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Măciuca– Anexa nr.32;
33. Regulament de organizare și funcționare a Serviciului social cu cazare Centrul de îngrijire bătrâni Cuieni – Roesti– Anexa nr.33;
34. Regulament de organizare și funcționare Compartiment asistenți personali profesioniști– Anexa nr.4;
35. Regulament de organizare și funcționare Compartiment pentru supraveghere și sprijinirea reintegrării sociale a copilului care savarsește fapte penale și nu răspunde penal– Anexa nr.5;
36. Regulament de organizare și funcționare Compartiment pentru protecția victimelor infracțiunilor din cadrul Serviciului Asistență și suport pentru persoane aflate în situații de risc– Anexa nr.36;
37. Regulament de organizare și funcționare Compartiment pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii din cadrul Serviciului Asistență și suport pentru persoane aflate în situații de risc– Anexa nr.37.

Față de cele menționate, propun elaborarea proiectului de hotărâre care va fi supus analizei și adoptării Consiliului Județean Vâlcea.

PREȘEDINTE,
Constantin Rădulescu



DIRECTOR GENERAL,
Vasilica Mazilu

Prenume, Nume	Funcția	Semnătura	Verificat, Director General Adj. Adinița Oprescu	Data
Întocmit: Marius Cosmeanu exemplar 1	Consilier			01.04.2020

RAPORT DE SPECIALITATE

la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea

Prin adresa nr. 5656 din 10.04.2020 s-a înaintat proiectul de hotărâre privind aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea, avizate de Colegiul director al instituției, înregistrat sub nr. 5655 din 10.04.2020, însoțit de referatul de aprobare nr. 1368 din 07.04.2020 pentru ca, în conformitate cu prevederile art. 136 alin.3 lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, să fie întocmit raportul de specialitate.

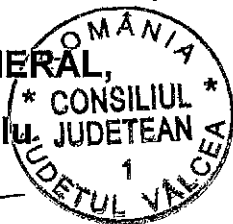
Propunerea este în conformitate cu prevederile **Hotărârii Guvernului nr. 867/2015** pentru aprobarea *Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor – cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale*, cu modificările și completările ulterioare, conform cărora Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea a elaborat, pentru fiecare tip de serviciu social aflat în administrare, regulamente proprii de organizare și funcționare.

Totodată propunerea este în conformitate și cu prevederile art. 173 alin.(5) lit.b), coroborate cu art.182 și art.196 alin.(1) lit. a) din **Ordonanța de Urgență nr. 57/2019, privind Codul administrativ**, consiliul județean asigură, potrivit competențelor sale și în condițiile legii, cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes județean privind serviciile sociale pentru protecția copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială.

Având în vedere prevederile legale menționate, propunem analizarea și adoptarea proiectului de hotărâre în forma prezentată.

DIRECTOR GENERAL,

Vasilica Mazilu



Compartimentul Învățământ, Cultură,
Sănătate și Sport
Marius Cosmeanu

Prenume, Nume	Funcția	Semnătura	Verificat Director General Adj. Adinița Oprescu	Data
Întocmit: Marius Cosmeanu	Consilier			09.04.2020

CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA
SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI
Nr. 5656 din 10.04.....2020

PREȘEDINTE,
Constantin RĂDULESCU



DIRECȚIA GENERALĂ ECONOMICĂ

În conformitate cu prevederile art. 182 alin. (4) coroborate cu cele ale art. 136 alin. (3) lit. a), alin.(4) și alin.(5) și alin. (10) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Văzând Proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea, înregistrat la Consiliul Județean Vâlcea sub nr. 5655 din 10 aprilie 2020, însoțit de referatul de aprobare și de celelalte documente de prezentare și motivare;

Vă transmitem documentația mai sus menționată, cu precizarea că în termen de o zi de la data comunicării acesteia să analizați și să întocmiți raportul de specialitate, cu obligația de a fi înregistrat la Registratura Generală, care îl va transmite, spre centralizare, Secretarului General al Județului Vâlcea, de îndată.

SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,



Daniela CALIANU

ROMÂNIA



JUDEȚUL VÂLCEA CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA



Str. General Praporgescu nr.1 / 240595 - Râmnicu Vâlcea

Tel : 0250/73.29.01; Fax: 0250/73.56.17; CIF: 2540929; www.cjvalcea.ro

E-mail: consiliu@cjvalcea.ro ; cjvalcea@vl.e-adm.ro

Nr. 5822 din 15 .04.2020

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile art.7, alin.(1) și (2) din Legea privind transparența decizională în administrația publică, nr.52/2003, republicată astăzi, 15.04.2020, se anunță deschiderea procesului de dezbatere publică privind următorul proiect de act administrativ cu caracter normativ:

Proiect de hotărâre privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea.

Prin acest proiect de act administrativ se propune aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea, elaborate și asumate de conducerea instituției publice și avizate de Colegiul Director al acesteia.

Documentația aferentă proiectului de act administrativ include:

- Proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea.
- Popunerea de inițiere a proiectului de hotărâre, înregistrată la Consiliul Județean Vâlcea sub nr.5367 din 07.04.2020;
- Referatul de aprobare în vederea elaborării și adoptării proiectului hotărâre, înregistrat sub nr. 5368 din 07.04.2020;
- Raportul de specialitate la proiectul de hotărâre, înregistrat sub nr. 5735 din 13.04.2020;

Aceste documente pot fi consultate pe site-ul www.cjvalcea.ro, la secțiunea *Transparență Decizională*, subsecțiunea *Proiecte de acte administrative cu caracter normativ supuse dezbaterii publice* și la Compartimentul Comunicare, Relații Publice, Secretariat ATOP din cadrul Consiliului Județean Vâlcea.

Proiectul de hotărâre cu documentația de bază se pot obține, în copie, pe bază de cerere depusă la Consiliul Județean Vâlcea.

În conformitate cu prevederile art.7 alin.(4) și alin. (6) din actul normativ menționat, până la data de 27.04.2020, persoanele sau organizațiile interesate pot transmite, în scris, propuneri, sugestii sau opinii cu valoare de recomandare cu privire la proiectul de act administrativ cu caracter normativ supus dezbaterii publice, cu specificarea articolului sau articolelor din proiectul de act normativ propus, a datei trimiterii și a datelor de contact ale expeditorului, astfel:

- prin formularul online disponibil pe pagina de internet a instituției de la secțiunea "Transparență decizională";

- ca mesaj în format electronic pe una din adresele: consiliu@cjvalcea.ro; consiliuljudeteanvalcea@gmail.com; cjvalcea@vl.e-adm.ro.;
- prin poștă la sediul Consiliului Județean Vâlcea, strada General Praporgescu nr.1;
- sau, personal, la Compartimentul Registratură din cadrul Consiliului Județean Vâlcea.

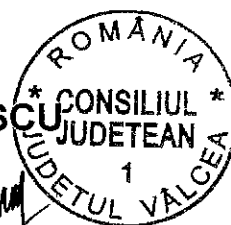
Materialele transmise vor purta mențiunea: „Propuneri pentru dezbateră „Proiect de hotărâre privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea”. Propunerile trimise vor fi publicate pe pagina de internet a instituției, la secțiunea “Transparență decizională”. Nepreluarea recomandărilor formulate și înaintate în scris va fi justificată în scris.

Pentru cei interesați există și posibilitatea organizării unei întâlniri în care să se dezbată public proiectul de act administrativ cu caracter normativ, în cazul în care acest lucru va fi cerut, în scris, de către o asociație legal constituită sau de către o altă autoritate publică până la data de 07.05.2020, cu respectarea măsurilor impuse de legislația privind starea de urgență decretată pe întreg teritoriul României.

Coordonatele de contact ale persoanei responsabile pentru relația cu societatea civilă : Tîrîș Nadia, consilier în cadrul Biroului Cancelarie, Direcția Generală Administrație Locală, telefon 0250/732901 int. 155.

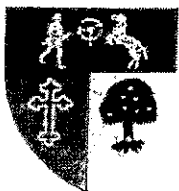
PREȘEDINTE,

Constantin RĂDULESCU



[Handwritten signature of Constantin Rădulescu]

Prenume, Nume	Funcția	Semnătură	Verificat, Șef Birou Cancelarie, Elena - Simona Predescă	Data
Întocmit: Nadia Tîrîș Nr.ex: 1	Consilier	<i>[Handwritten signature]</i>	<i>[Handwritten signature]</i>	14.04.2020

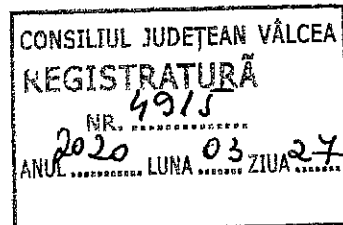


CONSILIUL JUDEȚEAN VALCEA
- DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA
SI PROTECTIA COPILULUI- VALCEA -
COD FISCAL 17087924

Rm. Valcea, str.Tudor Vladimirescu, nr.28

Tel/fax : 0250 - 734758; 0250 - 734270

Operator prelucrare date cu caracter personal nr.14973



Nr.23764 / 26.03.2020

Către,
Consiliul Județean Vâlcea

Prin prezenta vă transmitem Proiectul de Organigramă-Anexa I, Statul de funcții al Aparatului propriu-Anexa II-1, Statul de funcții al centrelor subordonate-Anexa II-2, precum și Regulamentele de organizare și funcționare a serviciilor sociale subordonate DGASPC Vâlcea, documente avizate în cadrul ședinței extraordinare a Colegiului Director al DGASPC Vâlcea din data de 26.03.2020.

La prezenta anexăm :

- Organigrama instituției- Anexa I
- Stat de funcții Aparat propriu-Anexa II-1
- Stat de funcții centre subordonate instituției- Anexa II-2
- * - Regulamentele de organizare și funcționare a serviciilor sociale subordonate DGASPC Vâlcea-Anexa III
- * - Copie a Procesului-verbal al ședinței din data de 20.03.2020, încheiat între sindicatele reprezentative din instituție și conducere.

Cu considerație,

Director executiv

Badea Nicolae



Proces-verbal

Încheiat azi 20.03.2020

ocazia încheierii cu sindicatele

H. Director Bădea, dna. Diaconu Jovana

La sedința participă de asemenea Sincron
dona. Nărașă - președinte sindicat Săvitas

- Pitigoi Mariana - Sindicatul Drepturile
Copiilor - președinte

- Stancu Rodu - Sindicatul Lucrătorilor
Sociali

Față de structura difuzată a deșeurilor
despre care sindicatele au fost informate
au intervenit următoarele modificări:

- 5 pături de pajură din cadrul C. de
B. de menajare a copiilor se de-
silități se mută la Centrul de primărie
în regim de urgență

- 2 p. v. de arde de înfrunzi se
transformă în lucrători Social și Kineta
terapeut de la CRRM Măciuca

Înch. H. care au încheiat această convorbire cu
din partea institutiei din partea sindicat

1. Bădea Nicolae

1. Sincron

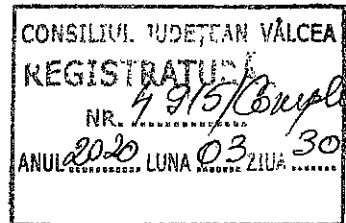
2. Diaconu Jovana

2. Pitigoi M.

3. Stancu R.

CONSILIUL JUDEȚEAN VALCEA
- DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA
SI PROTECTIA COPILULUI- VALCEA -
COD FISCAL 17087924
Rm. Valcea, str.Tudor Vladimirescu, nr.28
Tel/fax : 0250 - 734758; 0250 - 734270
Operator prelucrare date cu caracter personal nr.14973

Nr. R. 23764 / 26.03.2020



Către,
Consiliul Județean Vâlcea

Revenim la adresa noastră nr. 23764 din 26.03.2020, înregistrată la Consiliul Județean Vâlcea sub nr. 4915 din 27.03.2020 pentru completarea Anexei III (cu precizarea că datorită unor omisiuni) și vă retransmitem Anexa III corectată și completată precum și toate Regulamentele de organizare și funcționare a serviciilor sociale subordonate D.G.A.S.P.C.Vâlcea.

Precizăm că acestea vor fi transmise și pe suport de hârtie în data de 30.03.2020.

Cu considerație!

Director Executiv,
Nicolae Badea



Întocmit
Nițulescu M.

Regulamente de organizare si funcționare ale serviciilor sociale subordonate

Direcției Generale de Asistență Socială si Protecția Copilului Valcea

1. Regulament de organizare și funcționare a Compartimentului pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii din cadrul Serviciului Asistență și suport pentru persoane aflate în situații de risc.
2. Regulament de organizare și funcționarea Serviciului social cu cazare Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Govora.
3. Regulament de organizare și funcționare Serviciului social cu cazare Centrul de îngrijire bătrâni Cuieni- Roesti.
4. Regulament de organizare și funcționare Serviciului social cu cazare Centrul de plasament Ana –Rm. Vâlcea.
5. Regulament de organizare și funcționare Compartimentului pentru protecția victimelor infractiunilor din cadrul Serviciului Asistență și suport pentru persoane aflate în situații de risc.
6. Regulament de organizare și funcționare Compartiment pentru supraveghere și sprijinirea reintegrării sociale a copilului care savarsește fapte penale și un raspunde penal.
7. Regulament de organizare și funcționare Serviciului social cu cazare Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte adulte cu dizabilități Lungesti.
8. Regulament de organizare și funcționare Serviciului social cu cazare Casa Materna –Rm. Vâlcea.
9. Regulament de organizare și funcționare Serviciului social de zi Centrul de zi de îngrijire și recuperare a copilului cu dizabilități Rm. Vâlcea.
10. Regulament de organizare și funcționare Serviciului social cu cazare Centrul pentru persoane vârstnice- Nicolae Bălcescu.
11. Regulament de organizare și funcționare Serviciului social cu cazare Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Măciuca.
12. Regulament de organizare și funcționare Serviciului social cu cazare Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte adulte cu dizabilități Bistrița.

13. Regulament de organizare și funcționare Serviciului social cu cazare Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități nr. 1 – Băbeni.

14. Regulament de organizare și funcționare Serviciului social cu cazare Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități nr. 2 – Băbeni.

15. Regulament de organizare și funcționare Serviciului social cu cazare Centrul pentru victimele violentei în familia- Troianu Rm. Vâlcea.

16. Regulament de organizare și funcționare Serviciului social cu cazare Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități nr. 3 – Băbeni.

17. Regulament de organizare și funcționare Serviciului social cu cazare Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități- Milcoiu.

18. Regulament de organizare și funcționare Serviciului social cu cazare- Căsuța Nicoleta –Băbeni.

19. Regulament de organizare și funcționare Compartiment asistenți personali profesioniști.

20. Regulament de organizare și funcționare Serviciului social cu cazare- Pinocho Băbeni.

21. Regulament de organizare și funcționare Serviciului social cu cazare Căsuța nr. 1 Goranu.

22. Regulament de organizare și funcționare Serviciului social cu cazare Căsuța nr.2 Goranu.

23. Regulament de organizare și funcționare Serviciului social cu cazare- Centrul de primire în regim de urgență pentru persoane adulte Băbeni.

24. Regulament de organizare și funcționare Serviciului social cu cazare – Centrul de Criză Băbeni.

25. Regulament de organizare și funcționare Serviciului social cu cazare Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități – Zătreni.

26. Regulament de organizare și funcționare Serviciului social cu cazare – Centrul de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat, exploatat-Rm. Vâlcea.

27. Regulament de organizare și funcționare Serviciului social cu cazare Complex de apartamente de tip familial Ramnicu Valcea – ap. 1

28. Regulament de organizare și funcționare Serviciului social cu cazare Complex de apartamente de tip familial Ramnicu Valcea – ap. 2

29. Regulament de organizare și funcționare Serviciului social cu cazare Complex de apartamente de tip familial Ramnicu Valcea – ap. 3

30. Regulament de organizare și funcționare Serviciului social cu cazare Complex de apartamente de tip familial Ramnicu Valcea – ap. 4

31. Regulament de organizare și funcționare Serviciului social cu cazare Complex de apartamente de tip familial Ramnicu Valcea – ap. 5

32. Regulament de organizare și funcționare Serviciului social cu cazare Complex de apartamente de tip familial Ramnicu Valcea – ap. 6

33. Regulament de organizare și funcționare Serviciului social cu cazare Complex de apartamente de tip familial Ramnicu Valcea – ap. 7

34. Regulament de organizare și funcționare Serviciului social cu cazare Complex de apartamente de tip familial Ramnicu Valcea – ap. 8

35. Regulament de organizare și funcționare Serviciului social cu cazare Centrul de tranzit Ramnicu Valcea

36. Regulament de organizare și funcționare locuinta protejata

37. Regulament de organizare și funcționare al Centrului pentru copilul cu dizabilitati Ramnicu Valcea

CONSILIUL JUDETEAN VALCEA
- DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA
SI PROTECTIA COPILULUI- VALCEA -
COD FISCAL 17087924
Rm. Valcea, str.Tudor Vladimirescu, nr.28
Tel/fax : 0250 - 734758; 0250 - 734270
Operator prelucrare date cu caracter personal nr.14973

COLEGIU DIRECTOR

HOTĂRÂRE

privind avizarea Proiectului Regulamentelor de organizare si funcționare ale serviciilor din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea

Colegiul Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea, întrunit în sesiunea extraordinară din data de 26 martie 2020, la care participă un număr 30 membri din totalul de 36 membri;

Ordinea de zi a sesiunii Colegiului Director este înregistrată sub nr.22996 din data de 23.03.2020, pentru sesiunea programată în data de 26.03.2020.

În temeiul art. 15 din Regulamentul –cadru de organizare și funcționare a Direcției generale de asistență socială și protecția copilului, aprobat prin H.G. nr. 797/2017, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE

Art. 1. Se avizează Proiectele Regulamentelor de organizare si funcționare ale serviciilor din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea, în forma prezentată.

Art. 2. Prezenta Hotărâre a fost votată de către un număr de 30 persoane, dintre care 29 au fost voturi *pentru* și 1 vot *împotriva*.

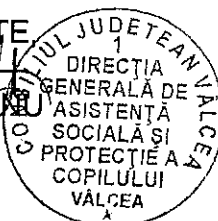
Art. 3. Serviciul resurse umane al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea va înainta prezenta Hotărâre Consiliului Județean Vâlcea în vederea aprobării.

Nr.12

Adoptat azi 26.03.2020





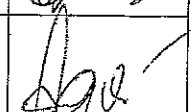
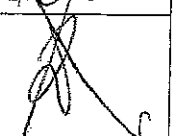


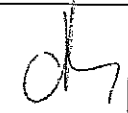
p.PREȘEDINTE

Daniela CALIARU

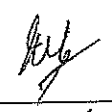



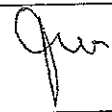


Membrii Colegiului Director, prezenți la sedința din data de 26.03.2020 au luat la cunoștință despre Ordinea de zi și implicit materialele ce le-au fost transmise.

Având în vedere situația creată de virusul COVID -19, președintele Colegiului Director, a stabilit ca pentru această sedință votul exprimat de fiecare dintre membrii colegiului să fie facut în scris, respectând distanța socială, precum și faptul că exprimarea votului să fie realizată de cate un membru al Colegiului în sala în care se votează.

Nr. crt.	Nume Prenume	Funcția	Vot pentru	Vot contra	Vot nul	Semnătura
1	Badea Nicolae	Director executiv – D.G.A.S.P.C Vâlcea	H.1... X H.2... X H.3... X	H.1..... H.2..... H.3.....	<u>H.1.....</u> <u>H.2.....</u> <u>H.3.....</u>	
2	Diaconu Jana	Consilier juridic-atribuții parțiale pentru funcția de director executiv adjunct	H.1..... H.2..... H.3.....	H.1... X H.2... X H.3... X	<u>H.1.....</u> <u>H.2.....</u> <u>H.3.....</u>	
3	Tilvic Elena	inspector superior cu atribuții parțiale pentru funcția de director executiv adjunct economic	H.1... X H.2... X H.3... X	H.1..... H.2..... H.3.....	<u>H.1.....</u> <u>H.2.....</u> <u>H.3.....</u>	
4	Spiridon Nicu	Director general- Serviciul Județean de Pază -Vâlcea	H.1... X H.2... X H.3... X	H.1..... H.2..... H.3.....	<u>H.1.....</u> <u>H.2.....</u> <u>H.3.....</u>	
5	Dragnea Sabin	Director- Centrul de Asistență Medico-Socială –Lădești	H.1... X H.2... X H.3... X	H.1..... H.2..... H.3.....	<u>H.1.....</u> <u>H.2.....</u> <u>H.3.....</u>	
6	Radu Roxana Cornelia	Sef serviciu Evaluare complexă a copilului cu dizabilități	H.1... X H.2... X H.3... X	H.1..... H.2..... H.3.....	<u>H.1.....</u> <u>H.2.....</u> <u>H.3.....</u>	
7	Neamțu Cristian Teodor	coordonator compartiment audit public intern	H.1... X H.2... X H.3... X	H.1..... H.2..... H.3.....	H.1..... H.2..... H.3.....	
8	Liță Gabriela	Consilier juridic	H.1... X H.2... X H.3... X	H.1..... H.2..... H.3.....	H.1..... H.2..... H.3.....	
9	Borța Stefan Ovidiu	Sef serviciu finante buget	H.1... X H.2... X H.3... X	H.1..... H.2..... H.3.....	H.1..... H.2..... H.3.....	
10	—	Sef birou achiziții publice și contractare servicii sociale	H.1... X H.2... X H.3... X	H.1..... H.2..... H.3.....	H.1..... H.2..... H.3.....	—

11	Mincu Petre	Sef serviciu Administrativ, patrimoniu, tehnic si aprovizionare	H.1... H.2... H.3...	H.1..... H.2..... H.3.....	H.1..... H.2..... H.3.....	
12	Stoicănoiu Gerard	Sef CRRN nr. 1 Băbeni	H.1... H.2... H.3...	H.1..... H.2..... H.3.....	H.1..... H.2..... H.3.....	
13	Dima Cristian	Sef CRRN nr. 2 Băbeni	H.1... H.2... H.3...	H.1..... H.2..... H.3.....	H.1..... H.2..... H.3.....	
14	Ceașu Petru Horia	Sef centru cu delegare -CIA Milcoiu	H.1... H.2... H.3...	H.1..... H.2..... H.3.....	H.1..... H.2..... H.3.....	
15	Popescu Florin	Sef CPV Nicolae Bălcescu	H.1... H.2... H.3...	H.1..... H.2..... H.3.....	H.1..... H.2..... H.3.....	
16	Răboacă Elena	Sef serviciu Integrare socioprofesională	H.1... H.2... H.3...	H.1..... H.2..... H.3.....	H.1..... H.2..... H.3.....	
17	Enea Alina Mariana	Sef Centrul de plasament -Andreea	H.1... H.2... H.3...	H.1..... H.2..... H.3.....	H.1..... H.2..... H.3.....	
18	Opritescu Floarea	Sef Centrul de zi pentru copilul cu dizabilități- Vâlcea	H.1... H.2... H.3...	H.1..... H.2..... H.3.....	H.1..... H.2..... H.3.....	
19	Ghebrea Mihai	Sef Centru Casa Pinochio Băbeni	H.1... H.2... H.3...	H.1..... H.2..... H.3.....	H.1..... H.2..... H.3.....	
20	Popescu Elena Georgeta	Sef birou Comunicare, registratură, relații cu publicul si evaluare initială	H.1... H.2... H.3...	H.1..... H.2..... H.3.....	H.1..... H.2..... H.3.....	
21	Bercu Gabriela	coordonator - Management de caz pentru copil	H.1... H.2... H.3...	H.1..... H.2..... H.3.....	H.1..... H.2..... H.3.....	
22	Noroc Adelina	coordonator- Birou Interventie în regim de urgenta	H.1... H.2... H.3...	H.1..... H.2..... H.3.....	H.1..... H.2..... H.3.....	
23	Coca Daniela	sef CIA Bistrita	H.1... H.2... H.3...	H.1..... H.2..... H.3.....	H.1..... H.2..... H.3.....	
24	Cobrescu Liliana	sef CIA Zătrenei	H.1... H.2... H.3...	H.1..... H.2..... H.3.....	H.1..... H.2..... H.3.....	
25	Smărăndoiu Sergiu Gabriel	sef Centrul de primire în regim de urgenta persoane adulte	H.1... H.2... H.3...	H.1..... H.2..... H.3.....	H.1..... H.2..... H.3.....	
26	Popescu Gabriel Mihai	sef CRRN Măciuca	H.1... H.2... H.3...	H.1..... H.2..... H.3.....	H.1..... H.2..... H.3.....	

27	Nitulescu Mariana	șef serviciu Resurse umane	H.1..... H.2..... H.3.....	H.1..... H.2..... H.3.....	H.1..... H.2..... H.3.....	
28	Coca Iuliana	Sef Centrul de plasament Ana	H.1..... H.2..... H.3.....	H.1..... H.2..... H.3.....	H.1..... H.2..... H.3.....	
29	Radu Adelina	CRR Govora	H.1..... H.2..... H.3.....	H.1..... H.2..... H.3.....	H.1..... H.2..... H.3.....	
30	Constantin Nicoleta	Casuta Nicoleta-Băbeni	H.1..... H.2..... H.3.....	H.1..... H.2..... H.3.....	H.1..... H.2..... H.3.....	
31	Paraschiv Daniela	Coordonator Casa Materna	H.1..... H.2..... H.3.....	H.1..... H.2..... H.3.....	H.1..... H.2..... H.3.....	

Notă:


H1-Hotărârea nr.1

H2-Hotărârea nr.2

H3-Hotărârea nr.3

Drept pentru care am încheiat prezentul Proces-verbal, azi data de mai sus.

Director executiv
Nicoleta Bodlea



Serv. Resurse
Umane
Nitulescu M.

